



MULTI-ACCUEIL DES FARFADETS

36 Cours des Trèfles blancs

13122 VENTABREN Tél : 04 42 28 78 25

crechedeventabren@gmail.com

REGLEMENT INTERIEUR

A L'USAGE DES PARENTS

La crèche collective fonctionne conformément au code de la santé publique (articles L2324 - 1 et suivants) et aux textes réglementaires suivant :

- Décret n°2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 Aout 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Circulaire n ° 2019 - 005 du 05 juin 2019 relatif au barème national des participations familiales ; - circulaire n ° 2014 - 009 du 26 mars 2014 publiée par la C.N.A.F. relative à la prestation de service unique ;
- Décret n ° 2010 - 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Décret n ° 206 du 20 février 2007 qui renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement ; - décret n ° 2000 - 762 du 1^{er} août 2000 de la C.N.A.F. relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Les missions de notre établissement sont :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui nous sont confiés ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

- Contribuer à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et la précarité ;
- Mettre en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favoriser la conciliation par les parents de leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Concourir à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.

Les personnes physiques et morales de notre établissement respectent les principes établis par la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre en charge de la famille.

La Caisse d'Allocation Familiales des Bouches du Rhône, la Commune de Ventabren et le Conseil Général participent au financement de cet établissement.

Toutes les dispositions s'imposent aux parents, qui les acceptent en confiant leur enfant au multi-accueil. Nous vous recommandons de lire attentivement ce règlement. Nous restons à votre disposition pour compléter ou préciser ces différentes informations.

Article 1 : Le gestionnaire

Le multi accueil les Farfadets est un établissement privé associatif géré par l'Association d'Aide à la Petite Enfance (association Loi de 1901 à but non lucratif) dont les statuts sont à votre disposition sur simple demande.

Toute famille utilisatrice est tenue de payer une cotisation annuelle de 50 euros et devient alors membre de l'association. A ce titre, elle est invitée chaque année à une Assemblée Générale au cours de laquelle lui est présenté le rapport moral et financier. Les parents qui souhaitent s'investir dans la gestion de la crèche peuvent postuler pour être membre du Conseil d'Administration.

Une convention de partenariat a été signée entre la Mairie de Ventabren et l'association AAPE.

La crèche collective est agréée par le Président du Conseil Départemental des Bouches du Rhône. (Agrément 21257 MAC), établi pour 60 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et un agrément pour le mercredi de 50 places, lui permettant d'accueillir des enfants de 2.5 mois à 6 ans.

Afin de garantir un accueil individualisé et de qualité, le taux d'encadrement choisi est de 1 Adulte pour 6 enfants.

Article 2 : INSCRIPTION ET ADMISSION

A) Les différentes formules d'accueil

Les crèches collectives sont des établissements d'accueil non permanent, proposant un accueil collectif, régulier ou occasionnel, à des enfants de moins de 6 ans. Ils offrent aux parents différentes formules adaptées à leurs besoins, sans aucune condition de fréquentation minimale.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du CASF, les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou bénéficiaire de minima sociaux seront prioritaires pour l'obtention d'une place.

L'accueil occasionnel répond à une demande ponctuelle ; pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent à la Directrice de l'établissement, qui prononce l'admission, sous réserve de place disponible et d'un dossier complet.

L'accueil régulier répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition de la séquence horaire par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants qui fréquentent la première année d'école maternelle.

L'accueil d'urgence permet d'accueillir un enfant sans délai pour une période bien définie en fonction des places disponibles.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Conformément aux articles L 114-1 et L 114-2 du Code de l'Action Sociale et de la famille : « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ». Conformément à l'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique, les établissements non permanents de jeunes enfants offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil Inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de tailles adaptées aux activités.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint de maladie chronique fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe. Le contrat sera adapté en fonction du besoin de chaque enfant. Le travail de l'équipe en partenariat avec les différents professionnels intervenant auprès de cet enfant, permet l'accompagnement des parents dans un projet de vie pour leur enfant et favorise l'intégration de l'enfant dans le groupe.

Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

En application de l'article R 2334-27 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115 % dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité horaire. L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel (notamment au niveau des dortoirs) le permettent. Cet accueil en surnombre permettra de répondre, ponctuellement, à une augmentation de présence pour un enfant déjà accueilli ou pour une demande d'accueil d'urgence.

B) Procédure d'inscription et d'attribution d'une place

Pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent à la Directrice, ou à son adjointe qui enregistre l'inscription.

L'admission est prononcée ensuite par la Commission d'attribution des places. ! L'attribution des places est effectuée suivant différents critères qui ont fait l'objet d'une décision du Conseil d'Administration :

- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles par section ;
- La situation de la famille : familles nombreuses, naissances multiples, fratries...
- La situation de fragilité : longue maladie, handicap, accompagnement par un organisme social...
- Le nombre de place disponible.

La Commission est composée de :

- La Présidente de l'Association ou son représentant ;
- La directrice de l'établissement ;
- La Présidente du CCAS ;
- La Directrice Enfance et Jeunesse de la Commune de Ventabren ;
- L'Elue à la Petite Enfance de la commune de Ventabren.

C) Procédure d'admission

A réception du dossier transmis par la commission d'attribution des places et lorsque le dossier de demande d'accueil est complet, la Directrice prend contact avec les parents pour constituer le dossier administratif de l'enfant.

Ce dossier comprend :

- Le contrat d'accueil à signer pour l'accueil régulier ou périscolaire ;
- Un justificatif de domicile ;
- Les différentes autorisations parentales ;
- Une photocopie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance ;
- Le cas échéant, copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale ;
- La présentation du carnet de santé ;
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Une ordonnance de médicaments antipyrétique stipulant la fonction du poids de l'enfant" ;
- Une attestation de votre assurance "responsabilité civile".

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergies ou maladie nécessitant des soins particuliers) :

- Le nom et les coordonnées du service de soin assurant le suivi de l'enfant ;
- Le projet d'accueil individualisé résultant d'une réflexion commune de la directrice, du médecin de l'établissement, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant ;
- L'information auprès du Médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile.

Il est toutefois à noter qu'aucune déduction ne sera possible sur le tarif horaire lorsque le lait, le repas ou les couches sont amenés par les familles.

D) Enquête FILOUE - Statistiques CAF

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des crèches collectives.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise un recueil d'informations statistiques.

La CNAF demande aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro

d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de nous en informer par écrit dans les 15 jours suivant la remise de ce règlement.

Article 3 : FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30, sous réserve de modifications décidées par le Conseil d'Administration, du lundi au vendredi, toute l'année, hormis :

- Les jours fériés et le pont de l'Ascension ; ◦ lors de la fermeture estivale de quatre semaines, sur les mois de juillet et août ;
- Fermeture de 3 journées pour la formation de l'ensemble du personnel, les dates sont fixées et transmises aux parents en début d'année.
- Lors de la fermeture entre Noël et le Jour de l'An.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra être accueilli dans les locaux avant 7 h 30 le matin et après 18 h 30. Il est également souhaitable, afin d'assurer un accueil de qualité, que les arrivées se fassent avant 9 h 30 et les départs après 16 h 30.

Article 4 : MODALITES D'ACCUEIL

Paragraphe 1 : Période de familiarisation

Lors de l'admission, une adaptation progressive est proposée afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein du multi-accueil.

Cette période de familiarisation est étalée sur deux semaines. La facturation se fait en fonction des demi-heures effectives (arrondies à la demi-heure de l'horloge).

Paragraphe 2 : L'accueil

A) En accueil régulier ou périscolaire

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Lors de l'admission, le contrat d'accueil sera calibré suivant les besoins réels de la famille et précisera les besoins d'accueil : le nombre d'heures suivant les jours ; le nombre de jours par semaine ; le nombre de semaine par an ; les périodes de fermeture de la crèche. Les termes de celui-ci et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront scrupuleusement respectés.

Les changements ne peuvent prendre effet que le premier jour de chaque mois, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois. La directrice apportera une réponse en fonction des disponibilités et possibilités.

Le contrat d'accueil est signé pour une période d'un an maximum, et peut couvrir toute période inférieure.

La reconduction du contrat d'accueil est tacite jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la Directrice peut être amenée à modifier le contrat d'accueil.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants fréquentant la première année d'école maternelle.

B) En accueil occasionnel ou accueil d'urgence

L'enfant est accueilli ponctuellement suivant les disponibilités du multi-accueil et la demande de la famille. La facturation se fera mensuellement, à terme échue, suivant les horaires réels arrondis à la demi-heure de l'horloge.

Article 5 : VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS AU MULTI-ACCUEIL

Paragraphe 1 : Arrivée et départ de l'enfant

A) Arrivée au multi-accueil

Chaque jour, toutes les informations concernant la journée de l'enfant, font l'objet d'un temps d'échange entre les professionnelles et les parents. Ce temps d'échange fait partie intégrante du temps d'accueil.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé, les parents doivent rester joignables pendant la durée d'accueil de leur enfant.

Le personnel logistique (cuisinière, agent de service...) n'est pas habilité à accueillir les enfants.

Les parents doivent, avant 8 heures 30, signaler à la directrice du multi-accueil toute absence ou tout retard de l'enfant. Exceptionnellement, les arrivées peuvent être décalées sur 11 heures (avant le repas) ou 12 h 30 (avant la sieste).

B) Départ du multi-accueil

Toute sortie en cours de journée est définitive. Les départs en cours de journée peuvent se faire à 12 heures ou à 14 h 30 afin de respecter le temps de sieste des enfants.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale.

Dans le contrat d'accueil individualisé, le ou les titulaires de l'autorité parentale désigne(nt) une personne majeure qui peut, en leur absence, conduire ou venir rechercher l'enfant. Celle-ci doit présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant. Ce dernier ne sera, en aucun cas, remis à une personne mineure, même sur autorisation nominative écrite des parents ou des titulaires de l'autorité parentale.

Les personnes qui viennent rechercher les enfants peuvent être accompagnées d'autres enfants sur lesquels elles conservent la garde effective tout le temps de présence au multi-accueil. Lesdites personnes devront veiller à leur interdire tous jeux dangereux ou bruyants, et toute utilisation du matériel de l'établissement. Un manquement à cette consigne contraindrait la Directrice à interdire l'entrée de l'enfant contrevenant.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas prendre eux-mêmes les enfants dans les dortoirs.

Au cas où un enfant ne serait pas sorti à l'heure de fermeture de l'établissement, il resterait sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant dans l'heure qui suit la fermeture, les services de Police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

Paragraphe 2 : Alimentation

Suivant l'âge de l'enfant, il est accueilli à la crèche après son premier biberon ou après son petit déjeuner, les parents assurent également le dernier repas.

Le multi-accueil assure le repas de midi et le goûter.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification dudit régime. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il sera nécessaire d'en aviser la directrice ou son adjointe, et de fournir, à cet effet, un certificat médical précisant le type d'allergie et le protocole alimentaire à mettre en place.

Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants, ils sont affichés dans le service d'accueil et à l'entrée de l'établissement.

Les aliments de régime (laits spéciaux, biscuits...) doivent être fournis par les parents sans déduction sur le tarif horaire.

Paragraphe 3 : Sécurité

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijou de toute nature (y compris les boucles d'oreilles médicales...) est interdit. Si cette interdiction n'est pas respectée, le personnel du multi-accueil sera amené à retirer tout bijou, pour garantir cette sécurité. Pour autant, le personnel ne peut être rendu responsable ni des risques encourus par l'enfant, avant ce retrait, ni de la perte éventuelle d'un bijou.

Tout autre objet pouvant présenter un danger pour les enfants tels que cordelettes, cordons, pinces à cheveux, élastique, billes, pièces de monnaie... sont eux aussi interdits. Les sucettes pour nourrisson sont acceptées à condition d'être conformes aux normes de sécurité européennes (EN-1400).

Les doudous doivent également être conformes aux normes de sécurité.

Lunettes, prothèses auditives ou autre : en cas de perte ou de bris, c'est l'assurance des parents qui prend en charge le remplacement ou la réparation.

Pour toute détérioration ou vol de poussette dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable. Pour éviter certaines confusions, nous vous demandons de bien vouloir les marquer au nom de l'enfant et de prévenir le personnel d'encadrement si vous laissez la poussette le soir.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du multi-accueil pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Paragraphe 4 : Hygiène

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier au multi-accueil.

Les enfants gardent leurs vêtements personnels durant la journée. Les parents doivent prévoir et apporter au multi-accueil des vêtements de rechange notés au nom de l'enfant. Cette précaution est indispensable pour éviter les échanges avec les vêtements d'un autre enfant. En tout état de cause, la crèche ne peut être rendu responsable de la disparition de vêtements.

Les couches sont fournies par le multi-accueil. Aucune déduction ne sera appliquée pour les produits de soins ou d'hygiène fournis par les parents sur des raisons médicales.

Paragraphe 5 : Santé

En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite sévère, conjonctivite ...), l'enfant ne peut être accueilli au multi-accueil en raison du risque de contamination pour les autres enfants. La directrice ou ses adjointes doivent être informées pour éventuellement prendre les dispositions nécessaires. Un certificat de non-contagion peut être demandé au retour de l'enfant.

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit dans la fratrie ou chez les parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Pour tout traitement médical des pathologies aiguës, les parents doivent fournir à la directrice ou son adjointe une photocopie de l'ordonnance du médecin prescripteur. Aucun médicament ne peut être administré sans cette dernière. La prise des médicaments est assurée par les parents le matin et le soir.

Concernant les médicaments faisant l'objet d'une dilution, une attestation de dilution dans les règles prévues par le mode d'emploi sera demandée.

La boîte et le flacon de médicaments devront porter le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que l'heure et la quantité des prises. Les prises ne pourront être administrées qu'aux alentours des repas.

Les traitements des pathologies chroniques ou traitements au long cours ne seront pas donnés à la crèche sauf concertation entre le médecin traitant et le pédiatre de la crèche (P.A.I. si nécessaire).

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice prend toute mesure utile en contactant le médecin référent de l'établissement et s'il y a lieu le SAMU et en informe immédiatement la famille. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé récent (hospitalisation, chute...) doivent être signalés à la directrice du multi-accueil ou à son adjointe dès l'arrivée de l'enfant. Le carnet de santé doit être présenté à chaque vaccination.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la directrice ou ses adjointes disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant et le rendre à la personne qui l'accompagne pour le garder. En cours de journée, des symptômes inhabituels peuvent amener la directrice à demander aux parents de reprendre l'enfant.

Paragraphe 6 : Suivi médical

A) Attributions Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent Santé et Accueil Inclusif attaché à l'établissement assure la surveillance médicale générale et décide des premières mesures à prendre en cas d'épidémie.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et, les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut avec l'accord des parents ou des représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- **Santé et Hygiène :**
 - Veiller à la mise en place et au respect des protocoles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure ;
 - Conseiller l'équipe sur les bonnes pratiques de prévention des maladies et des risques sanitaires ;
 - Participer à l'élaboration des protocoles de soins et des conduites à tenir en cas d'urgence (fièvre, accident, administration de médicaments...).

- Inclusion et accompagnement des enfants à besoins spécifiques. :
 - Contribuer à l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou ayant des besoins spécifiques ;
 - Coordonner et suivre la mise en place des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec les familles et les professionnels de santé ;
 - Adapter l'environnement et les pratiques pédagogiques pour favoriser l'inclusion et le bien-être de chaque enfant.
- Soutien et conseil aux équipes
 - Former et sensibiliser l'ensemble du personnel sur les thématiques de santé, de prévention et d'inclusion ;
 - Apporter un appui technique aux professionnels dans la gestion des situations complexes (soins spécifiques, accompagnement du handicap) ;
 - Participer à l'évaluation et à l'amélioration continue des pratiques au sein de la crèche.
- Relation avec les familles et les partenaires
 - Être à l'écoute des familles et répondre à leurs questions sur la santé et l'accueil de leur enfant ;
 - Assurer la liaison entre la crèche, les familles et les partenaires extérieur (Médecins, services spécialisés, PMI).

Le RSAI du multi-accueil ne peut remplacer le médecin qui suit l'enfant. Son temps de présence est de 50 heures annuel répartis en 10 missions.

B) Vaccinations réglementaires

Les vaccinations doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal officiel avant toute entrée à la crèche.

Le carnet de santé de l'enfant est demandé à l'admission, à chaque vaccination. Les parents sont donc tenus d'informer la directrice du multi-accueil de toute nouvelle vaccination pratiquée sur l'enfant.

Paragraphe 7 : Assurances

Le multi-accueil souscrit une assurance garantissant sa « responsabilité civile » pour l'ensemble de ses activités.

Quand les parents sont présents dans l'enceinte du multi-accueil, leur enfant est placé sous leur responsabilité.

Article 6 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

En contrepartie de l'application de ce barème, la Caisse d'Allocations Familiale des Bouches du Rhône, le département des Bouches du Rhône et la Commune de Ventabren versent des subventions financières de fonctionnement à l'association.

Conformément à ce barème, la participation financière est établie selon les ressources de la famille et le nombre des enfants à charge, en tenant compte de sa composition. Elle est payable à terme échu et, est réactualisée régulièrement.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou autre, les parents s'engagent à en informer la directrice ou son adjointe, qui pourront le cas échéant demander d'autres documents administratifs.

Paragraphe 1 : Prise en compte de la situation familiale

La participation aux frais de garde est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille en année N-2.

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocation Familiales, nous retenons le montant des revenus N-2 apparaissant sur le site de la C.A.F. Nous conservons alors une copie écran du dossier comportant les données personnelles de la famille dans le dossier administratif de l'enfant et ce, durant 6 ans.

Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocation Familiales, pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable ou encore pour les familles refusant la consultation du service, nous établirons le montant des revenus sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant pour l'année N-2 :

- des salaires avant abattement fiscaux ;
- des bénéfices pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs, déduction faite des déficits professionnels ou foncier de l'année de référence en excluant les reports de déficits des années antérieures ;
- des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, avant abattement fiscaux ; des allocations chômage, avant abattement fiscaux ;

- des pensions, pré-retraites, retraites et rentes imposables avant abattements fiscaux ;
- des autres revenus (fonciers nets, microfonciers, revenus mobiliers, etc...).

Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.

Pour les familles ne dépendant ni de la CAF, ni de la MSA, le prix de l'heure est fixé avec une majoration de 15 % afin de compenser l'absence de subvention.

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification à la directrice ou l'équipe d'encadrement.

Il sera demandé la justification des modalités de la séparation (domicile séparé, pension alimentaire, etc..).

Paragraphe 2 : Prise en compte du barème de la C.N.A.F

A) Taux d'effort

Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et suivant la domiciliation de la famille.

| Composition familiale | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 enfants et + |
|-----------------------|----------|-----------|-----------|---------------|----------------|
| Année 2026 | 0.0619% | 0.0516% | 0.0413% | 0.0310% | 0,0206 % |

Le plafond des ressources mensuelles au 1^{er} janvier 2026 est de 8 500 €, le plancher de 814.62 €.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, permet d'appliquer le tarif inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le tarif plancher.

B) Tarif horaire

Il résulte de l'application du susdit taux d'effort aux ressources de la famille (voir paragraphe 2 de l'article 6 page 11).

Pour les enfants accueillis en urgence, il sera appliqué dans un premier temps le tarif horaire minimum, en attendant de connaître les ressources réelles de la famille.

C) Mensualisation des heures dans le cadre de l'accueil régulier

La facturation repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure de l'horloge (0, 30 minutes ou 60 minutes), au plus près des besoins réels des parents, dans la limite de 11 h par jour.

L'horaire du matin définit l'heure à partir de laquelle l'enfant peut être déposé, celle de la fin de contrat définit l'heure à laquelle l'enfant doit avoir quitté la crèche.

Le planning hebdomadaire est appliqué sur la période du contrat en tenant compte des dates de fermeture de l'établissement énoncées dans l'article 3 page 5.

Les congés déductibles sont à renseigner par écrit 15 jours avant la date de départ.

D) Calcul de la participation familiale dans le cadre de l'accueil régulier

a) Forfait mensuel

La participation financière mensuelle de base équivaut à :
Forfait horaire mensuel x Tarif horaire

Les semaines de familiarisation sont facturées au réel arrondi à la demi-heure de l'horloge en dehors du forfait mensuel.

Les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants, lequel est effectué par les parents (ou les personnes habilitées par eux) lors de leur arrivée et de leur départ avec l'enfant de l'établissement d'accueil. (Tolérance de 5 minutes).

Tout oubli de pointage par les parents entraîne la facturation de l'amplitude maximale de la journée concernée.

b) Compléments

Toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil défini dans le contrat sera facturée en supplément du forfait et selon le tarif horaire applicable à la famille. Pour tout besoin d'accueil sur des journées non prévues au contrat, la demande devra être formulée en priorité par messagerie électronique et devra comporter les dates et l'horaire correspondant au besoin. Selon les possibilités, et après accord de la Directrice, les heures supplémentaires ainsi prévues seront réservées et feront l'objet d'une facturation indépendamment de leur réalisation, sauf dans le cas où l'annulation nous serait parvenue en respectant un préavis de 48 h.

c) Déductions

Des déductions sont possibles (cf. paragraphe 4, page 16).

E) Facturation dans le cadre de l'accueil occasionnel et/ou d'urgence

Les besoins en accueil occasionnel et/ou d'urgence sont des besoins ponctuels, dont la demande est exprimée à court terme par la famille. Elle est alors étudiée par la Directrice, qui donne son accord suivant les disponibilités.

Les heures ainsi prévues seront réservées et feront l'objet d'une facturation indépendamment de leur réalisation, sauf dans le cas où une annulation nous serait parvenue en respectant un préavis de 48 h.

Paragraphe 3 : Révision des tarifs en cours d'année

A) Actualisation annuelle

Au 1^{er} janvier de chaque année, les informations de revenus des familles sont mises à jour suivant les nouvelles données apparaissant sur le site de la CAF. Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocations Familiales, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable, les justificatifs (énumérés page 11 et 12) devront nous parvenir avant le 31 décembre de chaque année.

Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.

B) Actualisation en cours d'année

Pour les allocataires de la CAF, tout changement de situation professionnelle et/ou familiale doit être signalé auprès des services de la CAF car cela peut entraîner une modification de la tarification. Il appartient alors à la famille, une fois la modification prise en compte par la CAF, de nous en avertir afin que la régularisation soit effectuée dans les meilleurs délais.

Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocations Familiales, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable, les justificatifs (énumérés page 11 et 12) devront nous parvenir dans les meilleurs délais.

C) Date de prise en compte des modifications de tarifs

Pour les allocataires, sera prise en compte la date de mise à jour indiquée sur le site de la CAF.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable :

Les diminutions de tarifs seront effectives à partir du premier jour du mois qui suit

La date de transmission des pièces justificatives ;

Les augmentations de tarifs seront effectuées à partir du premier jour du mois qui suit le fait à l'origine du changement de situation ou de ressources.

Paragraphe 4 : Déduction

Seuls peuvent faire l'objet d'un dégrèvement :

- Les absences pour maladie de l'enfant
 - Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites sur présentation d'un certificat médical et seulement dans ce cas, à partir du deuxième jour de maladie, le premier jours du contrat restant à la charge de la famille.
 - En tout état de cause, ce certificat médical doit être fourni dans les 3 premiers jours et doit indiquer la durée d'absence prévisionnelle.
 - Pour les enfants fréquentant la crèche à temps partiel, les jours prévus en absence ne comptent pas comme carence.
- L'hospitalisation de l'enfant
Attestée par le bulletin de séjour, elle entraîne une déduction dès le premier jour d'hospitalisation sur la base du tarif horaire.
- L'éviction de l'enfant prononcée par le responsable de l'établissement
Une déduction immédiate s'effectue sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelles.
- les congés à l'initiative des parent sous réserve d'avoir informé le secrétariat par email au moins 15 jours avant la date de début des congés.
- Les périodes de fermetures de la structure énoncée dans l'Article 3

Paragraphe 5 : Exclusion

- Retards

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre du contrat d'accueil individualisé.

Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent la possibilité d'un refus d'accueil. Cette exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration.

- **Retards de paiement**

Un retard dans le paiement fera l'objet de 2 relances. Sans résultat, un entretien sera proposé à la famille. En dernier recours, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée par le conseil d'administration.

- **Autres**

L'accueil de l'enfant pourra être interrompu à l'initiative du Conseil d'Administration du multi-accueil, en cas d'inadaptation de l'enfant à la structure collective, ou de comportement du ou des parents, incompatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement (non-adhésion aux valeurs de l'association, incivilités, violences, non-respect des règles de la vie collective de l'institution, troubles divers, ou d'absences prolongées non motivées).

Paragraphe 6 : Modalités de paiement

Une facture est adressée aux parents dans les premiers jours du mois suivant la période facturée et payable dès réception.

Le règlement peut se faire : - Par prélèvement bancaire (fournir un R.I.B.) ;

- Par virement bancaire ;
- Par chèque Emploi Service Universel (CESU) formule papier ou dématérialisée.

Un justificatif annuel des sommes facturées est fourni pour servir aux déductions fiscales.

Article 7 : DEPART DE L'ENFANT

En cas de rupture anticipée du contrat, les parents doivent informer, par écrit, la directrice de la crèche collective du départ de l'enfant un mois à l'avance quelle qu'en soit la cause.

Dans le cas du non-respect du préavis intégral, les jours de garde non effectués seront tout de même facturés jusqu'à concurrence d'un mois.

Article 8 : ORGANISATION DE LA CRECHE

Le personnel est recruté par la Présidente du Conseil d'Administration du multi-accueil ou son représentant, sur proposition de la directrice.

Il est soumis aux dispositions prévues par la Convention Collective de l'établissement ! (ELISFA).

Une parfaite confidentialité relative à toute information qu'il peut recueillir à l'occasion de ses fonctions est imposée à l'ensemble du personnel du multi-accueil.

Paragraphe 1 : Attributions de la directrice

La Directrice de l'établissement, titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice, dirige l'établissement et exerce son autorité hiérarchique sur l'ensemble des salariés. Son supérieur hiérarchique est la Présidente de l'association. Elle est secondée par une Directrice adjointe placée sous son autorité.

Ses missions :

- Assurer la gestion budgétaire de l'établissement ;
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et à l'entretien des locaux ;
- Assurer la gestion des personnels (recrutement, embauche, contrat, encadrement)
- Assurer le management des équipes en collaboration avec la directrice adjointe et l'éducatrice de jeunes enfants
- Assurer la répartition des tâches du personnel par l'intermédiaire des fiches de poste ;
- Contrôler l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales, en particulier en ce qui concerne les régimes alimentaires ;
- Veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel ;
- Participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel ;
- Accueillir les familles, présenter l'établissement et son projet éducatif et social, les soutenir dans leur rôle de parents ;
- Organiser des échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement ;
- S'assurer de la prescription médicale au travers de l'ordonnance. Pour les enfants handicapés, elle fait le lien entre les médecins du service de soins de l'enfant et l'équipe du multi-accueil ;
- Signaler au directeur de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle est responsable avec son équipe du projet éducatif et social de l'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

La directrice anime une équipe pluridisciplinaire composée :

- **D'une directrice-adjointe**, Educatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat, qui assure son remplacement en cas d'absence :
 - Veille à l'hygiène de vie des enfants, à leur développement psychomoteur, psychosocial, affectif et à leur santé ;
 - Est le trait d'union entre la directrice, le personnel et les parents ;
 - Collabore avec l'éducatrice de jeunes enfants à l'encadrement des équipes et des stagiaires ;
 - Est l'agent de la prévention en matière de sécurité physique, matérielle et affective ;
 - Effectue les plannings des personnels et leur suivi.
- **D'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat :**
 - Qui est garante des actions éducatives mises en place, qui favorise le développement psychomoteur, psychoaffectif et psycho-social de l'enfant ;
 - Qui organise les sorties, les activités et les anime ; qui est le trait d'union entre la directrice, le personnel et les parents ;
 - Qui collabore avec l'infirmière-puéricultrice pour l'encadrement des personnels et des stagiaires ;
 - Qui est l'agent de prévention en matière de sécurité physique, matérielle et affective.
- **D'une infirmière diplômée d'état :**
 - Qui assure le bien-être des enfants en dispensant des soins pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé des enfants ;
 - Qui définit des projets de soins personnalisés ;
 - Qui met en œuvre les traitements.
- **D'une psychologue** qui assiste à la demande, le personnel et les parents dans la prise en charge des enfants.
- **D'auxiliaires de puériculture et d'animatrice Petite Enfance :**
 - Qui assurent sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe d'encadrement la mise en place d'actions favorisant le développement de l'enfant ;
 - Qui sont le trait d'union entre les enfants, les parents, l'équipe d'encadrement et la Directrice ;

- Qui sont les agents d'exécution en matière de sécurité physique, matérielle et psychoaffective de l'enfant.
- **D'une secrétaire administrative et comptable ;**
- **D'agents logistiques.**

Paragraphe 2 : Continuité de la fonction de direction (article R2324-30 CSP)

En l'absence de la Directrice, les fonctions d'encadrement sont exercées par la Directrice-adjointe, Educatrice de jeunes enfants.

Si la Directrice Adjointe est également absente, les fonctions sont alors assurées par l'Educatrice de jeunes enfants.

Dans le cas où aucune de ces personnes ne seraient présentes, l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne assure alors les fonctions d'encadrement dans les mêmes conditions. Elle rend compte auprès de sa hiérarchie des décisions qu'elle a pu prendre dans ce cadre.

Paragraphe 3 : Formation et stagiaires

L'ensemble du personnel bénéficie d'actions de formation et de journées pédagogiques.

L'analyse de la pratique, organisée trimestriellement, engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de situations qui les mettent en difficulté ou les questionne.

Le multi-accueil accueille régulièrement des stagiaires issus des différents cursus relatifs à la Petite Enfance. Ces stagiaires sont encadrés par une personne dédiée, ils ne sont jamais seuls avec les enfants.

Article 9 : MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le personnel est quotidiennement à l'écoute des parents :

- Un projet d'établissement intégrant les orientations de la structure est consultable par les parents ;
- Des réunions d'information concernant le projet pédagogique et l'organisation des différentes sections sont proposées régulièrement.

Article 10 : LITIGES

Tous les litiges liés à l'application du présent règlement intérieur devront faire l'objet d'une procédure préalable de conciliation devant la Présidente de l'Association et en présence de la Directrice de l'établissement. En cas d'échec, les tribunaux de ressort seront compétents.

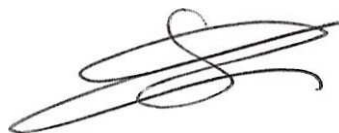
En signant le contrat d'accueil présenté à l'entrée de l'enfant, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à Ventabren, le 01/01/2026

La Présidente

Salomé DELEMAZURE



« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct renseignement des heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »