

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 01/01/2023 au 01/01/2028 (maximum 5 ans)



**Etablissement d'Accueil de Jeunes enfants (EAJE) Association  
Les Mille pattes à gestion parentale**

Décret N°2010-613 du 7 juin 2010 par le journal officiel du 28 juin 2010 complété par le Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Article R 2324-30

# 1. Présentation de l'établissement ou du service

## 1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

### 1.1.1-Identification de la structure

- Nom de la structure : Multi-accueil « Les Mille pattes »
- SIRET : 50160659400023
- Statuts : Association à but non lucratif
- Adresse : 1 rue des vignes
- Téléphone : 03/89/80/87/29
- Mail de l'établissement : lesmillepattes.directrice@gmail.com

### 1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : Association « Les Mille pattes »
- SIREN : 501606594
- Statuts : Association à but non lucratif
- Adresse : 1 rue des vignes
- Téléphone : 03/89/80/87/29
- Mail : lesmillepattes.president@gmail.com

## 1. 2-Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

### 1.2. 1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

<input type="checkbox"/> Crèche collective	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	<input type="checkbox"/> Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input checked="" type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places <input type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places <input type="checkbox"/> Crèche familiale : entre 30 et 59 places <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

### 1.2.2- Nature de l'accueil :

La structure est un EAJE qui fonctionne selon trois types d'accueil :

#### L'accueil régulier :

Les besoins de la famille sont connus d'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an et révisable en cours d'année à la demande des familles ou de la Directrice de la structure, sans que ces modifications soient récurrentes.

Le contrat d'accueil est établi sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires et reprend les amplitudes d'heures de garde. Le contrat d'accueil contient ainsi notamment, les jours et les horaires d'accueil de l'enfant, le volume d'heures hebdomadaires de garde réservé, les dates de non-garde de

l'enfant sollicitées par les parents pendant la période d'ouverture de la structure (congés des parents), la période du contrat et les informations relatives à la facturation.

La facturation aux familles est réalisée selon le principe de la mensualisation établie sur la base de la durée du contrat et du temps d'accueil hebdomadaire décompté par heure. A noter qu'un minimum de 3 heures de présence de l'enfant au sein de la structure est imposé.

La mensualisation est établie sur la base de onze mois de facturation.

Le paiement d'une cotisation annuelle de 50 € par famille, au titre des frais d'adhésion à l'association, est demandé. Cette cotisation sera inscrite sur la première facture transmise à la famille.

#### L'accueil occasionnel :

Les besoins de la famille sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La facturation aux familles est la règle du paiement des frais de garde.

La cotisation à l'association s'échelonne de date à date et unique par famille, quel que soit le nombre d'enfants gardé.

#### L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

La facturation aux familles est la règle du paiement des frais de garde.

Le planning de présence des enfants sera établi par la Directrice, conformément aux horaires prévus dans le contrat d'accueil. Il est souhaitable que les parents préviennent la structure en cas de changement d'horaire d'arrivée ou de départ de leur enfant.

La structure facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (Article L. 214-2 du code de l'action sociale de et des familles). Chaque demande sera étudiée selon les places disponibles et l'EAJE accorde au minimum une place sur l'ensemble de l'offre d'accueil.

### **1.2.3-Autorisations :**

Autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace le 18 août 2018.

<b>Capacité</b>	<b>Age des enfants accueillis</b>
20	10 semaines à 3 ans

### **1.2.4 Ratio d'encadrement choisi :**

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

un rapport d'un professionnel pour six enfants.

### **1.2.5 Surnombre :**

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil de jeunes enfants, **soit au maximum 23 enfants**.

*Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.*

**Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :**

L'organisation de l'accueil en surnombre dans la structure est appliquée dans le respect du ratio d'encadrement.

## **2. Les périodes d'ouverture et horaires d'accueil**

### **2. 1-Périodes d'ouverture**

La réservation est opérée par heure au sein de la plage horaire d'ouverture de la structure de 7h30 à 18h30.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé qu'une journée de présence de l'enfant dans la structure ne dépasse pas les 10 heures.

La structure peut adapter les horaires en fonction des présences prévisionnelles des enfants.

Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, ainsi que minimum 5 semaines par an.

### **2.2 Fermetures annuelles**

Les dates de fermeture seront à définir en réunion de Comité et présentées aux parents lors de l'Assemblée Générale de la rentrée.

Le calendrier des jours de fermeture est affiché à l'entrée du multi-accueil et envoyé par mail aux parents.

### **2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

#### □ Les heures d'arrivée et de départ

L'accueil du matin est échelonné jusqu'à 10h30 pour les enfants qui mangent au multi-accueil. Ce temps est nécessaire à l'enfant pour retrouver ses copains avant de passer à table pour le repas. Si un enfant est amené à devoir être déposé exceptionnellement pendant le temps de repas :

- dans le groupe des Lucioles/coccinelles : le temps des transmissions sera écourté et l'enfant devra patienter que l'équipe termine le repas avec les enfants attablés.
- dans le groupe des Papillons : soit le parent devra rester avec son enfant pour l'accompagner pour la durée de son repas ou il peut également décider de déposer son enfant après le repas pour rejoindre son groupe pour la sieste.

#### • Les retards et absences

Les parents devront informer l'équipe pour toute arrivée tardive. Pour toute annulation de repas, le parent devra avertir la structure l'avant-veille jusqu'à 16 heures (ex : lundi avant 16h pour une demande le mercredi).

L'accueil du soir est échelonné jusqu'à 18h30. Le parent doit organiser le temps des transmissions le soir afin de respecter les horaires de fermeture du multi-accueil. Nous demandons aux parents de venir minimum 5 minutes avant la fermeture afin de respecter les horaires d'accueil.

Le parent doit avertir dès que possible l'équipe de son retard. Un professionnel restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent. Après 20h, l'enfant sera confié à la police municipale.

#### • Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Un enfant inscrit au multi-accueil ne peut en principe être retiré que par ses parents. En cas de droit de garde restrictif à un seul parent, le nom de celui-ci devra être communiqué à la structure.

En cas d'empêchement, une personne majeure habilitée sur le formulaire d'autorisation à retirer l'enfant, fourni à la structure lors de l'inscription, sera munie d'une pièce d'identité. Le personnel de la structure aura préalablement été informé d'un retrait récurrent (une fois par semaine par exemple) par une personne autorisée ou dans la journée dans le cas d'un retrait ponctuel par une personne autorisée, par écrit ou par téléphone ou autres moyens,

### **2.4 Le suivi des présences**

L'équipe est munie d'une tablette pour pointer les arrivées et les départs des enfants. Chaque pointage est effectué au moment où l'enfant est accueilli ou remis à son parent. Les informations sont directement enregistrées dans un logiciel qui prendra en compte les dépassements lors de la facturation.

Les heures réalisées au-delà du contrat, sont facturées aux familles en supplément de ce dernier, également en application du barème institutionnel des participations familiales. Tout dépassement de plus de cinq minutes est facturé à hauteur d'un quart d'heures et au-delà de cette dernière, à hauteur d'une demi-heure.

#### □ Délai de prévenance en accueil occasionnel

Un délai de prévenance de 24 heures est demandé aux familles pour signaler l'absence de son enfant. Si la famille prévient dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront facturées. Dans le cas où la famille réserve des heures incluant le repas, au-delà de 3 désistements non signalés dans le délai de prévenance, l'accueil sera suspendu pour les temps de repas.

### 3. Participation des parents

Chaque parent est bénévole au multi-accueil en plus de sa profession et s'investit dans les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Il participe à la vie associative de la structure selon ses disponibilités.

**Le temps de participation mensuel est défini en fonction du temps de présence hebdomadaire de l'enfant à la structure**, rapporté aux 55 heures d'ouverture de la structure par semaine (C.F. détail dans l'annexe 7).

Son implication s'effectue à différents niveaux, en intégrant le comité de direction, en exerçant un temps de présence auprès des enfants, en participant aux sorties et aux temps forts de l'association (C.F. détail dans l'annexe 8).

Un registre de la participation parentale est mensuellement tenu à jour par la Directrice et le coordonnateur afin de pouvoir réaliser cette évaluation.

Une évaluation de la participation est revue régulièrement avec le coordonnateur et discuté en comité de direction.

Une participation insuffisante peut amener le coordonnateur parents/personnel à contacter les parents en cas de non-participation à la vie de l'association (sorties, journées travaux, AG, temps forts...). Dans un premier temps, le coordonnateur parents/personnel contactera les parents par téléphone ou oralement pour en discuter.

A compter de la date d'inscription de l'enfant, une évaluation sera effectuée tous les trois mois pour déterminer le nombre d'heures effectuées. Si la famille n'a pas comptabilisé la moitié des heures indiquées dans leur contrat au trimestre, une pénalité de 80€ sera appliquée sur la facture qui succède cette évaluation.

En cas de non-participation ou en cas de nombres d'heures insuffisants, le comité prendra la décision d'envoyer un courrier postal en lettre recommandée aux familles concernées, pour les informer du non renouvellement du contrat de leur enfant.

Les membres du comité de direction s'acquittent de leur participation parentale par leur présence aux temps de réunion et leur investissement relatif à leur fonction de membre du comité. Leur participation n'est donc pas consignée dans le registre. Cependant les membres du comité ont un droit de regard sur la participation et la présence de chaque membre du comité, afin de veiller au bon fonctionnement de celui-ci. Ils peuvent donc aussi se prononcer sur le manque de participation de l'un de ses membres et demander la tenue d'une Assemblée Générale afin de procéder au remplacement d'un membre du comité, désigné comme défaillant par une majorité des membres de ce dernier.

#### **3.1- Les activités au multi-accueil**

Le programme des activités des enfants sera défini avec les salariés en concertation avec la Directrice. Un planning d'activité/sortie est élaboré par la Directrice et l'équipe éducative. Ce planning est mis en page par le « responsable communication » et distribué trimestriellement aux parents.

Les activités essentiellement ludiques permettent de développer la motricité, la créativité tout en favorisant l'épanouissement intellectuel, sensoriel de l'enfant. Les activités se dérouleront essentiellement dans les locaux de la structure.

Toutefois, des sorties peuvent avoir lieu (jardins publics, musées, bibliothèque, boulangerie...). Elles se feront à pied, en bus ou en voiture. Le contrat d'assurance de la voiture devant inclure une clause d'utilisation professionnelle. L'encadrement prévu est d'un minimum d'un adulte pour 2 enfants. Les sorties peuvent être réduites ou annulées faute de participation parentale.

Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement est joint en annexe 5 détaillant les actions et le taux d'encadrement.

### **3.2- Les réunions**

Chaque famille est invitée à assister dans la mesure de ses disponibilités, aux réunions dans lesquelles sont abordées l'adaptation des enfants à la structure, des thèmes particuliers animés par des spécialistes de la petite enfance, les sorties et animations de la structure.

La présence aux Assemblées Générales est obligatoire pour au moins un des deux parents.

Les locaux de la structure pourront être utilisés en dehors des heures d'ouverture pour des réunions du personnel, des membres de l'Association ou toute activité (fêtes) autorisée par le Comité de Direction.

## **4. Admission des enfants et vie quotidienne**

### **4.1- Conditions d'admission des enfants**

#### **4.1.1- Le principe de l'ouverture à tous**

Le multi-accueil "Les Mille Pattes" est ouvert aux enfants colmariens de l'âge de 10 semaines à 3 ans révolus dont au moins un des parents participe au fonctionnement de l'Association.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour bénéficier d'une place d'accueil.

Les demandes d'accueil, dans la limite du nombre d'enfants retenus par l'agrément du Conseil Général du 18 août 2008, sont réservées aux enfants dont les parents résident et acquittent une taxe locale sur le territoire de la Ville de Colmar, en application du Contrat Enfant Jeunesse désignant la petite enfance comme compétence communale.

Les demandes d'inscription sont traitées par ordre chronologique d'arrivée tout au long de l'année.

La structure étudie l'adéquation du nombre de jours et horaires de garde sollicités, avec les disponibilités d'accueil de la structure. A noter que l'objectif est également d'intégrer des familles adhérant pleinement au projet pédagogique de la structure ainsi qu'à son fonctionnement associatif basé sur la participation parentale, mais aussi manifestant de la motivation et de l'intérêt à l'égard de ce mode de garde.

Ces critères sont validés après un entretien en la présence de la Directrice, du coordonnateur parents/équipe selon ses disponibilités et avec le / les parent(s) demandeur(s).

Le multi-accueil peut accueillir en fonction de ses disponibilités tout enfant atteint d'un handicap compatible avec les moyens techniques et professionnels de la structure.

Dans un esprit pédagogique et dans un objectif de bon fonctionnement des services, tout enfant du personnel ne pourra être accueilli au sein de la structure.

#### **4.1.2- Les modalités administratives d'admission**

Une réponse de l'Association est apportée par téléphone ; pour le cas d'un accueil régulier (besoin connu à l'avance et récurrent), elle n'est définitivement validée qu' :

- à la signature du contrat d'accueil pour un accueil régulier sous réserve de la complétude du dossier administratif (cf. article 9) et
- au versement de l'avance du premier mois de garde de l'enfant (selon le barème institutionnel des participations familiales des revenus alors connus de la famille). Cette avance sera déduite ou compensée lors de l'établissement de la première facture de frais de garde. Aucun remboursement de l'avance ne sera réalisé en cas de dédit d'inscription intervenant 3 mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Cette avance pourra être récupérée à hauteur de 20

% par mois, au-delà des 3 mois évoqués précédemment (la totalité de l'avance peut donc être récupérée par la famille si le dédit intervient 8 mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure). La structure remettra alors un contrat d'accueil précisant essentiellement le mode d'accueil, les horaires types convenus et les frais mensuels.

A défaut de remplir ces conditions, le multi-accueil considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

A noter : un accueil occasionnel (besoin ponctuel connu à l'avance, mais non récurrent) et un accueil exceptionnel ou d'urgence (besoin ne pouvant être anticipé) ne donne pas lieu au versement d'une avance.

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice convie les parents à un entretien afin de leur présenter le fonctionnement de la structure et de fixer les modalités de l'adaptation.

#### **4.1.3- Le dossier d'inscription :**

1. un contrat d'accueil pour un accueil régulier est établi pour la première période de l'année, du 1 janvier au 31 juillet et la seconde période s'échelonnant du 1 août au 31 décembre. Il peut aussi couvrir une période inférieure Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles, ou de la Directrice, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou de l'inadaptation du contrat aux horaires de présence réelles de l'enfant. Ces demandes de modifications doivent être sollicitées un mois à l'avance et ne sauraient être récurrentes.  
Un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence ou exceptionnel ne nécessite pas la signature d'un contrat d'accueil.
2. une copie de l'assurance automobile pour véhiculer les enfants lors des sorties ainsi qu'une copie du permis B.
3. une autorisation faite à la structure de confier l'enfant à un tiers majeur (formulaire fourni par la structure). Cette autorisation est révisable en cours d'année,
4. en cas de divorce, le jugement relatif au divorce et à l'exercice du droit de garde,
5. le règlement de l'avance, ainsi que de la cotisation annuelle (unique par famille, quel que soit le nombre d'enfants gardé) à l'association,
6. un justificatif de domicile (la dernière quittance de gaz - électricité ou téléphone...)
7. un certificat médical datant de 1 mois avant l'admission, attestant que l'enfant peut être accueilli en structure,
8. une copie du tableau de vaccinations de l'enfant
9. le numéro allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition des revenus N-2 ; en l'absence de ce justificatif, le revenu maximum CAF est appliqué,
10. copie du livret de famille portant sur le dernier enfant ; en l'absence de ce justificatif, seules 2.5 parts CAF sont retenues dans le calcul de la participation ;
11. une copie de l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
12. un RIB pour la mise en place du prélèvement automatique pour le paiement des frais de garde
13. un document regroupant l'ensemble des autorisations parentales pour : l'hospitalisation ; les médicaments, les soins de nursing (crème pour le change, liniment, crème solaire et spray nasal à l'eau de mer), la liste des mailings, le service CDAP, les sorties et la diffusion d'image.

#### **4.2-Vie quotidienne**

□ Les règles relatives à l'hygiène

A l'arrivée à la structure le matin, l'enfant sera propre, changé et aura pris son petit déjeuner. Les enfants ayant une alimentation lactée auront pris leur biberon avant leur accueil.

Les couches et les produits de soins sont fournis par la structure. Si un enfant est amené à avoir une intolérance aux produits proposés, le parent devra nous fournir les produits adéquats pour le temps d'accueil de son enfant. Les couches lavables sont tolérées mais restent sous la responsabilité du parent (nombre de couches suffisantes pour la journée, lavages).

- La tenue vestimentaire et objets personnels

Il est exigé d'étiqueter les effets personnels de l'enfant pour limiter les confusions et les pertes. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange dans les vêtements.

Une tenue complète de rechange devra être déposée et renouvelé selon l'âge et les saisons. Une tenue extérieure est essentielle pour profiter de l'espace extérieure (KWAY, bonnet, bottes, chapeau,...).

- La fourniture des repas et collations

Toute alimentation lactée sera fournie par le parent (boîte de lait ou lait maternel).

La structure s'adaptera à la diversification alimentaire de chaque enfant en concertation avec le parent (petits pots, purée moulinée ou en morceau).

Chaque enfant inscrit pendant un temps de repas (collation, déjeuner, goûter) pourra en bénéficier sans supplément financier. Tous les repas restant à la charge du multi-accueil.

Les repas sont livrés par la société API, située à Sainte Croix en Plaine. Ils sont livrés en liaison froide, et remis en température par notre agent de services.

Le traiteur « API » propose 3 menus différents adaptés à chaque tranche d'âge qui sont affichés à l'entrée du multi accueil.

- **Bopala** : menu sans sel, sans sucre et de texture lisse adaptés pour les enfants de 6 mois à environ 1 an pour les enfants du groupe des « Lucioles ».
- **Mickala** : menu pauvre en sel sans sucre, de texture hachée et petits morceaux, se composant d'un plat (légumes, féculents et viande ou poisson) fromage, pain, et compote, menu adapté aux enfants de 12-18mois environ,  
Ce menu sera proposé dès lors que l'enfant sera capable de manger des morceaux. Il est adapté aux enfants du groupe des « Coccinelles ».
- **Kinderla** : menu dit « normal » se composant d'une entrée d'un plat (légumes, féculent et viande ou poisson), de fromage, pain et compote, adapté aux enfants de 18 mois à 3 ans. Ce menu est le seul servi dans le groupe des « Papillons ».

API propose néanmoins un repas sans viande selon les demandes des parents.

Ces menus sont conformes selon la norme du *GERMCN* (Groupe d'Etudes des Marchés Restauration Collective et Nutrition) qui sont les obligations nutritionnelles en collectivité pour lutter contre l'obésité. Cette mesure nous oblige à supprimer la collation du matin mais de proposer une boisson (eau, tisane).

Tous les changements dans la diversification alimentaire sont discutés et validés avec l'infirmière afin de répondre au mieux aux besoins des enfants. Si l'enfant rencontre des contre-indications alimentaires, un projet d'accueil individualisé sera obligatoirement mis en place avec le pédiatre de l'enfant ou le cas échéant avec le pédiatre de la structure.

Le multi-accueil ne propose pas la diversification menée par l'enfant (DME) car la préparation des repas par le traiteur ne permet pas de proposer les aliments adéquats à l'enfant.

#### **4.3- Sécurité**

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, la directrice organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Rappel des règles d'accès :

Dans le cadre du plan Vigipirate, le multi-accueil a mis en place des actions de protection du public accueilli.

A ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, de rester discret lors de la composition du code d'entrée et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Le code d'accès de la structure est limité aux parents et en aucun cas être communiqué à toute personne habilitée à venir récupérer l'enfant (grands-parents, tante...). Le parent est amené à sonner pour annoncer son arrivée et ensuite à composer le code d'entrée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, colliers de dentition (ex. collier d'ambre), gourmettes...), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), bretelles, de barrettes et de chouchous par les enfants est interdit. Les boucles d'oreilles sont à éviter et peuvent être tolérées sous la seule condition qu'elles soient protégées au moyen d'un pansement.

Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. Il est donc INTERDIT de les apporter au Multi-accueil. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : désinfection des mains, mettre des surchaussures ou se déchausser, ne pas introduire d'objets dangereux.

Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant. Toute personne (autre que les parents et que les personnes inscrites sur la liste d'urgence ou de personnes autorisées) susceptible de venir chercher un enfant au multi-accueil doit être munie d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

#### **4.4- Les obligations médicales**

Tout médicament administré à l'enfant doit être signalé à la Directrice ou à l'équipe éducative. Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les prises aux cours de la journée doivent rester exceptionnelles et les médicaments seront fournis par les parents. Les traitements homéopathiques sont à limiter dans la journée. De même, si l'enfant suit un régime alimentaire particulier par la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents fourniront le nécessaire.

Conformément aux articles R5132-3 et R 2111-1 du code de la Santé Publique, aucun traitement ne pourra être administré sans présentation d'une ordonnance et une autorisation parentale écrite (l'ordonnance doit préciser le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la durée du traitement). Le médicament est fourni par la famille. Les soins et les médicaments administrés seront consignés dans un registre en plus de l'ordonnance médicale.

Un enfant malade peut être refusé à la structure. Toute maladie, ainsi que tout incident (chute, hématome, fièvre, vomissements, maladie contagieuse des frères et sœurs...) survenu au domicile doivent être signalés.

La Directrice ou sa représentante apprécie l'état des enfants et demandent éventuellement une éviction en fonction de cette appréciation. En cas de doute, ou de maladie contagieuse avérée, l'éviction sera de rigueur.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat d'aptitude pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

Les heures d'absence de la structure entraînées par l'éviction de l'enfant de la structure par le médecin de rattachement ou sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ne donnent pas lieu à facturation à la famille.

Une déduction des frais d'accueil est appliquée à compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical. Ce dernier devra être envoyé au plus tard le dernier jour du mois de l'absence concernée pour toute demande de déduction.

**Il y a 10 maladies à évictions obligatoires :**

ANGINE STREPTOCOQUE A : 2 jours après le début des antibiotiques.  
COQUELUCHE : 5 jours après le début des antibiotiques.  
IMPETIGO : 3 jours après le début des antibiotiques.  
MENINGITE : L'éviction consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à sa guérison.  
ROUGEOLE : 5 jours après le début de l'éruption.  
SCARLATINE : 2 jours après le début des antibiotiques  
TUBERCULOSE : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus malade.  
GASTRO ENTERITE : tant que durent les signes cliniques.  
HEPATITE A : 10 jours après le début de l'ictère

Certaines maladies nécessitent un avis médical et la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée. L'équipe se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant dont l'état de santé serait incompatible avec la vie en collectivité (fièvre importante, vomissement, diarrhée, aucun traitement, etc....) pour certaines pathologies :

POUX : 24h après le début du traitement  
VARICELLE : jusqu'à ce que tous les boutons soient au stade de croûtes.  
HERPES : jusqu'à guérison.  
OREILLONS : 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation.  
CONJONCTIVITE : possible dès le début du traitement.  
SYNDROME PIED MAIN BOUCHE : 2 jours après début des symptômes, retour possible selon l'état général de l'enfant.  
BRONCHIOLITE, BRONCHITE et GRIPPE : tant que la phase aigüe de la maladie persiste (en cas de symptômes sévères)

Un pédiatre viendra vérifier l'état de santé de l'enfant lors de son inscription dans la structure. Cette visite est obligatoire pour chaque enfant inscrit, accompagné par un parent. Le carnet de santé est à présenter au Pédiatre lors de la consultation.

**4.5- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à la CRIP (cellule de recueil d'information préoccupante), soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : M. le Président de la Collectivité européenne d'Alsace, CRIPS, 100 avenue d'Alsace, COLMAR.
- Par mail : [crip@alsace.eu](mailto:crip@alsace.eu)
- Par téléphone : 03/89/30/66/66
- Par le biais du numéro vert : 119

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de la CRIP, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, la Directrice a établi un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en **annexe**

## **5. Facturation des familles et participation des financeurs**

### **5. 1-Le contrat d'accueil**

Pour toute admission un contrat d'accueil est établi.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux. A noter que le dépassement d'un jour n'est pas compensé par la sous consommation d'un autre.

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

### **5.2- La tarification**

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

#### **5.2.1-Le mode de calcul**

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées au réel.

#### **5.2.2-Les ressources à prendre en compte**

Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 9 du règlement de fonctionnement.

### 5.2.3-Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nbre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8 et +	0,0206%

### 5.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas : - d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ; - de fermeture de la structure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Cette déduction s'applique après avoir remis le certificat médical à la directrice au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.

### 5.2.5- Les majorations

Si un enfant est récupéré au-delà de 18h30, heure de fermeture de la structure, le parent se verra payer une heure supplémentaire sur la base de son contrat pour un dépassement n'excédant pas le quart d'heure.

Tout dépassement après 18h45, entrainera une pénalité de retard de 40€. Ce montant sera multiplié pour chaque quart d'heures de retard supplémentaire.

### 5.2.6-Les cas particuliers

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le montant de ressources plancher transmis annuellement par la Caf.

### 5.2.7-Les dépassements horaires

Les heures réalisées au-delà du contrat, sont facturées aux familles en supplément de ce dernier, également en application du barème institutionnel des participations familiales. Tout dépassement de plus de cinq minutes est facturé à hauteur d'un quart d'heures et au-delà de cette dernière, à hauteur d'une demi-heure.

A noter que le dépassement d'un jour n'est pas compensé par la sous consommation d'un autre. Tout dépassement horaire répété du contrat entraîne sa révision.

### **5.2.8- Les modalités de paiement**

Les frais d'accueil sont payables à terme échu. Les factures sont envoyées par mail ou transmises en papier selon la demande des parents dans le contrat d'accueil

A compter du mois de septembre 2023, le paiement des factures se fera essentiellement par prélèvement automatique tous les 10 du mois. Lors de l'inscription, chaque famille pourra fournir un RIB et signer un mandat SEPA afin de valider cette opération de prélèvement

La famille pourra également régler la facture par chèque ou virement si elle ne souhaite pas adhérer au prélèvement.

### **5.2.9- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures**

Pour les familles qui adhèrent au prélèvement automatique, elles devront s'assurer d'avoir le solde nécessaire pour payer les frais d'accueil. Si la banque informe le trésorier sur un manque de provision, la famille devra régler la somme impayée soit par chèque soit par virement. Si des frais sont imputés à la structure par la banque, ils seront répercutés à la famille, sur la facture du mois suivant.

Pour les autres moyens de paiement, tout retard est à signaler à la directrice ou au trésorier. En cas de retard de paiement, un contact téléphonique ou un mail de relance sera adressé à la famille débitrice avant la saisie de la prochaine facture. Cette dernière devra s'acquitter du montant dû, avant le 10 du mois suivant (ainsi que de l'échéance du mois en cours), à défaut de quoi le comité décidera des procédures à mettre en œuvre à l'égard de la famille.

En cas de non-paiement des sommes dues au terme du délai accordé par le comité, il décidera d'interrompre l'accueil de l'enfant à compter d'une date définie par ce dernier jusqu'au recouvrement des sommes dues (a priori le 10 du mois suivant).

### **5.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive**

Chaque contrat signé avant l'arrivée de la famille au multi-accueil implique de respecter le volume horaire réservé avec une tolérance maximum de 10% sur l'engagement du premier contrat. Dans le cas contraire, la structure peut décider de réexaminer son inscription et son temps d'accueil selon les places disponibles. Si cette réévaluation est supérieure à la tolérance accordée, elle impliquera la perte de la moitié de l'avance des frais de garde effectuée par la famille.

Les parents qui veulent soit retirer définitivement leur enfant de la structure, soit modifier son temps de présence (son contrat d'accueil), doivent en avertir la Directrice par écrit en respectant un préavis d'un mois minimum.

Les contrats d'accueil sont établis jusqu'au 31 juillet d'une année et de nouveaux contrats sont établis le cas échéant au 1<sup>er</sup> janvier suivant. Les contrats d'accueil peuvent être révisés à la demande de la famille ou de la Directrice, en cas de modifications des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant. Les périodes d'absences de l'enfant ne peuvent faire l'objet d'un avenant au contrat. Toute période de non garde doit être détaillée avant la signature de ce dernier. Afin de garantir une organisation pérenne de la structure, ces modifications ne sauraient être récurrentes et sont, en tout état de cause, limitées par ce préavis d'un mois décrit précédemment.

En l'absence de préavis, le mois en cours sera retenu.

Si les parents décident de ne plus confier leur enfant après le mois de fermeture de la structure, le préavis est à donner un mois avant la date de fermeture.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle est à signaler dans les meilleurs délais à la Directrice de la structure qui transmettra au Président de l'Association, mais aussi à la CAF. Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être communiqué immédiatement à la structure afin que les parents puissent toujours être joints (portable, domicile et travail).

Toute famille déjà inscrite au multi-accueil qui décide de déménager en dehors de la ville de Colmar entrainera une réévaluation du contrat d'accueil par la direction.

Toute demande de changement dans la durée d'accueil sera considérée dans la limite des places disponibles et de l'organisation en place. La Directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande au regard de la capacité d'accueil restante de la structure. Tout refus de la directrice sera justifié par écrit.

#### **5.4- Le financement de la structure et son évaluation**

**La Caf** participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ; □ améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

**La ville de Colmar** soutien depuis de nombreuses années les associations œuvrant dans le domaine de la petite enfance par le versement annuel d'une subvention de fonctionnement.

L'association s'engage à appliquer le barème des participations familiales et de la prestation de service unique défini par la caisse d'Allocations familiales. Elle devra fournir des justificatifs comptables et présents chaque année afin de permettre l'analyse du compte d'emploi de la subvention attribuée.

#### **La Mutuelle Sociale Agricole (MSA)**

La caisse Alsace de Mutualité Sociale Agricole finance les lieux d'accueils pour les ressortissants du régime agricole (exploitants agricoles, salariés agricoles, banque). La MSA applique le même barème que la PSU.

#### **La Protection Maternelle et Infantile (PMI)**

Au sein du Conseil départemental, la PMI est le service compétent en matière de petite enfance. Les médecins responsables de PMI ont un rôle de conseil et de référent technique.

La PMI a pour mission de :

- donner un avis technique pour l'autorisation d'ouverture,
- assurer le contrôle et la surveillance en cours de fonctionnement.

## **6. Fonction de direction et continuité de direction**

### **6.1-Fonction de Direction,**

#### **6.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction de la structure :**

- Nom: RINGEISEN
- Prénom : Muriel
- Diplôme : Educatrice de Jeunes Enfants
- Téléphone : 03/89/80/87/29
- Mail : lesmillepattes.directrice@gmail.com
- Temps de travail dédié à cette fonction : 28H

#### **6.1.2- Missions**

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Animation et gestion des ressources humaines ;
- Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

### **6.2- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction**

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par l'infirmière/adjointe.

Les missions qui lui sont confiées :

- Respecte et fais respecter le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure
- Management du personnel, gestion des heures supplémentaires, pallie aux diverses absences du personnel
- Suivi du planning des présences des enfants (accueil occasionnel, demande ponctuelle des parents...)
- Facturation aux familles
- Informe la Présidente des points organisationnels

En l'absence de la directrice et de son adjointe, l'auxiliaire de puériculture 2 prendra le relais en concertation avec le Président sur les modifications à apporter sur le réaménagement des horaires du personnel. Elles réorganiseront le planning d'accueil des enfants si nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure. Une procédure d'absence détaillant les missions et l'ordre d'intervention des intervenants (Adjoint-Auxiliaire de puériculture 2-Président) est consultable dans le classeur des notes de service.

## **7. Disposition sanitaires**

### **7.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R232439 du CSP)**

#### **7.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif**

- Diplôme : Infirmière
- Téléphone : 03/89/80/87/29
- Mail : lesmillepattes.infirmière@gmail.com
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 20H
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : entre 4H et 6H

#### **7.1.2 Missions**

La fonction de référent est exercée par l'infirmière du multi-accueil. Elle interviendra le premier vendredi de chaque mois sur une durée de 2 heures soit de 11h à 13h ou de 13h à 15h selon son roulement horaire (sauf les mois d'août et de décembre). Elle travaillera en collaboration avec l'équipe et avec les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du référent « Santé et Accueil Inclusif » sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusifs des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en matière d'hygiène et de santé.
- 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 la structure ;
- 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, accompagner l'équipe à la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille.
- 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 en y associant les parents ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice, 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 ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires des représentants de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### **7.2-Modalités du concours du professionnel paramédical**

#### **7.2.1- Identification du professionnel paramédical**

L'équipe pluridisciplinaire comporte un professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

#### **7.2.2 Missions**

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- de concourir à la mise en œuvre des 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.
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions

### **7.2.3-Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

### **7.2.4-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées**

Afin de prévenir une épidémie ou en en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

### **7.2.5-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,**

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement

## **7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans l'établissement et accessibles aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légal des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, sauf le protocole de mise en sûreté, est consultable sur le site internet de la structure : <https://creche-millepattes-colmar.fr/>

Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique à la demande du parent.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et seront impérativement transmis pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par le responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

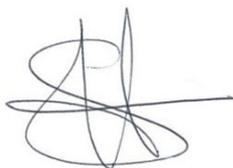
Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

**Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date du 17 avril 2023 après approbation par le comité de direction.**

**Le Responsable de la structure  
Madame RINGEISEN Muriel**



**Madame VINCENT Aurélie  
Le Gestionnaire**



## **10- Protocoles Annexes**

### Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

### Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

### Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

### Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

### Annexe 6

La Participation à la vie de la structure

### Annexe 7

Règles relatives à la participation parentale

### Annexe 8

La Participation financière

## Annexe 1 : **PROTCOLE D'URGENCE**

**Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par toute personne de la communauté éducative.**

### **RESTER CALME**

- **Observer la victime**
  - La victime répond-elle aux questions ?
  - Respire- t-elle sans difficulté ?
  - Saigne-t-elle ?
  - De quoi se plaint-elle ?
- **Isoler la victime si possible**
- **Une personne reste auprès d'elle**

### **ALERTER**

- 
- **Alerter le SAMU**
  - **Composer le 15**
  - **Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue,...)**
  - **Précisez le type d'évènement (chute,...)**
  - **Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de la victime,...)**
  - **Ne pas raccrocher le premier**
  - **Laisser la ligne téléphonique disponible.**

### **APPLIQUER LES CONSEILS DONNES**

- **Auprès de la victime**
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas lui donner à boire
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
  - Rassembler les renseignements concernant la victime (fiche vaccins, autorisations d'hospitalisations, coordonnées parents).
- **Appeler les parents ou la personne à contacter en urgence** ▪  
**Prévenir la responsable**

## Annexe 2 : Mesures préventives d'hygiène en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie

**L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.**

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

-Virus

-Champignons

-Bactéries

**Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage** et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°

### **Deux types de mesures à appliquer :**

#### **1) Les mesures d'hygiène préventives au quotidien :**

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure.

- **Hygiène des locaux** : Nettoyer tous les jours les surfaces avec de lingettes lavables sans oublier les robinets, les poignées de porte, les interrupteurs, les chasses d'eau et les tapis de sol. Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants.
- **Hygiène du matériel et du linge** : Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier les pots, les jouets, le matériel de cuisine (vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...). Changer le linge dès que nécessaire. Vider et laver tous les jours les poubelles.
- **Hygiène de l'alimentation** : Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.
- **Hygiène des mains** : Le lavage des mains. Il doit être répété très souvent dans la journée (à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant tout contact avec un aliment, avant chaque repas, avant et après la prise en charge de l'enfant, après être allé aux toilettes, après chaque contact avec un produit corporel, après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.)  
Pour les enfants, il doit être pratiqué avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après manipulation d'objets possiblement contaminés.
- **Hygiène vestimentaire du personnel** : Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

#### **2) Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse :**

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie. Il est donc important que le

responsable soit informé au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à ce point. En effet, une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble la collectivité. Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

- **Contamination par les selles :** Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique. Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Il sera ensuite jeté dans une poubelle munie d'un couvercle à pédale. Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.
- **Contamination par les sécrétions respiratoires :** Se couvrir la bouche en cas de toux. Se couvrir le nez en cas d'éternuements. Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle. Se laver les mains minutieusement. Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade. Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent porter un masque.
- **Contamination à partir de lésions cutanées :** Se laver les mains. Utiliser des gants à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet. La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle.  
En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée. Se laver les mains avant et après chaque soin.  
En cas d'infections du cuir chevelu: laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté.  
En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis.
- **Contamination par du sang ou autres liquides biologiques :** En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables. Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.  
En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.  
En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

### Annexe 3 : **Modalité de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

L'administration des médicaments, au sein du multi accueil, ne s'effectue qu'exceptionnellement.

Dans la mesure du possible, demander aux parents que l'administration du médicament soit faite en deux prises : matin et soir.

#### **AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE SANS PRESENTATION DE L'ORDONNANCE MEDICALE, Y COMPRIS L'HOMÉOPATHIE**

Pour une pathologie aiguë, il faut obligatoirement l'ordonnance médicale ou une copie prescrivant le traitement.

Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicamenteux en complétant la feuille d'autorisation ci jointe 1.

Pour une pathologie chronique, les conditions d'intervention des professionnels doivent être protocolisées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Celui-ci est mis en place à la demande de la famille et en accord avec la directrice de l'établissement et le référent santé qui se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions.

Selon la nature des troubles, il appartient au médecin prescripteur d'adresser l'ordonnance qui indique avec précision le médicament ainsi que les modalités d'administration. L'ensemble du PAI doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.

Certains PAI « vierges » sont disponibles à la structure. Merci de diriger les parents auprès du référent santé.

#### **1) Au début du traitement :**

Le professionnel qui accueille l'enfant vérifie qu'il y a concordance entre l'ordonnance et le médicament reçu. Pour cela il doit vérifier :

- Les dates de péremption du traitement ;
- La date de prescription du médicament qui doit être récente ;
- Le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit ;
- Que le médicament fourni est celui qui figure sur l'ordonnance ;
- Que la date d'ouverture est notée sur le contenant sinon cette étape est à réaliser en présence du parent si le traitement a déjà servi ; - La posologie (nombre de fois).

**Attention :** Si la prise du médicament est de 2x/jour, ne pas accepter le traitement. C'est aux parents de le faire à la maison le matin et le soir.

Les ordonnances sont ensuite rangées dans l'intercalaire de l'enfant.

Le professionnel transmet par écrit dans le cahier des transmissions afin d'en informer le reste de l'équipe, ainsi que sur la feuille de suivis incidents/médicaments.

**2) En cours de traitement :**

Sur autorisation du médecin référent, les médicaments peuvent transiter de la maison au multi-accueil. Les médicaments sont remis au professionnel dans leurs emballages d'origines. Si nécessaires ils seront transportés dans une glacière.

Dans un autre cas, si les médicaments peuvent rester à la structure le professionnel les rangera soit dans le panier de l'enfant soit au frigo en fonction des conditions de conservations. (cf à la notice d'utilisation qui se trouve dans la boîte)

Après chaque prise de médicaments, le professionnel note toutes les informations sur la « fiche administrative médicaments » propre à l'enfant (pièce jointe 2) celle-ci restera dans l'intercalaire de l'enfant tout le long du traitement.

**Attention :** Le professionnel habilité qui prépare le médicament est celui qui donne à l'enfant que ce soit lors de la reconstitution du médicament qu'en cours de traitement.

**3) En fin de traitement :** Quand la prescription est terminée, l'ordonnance, la fiche administrative médicaments ainsi que l'autorisation d'administration seront récupérées par le référent santé, qui les rangera dans un classeur prévu à cet effet au bureau.

Ces documents sont gardés soigneusement durant tout l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

**Le traitement entamé est restitué aux parents.**

## en cas de suspicion de maltraitance ou de situation à risque pour l'enfant

- La loi du 5 novembre 2015 met l'ensemble des professionnels de santé (et non plus uniquement les médecins) à l'**abri de toute poursuite pénale pour violation du secret professionnel**, sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.
- Par ailleurs, depuis la loi du 14 mars 2016, vous pouvez vous adresser **au médecin référent de l'aide sociale à l'enfance de chaque département** notamment pour vous accompagner dans le repérage des enfants en danger et vous renseigner sur les conduites à tenir dans ces situations.

### Qui peut agir et pourquoi je dois agir ?

Tout citoyen et particulièrement les professionnels sont dans l'obligation de signaler aux autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis ou en risque de l'être »

### Quand agir ? liste non exhaustive

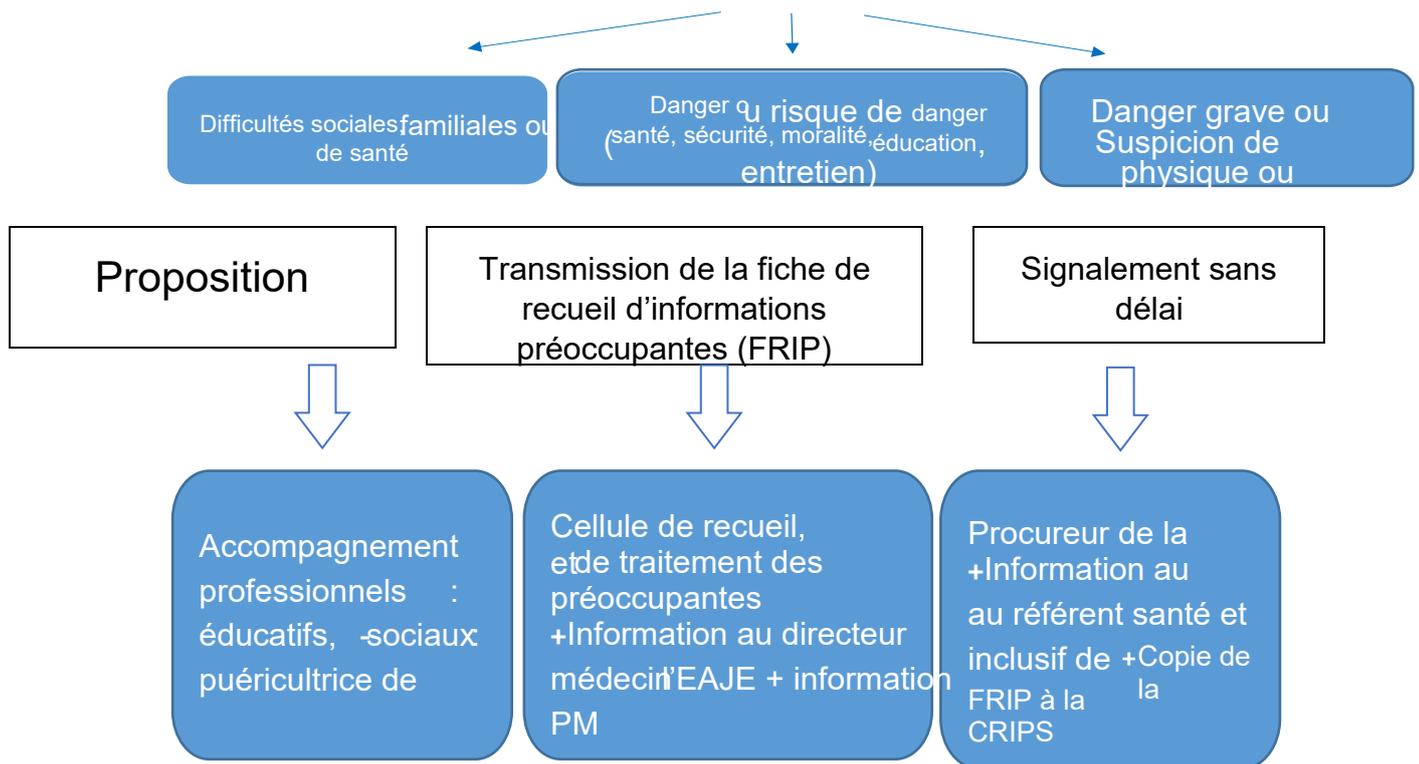
Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je constate de façons répétées des traces de coups (rougeurs, bleus...) ou des blessures (brûlures, ...). L'enfant doit immédiatement être vu par un médecin PMI, crèche, libéral...</li> <li>• L'enfant a des réactions de protections et de peur quand on s'approche de lui ou quand on fait un geste brusque.</li> <li>• L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge.</li> <li>• Pour l'enfant plus grand, il parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement, insultes, moqueries, gestes déplacés)</li> <li>• L'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Les explications des traces ou blessures divergent entre les parents et/ou l'enfant qui peut s'exprimer.</li> <li>☐ Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant.</li> <li>☐ J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant.</li> <li>☐ Un parent cherche à faire taire son enfant et l'empêche d'expliquer par lui-même.</li> <li>☐ Un parent me fait part de violences conjugales à son égard. Je peux l'orienter vers le 3919. Si l'enfant y est exposé c'est considéré comme un danger pour lui-même par la loi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enfant a un comportement alimentaire inadapté. (Engloutissement, ingurgitation)</li> <li>• L'enfant a une hygiène corporelle insuffisante et inadaptée (vêtements sales, non changés, ne correspondant pas à la saison...)</li> <li>• Vous constatez que l'enfant est seul à son domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son âge. Ou il vous relate ce type de faits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant (hygiène, sommeil, alimentation...)</li> <li>☐ Malgré les conseils donnés les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de l'enfant.</li> </ul>

<p>L'enfant présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Des problèmes de santé répétés, un retard psychomoteur, intellectuel ou un changement important (prise/perte de poids) sans suivi ou prise en charge adaptée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Les orientations médicales spécifiques conseillées ne sont pas mises en place par les parents. Le suivi</li> <li>□ santé obligatoire et préconisé n'est pas mis en place</li> <li>□ Les parents ont un comportement qui laisse à penser qu'ils consomment de l'alcool ou des</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Des troubles du comportement (violence, auto/hétéro agressivité, mutisme, absences répétées...)</li> <li>□ Des signes de souffrance surtout pour les plus grands : troubles du sommeil, énurésie, encoprésie, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessin morbides ou sexualisés...)</li> </ul>	<p>produits stupéfiants de façon excessive et régulière.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>En dehors des faits graves, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Les parents minimisent les éléments évoqués ou ne s'en inquiètent pas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Si l'auteur des violences est un membre de l'EAJE, la direction de la PMI doit être informée sans délai.</li> </ul>	

#### Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

- Dans les situations les plus urgentes (j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou suis témoin direct de coups violents) j'appelle la police **17**. Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats j'appelle le **SAMU 15**. Je donne alors toutes les informations que j'ai en ma possession sur l'enfant (nom, prénom, âge, adresse, allergies...)
- Pour toute autre situation je rédige un écrit daté et signé (avec coordonnées de l'établissement) contenant l'état civil des parents et de l'enfant. L'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés y sont relatés avec précision, sans exagération ni modification.
- Une fois l'écrit rédigé, 3 possibilités :

**REPERAGE ET REFLEXION PARTAGEE  
PAR LES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT**



Que va-t-il se passer ensuite ?

- Dans le cas des informations les plus graves (signalement) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligenter une enquête de police ou une mise à l'abri du mineur.
- Dans les autres cas une évaluation de l'information préoccupante sera faite par les équipes des **Services territorialisés des solidarités (STS)** afin de proposer des actions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au juge des enfants pour prise de décision.
- Le service du CRIP se chargera d'informer la famille et signalera au professionnel les suites à donner s'il y lieu.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

**COORDONNEES :**

CRIP du Haut-Rhin : 03.89.30.66.66 / [crip@alsace.eu](mailto:crip@alsace.eu)  
 PMI : 03/89/30/67/20  
 POLICE : 17  
 SAMU : 15  
 POMPIERS : 18  
 ALLO ENFANCE EN DANGER (24h/24h) : 119

**Annexe 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES  
DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE  
L'ETABLISSEMENT**

**RAPPEL REGLEMENTAIRE :**

*Les exigences précisées par le Décret n°2021-1113 du 30 août 2021 (art. R2324-43-2) sont les suivantes :*

*Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :*

- 1° Respecter les exigences de l'article R2324-43-1 2°*
- Garantir un rapport d'un professionnel pour 5.*

**LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX DOIT ETRE RESPECTE :**

Le taux d'encadrement doit être respecté à savoir **un professionnel pour 5 enfants** (dans le respect du ratio 40% diplômé 60% non diplômé).

Afin de sécuriser la sortie, il sera fait appel à des accompagnateurs (parents, stagiaires, apprenti).

- L'équipe doit être en possession :
  - Du portable de la structure en vérifiant d'avoir les numéros de téléphone des parents,
  - de la liste des enfants, ○ d'une trousse de 1<sup>er</sup> secours,
  - de biberons et gobelets et bouteilles d'eau, de mouchoirs et de couches et tenues de rechanges,
  - gel hydroalcoolique
  - tickets de bus et argent si nécessaire
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont donné l'accord sur la feuille des autorisations.
- Pour toute sortie extérieure, renseigner le document de sortie avant de partir en indiquant le lieu vers lequel elles se rendent, le circuit emprunté, le



*Noms des professionnels encadrant la sortie :*

- .....

- .....

**Circuit emprunté :**

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

<b><u>Annexe 6</u> : LA PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE</b>
--

**Le temps de participation mensuel est défini en fonction du temps de présence hebdomadaire de l'enfant à la structure**, rapporté aux 55 heures d'ouverture de la structure par semaine :

- Un enfant inscrit moins de 7 heures = 1 heure de participation,
- Un enfant inscrit de 7 heures à moins de 14 heures = 2 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 14 heures à moins de 21 heures = 3 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 21 heures à moins de 28 heures = 4 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 28 heures à moins de 35 heures = 5 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 35 heures à moins de 42 heures = 6 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 42 heures à moins de 49 heures = 7 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 49 heures à moins de 55 heures = 8 heures de participation.

## **Annexe 7 : REGLES RELATIVES A LA PARTICIPATION PARENTALE**

Le respect de ces règles est indispensable au bon fonctionnement du multi-accueil

### **La participation lors des temps forts et sorties**

- Les sorties, les temps de présence et temps forts (journée travaux, fête de Noël, kermesse...) sont considérés comme de la participation parentale, à la différence de la participation obligatoire aux AG par un des parents.
- Tout parent s'inscrivant à une sortie, une activité ou un temps fort, s'engage à être présent au RDV. Toute indisponibilité doit être communiquée rapidement à l'équipe.
- Tout parent s'inscrivant à une sortie, une activité, un temps fort ou encore pour le remplacement ponctuel d'un salarié (principalement pour les tâches de ménage), s'engage pour la durée initialement déterminée (pas de retard ou de départ anticipé).
- Tout parent inscrivant son enfant à une sortie s'engage à se présenter à l'heure de RDV et au lieu de départ déterminés par l'équipe pédagogique du multiaccueil: la possibilité de réaliser des sorties nécessite que les parents suivent l'organisation de celle-ci (une heure précise de départ, un lieu de rendez-vous unique au multi-accueil, les mêmes parents et personnels encadrants à l'aller et au retour pour un enfant...)
- Tout parent s'inscrivant à une sortie ayant lieu un jour de la semaine hors du temps de présence contractuel de son enfant, doit avoir connaissance des règles suivantes :
  - *En cas de présence de l'enfant* du parent participant, une participation parentale ne sera comptée que si ce parent accompagne un 2<sup>nd</sup> enfant présent au multi-accueil ce jour-là (attention, pas dans le cas de la présence du grand frère ou de la grande sœur de l'enfant)
  - La présence d'un parent à une sortie, *sans son enfant*, alors gardé hors du multi-accueil, est comptée comme une participation,
  - La participation d'un parent à une sortie, *sans son enfant, alors gardé au multi-accueil*, sous réserve de l'accord de la Directrice (selon les disponibilités) et moyennant facturation, sera considérée comme de la participation parentale. La seule exception à ceci est un remplacement d'urgence et principalement s'agissant des tâches d'entretien des locaux.

## **La participation au sein du multi-accueil**

- Tout parent (parent et membre du comité) venant effectué un temps de participation avec son enfant non inscrit au multi-accueil, reste sous la responsabilité du parent et non à la charge de l'équipe. Dans ce cas de figure, aucun repas ne sera fourni par la structure.
- Tout parent qui effectue son temps de participation (parent et membre du comité) lorsque son enfant est inscrit (horaires définis dans le contrat de l'enfant) peut prolonger son temps de participation sous réserve des disponibilités dans le planning et moyennant facturation.
- Toute fratrie présente au sein du multi-accueil reste sous la responsabilité du parent et non à la charge de l'équipe.
- Le temps de participation sera comptabilisé deux fois par famille si les deux parents participent de façon active à un même temps (sauf les temps forts). Lors de la journée travaux, les heures sont comptées double si les deux parents sont présents sans leurs enfants.

## **Annexe 8 : LA PARTICIPATION FINANCIERE.**

### **1. Cotisation annuelle à l'association :**

50 euros par famille ayant signé un contrat d'accueil et unique par famille, quel que soit le nombre d'enfants gardé.

Pour l'accueil occasionnel, la cotisation à l'association reste identique et s'échelonne de date à date.

### **2. Les frais d'accueil :**

#### **2.1. Le taux d'effort :**

**Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales : le taux d'effort est calculé sur une base horaire.**

L'objectif visé par le décompte et le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. ( 5.2.3 le taux d'effort)

#### **2.2. Les ressources prises en compte diffèrent selon le statut des familles :**

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

##### **➤ Le service CDAP**

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la structure un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et la structure. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le service CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

##### **❖ Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

On ajoutera, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans le service CDAP (cf. plus haut).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

❖ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs**

Seront pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

❖ **Pour les non allocataires**

On prendra, pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

➤ **Pour toutes les familles**

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande de la structure – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des CAF doivent également informer la structure afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

**2.3. Les modalités de calcul de la participation horaire :**

### ➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

<b>Année d'application</b>	<b>Plancher</b>
2024	765.77€

### ➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2024	7000€

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. **Ces montants sont annuellement revus par la CNAF.**

La participation financière des parents est réexaminée aux mois de janvier et de septembre de chaque année, après consultation du service CDAP ou sur présentation de l'avis d'imposition. Il y aura également réactualisation dans les seuls cas suivants :

- changement de situation familiale : mariage, divorce, séparation, naissance, concubinage ou décès,
- changement de situation professionnelle : cessation d'activité, chômage ou reprise d'activité.

Cette actualisation sera réalisée après consultation et validation par la CAF qui aura mis à jour la situation auprès du service CDAP.

Le contrat d'accueil sera également réactualisé ou révisé selon les mêmes critères.

### **2.4 Les modalités de calcul de la mensualisation :**

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous

les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation se calcule sur le nombre de mois d'ouverture de la structure (11 mois) si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

**Elle se calcule à partir de la formule suivante :**

Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

---

Nombre de mois retenu pour la mensualisation