



  
**Ville de Boulogne-sur-Mer**  
**Règlement**  
**de Fonctionnement**  
**Crèche familiale LES FRIMOUSES**



# SOMMAIRE

<b>• Partie 1 – Présentation de l’Etablissement</b>	
<b>1.1 Identité</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Type d’établissement et accueil</b>	<b>8 à 9</b>
• 1.2.1 Nature de l’accueil	
• 1.2.2 Type	
<b>1.3 Capacité d’accueil et âge des enfants :</b>	<b>9 à 10</b>
<b>1.4 Assurance</b>	<b>10</b>
<b>1.5. Conditions d’admission</b>	<b>10 à 13</b>
• 1.5.1 Modalités d’inscription	
• 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques	
• 1.5.3 Dossier d’admission	
<b>• Partie 2 – Présentation du personnel</b>	
<b>2.1 Le directeur</b>	<b>15</b>
<b>2.2 La continuité de la fonction de direction</b>	<b>15</b>
<b>2.3 Le personnel de santé</b>	<b>15 à 16</b>
<b>2.4 L’équipe</b>	<b>17 à 18</b>
• 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	
<b>• Partie 3 – L’accueil de l’enfant et de sa famille</b>	
<b>3.1 Condition d’accueil</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l’enfant à la vie en collectivité</b>	<b>20</b>
<b>3.4 Horaires et conditions d’arrivée et de départ des enfants</b>	<b>20</b>
<b>3.5 La place des parents</b>	<b>21</b>
<b>3.6 Les prestations proposées</b>	<b>21</b>
• 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements	
• 3.6.2 Alimentation	

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

<b>4.1 Objets personnels</b>	<b>23</b>
<b>4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)</b>	<b>23</b>
<b>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</b>	<b>23 à 24</b>
<b>4.4 Modalités en cas d'accident</b>	<b>24</b>
<b>4.5 Les évictions</b>	<b>25 à 26</b>
<b>4.6 La loi « Abeille »</b>	<b>26</b>
<b>4.7 La qualité de l'air</b>	<b>26</b>
<b>4.8 La sécurité</b>	<b>27</b>

## • **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

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

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

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

## • **ANNEXE**

<b>Fiche contacts</b>	<b>37</b>
<b>Autorisation FILOUE</b>	<b>38</b>



Nom de l'établissement : CRECHE FAMILIALE LES FRIMOUSES \_\_\_\_\_

Adresse : Allée Levillain 62200 BOULOGNE SUR MER \_\_\_\_\_

Téléphone : 03.21.10.30.68 \_\_\_\_\_

E-mail de l'établissement : [frimousses@ville-boulogne-sur-mer.fr](mailto:frimousses@ville-boulogne-sur-mer.fr)  
sophie.ledez@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](http://www.ville-boulogne-sur-mer.fr)**

**03-21-87-81-57, [petiteenfance@ville-boulogne-sur-mer.fr](mailto: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'établissement



## 1.1 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](http://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 2 Type d'établissement et accueil

### **1.2.1 Nature de l'accueil:**

La crèche Familiale Les Frimousses propose:

**Accueil familial régulier**

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 bâtementaire 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.
- **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

***L'établissement est agréé pour l'accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.***

### **Crèche Familiale Les Frimousses**

Ouverture du lundi au vendredi de 7h à 19h

Fermeture 1/2-journée par trimestre et journées pédagogiques et exceptionnelles

Capacité d'accueil: **30 places**

- Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : **15 %**
- **Les places réservées :**
  - Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : pas de places réservées ; étude de toutes les demandes
  - Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : pas de places réservées; étude de toutes les demandes
  - Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : Aucune
- **Les périodes de fermeture**

Une demi-journée par trimestre, journées pédagogiques et exceptionnelles.

## 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 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,
- En mars pour des entrées en mai – juin – juillet.

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, fériés...). 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.

- **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 libèrera 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.

### **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, le responsable, et le médecin référent de l'établissement. Il peut être réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge.

La volonté de la crèche Familiale les Frimousses 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 numéro 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 civile
- 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 professionnels de la petite enfance composée de différents corps de métier, conformément aux dispositions réglementaires.

## 2.1 Le directeur

### **Educateur de jeunes enfants**

Il est garant de la qualité de vie quotidienne de l'enfant et de la qualité de l'accueil des familles.

Il 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.

Il 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. Il veille à la mise en œuvre des normes réglementaires (qualité de l'air intérieur, absence de Wi-Fi). Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

## 2.2 La continuité de la fonction de direction

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la direction du pôle Petite Enfance, Marc-Antoine Croquelois au 0321877356. En cas d'absence de la direction du Pôle Petite Enfance, la direction est assurée par un responsable d'une des structures d'accueil collective du Pôle.

## 2.3 Le personnel de santé

### **Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)**

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif représenté par le médecin vacataire exerce les missions suivantes à raison de 30 heures annuelles dont 6 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur 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'il 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 du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il 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.

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'éducateurs de jeunes enfants***

Il apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre du projet d'établissement. Il favorise l'éveil et le développement global des enfants.

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

#### ***Le personnel de l'accueil familial***

Les assistants maternels accueillent à leur domicile un nombre d'enfants déterminé en fonction de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais.

Ils sont les seules personnes habilitées à s'occuper de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil.

Ils accompagnent les familles, prennent en charge l'enfant, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.

Ils participent aux regroupements hebdomadaires des enfants organisés par le responsable de la structure.

Dans le cadre d'un accueil régulier pour un enfant scolarisé à temps partiel, les assistants maternels ne sont pas habilités à effectuer les trajets école/domicile.

### **2.4.2 Le personnel technique et d'entretien:**

Les agents Petite Enfance et les agents d'entretien assurent en outre l'entretien des locaux et du linge et aident à la préparation des repas.

### **2.4.3 Le médecin de l'établissement:**

#### ***Le médecin***

En concertation et/ou en collaboration avec le directeur et le professionnel 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, une affection chronique ou 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, 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 : la Cité Educative, 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.

##### **Assistant d'enseignement artistique musical**

Il 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

Il sera amené 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**

##### **Le psychologue**

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

Il accompagne l'équipe dans sa pratique professionnelle et favorise l'analyse des pratiques professionnelles à raison de 8h.



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



### **3.1 Condition d'accueil**

La crèche Familiale Les Frimousses Mer valorise 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 impose le respect des autres familles, des équipes, et des enfants accueillis dans la structure et au domicile de l'assistant maternel.

Il est important que les parents informent l'assistant maternel 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'assistant maternel, 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 chaque établissement ainsi que les heures d'accueil définies avec le directeur 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.

Le directeur 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 café ou de soupes,
- 
- ...

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'assistante maternelle le matin et le soir est particulièrement valorisé dans la vie de la crèche. 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, 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:

L'assistant maternel propose le même lait maternisé que la famille. Les aliments spéciaux et de régime ne sont pas fournis.

La continuité de l'allaitement maternel est facilitée. 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 chez l'assistant maternel.

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

Les assistants maternels assurent la confection des repas à leur domicile selon les normes du GEMRCN.

Les assistants maternels ne peuvent 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 du 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 le directeur de la crèche, l'assistant maternel, 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

Le directeur 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 à l'assistant maternel 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, le professionnel 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 ;
- Le professionnel 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 au professionnel 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 au directeur de l'établissement et /ou l'assistant maternel d'apprécier s'il peut être ou non accueilli en fonction des protocoles définis par le médecin de l'établissement. Les parents informent immédiatement le directeur de l'établissement afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladies contagieuses.

## **4.4 Modalités en cas d'accident**

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

Le directeur ou l'assistant maternel ou la personne assurant la continuité de fonction de direction sont habilités 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 le directeur 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 ):

Le Directeur ou 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) **EVICTION 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre : + de 3 zones touchées</li> <li>• Localisation : bouche et main</li> <li>• Surface totale : + de 2 pouces</li> </ul>
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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sifflement audible,</li> <li>• Gêne respiratoire ou râle,</li> <li>• Sueur et coloration (Pâle, rouge, cyanose)</li> </ul>
Conjonctivite	Œil rouge sans écoulement	Si écoulement purulent de l'œil

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

<b>Pédiculose (poux)</b>	<b>Selon protocole pédiculose</b>
<b>Hyperthermie</b>	<b>Selon protocole hyperthermie</b>

## 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 chaque établissement un protocole d'aération quotidien est mis en place.

Les établissements utilisent des produits éco-certifiés en priorité et leur utilisation quotidienne est réfléchi 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 familiale Les Frimousses applique des mesures visant à mettre en sécurité les enfants accueillis :**

- Installation d'un interphone visiophone à l'entrée de l'établissement avec digicode réservé aux parents
- Eclairage extérieur du bâtiment
- Demander aux personnes entrant ou sortant de l'EAJE 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.
- Eviter toute accumulation d'objets (cartons, sacs, poussettes) susceptible de gêner la visibilité ou les circulations à l'intérieur ou à proximité des bâtiments
- 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 protocole de mise en sûreté (PMS).



# 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 (congés 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 du directeur 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 le directeur de l'établissement, avant la date de renouvellement.

Le directeur 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 le directeur, 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 :**

La crèche familiale n'accueille pas d'enfant en accueil occasionnel

## 5.2 Tarification

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage.  
Par un relevé des heures arrivée/départ des enfants effectué par l'assistant maternel et visé par les familles pour l'accueil régulier familial.

NB : le pointage doit être fait :

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

### 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).

#### ***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 au taux horaire 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 fixé 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 familiale par heure facturée en accueil familial et parental	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 1 enfant :  
 $(27.600 / 12) \times 0,0516 \% = 1,19€$

*Les familles peuvent faire des simulations sur le site [mon-enfant.fr](http://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 cidessous :

- 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'un certificat médical ou d'une attestation des parents 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, où 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 des assistants maternels puisqu'il est proposé aux familles un accueil soit chez un assistant maternel soit en établissement collectif,
- Les absences non justifiées (cf ci-dessus "les déductions possibles).



### 5.3 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 :

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

---

$$\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}$$

#### **Les absences :**

Les parents doivent informer le directeur de l'établissement et l'assistant maternel 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 au 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 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.

Chaque mois les parents doivent s'acquitter de leur participation financière. Le règlement s'effectue au Service de Gestion Comptable 26 rue d'Aumont, CS50639, 62321 BOULOGNE SUR MER CEDEX.

#### **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 Familiale les Frimousses 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 « Filoué »** (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 Filoué 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 Filoué.

## **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