



# Règlement de fonctionnement

## **Contacts :**

Directrice : Tamara Dourel  
Tél : 05-34-57-56-75  
E-mail: contact @valentins-et-valentines.fr

Gestionnaire : Chloe Malzac  
Tél : 09-67-35-96-60  
E-mail : contac@valentins-et-valentines.fr

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation de la structure</b>	<b>4</b>
1.1	Préambule	4
1.2	Le questionnaire	4
1.3	Capacité d'accueil	4
1.4	Temps d'accueil	4
<b>2</b>	<b>Le personnel</b>	<b>6</b>
2.1	Directeur/trice	6
2.2	Les Educateurs de Jeunes Enfants	6
2.3	L'infirmier(e)	7
2.4	Les Auxiliaires de puériculture	7
2.5	Les Auxiliaires Petite Enfance	7
2.6	Le médecin référent	7
<b>3</b>	<b>L'inscription et la contractualisation</b>	<b>8</b>
3.1	Les modalités d'inscription	8
3.2	Les dossiers d'inscription	8
3.3	Le contrat d'accueil	8
3.4	Définition des horaires d'accueil contractuels	8
3.5	Barème horaire	9
<b>4</b>	<b>La Vie du contrat</b>	<b>11</b>
4.1	La période d'adaptation	11
4.2	Modification des horaires définis au contrat	11
4.3	La rupture de contrat	12
<b>5</b>	<b>La facturation et le règlement</b>	<b>13</b>
5.1	Facturation mensuelle	13
5.2	Les modalités de calcul de la facturation mensuelle de base	14
5.3	Modalités de facturation	15
5.4	Modalités de règlement	15
<b>6</b>	<b>Enquete annuelle de la CAF : « Filoue »</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Règles de fonctionnement au sein de la structure</b>	<b>18</b>
7.1	Dispositions générales	18
7.2	Règles de vie collectives	18
7.3	Horaires et absences	19
7.4	Personnes habilitées à emmener un enfant en fin de journée	19
7.5	Santé	20
<b>8</b>	<b>Participation des parents à la vie de la structure</b>	<b>23</b>
<b>9</b>	<b>DOCUMENTS A REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS</b>	<b>24</b>
9.1	Liste maladies contagieuses avec ou sans éviction	24
9.2	Information familles du protocole de sécurité et mise en sécurité	25
9.3	Validation du Règlement de fonctionnement	26
9.4	Certificat Médical dans le cadre de l'accueil d'un enfant en crèche	27
9.5	Autorisations médicales	28
9.6	Protocole allaitement	29
9.7	Fiche Individuelle de Renseignements	30
9.8	Pièces à fournir – Merci de cocher les éléments fournis	31
<b>10</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>32</b>

10.1	Cadre d'utilisation de CAFPRO.....	32
10.2	Données chiffrées applicables à l'année 2021 .....	32

# 1 Présentation de la structure

## 1.1 Préambule

La crèche collective « Valentins & Valentines » se situe 299 chemin du Tucaut à Cugnaux (31270). Cette structure d'accueil est ouverte aux familles de ses « partenaires réservataires », c'est-à-dire aux familles des communes ou des employeurs ayant réservé des places au sein de l'établissement pour leur besoin.

L'établissement respecte le principe d'« accessibilité à tous les publics » et permet notamment l'accueil des enfants en situation de handicap ou celui des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou sont inscrits dans un parcours d'insertion.

La crèche assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans. Elle est conventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et agréée par le Conseil Général (PMI).

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 Février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-dessous.

## 1.2 Le gestionnaire

La structure est gérée par la société « STYD » représentée par Mme P.C Malzac, gérante, Tél. 09-67-35-96-60 – mail : [contact@valentins-et-valentines.fr](mailto:contact@valentins-et-valentines.fr).

## 1.3 Capacité d'accueil

La crèche peut accueillir à ce jour 40 enfants âgés de 2 mois à 4 ans (jusqu'à 6 ans pour des enfants porteurs de handicap) de façon régulière ou occasionnelle.

## 1.4 Temps d'accueil

L'établissement accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45, à l'exception des jours fériés.

Les périodes annuelles de fermeture sont :

- 3 semaines au mois d'Août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 fermeture pédagogique le lundi de pentecôte ;
- 1 fermeture pédagogique le premier lundi de rentrée.

Les dates de chaque fermeture sont affichées à l'entrée de la crèche.

Les formes d'accueil proposées sont :

- l'accueil régulier (à temps complet ou partiel) :

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation de plage horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

- l'accueil occasionnel :  
L'enfant nécessite un accueil ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. La tarification est établie sur une base horaire. L'accueil se fait en fonction des places disponibles.
  
- l'accueil d'urgence :  
C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps (un mois renouvelable deux fois maximum), nécessaire à une famille confrontée à une situation d'urgence, le temps de trouver une solution d'accueil pérenne.
  
- Les « Ateliers du mercredi » :  
Ce temps d'accueil est proposé sous forme « d'atelier », le mercredi après midi de 12h30 à 17h30 hors vacances scolaires, aux enfants ayant quitté la crèche à la dernière rentrée pour intégrer la maternelle. Les ateliers visent à prolonger l'expérience d'immersion en anglais que ces enfants ont vécu lors de leur passage à la crèche en leur proposant un temps d'accueil intégralement en anglais décliné au travers d'activités et de temps de vie adaptés au besoin de leur âge.  
L'atelier est organisé pour un petit groupe de 8 enfants

## **2 Le personnel**

l'équipe éducative est composée :

- d'une Directrice (Educateur de Jeunes Enfants) ;
- de titulaires du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants ;
- de titulaires du diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture ;
- de titulaires du CAP Petite Enfance ;
- d'un(e) titulaire du diplôme d'état d'Infirmier(e) ;
- d'une psychologue ;
- d'un médecin référent.

Elle est composée de professionnel(le)s francophones et anglophones, créant ainsi le contexte bilingue d'accueil des enfants.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture.

### **2.1 Directeur/trice**

Le/la Directeur/trice est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure. La direction est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille, ainsi que de l'image de l'établissement.

Elle définit et pilote le projet d'établissement (éducatif, pédagogique et social). Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre de ce projet.

Elle a un rôle d'encadrement du personnel. Elle participe au recrutement de l'équipe pédagogique. Elle pilote et suit les activités du personnel et des intervenants extérieurs.

Elle gère les inscriptions et prononce les décisions d'admission ou de retrait des enfants en liaison avec le gestionnaire. Elle informe les parents sur le projet d'établissement et les modalités de l'accueil des enfants.

Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, et favorise la participation des parents à la vie de la crèche.

Elle veille au respect de la réglementation concernant la sécurité et l'hygiène, en liaison avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les services compétents.

### **2.2 Les Educateurs de Jeunes Enfants**

Le rôle essentiel des Educateurs de Jeunes Enfants est de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant.

Ils contribuent à l'autonomisation et à la socialisation de l'enfant.

Ils collaborent avec les autres membres de l'équipe afin de valoriser et dynamiser la fonction éducative.

En l'absence du directeur et de son adjointe, un Educateur de Jeunes Enfants assure la continuité de la direction.

### **2.3 L'infirmier(e)**

L'infirmier (e) accompagne l'enfant et sa famille au quotidien. Elle veille à la santé et au bon développement des enfants accueillis.

Elle est garante de la mise en place et du suivi des protocoles médicaux, de la mise en place et du suivi des visites médicales, en lien avec le médecin référent et la directrice.

### **2.4 Les Auxiliaires de puériculture**

Les Auxiliaires de puériculture accompagnent l'enfant dans son développement global (psychomoteur, cognitif et affectif) en créant autour de lui un cadre sécurisant et lui permettant de s'épanouir à son rythme.

Elles assurent les soins quotidiens en veillant au confort, aux conditions d'hygiène, et à la sécurité des enfants.

### **2.5 Les Auxiliaires Petite Enfance**

Elles participent, encadrées par une équipe pluridisciplinaire, aux tâches inhérentes à l'accueil et à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille au quotidien, dans le respect du projet d'établissement

Elles s'assurent de la propreté, de l'hygiène et de l'entretien des locaux et du matériel. Elles veillent à la sécurité des enfants.

### **2.6 Le médecin référent**

La crèche s'assure du concours régulier d'un médecin. Il assurera une mission de prévention par des visites régulières auprès des enfants accueillis dans la structure et se tiendra à disposition en cas de demande spécifique (épidémie,...).

Le suivi médical est une mesure de prévention qui ne remplace en aucun cas le suivi régulier de l'enfant par le médecin de famille.

La consultation est obligatoire et gratuite. Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté au médecin de la crèche pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccinations, allergies,...).

Il est laissé au soin du médecin de famille d'établir un certificat médical précisant que l'enfant peut être admis en collectivité.

Le médecin référent de la crèche a également pour mission d'assurer les actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel.

## 3 L'inscription et la contractualisation

### 3.1 Les modalités d'inscription

La structure est ouverte aux familles de ses « Partenaire Réservataire ».

Par « Partenaire Réservataire », on entend un employeur ou une commune ayant réservé des places au sein de la crèche pour les besoins des familles dont il a la charge.

C'est le Partenaire Réservataire qui gère l'attribution des places dont il dispose dans la crèche.

A ce titre, la crèche n'effectue aucune pré-inscription sur demande de famille qui la contacterait en direct pour de l'accueil régulier.

Lorsqu'une famille s'est vu attribuer une place par le Partenaire Réservataire dont elle dépend, l'inscription de son enfant s'effectue à la crèche où les parents sont reçus par la Directrice sur rendez-vous.

### 3.2 Les dossiers d'inscription

Le dossier à constituer avec les informations relatives à la famille et à l'enfant est présenté au chapitre 9.

**Avant l'admission de l'enfant, le dossier devra être complet et signé par les parents.**

### 3.3 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est émis pour tout enfant admis dans la structure.

Le contrat d'accueil est un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose et la structure « Valentins & Valentines » sous forme d'une réservation de places dans les conditions et limites définies au contrat.

Dans le cas d'un accueil régulier : le contrat détermine notamment les horaires et la durée de l'accueil, le barème horaire applicable et le montant mensuel « lissé » facturable correspondant aux horaires du contrat.

Dans le cas d'un accueil occasionnel : le contrat fixe le principe de la réservation d'horaires par la famille et détermine le barème horaire applicable.

### 3.4 Définition des horaires d'accueil contractuels

Les horaires d'accueil formalisés au contrat doivent être définis en fonction de la meilleure estimation du temps que l'enfant va passer dans la structure.

Ils conditionnent en effet très directement l'organisation des équipes qui prennent en charge les enfants.

Ils doivent donc correspondre

- le matin, à l'heure prévue d'arrivée de l'enfant dans la structure ;
- le soir, à l'heure de départ prévue après le temps de transmission entre l'équipe et les parents.

Pour les besoins du contrat, ces horaires s'expriment en demi-heures « entières » sauf dans les 3 cas listés ci-après :

Exceptions à la règle de la demi-heure entière :

- dernier horaire d'arrivée du matin à la crèche : 9h15 ;
- premier horaire de départ du soir : 16h45 ;
- dernier horaire de départ du soir compte tenu de l'heure de fermeture de la crèche: 18h45.

### 3.5 Barème horaire

Le barème horaire couvre la prise en charge de l'enfant ainsi que les repas principaux et les soins d'hygiène.

- Pour les familles allocataires de la CAF, le barème horaire est calculé par application du « taux d'effort » défini par la CNAF en fonction du profil de la famille sur les revenus mensuels du foyer.

Barème horaire = taux d'effort CNAF\* revenu mensuel du foyer (base revenus N-2)

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer au sens des prestations familiales.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille figurant sur l'avis d'imposition relatif aux revenus N-2 avant abattement des 10% et 20% : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.

Un montant « plancher » et un montant « plafond » de ressource par famille sont déterminés chaque année par la CNAF.

L'application du barème CNAF permet de réduire significativement la participation familiale grâce à la prestation de service apportée par la CAF au gestionnaire.

Les taux d'effort définis ainsi que les montants plancher et plafond de ressource définis par la CNAF sont présentés en annexe 8

Le barème horaire est systématiquement réajusté au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année lors de l'actualisation par la CAF des revenus de la famille.

Il peut l'être aussi à l'occasion des changements de situation de la famille, qu'il soit familiaux (naissance, séparation,...) ou économiques (cessation ou reprise d'activité, ...). Ces événements doivent être signalés par la famille à la CAF et à la crèche pour être pris en compte.

Le tarif horaire sera alors régularisé dès lors que la modification aura été formalisée dans le dossier CAF selon les règles définies par la CAF.

- Dans le cas d'un accueil d'urgence réalisé dans des conditions ne permettant pas à la crèche de connaître les ressources de la famille ou d'un placement à la demande de l'ASE, la crèche appliquera le prix plancher.
- Pour les familles non allocataires du régime général français, pour lesquelles la crèche ne perçoit pas la « Prestation de Service Unique » de la CNAF, le barème horaire est calculé au cas par cas par la crèche de façon à couvrir les frais de fonctionnement. Cette évaluation est transmise à la famille avant toute signature d'un contrat d'accueil.

## 4 La Vie du contrat

### 4.1 La période d'adaptation

Les accueils réguliers et occasionnels démarrent obligatoirement par une période d'adaptation.

Cette première phase permet l'entrée progressive de l'enfant en structure d'accueil collectif :

- afin de le familiariser à son nouveau milieu de vie ainsi qu'aux personnes qui l'accompagnent.
- afin de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents.

Les parents doivent se rendre disponibles pendant la période d'adaptation.

Les horaires de la période d'adaptation (une semaine minimum) ne figurent pas au contrat et sont fixés à l'initiative de la direction de la crèche, selon le meilleur accord avec la famille.

L'adaptation pourra se dérouler sur une ou deux semaines.

Si l'adaptation est prolongée au-delà de deux semaines à la demande de la famille, cette prolongation sera facturée selon les habitudes horaires contractuelles.

### 4.2 Modification des horaires définis au contrat

Les horaires du contrat peuvent être révisés à la demande des familles ou du gestionnaire.

- A la demande de la famille  
Les parents peuvent solliciter une modification des horaires d'accueil que la crèche acceptera en fonction de ses possibilités d'accueil.  
Les modifications d'horaires ne peuvent démarrer qu'au 1<sup>er</sup> jour d'un mois.  
Dans tous les cas, la demande devra être transmise par écrit (par mail ou courrier remis en main propre) à la direction de la crèche avec une prévenance de 15 jours minimum et, sous réserve de ce délai, pour un démarrage au 1<sup>er</sup> du mois suivant.  
  
A noter que dans le cas d'un changement portant sur le nombre de jours de garde d'une place réservée par un partenaire réservataire, le partenaire devra donner son autorisation à la modification demandée et pourra, selon son choix, décider de réaffecter la place à une autre famille.
- A la demande de la crèche  
Lorsqu'il est manifeste qu'un contrat ne correspond pas à la réalité d'accueil de l'enfant pendant deux mois consécutifs, la crèche se réserve le droit d'ajuster les horaires contractuels d'accueil.

### 4.3 La rupture de contrat

- A l'initiative de la famille

En cas de décision de retrait définitif de l'enfant avant le terme du contrat, la famille est tenue de prévenir l'établissement de la date de fin envisagée avec un préavis de 2 mois minimum. Cette information doit être transmise par écrit (par mail avec confirmation de réception émise par la crèche, par courrier remis en main propre ou par LRAR) à la direction de la crèche.

En tout état de cause, tout mois entamé sera du.

Seules les situations d'urgence caractérisées peuvent donner lieu à réduction des délais ainsi définis, réduction qui sera alors décidée au cas par cas par la direction de la crèche.

- A l'initiative de la crèche

La crèche peut mettre en œuvre la résiliation anticipée du contrat dans les cas suivants :

- Non respect des vaccinations obligatoires ;
- non-paiement de la participation familiale ;
- retards répétés de paiement ;
- non-respect du règlement de fonctionnement ;
- absences répétées sans motif ;
- incivilités caractérisées.

## 5 La facturation et le règlement

### 5.1 Facturation mensuelle

Principe :

**La période d'adaptation**, facturée en début de contrat, est prise en compte de façon distincte du reste du contrat et se calcule en fonction des horaires spécifiquement réalisés pendant cette période.

**La facturation mensuelle de base couvre la période démarrant après l'adaptation et se calcule** en fonction des horaires contractuels dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier ou en fonction des horaires réservés par les parents pour un contrat d'accueil occasionnel.

A partir du 1/8/2020, la facturation sera faite à terme échu (elle était en terme à échoir jusqu'alors).

Chaque mois, la facture peut intégrer en plus de la facturation mensuelle de base des compléments ou des déductions. Ces compléments et déductions sont facturés au barème horaire habituel.

- les compléments correspondent aux dépassements horaires ou aux créneaux d'accueil que les parents ont sollicités en dehors des horaires contractualisés.

Les dépassements horaires correspondent soit à une arrivée antérieure soit à un départ postérieur à l'heure d'accueil prévu.

Ils sont identifiés précisément et facturés à la demi-heure (une demi-heure entamée est dûe dans son intégralité).

Il est à noter que les retards d'arrivée de l'enfant ne donnent droit ni à un crédit de temps d'accueil, ni à un remboursement et qu'ils ne peuvent compenser des dépassements.

#### **Système de badgeage :**

La crèche utilise un système de badgeage permettant de suivre automatiquement les horaires d'accueil des familles et d'enregistrer les éventuels dépassements.

Les familles doivent utiliser l'écran tactile situé à l'entrée de la structure pour enregistrer leur arrivée et leur départ.

**L'enregistrement doit se faire**

**- le matin, à l'entrée la structure**

**- le soir, à la sortie de la structure après que les parents aient récupéré leur enfant.**

- les déductions correspondent aux cas de figure suivants :
  - congés « déductibles » dans le cadre d'un accueil régulier : les congés déductibles s'élèvent à l'équivalent horaire de 7 semaines d'accueil pour un

contrat d'accueil d'une durée de 52 semaines (ou au pro rata de cette durée pour un contrat de durée inférieure). Ces congés incluent les 4 semaines de fermeture de la structure et les semaines demandées par la famille en complément, dans la limite ci-dessus.

Les 4 semaines de fermeture de la crèche sont déduites d'emblée du calcul de la facturation mensuelle de base dans le cadre du « lissage » (voir plus bas).

Les congés demandés par la famille sont déduits au fur et à mesure de ce qu'ils sont pris, sous réserve du respect de la forme et du délai de prévenance définis ci-après :

**Les congés doivent être communiqués à la Directrice de la crèche par écrit (mail ou courrier remis en direct)**

**Les délais de prévenance sont les suivants :**

- **4 semaines avant le démarrage du congé pour une absence portant sur une période de 5 à 3 jours consécutifs ;**
  - **1 semaine dans les autres cas.**
- 
- une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical sous 48H (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence complet et les 2 jours calendaire suivants ;
  - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à fournir sous 48H ;
  - l'éviction de l'enfant par le médecin référent de la structure ;
  - la fermeture exceptionnelle de la structure.
- 
- Annulation de réservation dans le cadre d'un accueil occasionnel : l'accueil occasionnel fonctionnant sur le principe de la réservation, seules les annulations communiquées par écrit (mail) à la direction dans les délais suivants pourront être validées et ne donneront pas lieu à facturation des horaires réservés :
    - Pour un accueil de 3 à 5 jours consécutifs, annulation à recevoir deux semaines minimum avant le démarrage prévu de l'accueil ;
    - Pour un accueil de durée inférieure, annulation reçue au minimum 1 semaine avant le démarrage prévu de l'accueil.

## **5.2 Les modalités de calcul de la facturation mensuelle de base**

- **Pour un accueil de type régulier**, la participation familiale correspondant aux horaires contractuels est mensualisée et « lissée » sur la durée du contrat de façon à facturer aux familles un montant de base mensuel identique chaque mois. Le calcul est le suivant :

Facturation mensuelle de base =

$[(\text{Nbre total d'heures d'accueil du contrat} \times \text{barème horaire}) / \text{Nombre de mois de facturation (*)}]$

Le nombre total d'heures d'accueil du contrat correspond au **nombre d'heures de garde effective du contrat pour la période allant de la fin de la période d'adaptation à la fin du contrat, déduction faite des 4 semaines de fermeture de la crèche, des jours fériés et des fermetures anticipées.**

(\*) Facturation sur 11 mois pour une année complète, la crèche n'émettant de facturation en aout.

- Pour un accueil de type occasionnel, la facturation repose sur le principe de la place réservée et la facturation est établie en fonction des heures réservées chaque mois et du barème horaire applicable à la famille.

Quel que soit le type de contrat, **l'adaptation est facturée de façon distincte en fonction des horaires réservés par la crèche pour cette période et du barème horaire applicable à la famille.**

### 5.3 Modalités de facturation

- Accueil régulier :

Jusqu'au 31/7/2020, la participation familiale est facturée en terme à échoir, c'est-à-dire en début de mois pour le mois en cours. De fait, les événements du mois susceptibles de donner lieu à complément ou déduction de facturation ne sont pris en compte que sur la facture du mois suivant.

A partir du 1/8/2020, la participation familiale sera facturée à terme échu, c'est-à-dire en fin de mois pour la prestation du mois en cours. Elle prendra donc en compte tous les éléments facturables du mois, la prestation de base et les compléments ou déductions additionnelles.

- Accueil occasionnel :

Jusqu'au 31/7/2020, la participation familiale est facturée en début du mois qui suit la prestation.

A partir du 1/8/2020, la participation familiale sera facturée à la fin du mois de la prestation.

### 5.4 Modalités de règlement

Le paiement peut s'effectuer par prélèvement, **chèque, par E-CESU ou par virement.**

Les CESU papier ne sont pas acceptés en tant que tels compte tenu des commissions très élevés qu'ils génèrent pour la crèche. Ils peuvent en revanche être utilisés par les familles pour effectuer des « paiements électroniques » en faveur de la crèche.

Les paiements en espèce ne sont pas souhaités. Ils peuvent malgré tout être envisagés en accord avec la crèche pour les familles n'ayant pas accès facilement à un autre mode de paiement.

Tous les règlements autres que par prélèvement sont à effectuer **dans les 10 jours qui suivent l'émission de la facture.**

Les prélèvements sont générés en date du 20 du mois ou du 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant si le 20 n'est pas ouvré.

**En cas de rejet d'un prélèvement ou de chèque impayé, la crèche se réserve le droit de ne plus accepter ce mode de règlement et de demander à la famille de procéder aux règlements par virement ou en espèces.**

**Coordonnées bancaires pour virement :**

STYD SARL  
IBAN : FR76 3000 3021 1000 0200 8666 027  
BIC: SOGEFRPP

**Coordonnées pour un paiement par E CESU :**

N° Affilié : 1194201\*1  
Raison sociale : VALENTINS ET VALENTINES

## **6 Enquete annuelle de la CAF : « Filoue »**

Soucieuse d'améliorer les modes de garde, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales réalise tous les ans une enquête auprès des crèches qu'elle finance dans le cadre du dispositif "Filoue". Cette enquête vise à centraliser de façon totalement anonymisée des données de type : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence, autres modes de garde de la famille etc...

Les parents peuvent autoriser ou pas notre crèche à intégrer de façon anonyme les informations qui les concernent dans cette remontée d'information.

## 7 Règles de fonctionnement au sein de la structure

### 7.1 Dispositions générales

**Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.** Ils doivent disposer de vêtements de rechange (adaptés à la saison) qui resteront à la structure. Le linge doit être marqué au nom et prénom de l'enfant.

Les bijoux ou objets de valeur sont interdits. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Si l'enfant doit être lavé avec des produits spécifiques, ceux-ci seront apportés par les parents.

Les repas pris durant les heures d'accueil seront fournis par l'établissement.

Aucune denrée alimentaire ne pourra être emportée par les parents pour utilisation en dehors de la crèche/ des heures d'accueil.

Aucun repas extérieur ne sera accepté, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un PAI.

Le lait 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>eme</sup> âge et lait de croissance seront également fournis par l'établissement, sauf si le lait proposé ne convenait pas à l'enfant.

Dans ce cas, une boîte de lait neuve et fermée pourra être portée par les parents. En cas de dosette individuelle, une décharge de responsabilité sera signée par les parents.

A noter également que la crèche pourra accepter les céréales à mettre dans les biberons si celles-ci sont amenées en boîte fermée de sticks individuels.

Dans le cadre de l'accompagnement à l'allaitement maternel, un protocole spécifique signé par les parents en annexe, sera mis en place. Il est possible que la maman puisse venir allaiter à la crèche, sous condition que cela n'entraîne pas de difficultés pour l'enfant lors du départ.

Les couches sont fournies par la structure.

Le local poussette située dans l'enceinte de l'établissement est mis à la disposition des parents pour le dépôt des poussettes pendant la journée. Ce dépôt reste sous la responsabilité des familles et la crèche décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de ces matériels.

### 7.2 Règles de vie collectives.

Sur le parking de l'établissement, il est **formellement interdit** de stationner en dehors des places marquées au sol et notamment, contre le grillage et sur la place « handicapés ».

La place handicapée située sur le parking de la crèche, **est exclusivement réservée** aux personnes porteuses de handicap et ayant une carte de stationnement handicapée, aux femmes enceintes et personnes âgées.

A l'arrivée comme au départ, les parents sont responsables des frères et sœurs qui les accompagnent et doivent s'assurer du respect des règles collectives dans la section

d'accueil, par ces derniers. **Il est formellement interdit de laisser les enfants sans surveillance dans l'entrée ou le couloir.**

De manière générale, toutes les personnes accompagnant les parents dans l'enceinte de la crèche sont sous leur entière responsabilité.

**Il est formellement interdit de laisser entrer des personnes extérieures, inconnues dans l'enceinte de la crèche, même si elles sont accompagnées par un enfant.** Un visiophone dans le SAS de la crèche, permet à toute personne extérieure, de sonner et de se présenter auprès de la responsable ou d'un membre de l'équipe.

### **7.3 Horaires et absences**

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 9h30 le matin ou 13h30 pour les demies journées d'après-midi. Le départ se fait à partir de 16h30 (sauf cas de force majeure) ou de 13h30 pour les demi-journées de matin.

**Les horaires d'arrivée et de départ figurant dans le contrat d'accueil conditionnent l'organisation de la crèche et doivent être respectés sauf empêchement particulier.**

La crèche se réserve le droit de modifier le contrat si celui-ci n'est pas respecté (amplitude horaire, jours établis).

En cas de retards répétés, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourront être prises.

D'une façon générale, toute absence ou retard doit être communiqué dès que possible par mail ou par téléphone auprès de la directrice et au plus tard avant 9h45 pour une absence ou un retard le jour même.

**En cas d'absence d'un enfant et en l'absence d'information de la part des parents à la direction de la crèche avant 9h45, la place pourra être réattribuée.**

Le respect des délais de prévenance et de transmission à la crèche des justificatifs définis au paragraphe 5.1 conditionne la déductibilité de ces absences.

### **7.4 Personnes habilitées à emmener un enfant en fin de journée**

Les enfants ne seront rendus qu'à des personnes **majeures**,

- parents au sens de l'état civil
- ou personnes désignées par les parents dans la fiche de renseignement fournie lors de l'inscription.

Dans tous les cas, chaque jour lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure, le parent accompagnant déclarera auprès de l'équipe la personne devant reprendre l'enfant le soir.

Si cette personne ne fait pas partie de la liste des personnes identifiées dans la fiche de renseignement,  
ou

si un changement intervient en cours de journée et que la personne devant venir chercher l'enfant n'est finalement pas celle qui avait été déclarée à l'équipe le matin (sans être l'un des deux parents), le(s) parent(s) devront formaliser dans la journée par mail à la direction l'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Si cette personne n'est pas connue de l'équipe et notamment si elle vient pour la première fois, il lui sera demandé de justifier de son identité en présentant une pièce d'identité.

*NB : après les heures de fermeture de la structure, le service des mineurs du commissariat le plus proche pourra être alerté en vue de la prise en charge de l'enfant afin de pouvoir alerter la famille.*

## 7.5 Santé

La direction de la crèche est habilitée à refuser un enfant à son arrivée qui présente une température supérieure ou égale à 38,5°, ou des signes cliniques préoccupants.

**Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée** (fièvre, vomissements, diarrhée, ...), les parents ou une personne désignée par eux seront avertis et devront venir le chercher dans les meilleurs délais, si nécessaire.

- En cas de fièvre, les enfants sont traités, uniquement avec du paracétamol dès 38,5°, **sauf si protocole particulier transmis par le médecin de famille**, et les parents avertis.  
Pour toute fièvre, **supérieure ou égale à 39°**, les parents ou une personne désignée par eux seront avertis et devront venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.
- **Pour un enfant ayant eu trois selles liquides ou deux vomissements rapprochés**, les parents ou une personne désignée par eux seront avertis et devront venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de maladie contagieuse, les parents seront avertis, afin de consulter leur médecin et devront fournir une ordonnance de traitement (faisant office de certificat de non contagion) lors du retour de l'enfant, et ce même si le traitement n'est pas donné à la crèche.

Certaines maladies contagieuses sont soumises à une éviction immédiate.

Rentrent dans cette catégorie, les maladies à éviction obligatoire soumises à réglementation pour les collectivités et les maladies à éviction obligatoire spécifiques au fonctionnement de la crèche (cfr annexe 9-1).

Pour toute autre maladie ou état de santé préoccupant, le médecin de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire d'un enfant.

Par ailleurs, il est obligatoire que les familles transmettent toutes les informations santé (maladie, traitement, autres...) survenues en dehors des temps de crèche afin que l'infirmière puisse adapter les protocoles d'hygiène pour protéger les autres enfants accueillis et informer les familles et les professionnelles, si nécessaire.

La réglementation impose que le médecin traitant privilégie une prise des traitements médicaux à la maison plutôt que dans l'établissement.

Dans le cas où un traitement devait être administré à la crèche, la 1<sup>ère</sup> prise de médicament se fera impérativement par les parents à cause des risques d'effets indésirables possibles.

L'administration des médicaments nécessite obligatoirement la présence de l'infirmière de l'établissement et une ordonnance en cours de validité, précisant :

- Nom et prénom de l'enfant.
- Date de prescription
- La durée du traitement
- La posologie
- L'ordonnance doit être lisible et signée.

Les médicaments doivent :

- Être Ouverts et/ou reconstitués à la crèche, si possible.
- Pour les traitements nécessitant une conservation au frigo, ils doivent être transportés dans un sac isotherme avec poche réfrigérée.
- Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées.
- En cas de médicaments génériques, faire noter, sur la boîte, par la pharmacie le nom du médicament correspondant à la prescription.

Dans le cas très précis du Paracétamol, ce médicament sera administré selon l'ordonnance fournie par la famille. En cas d'absence de l'infirmière et de la directrice, il pourra être administré par un autre membre désigné de l'équipe, sur autorisation des parents formalisée par la signature d'une autorisation spécifique (en annexe).

Seuls les traitements homéopathiques **préparés chaque jour par les parents à la crèche seront** donnés à la crèche.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu les services d'urgence.

**Conformément à la nouvelle loi en vigueur sur la vaccination, le nombre des vaccins obligatoires a été modifiés, pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2018.**

Les enfants doivent donc être vaccinés et à jour pour :

- DTP (Diphtérie ; Tétanos ; Poliomyélite)
- Coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Bactérie Haemophilus influenzae

L'enfant doit avoir reçu les vaccins obligatoires selon son âge pour l'accueil en collectivité.

Cette information doit être attestée par la production d'un certificat de vaccination à jour **émis par le médecin traitant de l'enfant au démarrage de l'accueil** (cfr certificat 9.4). Ce certificat pourra être renouvelé à chaque vaccination et au minimum tous les trimestres pour les enfants de moins de 12 mois et tous les semestres pour les enfants plus âgés. Il sera transmis à la crèche accompagnée d'une photocopie du carnet de santé à jour.

La crèche peut par ailleurs avoir besoin de contrôler les vaccinations de l'enfant en cours d'année et demander ponctuellement la dernière copie du carnet de santé à jour.

Par principe de précaution, la non-fourniture de ces informations par la famille dans les délais raisonnablement fixés par la crèche pourra donner lieu à l'exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation.

Dans ce cas, la crèche n'étant pas responsable de la situation, l'exclusion ne donnera pas lieu à réduction de facturation.

**Pour les enfants soumis à une diététique particulière**, pour raisons médicales (**allergies**) ou **présentant une maladie chronique**, un protocole spécifique (PAI) sera établi avec le médecin de l'établissement.

## 8 Participation des parents à la vie de la structure

La crèche doit être un lieu de rencontre et d'échange entre l'équipe éducative et les parents. Il est essentiel d'instaurer une relation de confiance basée sur la disponibilité et l'écoute.

Pour cela, il est nécessaire de favoriser et maintenir une communication pour recueillir les questions, les suggestions, les appréciations et faire évoluer les pratiques professionnelles.

L'adaptation demeure la période essentielle pour démarrer un accompagnement adapté et individualisé.

Les parents sont incités, tout en travaillant, à partager des moments de vie de leur enfant en participant à tous les événements de la crèche (fêtes, goûters, sorties, activités...) et peuvent questionner les différents projets avec l'équipe.

Les parents sont invités à des réunions d'informations sur le fonctionnement de la structure et son évolution.

Un tableau d'information placé à l'entrée de la crèche présente les principaux événements de la journée (activités, fêtes, sorties, intervenant extérieur,...) ainsi que des informations ponctuelles (visite du médecin de la crèche, documents administratifs, réunions, fermetures...).

Ce tableau nécessite une consultation systématique pour toute communication formelle ou informelle entre la crèche et les parents.

**Il est important que les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

## 9 DOCUMENTS A REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS

### 9.1 Liste maladies contagieuses avec ou sans éviction.

#### Maladies à éviction obligatoire conformément à réglementation pour les collectivités

- L'angine à streptocoque (bactérienne) => **2 jours après début de l'antibiothérapie**
- La scarlatine => **2 jours après début de l'antibiothérapie**
- La coqueluche => **5 jours après début de l'antibiothérapie**
- L'hépatite A => **10 jours après début de l'ictère**
- L'impétigo => **3 jours après début de l'antibiothérapie**
- Les infections invasives à méningocoque => **temps d'hospitalisation**
- Les oreillons => **9 jours après l'apparition de la parotidite**
- La rougeole => **5 jours à compter du début de l'éruption**
- La tuberculose => **jusqu'à guérison**
- La gastro-entérite à Escherichia coli => **éviction jusqu'à guérison**
- La gastro-entérite à Shigella Sonnei => **éviction jusqu'à guérison**

#### Maladies à éviction obligatoire spécifiquement au fonctionnement de l'établissement.

- La Gastro-entérite virale => **retour à la maison si 3 selles et/ou 3 vomissements consécutifs**
- Le pied main bouche=> **3 jours d'éviction à compter du début de l'éruption**
- La conjonctivite => **éviction jusqu'à obtention du traitement**
- Le muguet => **éviction jusqu'à obtention du traitement**

#### Maladies sans éviction mais collectivité déconseillée en phase aigue

(Soumis à évaluation de l'état générale par l'infirmière de la crèche)

- La Méningite virale
- La Rhinopharyngite
- La Bronchiolite
- La Bronchite
- La Grippe
- La Varicelle
- L'Herpes
- La Roséole
- L'Otite

A ....., le .....

Signature du père

« Lu et approuvé »

Signature de la mère

« Lu et approuvé »

## 9.2 Information familles du protocole de sécurité et mise en sécurité.

Dans le cadre de la **CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261** du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence :

- L'établissement est équipé d'un interphone avec identification visuelle par le personnel.
- Seules les personnes connues par les professionnels et habilitées peuvent entrer dans l'établissement. Pour toute autre personne, une identification sera effectuée par un professionnel.
- Ne profitez pas d'une porte ouverte pour entrer ou laisser passer un autre adulte que vous ne connaissiez pas. (Cela inclus livreurs ; prestataires et adulte même accompagné d'un enfant.)
- Chaque parent doit se présenter et pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas prendre la responsabilité de laisser pénétrer quelqu'un dans l'établissement sans consulter les professionnels.
- Lors de votre départ de l'établissement, veillez à bien refermer la porte derrière vous.

### **En cas d'alerte chimique, attentat ou climatique :**

- Ne pas aller chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.
- Respectez les consignes des autorités.
- Écoutez la radio :
  - Fréquences France Bleu : 90.5Mhz (\*)
  - Fréquences France Info : 105.4Mhz
  - Fréquences France Inter : 94.8Mhz

(\*) fréquence radio locale conventionnée par le préfet

Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans l'établissement et sera activé.

- Ne téléphonez pas.
- N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible. Laissez votre ligne libre en cas d'appel de l'établissement.

Je (nous) soussigné(s) Mr, Mme ..... reconnaît (reconnaissons) avoir pris connaissance du présent document et l'accepte (l'acceptons).

A ....., le .....

Signature du père  
« Lu et approuvé »

Signature de la mère  
« Lu et approuvé »

### 9.3 Validation du Règlement de fonctionnement

Je (nous) soussigné(s) Mr, Mme ..... reconnaît (reconnaissons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et l'accepte (l'acceptons).

A ....., le .....

Signature du père  
« Lu et approuvé »

Signature de la mère  
« Lu et approuvé »

## 9.4 Certificat Médical dans le cadre de l'accueil d'un enfant en crèche

Je  
soussigné(e).....  
.....

Docteur en médecine, certifie que l'enfant :

.....

Né(e) le :.....

Est apte à la vie en collectivité.

Est en règle avec les obligations vaccinales prévues par la loi au vu de son carnet de santé.

Prochaine vaccination prévue :

Mois..... Vaccin :.....

Ne présente aucune allergie ou contre-indication alimentaire connue.

Dans le cas contraire, précisez la(les) quel(les) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Autorise

○ l'administration du Paracétamol par les membres de l'équipe de crèche à partir de ..... °C Dose poids : .....

○ l'administration de Bepanthen

Fait à.....

Le.....

Signature & cachet :

## 9.5 Autorisations médicales

Je (nous) soussigné(e)(s)

Madame.....,

Monsieur .....

Parent(s) de l'enfant .....

- reconnaît (reconnaissons) être informé(e)(s) et autorise (autorisons) la direction de la crèche « Valentins & Valentines » en cas d'urgence pour notre enfant à prendre les mesures nécessaires de soins, de transports et d'hospitalisation pour mon (notre) enfant :

oui  non

- autorise en cas de fièvre et d'absence de l'infirmière et de la directrice de la crèche, un autre membre désigné de l'équipe à administrer du paracétamol à mon enfant :

oui  non

A ....., le .....

Signature du père  
et approuvé"

Signature de la mère  
"Lu et approuvé"

"Lu

## 9.6 Protocole allaitement.

Chers parents, vous avez fait le choix de l'allaitement maternel pour votre enfant et nous vous soutenons dans votre démarche.

Pour pouvoir assurer la continuité à la crèche, merci de tenir compte des mesures mises en place.

### Recueil et conditionnement du lait :

- Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire-lait, seins, mains, contenant du lait)
- Le lait maternel apporté à la crèche doit être congelé ou réfrigéré (seulement s'il a été tiré la veille et directement conservé au réfrigérateur à une température inférieure à 4°)
- Chaque récipient contenant le lait (biberon, sac, pot...) doit comporter le nom et prénom de l'enfant, la date la quantité et l'heure de recueil du lait et/ou la date et heure de congélation du lait.
- Apporter la quantité de lait nécessaire pour une journée + **2 doses** de secours en cas de besoin

### Conservation :

Le lait maternel :

- **réfrigéré** sera conservé 24H à la crèche
- **congelé** pourra être conservé pendant 4 mois à la crèche

### Transport du lait :

- Le lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant pour éviter de couper la chaîne du froid.

Date :

Nom/Prénom, Signature :

## 9.7 Fiche Individuelle de Renseignements

Enfant : ..... Né(e) le : ..... Sexe : M F  
 Nombre d'enfants du foyer : .....

<b>Parents</b>	MERE r	PERE
Nom/ Prénom :		
Adresse :		Si différent :
Tel Perso:		
Tel professionnel :		
Mail :		
N° Sécu Sociale :		
N° Allocataire CAF :		Si différent :
Employeur : Nom Adresse		

Lien familial : Mariage  PACS  Vie maritale  Divorce/ Jugement séparation  Séparation de fait

**Personnes majeures : (1) autorisées à venir chercher mon enfant /(2) à joindre en cas d'urgence si parents non joignables**

Nom / Prénom	Lien Parenté	Téléphone	Ville de résidence	(1) Oui/Non	(2) Oui/ Non

**Médecin traitant :**

Nom :	Spécialité	Téléphone	Commune

**Accueil, horaires souhaités :**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	Précisions éventuelles
ARRIVEE						
DEPART						

Autorisations	OUI	NON
Photographier ou filmer l'enfant		
Utiliser les films et photos de l'enfant pour les supports de communication de la crèche		
Faire sortir l'enfant des locaux de la crèche pour des activités extérieures		
Utiliser des moyens de transport extérieurs pour des sorties (bus de ville)		
Consulter mon dossier CAF Pro dans le seul but de calculer le barème horaire applicable à mon contrat		
Permettre à la crèche de garder les informations CAF PRO (copies d'écran) le temps nécessaire à la gestion de mon dossier ou à la réponse à un contrôle CAF sur mon dossier		
Je souhaite recevoir mes factures par internet – si oui destinataire ( <b>1 seul possible</b> ) : père / mère		
Je souhaite procéder à leur règlement par prélèvement le 20 du mois- ( <i>si oui, joindre un RIB</i> )		

**Recommandations**

**particulières** : .....

A....., le .....

**Signature des parents :**

*Réservé V&V*

Groupe :	Démarrage adaptation :	Démarrage horaires réguliers :

## 9.8 Pièces à fournir – Merci de cocher les éléments fournis

✓	<b>DOSSIER ADMINISTRATIF</b> Enfant : .....
	Photocopie carte identité des deux parents
	Photocopie du livret de famille ou acte de naissance
	Justificatif de domicile de moins de trois mois
	En cas de séparation officielle des parents, une copie de l'extrait de jugement.
	Photocopie de tout document officiel de la CAF faisant apparaître le N° d'immatriculation CAF et l'identité du titulaire du dossier.
	Photocopie de la carte vitale à laquelle l'enfant est rattaché ou attestation d'assurance maladie
	Attestation d'assurance responsabilités civiles valide <u>pour l'année en cours</u> et <u>couvrant explicitement l'enfant</u> .
	<i>Si refus d'autorisation à la crèche de consulter le dossier CAF PRO de la famille: avis d'imposition N sur revenus N-2, pour le couple ou chacun des deux parents.</i>
	Dernier bulletin de salaire de chacun des deux parents (si activité salariée).
	<i>Si choix du paiement par prélèvement : RIB</i>
	Tous les documents du chapitre 9 remplis et signés si nécessaire des deux parents
✓	<b>DOSSIER MEDICAL</b>
	Certificat médical (doc 9.4) : aptitude à la collectivité, certificat de vaccination & protocole hyperthermie émis par le médecin traitant de l'enfant.
	Photocopie des pages vaccination du carnet de santé
	En cas de maladie ou allergie, un certificat médical émis par le médecin traitant de l'enfant

## 10 ANNEXES

### 10.1 Cadre d'utilisation de CAFPRO

La CAF autorise la consultation d'une partie des dossiers allocataires aux gestionnaires de la petite enfance avec un accès simple grâce à l'outil CAFPRO.

Si le gestionnaire remplit les conditions d'accès à CAFPRO, une convention de service est signée entre la CAF et l'organisme.

La CAF attribue ensuite un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel. Il ne pourra donc pas être utilisé par des tiers. Plusieurs habilitations peuvent être signées entre la CAF et le gestionnaire pour la même structure.

Cet outil permet d'accéder à différentes données :

- quotient familial
- ressources
- nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales
- composition du ménage

CAFPRO est réservé à un usage strictement professionnel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les allocataires peuvent s'opposer à la consultation des informations listées ci-dessus en le précisant au gestionnaire. Il leur appartient alors de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

### 10.2 Données chiffrées applicables à l'année 2021

- Taux d'effort applicable

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort (appliqué au revenu mensuel N-2)	0,0615%	0,0512%	0,041%	0,0307%

Pour les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire.

- Montant de ressources Plancher et Plafond pris en compte pour le calcul de la participation familiale

Plancher : 711.62 euros

Plafond : 5 800 euros