



Ville de Boulogne-sur-Mer
Règlement
de Fonctionnement
Crèche Casablanca



Pas-de-Calais
Le Département



Ville amie des enfants



Caf
du
Pas-de-Calais

SOMMAIRE

• Partie 1 – Présentation de l'Etablissement

1.1 Identité du Gestionnaire	8
1.2 Type d'établissement et accueil	8 à 9
• 1.2.1 Nature de l'accueil	
• 1.2.2 Type	
1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants :	9 à 10
1.4 Assurance	10
1.5. Conditions d'admission	10 à 13
• 1.5.1 Modalités d'inscription	
• 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques	
• 1.5.3 Dossier d'admission	

• Partie 2 – Présentation du personnel

2.1 La directrice	15
2.2 La continuité de la fonction de direction	15
2.3 Le personnel de santé	15
2.4 L'équipe	16 à 18
• 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants	
• 2.4.2 Le personnel technique et d'entretien	
• 2.4.3 Le médecin de l'établissement	
• 2.4.4 Le personnel expert	
• 2.4.5 Les stagiaires	
• 2.4.6 Les intervenants extérieurs si besoin	

• Partie 3 – L'accueil de l'enfant et de sa famille

3.1 Condition d'accueil	20
3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	20
3.4 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	20
3.5 La place des parents	21
3.6 Les prestations proposées	21
• 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements	
• 3.6.2 Alimentation	

• **Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité**

4.1 Objets personnels	23
4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)	23
4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière	23 à 24
4.4 Modalités en cas d'accident	24
4.5 Les évictions	25 à 26
4.6 La loi « Abeille »	26
4.7 La qualité de l'air	26
4.8 La sécurité	27

• **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

5.1 Contractualisation et réservation	29
• 5.1.1 Contractualisation	
• 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel	
5.2 Tarification	30 à 32
• 5.2.1 Comptage des heures	
• 5.2.2 Calcul des tarifs	
5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier	33
5.4 La facturation	33 à 34
5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	34

• **Partie 6 – Protection des données personnelles**

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	36
6.2 Enquête « FILOUE » menée par la CNAF	36
6.3 Le droit à l'image	36

• **ANNEXE**

Fiche contacts	37
Autorisation FILOUE	38



Nom de la structure : Crèche Casablanca

Adresse : 3 Place Fémeland

Téléphone : 03 21 31 24 57

E-mail de la structure : casablanca@ville-boulogne-sur-mer.fr

21/03/2024 consultable par les familles



INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation.

Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (RF) (R2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation du personnel (R2324-31-IV du CSP).

Les différents établissements municipaux sont regroupés au sein du Pôle Petite Enfance de la Direction du développement social, de l'éducation et de la vie associative situé en mairie :

Hôtel de ville, place Godefroy de Bouillon B.P. 729
62321 Boulogne-sur-Mer
03-21-87-80-80, www.ville-boulogne-sur-mer.fr
03-21-87-81-57, petiteenfance@ville-boulogne-sur-mer.fr

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Boulogne-sur-Mer proposent différentes possibilités d'accueil :

☐ Accueil collectif régulier et occasionnel :

La Maison de Célestine
Les P'tits Margats
Arc en Ciel
Casablanca
Chemin Vert

☐ Accueil familial régulier :

Crèche Familiale Les Frimousses

Les établissements accueillent des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école. L'accueil peut se poursuivre jusqu'à 4 ans maximum pour un accueil périscolaire en fonction des places disponibles. Pour les enfants en situation de handicap, l'accueil peut se faire jusqu'à 5 ans révolus sous réserve d'acceptation du médecin de crèche. Les établissements sont destinés en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés à Boulogne-sur-Mer (hors accueil occasionnel). Ils fonctionnent conformément :

☐ **Aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, du Décret N°2000-762 du 1er août 2000 et N°2007-230 du 20 février 2007, et du Décret N°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,**

☐ **Aux instructions en vigueur de la circulaire n° 2014-009 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, et aux circulaires précisant les champs d'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U.),**

☐ **Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.**

Chaque établissement dispose d'une capacité d'accueil et d'un avis d'ouverture délivré par le Président du Conseil Départemental.

Article R.2324-17 du code de la santé Publique :

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale ».



Partie 1 : Présentation de L'Etablissement



1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Mairie de Boulogne Sur Mer

Représenté par : Mr Frédéric CUVILLIER

Adresse : PLACE GODEFROY DE BOUILLON

Téléphone : 03 21 87 80 80

E-mail : www.ville-boulogne-sur-mer.fr

Statut juridique : Mairie

Si délégation de service public précisez le nom du délégant et celui du délégataire.

Délégation de service public :

☐ OUI ☒ NON

Si oui, précisez le nom du délégant et celui du délégataire :

1.2 Type d'établissement et accueil

1.2.1 Nature de l'accueil :

La crèche Casablanca propose

☐ **Accueil collectif régulier**

☐ **Accueil collectif occasionnel**

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Circulaire 2014-009 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- À l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.2.2 Type d'accueil

- La structure fonctionne conformément :
- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtimementaire des EAJE
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- À l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

- **Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les réservations s'effectuent au plus tôt d'une semaine sur l'autre.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 CASF, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 CSP).

Le règlement et le projet d'établissement, élaborés en équipe, intègrent par le dispositif LIANE (voir page 16) les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap. L'objectif est de bâtir un projet pouvant s'adapter à chaque enfant en lien avec les parents.

- **Familles confrontées à des situations particulières** (voir page 11)

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

Les établissements sont agréés pour l'accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Capacité d'accueil : **68 places**

Limitation du nombre des enfants accueillis simultanément :

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

De 7h30 à 8h30 à 45

De 8h30 à 17h30 à 68

De 17h30 à 18h30 à 45

Le mercredi :

De 7h30 à 18h30 à 45

- Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : **15 %** soit un accueil possible de 78 enfants simultanément. Ce surnombre se limite à des périodes courtes sur la journée permettant de ne pas dépasser les 100 % de taux d'occupation hebdomadaire et répond aux normes d'encadrement en vigueur.

- **Les places réservées :**

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : pas de places réservées. Etude de toutes les demandes
- Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : pas de places réservées. Etude de toutes les demandes
- Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : Aucune

- **Les périodes de fermeture**

- 4 semaines l'été : en juillet les années impaires, en août les années paires.
- 1 semaine durant les vacances de Noël : semaine de Noël les années impaires, semaine de Nouvel An les années paires.
- Journées pédagogiques à raison d'une à deux par an

1.4 Assurance

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile. La Ville de Boulogne-sur-Mer a également souscrit une responsabilité civile et patrimoine bâti.

1.5 Conditions d'admission

1.5.1 Modalités d'inscription :

ACCUEIL REGULIER

Conditions de pré-inscription et modalités d'admission

- **La pré-inscription**

Le Pôle Petite Enfance centralise les demandes de préinscription en accueil régulier. Toute demande de préinscription doit être formulée par écrit par une personne exerçant l'autorité parentale auprès du Pôle Petite Enfance. Le formulaire est disponible dans les différents établissements Petite Enfance ainsi que sur le site internet de la ville.

L'inscription sur la liste d'attente est enregistrée au plus tôt six mois avant la date de demande d'entrée.

Si les parents demandent le report de la date d'entrée pour motif de congé parental d'un an ou plus, la demande initiale est annulée. La procédure est à renouveler au plus tôt 6 mois avant la nouvelle demande d'entrée.

En cas de report pour congé parental de 6 mois maximum, les parents en font la demande par écrit. La date d'enregistrement du dossier est augmentée de la durée du report. En absence de document, la demande sera annulée définitivement. Toute nouvelle demande d'inscription sur liste d'attente devra faire l'objet d'une nouvelle procédure complète.

Les parents reçoivent un courrier justifiant l'enregistrement de la demande de pré-inscription.

ATTENTION ce document ne vaut pas admission.

A la naissance de l'enfant, les parents qui ont déjà fait parvenir leur demande d'inscription sur liste d'attente, doivent obligatoirement compléter leur dossier en transmettant l'acte de naissance dans un délai maximum de trois semaines après la naissance. En absence de transmission du document, la demande est considérée comme annulée.

- **La commission d'admission**

Les Commissions d'admission ont lieu une fois par trimestre :

- ☐ En mars pour des entrées en mai – juin – juillet
- ☐ En juin pour des entrées en août – septembre – octobre
- ☐ En septembre pour des entrées en novembre – décembre – janvier

☐ En décembre pour des entrées en février – mars – avril

Critères pris en compte (non hiérarchisés) :

- ☐ Date de dépôt de la demande
- ☐ Proximité du domicile familial ou du lieu de travail
- ☐ Amplitude horaire quotidienne demandée
- ☐ Jours d'accueil demandés
- ☐ Age de l'enfant
- ☐ Fratrie fréquentant un des établissements
- ☐ Enfant présentant un handicap dans la famille
- ☐ Mixité sociale
- ☐

En dehors des commissions d'admissions programmées, une entrée rapide pour une courte durée, non renouvelable, peut avoir lieu. Les demandes sont étudiées au cas par cas avec une attention particulière.

A titre d'exemple :

- ☐ Stage d'insertion
- ☐ Recrutement rapide par un employeur
- ☐ Mutation imprévue
- ☐ Arrêt soudain du précédent mode d'accueil
- ☐

Dans ce cas, l'admission est dite « d'urgence » pour permettre à la famille de trouver une solution : assistante maternelle indépendante ou éventuellement une admission en crèche. Cette admission d'urgence en crèche est non pérenne. Pour une entrée définitive, les parents doivent déposer une demande selon la procédure standard pour examen à la commission d'admission suivante selon les critères listés ci-dessus.

La décision d'admission est notifiée par courrier adressé à chaque famille. La famille doit impérativement prendre contact avec l'établissement dans un délai imparti pour confirmer l'acceptation de la place. Ce délai n'est pas fixe. Il est d'environ 3 semaines et tient compte du calendrier (fermeture des crèches, férias...). Passé ce délai, la place, considérée comme vacante, est attribuée à un autre enfant.

- Il n'est pas possible de modifier le lieu d'accueil pendant la durée de l'inscription de l'enfant
- En cas de refus des parents de la proposition d'affectation dans un des établissements, la demande est caduque
- Le report de la date d'entrée n'est pas autorisé et entraîne une annulation du dossier d'admission

Si une place est attribuée à un enfant qui n'est pas encore né au moment de la commission dont il relève, elle sera mise en attente jusqu'à la réception de l'acte de naissance. Au-delà de 3 semaines après la date de naissance prévue, en l'absence de réception de ce document, l'attribution de la place sera annulée.

Les accueils réguliers jusqu'à un trimestre non renouvelable et d'une durée hebdomadaire inférieure ou égale à 15h sont dispensés de commission d'admission

Par ailleurs, la ville de Boulogne-sur-Mer est particulièrement attentive à l'accompagnement des familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle. Les enfants de parents engagés dans ce type de démarche peuvent accéder rapidement à une place d'accueil selon les dispositions de la loi L214-7. Une place par tranche de vingt places d'accueil leur est réservée obligatoirement.

• **Liste d'attente**

En cas de saturation des places, une liste d'attente peut être instaurée. Les familles sont alors enregistrées sur une liste d'attente et contactées dans leur ordre de placement dans cette liste. Dès qu'une place se libérera au sein d'une des structures, elle sera proposée même si elle n'est pas le choix numéro un de la famille. Les familles sont également invitées à prendre contact avec le Relais Petite Enfance qui accompagne les familles dans la recherche d'une assistante maternelle agréée sur la Ville.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Les inscriptions se font directement dans l'établissement.

L'accueil des enfants est organisé en fonction des places disponibles.

1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

La ville de Boulogne-sur-Mer est particulièrement attentive à l'accompagnement des familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle. Les enfants de parents engagés dans ce type de démarche peuvent accéder à une place d'accueil selon les dispositions de la loi L214-7 (une place par tranche de vingt places d'accueil leur est réservée), sous réserve qu'elles ne soient pas déjà attribuées.

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

En respect des articles CASF L114.1 et L114.2, les établissements municipaux de la ville de Boulogne-sur-Mer concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin rattaché à la structure valide l'admission de l'enfant en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. L'accueil de l'enfant est soumis à un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), établi entre les parents, le médecin traitant, la responsable de la crèche et le médecin référent de l'établissement. Il peut être réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge.

La volonté du service Petite Enfance est de bien comprendre le projet porté par la famille afin de le mettre en œuvre au mieux. Pour cela les échanges entre l'équipe accueillante et les parents sont encouragés. Le partenariat avec les autres structures prenant en charge l'enfant est favorisé. Nous travaillons avec le médecin de l'enfant, le CAMSP, le CMP, l'IME, la MDS et l'Education Nationale, tous présents sur notre secteur, au travers de réunions thématiques ou pour le suivi d'enfant en particulier. L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique est assuré en inclusion complète au milieu des autres enfants.

1.5.3 Dossier d'admission :

• Concernant la famille

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints
- Noms et numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement)
- Attestation d'assurance responsabilité civil
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une copie du jugement
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation CAF ou MSA si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants

• Concernant les éléments financiers

- Le numéro d'allocataire
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
- Pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA : une copie d'écran CDAP pour la CAF ou du Site Intranet pour la MSA datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille, pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas

connues sous CDAP ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

- **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de tout contre-indication à l'accueil en collectivité délivré par le médecin ou pédiatre de l'enfant
- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant, la diffusion d'image, les sorties...
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.
- Le certificat d'autorisation de délivrance du paracétamol à l'enfant par l'équipe en cas d'hyperthermie signé par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant, ordonnance à inclure dans un protocole de soins.



Partie 2 : Présentation du Personnel



Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnelles de la petite enfance composée de différents corps de métier, conformément aux dispositions réglementaires.

2.1 La directrice

Educatrice de jeunes enfants

Elle est garante de la qualité de vie quotidienne de l'enfant et de la qualité de l'accueil des familles.

Elle assure la coordination d'une équipe qualifiée et compétente pour accueillir l'enfant autour du projet d'établissement. Ce projet valorise l'éducation bienveillante à travers l'expression et l'écoute des émotions, le respect du rythme et des besoins de l'enfant et des familles, l'accompagnement individuel et l'aménagement favorisant l'activité libre de l'enfant.

Elle assure l'organisation et la gestion de la structure à raison d'un temps complet de travail, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires. Elle veille à la mise en œuvre des normes réglementaires (qualité de l'air intérieur, absence de Wi-Fi). Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

2.2 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans le grade désigné ou, le cas échéant, par la direction du pôle Petite Enfance.

2.3 Le personnel de santé

La référente " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)

L'article R2324-39 du CSP prévoit que la Référente Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes à raison de 50 heures annuelles dont 10 heures par trimestre :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
 - 8° Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
 - 9° Procéder, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- 10° Délivrer, lorsqu'elle est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

L'infirmière

Elle apporte, dans l'exercice de ses compétences et à raison d'un temps complet de travail, son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

En concertation avec la directrice et le médecin elle veille :

- ☐ À la bonne adaptation de l'enfant et au respect de ses besoins
- ☐ À l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- ☐ Aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin, le cas échéant et à la mise en œuvre des prescriptions médicales

En concertation avec le médecin et la directrice, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Elle assure la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec la famille.

Les établissements de Boulogne-sur-Mer offrent conformément au décret du 30/08/2021, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif " et le dispositif LIANE en partenariat avec le CAMSP du Boulonnais, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints 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 taille adaptée aux activités proposées.

2.4 L'équipe

2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

L'éducatrice de jeunes enfants

Elle apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

Elle assure la prise en charge du jeune enfant en lien avec la famille.

Les auxiliaires de puériculture et les agentes Petite Enfance

Elles accueillent et accompagnent les enfants et les familles.

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants, assurent la surveillance et les soins et mènent en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil.

Le ratio d'encadrement est de 1 pour 5 enfants non marcheurs et 1 pour 8 enfants marcheurs.

2.4.2 Le personnel technique et d'entretien :

Les agentes Petite Enfance et les agentes d'entretien assurent l'entretien des locaux et du linge et œuvrent à la préparation des repas.

2.4.3 Le médecin de l'établissement :

Le médecin

En concertation et/ou en collaboration avec la directrice et la professionnelle de santé :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission obligatoirement pour les enfants de moins de quatre mois ainsi que les enfants présentant un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et donne son avis sur l'admission des enfants.

Il examine les enfants, si nécessaire, et avec l'accord des parents. Il ne se substitue pas au médecin traitant des enfants.

Il intervient par vacation régulière au sein des différents EAJE.

2.4.4 Le personnel expert :

Dans le cadre de son projet global de lutte contre les inégalités d'accès aux services et aux activités artistiques, la Ville de Boulogne-sur-Mer est engagée dans de nombreux projets : les Cités Educatives, le Plan Mercredi, la Petite Enfance de l'Art, Liane. Dans cette dynamique, la ville crée **les ateliers MIAM : musique-inclusion-art-motricité**, service au sein du Pôle d'Action Municipale Solidarités et Réussites Educatives dont dépend le service Petite Enfance afin de faciliter l'inclusion des enfants et renforcer le contenu éducatif des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires ainsi que des établissements d'accueil du jeune enfant.

A cette fin, la Ville de Boulogne-sur-Mer a embauché une psychomotricienne pour coordonner les actions inclusion et motricité et une assistante d'enseignement artistique spécialisée musique pour coordonner les actions musique et art.

La psychomotricienne

Elle contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant et particulièrement dans le cadre de l'inclusion. Elle accompagne l'équipe dans sa pratique professionnelle et sur sa montée en compétences sur ce sujet ainsi que les familles. Elle fait le lien avec les structures de soins.

Son action rayonnera au-delà de la Petite Enfance car elle fera le lien avec les structures qui suivent l'accueil en EAJE : accueil péri et extra-scolaire.

Elle devra ainsi piloter, coordonner et animer les projets et actions visant à favoriser l'inclusion des enfants au sein des établissements d'accueils municipaux en lien avec les autres agents du MIAM, l'ensemble des services du PAM SRE, ainsi que les autres directions municipales.

Elle aura aussi pour mission de construire un partenariat diversifié, solide et dynamisant, particulièrement dans une recherche de continuité des prises en charge.

Assistante d'enseignement artistique musical

Elle devra piloter, coordonner et animer les projets musicaux et artistiques du dispositif MIAM en lien avec les autres agents du MIAM et l'ensemble des services du Pôle d'Action Municipale Solidarités et Réussites Educatives dont dépend le service Petite Enfance, ainsi que les autres directions municipales : Culture, Techniques, Animations

Elle sera amenée à

- Concevoir et mettre en œuvre les projets : analyse des besoins, conception et écriture des projets qu'ils soient réguliers ou ponctuels
- Accompagner la montée en compétences des agents municipaux : animation d'ateliers en vue de formation, mise en place de formations internes
- Inclure les parents dans les différents projets
- Construire un partenariat diversifié, solide et dynamisant

2.4.5 Les stagiaires :

La Ville de Boulogne-sur-Mer signe des conventions avec différents établissements afin de permettre aux personnes qui suivent des formations d'effectuer des stages au sein des différents établissements.

Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétences.

2.4.6 Les intervenants extérieurs

La psychologue

Elle contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant.

Elle accompagne l'équipe dans sa pratique professionnelle et favorise l'analyse des pratiques professionnelles à raison de 20h par an.



Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille



3.1 Condition d'accueil

La crèche Casablanca valorise au sein de son établissement une éducation bienveillante et respectueuse de l'enfant et de sa famille, à travers l'écoute des émotions, le respect de son rythme et de ses besoins. Elle promeut un accompagnement individualisé ; l'aménagement des espaces favorisant l'activité libre où l'enfant est acteur de ses apprentissages. Des projets communs à l'ensemble des structures reposant sur ces valeurs sont proposés aux familles qui les fréquentent afin d'associer les parents aux démarches éducatives. L'intégralité des mesures réfléchies en équipe et mises en œuvre sont détaillées précisément dans le projet pédagogique.

3.2 Familiarisation

Il est essentiel pour l'enfant de faire une entrée progressive au sein de la structure en présence de ses parents.

La familiarisation est organisée en concertation avec les parents et l'équipe. Deux heures d'accueil gratuites sont prévues à cet effet.

Cette intégration progressive permet :

- ☐ À l'enfant et aux parents de découvrir à leur rythme ce nouvel univers et d'acquérir des repères
- ☐ De faciliter la séparation parents /enfant
- ☐ À l'équipe de connaître peu à peu la famille

3.3 Horaires et conditions D'arrivée et de départ des enfants

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes, et des enfants accueillis dans la structure.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de son rythme de vie, sommeil, alimentation, préférences, habitudes, et de tout événement pouvant avoir une incidence sur son bien-être.

L'équipe assure les transmissions régulières sur le déroulement de l'accueil.

Il est recommandé pour le bien-être des enfants de ne pas interrompre les repas, les périodes de sommeil et les activités proposées.

Les parents sont priés de respecter les horaires de l'établissement ainsi que les heures d'accueil définies avec la directrice de l'établissement lors de l'admission.

L'enfant, à son départ, est remis au détenteur de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de séparation ou divorce, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Il peut être confié à une autre personne majeure si celle-ci a été autorisée par écrit et présentée à l'équipe. Une pièce d'identité est demandée.

A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne habilitée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie dans un délai d'une heure après la fermeture.

La directrice de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et l'information peut être transmise aux autorités compétentes.

En cas de situation d'urgence les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. La personne référente entrera en contact avec les familles selon un protocole défini.

3.4 La place des parents

Les parents sont intégrés à la vie de l'établissement. Ils ont librement accès aux différentes unités de vie et sont invités à participer aux rencontres collectives :

- ☐ Fêtes
- ☐ Sorties
- ☐ Ateliers avec les enfants
- ☐ Partage de temps de convivialité
- ☐ ...

Ces actions, proposées tout au long de l'année, sont médiatisées au moyen de tableaux et d'affiches. Les parents sont invités à les découvrir par eux-mêmes ou à prendre connaissance des invitations qu'ils reçoivent.

Le temps de transmissions entre le parent et l'équipe le matin et le soir est particulièrement valorisé dans la vie de la structure. Temps de séparation ou de retrouvailles avec son enfant, d'échanges avec les professionnels, ce moment de la journée fait l'objet de toute l'attention des équipes au travers du projet du service Petite Enfance.

La période de familiarisation est également un temps mis à profit pour créer des liens, répondre aux questions, présenter le travail des agents et le projet d'accueil des enfants. Les parents sont invités à partager avec l'équipe leurs attentes et leurs souhaits.

La participation des parents peut être sollicitée dans l'élaboration ou la mise en œuvre du projet pédagogique ou dans la co-animation d'un atelier. La mise en place d'un conseil des parents est en projet. La présence d'un parent est indispensable lors des examens médicaux.

3.5 Les prestations proposées

3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :

Les enfants doivent arriver en état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les parents doivent prévoir des vêtements de rechange et une tenue adaptée quand une sortie est prévue. Les produits d'hygiène et les couches sont fournis par l'établissement.

3.5.2 Alimentation :

Une marque de lait est proposée aux parents. En cas de choix différent, les parents doivent fournir une boîte non entamée avec la date de péremption visible. Les laits et aliments spéciaux et de régime ne sont pas fournis.

La continuité de l'allaitement maternel est facilitée au sein des établissements. Un protocole permet d'expliquer la procédure à suivre par les parents pour apporter le lait maternel frais ou congelé. De plus, les mamans peuvent venir allaiter leur enfant quand elles le désirent pendant le temps d'accueil.

Le repas précédant l'accueil est pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.

Les repas sont fournis par l'établissement en fonction des heures d'accueil.

Les menus sont élaborés et réfléchis par les infirmières des établissements en collaboration avec une diététicienne selon les normes du GEMRCN et le CCAS qui assure la confection des repas en liaison froide pour chaque établissement.

L'établissement ne peut pas prendre en compte les régimes alimentaires spécifiques.

Régimes alimentaires : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis de la responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.



Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité



4.1 Objets personnels

La directrice de l'établissement peut interdire l'accès de certains objets ou jouets qui ne répondent pas aux normes de sécurité en vigueur et compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accidents pour lui et les autres enfants.

L'administration se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration de perte ou de vol (ex : poussette, lunettes...)

Le port de bijoux est fortement déconseillé et reste sous la responsabilité des parents en cas d'incident ou de perte. Le port de boucles d'oreilles non fixes et de collier à perles non sécurisé sont proscrits.

4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, le référent « santé et inclusion » et l'ensemble du personnel de la structure voire le milieu spécialisé si possible.

4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux, même si les médicaments sont donnés matin et soir à la maison.

Dans la journée, ils sont donnés exceptionnellement en fonction des protocoles établis par le médecin de l'établissement et uniquement sur présentation de la prescription médicale au nom de l'enfant datée et signée et d'une autorisation des parents. La posologie et la durée du traitement doivent être indiquées.

En l'absence d'ordonnance, le traitement n'est pas donné.

Si les parents fournissent un antipyrétique, il doit être accompagné d'une ordonnance au nom de l'enfant précisant les modalités d'utilisation, le rythme, la posologie selon le poids et l'âge de l'enfant.

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42.

Il se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif ".

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, la professionnelle de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- La professionnelle de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription, sauf la première prise qui est réservée aux parents ou au représentant légal de l'enfant;

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " ont préalablement expliqué à la professionnelle de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie.

Si l'enfant est souffrant à son arrivée.

Il appartient à la directrice de l'établissement et /ou à la professionnelle de santé d'apprécier s'il peut être ou non accueilli en fonction des protocoles définis par le médecin de l'établissement. En cas de maladies contagieuses, les parents informent immédiatement la directrice de l'établissement afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent.

4.4 Modalités en cas d'accident

Si l'enfant est malade ou est victime d'un accident en cours d'accueil

La directrice ou la professionnelle de santé ou la personne assurant la continuité de fonction de direction sont habilitées à administrer les premiers soins en fonction des protocoles définis par le médecin de l'établissement.

Les parents sont avertis par téléphone.

La direction de l'établissement peut faire appel au service médical d'urgence qui lui donne les mesures à prendre. Elle peut demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé l'exige. Ceux-ci doivent consulter leur médecin traitant ; il est recommandé d'informer la directrice de l'établissement du diagnostic en cas de pathologie pouvant comporter un risque sanitaire pour les enfants ou le personnel de l'établissement.

Le président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant.

:C 4.5 Les évictions):

La Directrice applique les évictions prévues dans le "guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants" et le règlement intérieur.

Il est à rappeler que pour tout enfant malade (fièvre, vomissements, diarrhée, maladie éruptive...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas autorisée.

1) EVICTIION par OBLIGATION REGLEMENTAIRE :

La durée d'éviction est définie par le médecin traitant de l'enfant (mais ne peut pas être inférieure à la durée d'éviction légale).

Pathologies	Conditions de retour à l'EAJE	CM de retour*	Retour au domicile des parents
Vaccinations	Calendrier vaccinal à jour		Après l'accueil provisoire de 3 mois, les vaccinations ne sont pas à jour
Scarlatine	48 heures après le début d'un traitement antibiotique		
Coqueluche	5 jours après le début d'un traitement antibiotique		
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère		
Impétigo (sévère)	72 heures après le début d'un traitement antibiotique		Si un des critères suivants : • Nombre : + de 3 zones touchées • Localisation : bouche et main • Surface totale : + de 2 pouces
Méningite	Sur certificat médical et guérison clinique	OUI	
Rougeole Oreillons Rubéole	10 jours après le début des symptômes	OUI	
Tuberculose	Sur certificat médical d'un pneumologue	OUI	
Gastro-entérite hémorragique (E. coli, Salmonelle)	2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle		+ de 2 selles liquides ou vomissements
Gale	3 jours après le début du traitement ou examen médical parasitologique négatif		
Teigne du cuir chevelu	Sur certificat médical	OUI	

***Pour le retour en EAJE, les parents apportent un certificat médical daté de moins de 2 jours précisant « absence de contre-indication à la vie en collectivité et indemne de pathologie contagieuse ».**

2) FREQUENTATION de la collectivité REFUSEE:

Pathologies	Conditions de retour à l'EAJE	Retour au domicile des parents
Gastro-entérite bénigne	Retour d'un transit normalisé et tolérance alimentaire	Si + de 2 selles liquides ou vomissements
Varicelle	Refus d'accueil au minimum 7 jours, retour uniquement quand il n'y a plus de vésicule ou uniquement des croûtes sèches.	Si présence de boutons évocateur de varicelle (vésicule c'est-à-dire bulle ou croûtes dans les cheveux, derrière les oreilles, sur la tête, sur le corps...)
Syndrome Pieds-Mains-Bouche	Fin de l'éruption	Dans les 7 premiers jours de l'éruption si les symptômes sont sévères
Maladies éruptives	Fin de l'éruption	En cas d'éruption (présence de boutons) pouvant évoquer une maladie infectieuse infantile contagieuse, sans consultation médicale préalable
Bronchiolite	Après 48 ou 72 heures de traitement / kiné respiratoire	Si un des critères suivants : • Sifflement audible, • Gêne respiratoire ou râle, • Sueur et coloration (Pâle, rouge, cyanose)
Conjonctivite	Œil rouge sans écoulement	Si écoulement purulent de l'œil

2) Pouvant amener à un refus d'accueil en collectivité :

Pédiculose (poux)	Selon protocole pédiculose
Hyperthermie	Selon protocole hyperthermie

4.6 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI.

4.7 La qualité de l'air

Dans l'établissement un protocole d'aération quotidien est mis en place.

L'établissement utilise des produits éco-certifiés en priorité et leur utilisation quotidienne est réfléchie afin d'avoir le moins d'effets nocifs possibles. Les phases de nettoyage sont effectuées en grande majorité en dehors de la présence des enfants.

La qualité de l'air intérieur est mesurée par les services techniques de la Ville.

4.8 La sécurité

La crèche Casablanca applique des mesures visant à mettre en sécurité les enfants accueillis :

- Installation d'un interphone visiophone à l'entrée de chaque établissement avec digicode réservé aux parents
- Présence d'un éclairage extérieur du bâtiment
- Demande est faite aux personnes entrant ou sortant dans l'établissement de fermer la porte derrière elles et de ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieures au service. L'autocollant « Porte fermée = sécurité des enfants », est affichée sur la porte d'entrée de l'EAJE.
- Toute accumulation d'objets (cartons, sacs, poussettes) susceptible de gêner la visibilité ou les circulations à l'intérieur ou à proximité des bâtiments est à éviter
- Vigilance de toutes les situations ou comportements inhabituels et transmission des informations au responsable hiérarchique.
- Protocole d'évacuation en cas d'incendie écrit et exercices annuels consignés dans un registre de sécurité.
- Conformément aux préconisations de la Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, chaque responsable d'établissement établit un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S).



Partie 5 : Contractualisation et facturation



5.1 La contractualisation et réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congrés des parents...). Il est exprimé en heures. Les contrats sont établis pour une période de 3 mois : janvier à mars, avril à juin, juillet à septembre et octobre à décembre.

Il peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Lors du renouvellement de contrat, le planning hebdomadaire est tacitement renouvelé à l'identique. Si les parents souhaitent le modifier, ils doivent obligatoirement prévenir par écrit la directrice de l'établissement avant la date de renouvellement.

La directrice de l'établissement étudie la demande et informe si les changements d'horaires sont possibles. En cas d'accord ce planning sert de référence pour les futurs contrats.

Le contrat est signé en deux exemplaires : un est joint au dossier d'entrée, un est donné aux parents.

Pour les accueils réguliers une continuité d'accueil peut être proposée, en fonction des places disponibles pendant les fermetures programmées des établissements. Les parents doivent en faire la demande par écrit auprès du responsable Petite Enfance au plus tard le 30 mai à 18h.

Les heures d'accueil complémentaires :

En cas de demande d'heures d'accueil complémentaires en plus du contrat, la ville se donne le droit de valider ou non la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction du taux d'encadrement. Les heures sont facturées à la demi-heure supplémentaire non majorée.

La fin du contrat

Les enfants sont accueillis de 2 mois ½ jusqu'à la scolarisation. A l'entrée à l'école, l'accueil des enfants s'arrête. Un accueil périscolaire est cependant possible en fonction des places disponibles les mercredis et les vacances scolaires. Les places sont attribuées trimestre par trimestre directement par la directrice, jusqu'aux 4 ans maximum de l'enfant. En cas de demandes supérieures à l'offre, les enfants les plus âgés ne seront pas reconduits.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Les familles s'adressent directement dans l'établissement de leur choix. Il n'y a pas de contrat établi. L'accueil se fait au jour le jour en fonction des besoins non récurrents des parents et des places disponibles.

5.2 Tarification

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage par un système de carte mise à disposition des parents.

NB : le pointage doit être fait :

- ☐ Dès l'arrivée de la famille, avant d'avoir confié l'enfant à l'équipe
- ☐ Au départ, après le moment de transmission avec l'équipe.

5.2.1 Comptage des heures :

Pour les accueils réguliers

Le forfait mensuel est facturé que le volume d'heures mensuelles réservées soit utilisé ou non. Les heures effectuées en dehors des heures de réservation sont facturées à la demi-heure supplémentaire au tarif habituel (tolérance de 10 minutes). Au forfait mensuel s'ajoutent éventuellement les demi-heures complémentaires et sont soustraites les heures ouvrant droit à déduction (voir paragraphe correspondant).

Pour les accueils occasionnels

La facturation est calculée à la demi-heure en fonction du taux d'effort horaire (tolérance de 10 minutes). Les parents s'engagent à régler les volumes d'heures réservées et consommées.

En cas de retard après l'horaire de fermeture de l'établissement, quel que soit le type d'accueil

En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé aux taux horaires du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (sans tolérance pour retard).

5.2.2 Calcul des tarifs :

La Ville de Boulogne-sur-Mer applique au sein de ses établissements la tarification dite PSU pour Prestation de Service Unique fixée par la CAF. La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la CNAF) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la CAF et le cas échéant à la mise à jour dans CDAP. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (sauf si la structure ferme le midi) et les soins d'hygiène. Dans le cadre d'un PAI il n'a pas de supplément ou de déduction faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et/ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

- ***Le barème national des participations familiales :***

Il est établi par la CNAF et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge. Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

	Taux de participation familial par heure facturée en accueil collectif et micro crèche
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul : 1 couple avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge :
 $(27.600 / 12) \times 0,0516 \% = 1,19€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
Les parents qui refusent de fournir leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- Pour l'accueil d'urgence :
En cas d'accueil d'urgence en absence d'informations sur les ressources et en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer prévoit le calcul sur la base des ressources plancher dont le montant est défini annuellement par la CNAF.

Les déductions possibles

☐ Les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou de l'unité fréquentée par l'enfant

☐ Les heures de congés : les parents informent obligatoirement la structure des heures de congé de leur enfant, au plus-tard le lundi de la semaine précédant le congé.

Les demandes hors délai sont facturées.

☐ Les heures prévues pour rendez-vous médicaux sur présentation d'un justificatif (ex : ordonnance, certificat, doctolib, etc).

☐ Les jours de maladie de l'enfant sur présentation

D'une attestation sur l'honneur des parents ou d'un certificat médical en cas d'absence inférieure à 4 jours

D'un certificat médical si l'absence est de 4 jours et plus fourni dans un délai de 48h sur lequel la durée prévisible d'absence est notée.

En cas de prolongation d'absence de l'enfant, la présentation d'un nouveau certificat est demandée.

☐ Les jours d'évictions (selon guide pratique collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses-ministère de la santé/ assurance maladie /société française de pédiatrie et les protocoles établis par le médecin de l'établissement),

☐ Les jours d'hospitalisations et les jours de convalescence lui faisant suite sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48h, la durée de l'absence prévue doit être notée.

Les cas n'ouvrant pas droit à déduction

☐ Le coût des repas apportés par les parents en cas de signature de P.A.I.

☐ Les produits de régimes et /ou les produits d'hygiène spécifiques apportés par la famille,

☐ Les absences non justifiées (cf ci-dessus « les déductions possibles »)

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil. Il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}$$

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Les absences :

Les parents doivent informer la directrice de l'établissement de l'absence de l'enfant dès que possible en précisant le motif et la durée prévisible.

En cas d'absence de plus d'une semaine non signalée à la responsable, la place est considérée comme disponible.

Une analyse sera faite systématiquement par la structure à la fin de chaque contrat. En cas d'écart de plus de 10 % entre les heures réservées sur le contrat et les heures réalisées (heures complémentaires ou heures d'absence non justifiées), la structure procédera à une réévaluation de celui-ci.

5.4 La facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

Les parents peuvent effectuer les règlements en numéraires, par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la régie de l'établissement, par chèques emploi-services-universel (CESU) préfinancés par internet, par carte bancaire.

A la demande des parents l'établissement pourra fournir une attestation fiscale annuelle.

Pour les accueils réguliers collectifs

Chaque mois les parents doivent s'acquitter de leur participation financière.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture, elles doivent être réglées au plus tard le 15 du mois. En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille.

Les règlements se font directement auprès du secrétariat l'établissement.

Tout retard de paiement sans justification peut entraîner une suspension de l'accueil au sein du Pôle Petite Enfance.

En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

Chaque jour, au départ de l'enfant les parents doivent s'acquitter de leur participation financière.

En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Il peut être mis fin à l'accueil dans l'établissement dans les cas suivants :

- ☐ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ☐ Non-respect du contrat d'accueil
- ☐ Absence de l'enfant non justifiée de plus d'une semaine
- ☐ Non-paiement des factures.

Le Pôle Petite Enfance informe les parents de la décision de radiation par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant son motif et sa date.

Le Pôle Petite Enfance dispose de la place pour accueillir un autre enfant dans un délai de 8 jours à compter de la date de signature de l'accusé ou de la date de renvoi de la mise en demeure.





Partie 6 : Protection des données personnelles



Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

La crèche Casablanca a accès au service CDAP qui lui permet de consulter les revenus de la famille allocataire et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

6.2 - L'enquête « FILOUE » (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé FILOUE comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête FILOUE.

6.3 - Le droit à l'image

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant. C'est pourquoi, vous devez compléter le formulaire en annexe.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme _____ ,
Parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance du Règlement de
fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

Ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____ ,
Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____ **le** _____

Signature (s) précédée (s) de la mention « ***lu et approuvé*** »

ANNEXE 4 AUTORISATION ENQUETE FILOUE

Les caisses d'Allocations familiales (CAF) participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à travers le versement de la PSU (Prestation de Service Unique) et à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

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 généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance en 2019 grâce au projet FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, de chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro 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 de 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 Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je (nous) soussigné(s)responsable
de l'enfant

☐ autorise (ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE

☐ n'autorisons pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à Boulogne-sur-Mer, le

Signatures

Parent 1

Parent 2