

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES P'TITES CANAILLES



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL « LES P'TITES CANAILLES »**

## **I - Présentation de la structure multi-accueil**

La structure communale multi-accueil « Les P'tites Canailles », a pour principal objectif d'offrir un accueil de qualité favorisant l'éveil des enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus qui sont domiciliés prioritairement sur la commune.

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 35 enfants. L'agrément autorise un possible accueil en surnombre de façon ponctuelle jusqu'à 4 enfants supplémentaires selon l'article 6 du R.2324-27 du code de la santé publique arrêté du 8.10.2021 relatif aux modalités d'organisation d'accueil en surnombre.

### **Les coordonnées de la structure :**

« Multi-Accueil Les P'tites Canailles »  
2, rue du coq hardi  
86280 Saint-Benoît

Téléphone : 05.49.37.38.37 – 06.38.95.44.66  
Email : [lespetitescanailles@saintbenoit86.fr](mailto:lespetitescanailles@saintbenoit86.fr)

### **Les différents modes d'accueil**

- L'accueil régulier selon un contrat établi avec les parents au regard d'un nombre d'heures mensuelles.
- L'accueil occasionnel planifié sur des plages horaires minimales de 2 heures. Un contrat est mis en place.  
↳ L'accueil occasionnel peut être planifié sur une demi-journée ou une journée, sur les plages horaires laissées disponibles par l'accueil régulier. Une proposition de planning avec nos disponibilités d'accueil est envoyée par mail aux familles en fin de mois pour la planification d'accueil pour le mois suivant.
- L'accueil d'urgence est mis en place à titre exceptionnel pour des événements non prévisibles (décès..) pour les personnes non inscrites dans l'établissement, jusqu'à 2 journées consécutives. Il se fait sur les 15% de dépassement autorisé. Dans tous les cas une fiche de préinscription sera remplie et remise au service.

Encadrement prévu : 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

### Les horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de **7h45 à 18h15**

Les horaires d'admission des enfants se font de **7h45 à 18h15** pour l'accueil régulier et occasionnel. Il est possible de faire des accueils par demi-journée sur les plages horaires suivantes : **7h45 -12h30 ou 13h45 - 18h15**.

Pour respecter le rythme de la journée et garantir la qualité du service, **aucun enfant ne pourra être accueilli au-delà de 9h30 le matin et entre 12h30 & 13h45**.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Ils doivent prendre en compte le temps d'échange avec le personnel de la crèche. Tout retard important, sans que le personnel puisse contacter les parents ou toute personne majeure mandatée, peut conduire les agents de la crèche à confier l'enfant au commissariat de Poitiers, rue de la Marne.

### Les périodes de fermeture

La structure est fermée 4 semaines et 1 jour (pour la préparer la réouverture de la structure par le personnel) en été, 1 semaine pendant les vacances de Noël et le pont de l'ascension. D'autres jours de fermeture exceptionnelle (journées pédagogiques) peuvent être annoncés. Un planning de l'ensemble des périodes de fermeture sera décidé par la **Commission Affaires scolaires et Jeunesse** en fin d'année scolaire et affiché dans l'enceinte de l'établissement en juillet pour l'année scolaire suivante. Cela sera également notifié sur le contrat d'admission de l'enfant.

### Le personnel est composé de :

- 1 Directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 1 Adjointe à la directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 5 Auxiliaires de puériculture
- 2 Agents titulaires du CAP petite enfance
- 1 Assistante accueil petite enfance
- 1 Cuisinière
- 1 RSAI (*réfèrent santé et accueil inclusif*), docteur en médecine

Des structures extérieures peuvent ponctuellement assurer le remplacement d'agents

### Intervenants Extérieurs

- Stagiaires
- Société d'entretien des locaux
- Une psychologue assure l'analyse de la pratique
- Musiciens
- Bibliothécaires
- Les partenariats (Ludothèque, Médiathèque, bois de saint Pierre etc...)
- RPE « Les Lucioles »

## **II - Les conditions d'admission**

### **Une fiche de renseignements pour préinscription :**

Chaque famille remplira pour sa demande d'accueil régulier ou occasionnel au sein de notre établissement une fiche de préinscription accompagnée de certains documents :

- Les coordonnées de chaque parent
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors facture téléphonique).

Cette fiche permettra la prise en compte de la demande sur liste d'attente.

L'étude du dossier se fera lors de la mise en place d'une Commission Affaires Scolaires et Jeunesse qui se réunira 2 fois par an. Cette commission est composée d'élus du conseil municipal, et de l'équipe de Direction de la crèche.

Pour toute autre demande en cours d'année, cette mission sera déléguée à la directrice de la crèche sous tutelle de l'élus référent.

### **Les critères d'admission :**

Le service est réservé en priorité aux habitants de Saint Benoit. Une attention particulière sera portée à certaines situations : parents isolés, fratrie, situation de handicap, fratrie gémellaire et domiciliation sur la commune.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour l'accueil en collectivité.

Pour chaque nouveau vaccin de l'enfant, envoyer une copie du carnet de santé actualisé ou donner le carnet de santé à la responsable pour photocopier les vaccinations

### **L'admission**

Les parents dont l'enfant pourra être admis recevront un dossier complet, à retourner avant la date mentionnée sur la lettre d'acceptation.

Toute modification de planning à la demande initiale fera l'objet d'une nouvelle étude du dossier dans une commission ultérieure. Toutes les demandes ponctuelles de temps complémentaires feront l'objet d'une demande écrite à la responsable de la crèche.

Sur le contrat d'accueil sera stipulée la contribution horaire de la famille au regard du barème CNAF, les jours et les horaires d'accueil hebdomadaires. Il est demandé aux familles de respecter impérativement les horaires stipulés dans leur contrat d'accueil.

La signature du contrat engage le ou les parents responsables de l'enfant à respecter le règlement. Tout changement de situation familiale (séparation, déménagement.), financières (ressources.) devra être transmis à la structure et à la CAF sans délai. Le non-respect des conditions du contrat pourra être un motif de rupture.

Les contrats pourront être modifiés en cours d'année après étude.

La rupture du contrat par la famille fera l'objet d'un préavis de 2 mois si la date de départ est avant la période de fermeture estivale. Le renouvellement de votre contrat d'accueil sera mis en place avant la fermeture estivale.

Pour les enfants entrant à l'école en septembre, un contrat pour les 15 derniers jours d'août, pourra être envisagé (sur demande écrite) en fonction des disponibilités de la structure.

Si votre demande d'accueil ne peut pas se concrétiser à la date souhaitée, vous avez la possibilité de demander un report en stipulant par écrit pour quelle date ultérieure vous souhaitez maintenir votre demande.

### **L'accueil spécifique (handicap, maladie chronique ...)**

L'accueil dans la structure se fera après une évaluation des besoins de prise en charge de l'enfant.

Afin de répondre au mieux aux spécificités liées à la situation, avant l'acceptation d'admission de votre enfant, une rencontre sera mise en place avec les parents, leur médecin traitant référent, le Référent Santé et Accueil inclusif et la directrice de la crèche.

A l'issue de cet entretien, un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être remis au personnel de la structure. Il pourra être réactualisé si cela s'avère nécessaire. Le PAI devra expliquer clairement le ou les protocoles à respecter dans la prise en charge de votre enfant.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant de la famille ou à défaut, du médecin de PMI.

### **La période de familiarisation**

Avant toute admission définitive en accueil régulier, un accueil progressif de votre enfant sera mis en place. Cela vous permettra de faire connaissance avec le personnel qui prendra en charge votre enfant, d'échanger sur ses habitudes de vie et pour votre enfant de s'habituer progressivement à son nouveau cadre de vie en collectivité.

L'Accueil progressif préconisé est de 1 à 2 semaines. Il est demandé aux parents de rester avec leur enfant pendant cette période de familiarisation (nombre de jours minimum : 2 matinées consécutives au 1<sup>er</sup> jour d'accueil). Le planning d'accueil progressif sera élaboré en concertation avec les référentes du groupe d'accueil de l'enfant.

## **III - Les conditions financières**

### **La tarification**

Par délibération du **26 juin 2017**, une convention, mise en place avec la CAF de la Vienne, autorise la directrice de l'établissement ou son adjointe à accéder à « mon compte partenaire » pour obtenir le tarif horaire applicable à votre contrat d'accueil. Celui-ci tient compte de la charge de la famille.

En l'absence, le calcul de ce tarif est établi en tenant compte de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 du couple ou de chacun des parents.

A noter qu'il est réactualisé selon le l'évolution des indications de la CAF tous les 6 mois en septembre et janvier.

Le temps de familiarisation sera facturé selon le tarif horaire établi.

La tarification est encadrée par **un prix plancher et un prix plafond** qui sont fixés annuellement par la CAF (barème en annexe2). Le **tarif comprend la fourniture des repas et des couches**. Aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents apportent les repas (PAI) ou les couches. Les tarifs sont affichés dans le hall d'accueil.

Un barème permet le calcul de la participation horaire des familles annexe 9.

Un badge est attribué pour chaque enfant, il doit rester sur site. Il appartient aux parents de badger dès l'arrivée et au départ. En période de pandémie l'équipe pourra se substituer aux parents selon les règles établies.

Pour l'accueil d'urgence, la tarification sera établie en fonction d'un tarif fixe affiché au sein de la structure. Concernant les ressources à prendre en compte, et s'agissant d'une famille qui n'est pas connue de la structure, **dans le cas de ressources inconnues** un tarif fixe sera appliqué correspondant au montant total des participations familiales facturées en N-2 divisé par le nombre d'actes facturés N-2.

Pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence) :

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'ASE, les factures sont acquittées par l'ASE. Une simulation de projection d'accueil et de tarif horaire associé doit être soumis au référent ASE. Un accord préalable écrit de l'ASE doit être effectif avant la mise en place d'un accueil occasionnel ou régulier.

Pour les familles non-allocataires ne pouvant justifier de leurs ressources, le montant plancher s'applique.

Pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas justifier de leurs ressources, le montant plafond s'applique.

### **La facturation et le paiement**

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu. Tout quart d'heure entamé sera du.

Exemple :

|                                        |              |
|----------------------------------------|--------------|
| Contrat :                              | 8h - 18h     |
| Heures de présence réelles (badgées) : | 8h06 - 18h06 |
| Heures facturées :                     | 8h00 - 18h15 |

Le règlement s'effectuera de préférence par prélèvement automatique. Les coordonnées bancaires sont données à la responsable + feuille sepa à faire signer aux parents pour autorisation de prélèvement.

Exceptionnellement le règlement pourra être effectué par chèque bancaire, par chèque CESU ou CESU électronique, en espèce ou carte bancaire.

Tout paiement doit s'effectuer auprès du trésor public ou d'un relais de proximité (liste des sites accessibles sur : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)

Tout justificatif de paiement sera à demander au Trésor Public.

Tout impayé de 3 mois consécutifs, pourra entraîner une rupture de contrat après :

- Une première relance verbale
- Un courrier postal

### **Les déductions financières**

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie, une déduction des heures non réalisées pourra être possible sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. La déduction se fera sur le deuxième jour total d'absence de l'enfant (1 jour de carence).
- Pour toute hospitalisation de l'enfant et sur présentation du bulletin de situation au retour de l'enfant, la déduction des heures non réalisées se fera dès le premier jour d'absence totale de l'enfant.
- Aucune facturation ne sera effectuée sur les périodes de fermeture de la structure.

- Des déductions pourront être accordées aux familles :  
L'absence d'un enfant en dehors des conditions citées préalablement, nécessite une demande écrite à la structure **au minimum 15 jours** avant la période d'absence. Il n'y a pas limite de déduction, cependant, au-delà de 15 jours (3 semaines) **d'absence sur la durée du contrat, le renouvellement de votre contrat ne sera pas automatique et pourra être remis en question par la Commission Affaires Scolaires et Jeunesse.**  
Les jours d'absences donnés en dehors du délai de prévenance seront facturés. Toute journée contractuelle entamée sera due.
- Des déductions exceptionnelles pourront être accordées pour :
  - ↳ Crise sanitaire selon protocole
  - ↳ Décès sur pièces justificatives de présence aux obsèques

#### **IV- Le fonctionnement du service**

La fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. En son absence, l'éducatrice adjointe ou à défaut l'autre éducatrice puis les auxiliaires de puériculture, pourront être conduites à remplir les missions prioritaires selon le plan de continuité établi consultable sur place.

Lors de sorties organisées par la structure, une auxiliaire de puériculture, pourra, par délégation, être responsable de la sortie.

L'accueil occasionnel se fera alors, en fonction de l'encadrement possible.

Pour toute information concernant le fonctionnement de l'établissement, nous recommandons aux familles de prendre rendez-vous avec la directrice.

##### **Prise en charge de l'enfant :**

- L'enfant est accueilli, toilette faite. Le matin, il aura pris le premier repas de la journée. Il est alors confié au service pour les activités quotidiennes.
- L'enfant ne doit porter aucun bijou (bracelet, chaîne, boucles d'oreilles, bagues ...) Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la structure, en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets, ou en cas de perte.

##### **Casier :**

- Un casier nominatif ou à défaut une corbeille est réservée aux enfants en accueil régulier, dans le hall d'accueil.
- Les parents doivent confier leur enfant après avoir déposé dans le casier prévu à cet effet, sa tenue d'extérieur (manteau, blouson, chaussures etc...) Des bottes pourront être demandées (tout équipement devra être identifié au nom de l'enfant).

### Trousseau :

- Les couches sont fournies par la collectivité sans surcoût. Les familles qui souhaitent apporter leurs propres couches jetables, devront le signaler à la structure et mentionner sur la couche le nom de l'enfant. Aucune couche lavable ne sera admise.
- A l'admission, un trousseau constitué de sérum physiologique, de pâte à l'eau, de crème solaire, d'un chapeau etc... sera demandé. Liste exhaustive fournie au moment du contrat.
- Les parents doivent apporter une tenue de rechange complète et un **sac imperméable** marqués au nom de l'enfant. Le sac étant destiné à recevoir le linge souillé.
- Il sera possible à l'enfant d'apporter un seul objet familial marqué à son nom (objet transitionnel, peluche, tétine etc...), aucun objet dangereux ne pourra être admis. Le personnel devra en être informé. L'objet devra être maintenu propre et pourra rester à la crèche ou faire les allers-retours entre votre domicile et la crèche.

### Règles alimentaires

Un menu équilibré conçu dans le cadre du plan alimentaire résultant d'un travail collaboratif crèche/service périscolaire et qui reçoit l'approbation d'une diététicienne sera proposé.

Il est consultable dans le hall d'accueil. Aucun repas de substitution ne sera délivré par la collectivité.

Par respect des règles d'hygiène alimentaire, les repas et goûters sont délivrés à certaines heures. Aucune dérogation ne pourra être tolérée.

Aucun apport de nourriture extérieur ne sera admis. Exception faite si PAI alimentaire, les parents apporteront un repas de substitution (plat industriel).

- En cas d'allergie, un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) pourra être mis en place. Une ordonnance de votre médecin traitant référent devra être remise au personnel. Elle pourra être réactualisée si nécessaire. Le PAI devra expliquer clairement le ou les protocoles à respecter dans la prise en charge de votre enfant.
- En cas d'allaitement maternel la maman pourra apporter son lait frais ou congelé en respectant les règles d'hygiène en rapport (contenant spécifique isotherme, date et heure du recueil du lait, date de congélation).

### Règles sécuritaires & hygiène

- L'enfant sera remis exclusivement à la personne qui l'a confié à l'établissement ou à celle expressément désignée par écrit.  
Lorsqu'il s'agira d'une personne, autre que le père ou la mère, il sera exigé une autorisation nominative signée par les parents ainsi qu'une pièce d'identité.  
En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure.
- Dans le souci d'une meilleure hygiène, une seule personne sera autorisée à accéder sur le lieu de vie des enfants. Elle devra se munir de surchaussures en tissu mises à disposition dans le hall d'entrée. Les surchaussures seront à déposer dans un bac prévu à cet effet en fin de semaine pour pouvoir les nettoyer.
- En cas de pandémie, les accès sur site pourront être limités tant dans l'espace que dans le nombre de personnes accueillies simultanément.

- Les enfants entreranno dans la structure munis de chaussons, chaussettes ou pieds nus.
- Les parents seront invités à utiliser le gel hydro alcoolique à leur disposition dans le hall.
- Il est demandé aux parents de fermer systématiquement, derrière eux, les portes qu'ils franchissent dans la crèche, sans oublier celles des accès extérieurs (**Fermer le loquet extérieur**).  
**Ne pas ouvrir la porte à des personnes extérieures au service : raisons sécuritaires**
- Pour la sécurité des enfants, la porte d'entrée de la structure est munie d'une ouverture avec code digital dont le numéro sera changé régulièrement.
- Il est rappelé que les parents doivent pouvoir être joints à tout moment pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Conformément aux dispositions légales, l'ensemble des membres du personnel, ainsi que toute personne amenée à intervenir régulièrement auprès des enfants, fait l'objet d'un contrôle d'honorabilité. Cette vérification vise à garantir que les personnes en contact avec les enfants ne présentent aucune condamnation incompatible avec l'exercice de leurs fonctions.

### **La place des parents dans la structure**

Un accueil individualisé est proposé aux parents. Il permet de mieux se connaître, de verbaliser l'individualité de l'enfant pour une meilleure prise en charge tout en respectant la discrétion qui s'impose. Il peut se renouveler au fil du temps si l'une ou l'autre partie en manifeste le besoin. Le personnel est à l'écoute au quotidien.

Une première rencontre est mise en place avec la responsable et sera suivie d'une visite de la crèche. Des échanges à thèmes avec des intervenants extérieurs peuvent être programmés afin de leur permettre un bon accompagnement de leur enfant. Des réunions avec l'équipe peuvent être mises en place ponctuellement.

Dans le cadre du suivi des enfants accueillis au sein de la crèche, des temps de rencontre pourront être mis en place avec les familles et la directrice. La responsable pourra être accompagnée d'un membre de l'équipe et/ou le référent santé accueil et inclusif. Ces temps pourront être proposés à l'initiative de la structure ou à la demande des parents.

Des moments festifs et de partage peuvent être organisés deux fois par an.

Des informations sont données aux familles par voie d'affichage dans le hall d'accueil (organigramme équipe, règlement de fonctionnement, projet d'établissement, charte d'accueil du jeune enfant, infos diverses...) et par mail.

Une réunion de rentrée est mise en place chaque année (présentation du service, du fonctionnement, des projets en cours et à venir, place aux échanges pour répondre aux questionnements des familles...)

## **V- Pièces et renseignements à fournir lors de la constitution du dossier.**

Le dossier à constituer lors de l'admission de l'enfant comprendra les pièces et données médicales suivantes :

- Les coordonnées écrites des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations familiales.
- L'avis d'imposition du couple ou de chaque membre du couple pour l'année N-2
- Le jugement en cas de divorce et/ou séparation,
- Un formulaire d'autorisation de transport pour toutes activités extérieures,
- Un formulaire d'autorisation de prise en photo
- Une attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler chaque année
  
- Une attestation du médecin confirmant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité,
- La photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires, elle devra être renouvelée à chaque nouvelle vaccination.
- Une autorisation d'hospitalisation en urgence (éventuellement nom de l'hôpital ou de la clinique. En l'absence l'enfant sera conduit sur le centre hospitalier de la milétrie)
- Une ordonnance prescrivant l'administration d'un antipyrétique, qui sera valable 1 an dès lors que sera mentionné « dose poids »

**Tout changement de situation (adresse, coordonnées téléphoniques, séparation etc...) devra être signalé par écrit à la structure sans délai.**

## **VI- Santé de l'enfant**

➤ **Un référent santé et accueil inclusif** est présent au sein de la structure 30 heures annuelles. Son rôle est précisé dans l'annexe numéro 6.

### **• Température, maladie :**

- Un enfant ayant de la fièvre et/ou une maladie contagieuse à son arrivée, n'est pas admis à la crèche. Son retour se fera sur établissement d'un certificat de non-contagion.

- En cas de température survenant dans la journée, les parents seront immédiatement prévenus. Dans l'attente de leur arrivée, le personnel sera autorisé à délivrer un antipyrétique, **à partir de 38,5°C** comme indiqué sur l'ordonnance fournie lors de l'inscription. Une dose poids, sera administrée une seule fois. Pour les enfants de moins de 3 mois ayant une température > ou égale à 38°C, les parents doivent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

L'antipyrétique à type de paracétamol sera fourni par la collectivité et délivré sauf contre-indication.

➤ **Les enfants sont pesés tous les mois pour pouvoir donner une dose d'antipyrétique adaptée au poids de l'enfant si nécessaire.**

➤ Si l'enfant ne présente aucun signe de fièvre mais semble douloureux, les parents seront contactés systématiquement pour leur demander leur accord pour délivrer une dose de paracétamol adaptée au poids de l'enfant.

➤ Avant chaque prise de paracétamol, le personnel devra en informer la responsable de la crèche ou son adjointe en son absence.

➤ Les détails des conditions d'éviction des 11 maladies à éviction obligatoires (l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro entérite à Escherichia Coli, la gastro entérite à Shigelles) sont précisées dans l'annexe numéro 7.

• **Poursuite de traitement :**

- Un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) pourra être établi, pour administration médicamenteuse en cas de maladie chronique sur certificat médical. (Ex : asthme)

- En dehors de la phase aigüe, lorsqu'il est nécessaire de poursuivre un traitement plusieurs fois par jour, les médicaments pourront être administrés par le personnel sur les prises en cours de journée (les prises matin et soir étant à la charge des parents), sur présentation de la prescription médicale qui sera conservée pendant toute la durée du traitement. Les parents doivent signaler au personnel de la structure, toute administration de traitement effectuée avant l'arrivée de l'enfant dans le service. Ceci afin d'éviter tout accident de surdosage ou d'allergie.

➤ **Mise en place d'un registre pour la délivrance des médicaments**

- Les parents devront remettre les médicaments au personnel en mains propres et en aucun cas les laisser dans le sac de l'enfant.

- Les médicaments devront être dans leur boîte d'origine avec la notice et les accessoires doseurs.

- Le nom de l'enfant, la posologie et la date d'ouverture seront mentionnés sur l'emballage.

- Les parents sont tenus de transmettre sans délai toute évolution ou changement quant à l'état de santé de leur enfant (allergie, nouvelle pathologie, modification de traitement etc...)

- Le délai d'éviction de la collectivité notifié sur le certificat médical sera scrupuleusement respecté.

## **VII – Accident**

Si pendant le temps d'accueil, un enfant est accidenté, les secours puis les parents seront immédiatement informés.

A défaut, la direction peut être amenée, en raison de la nature ou de la gravité de l'accident, à prendre toutes les mesures imposées par l'urgence de la situation.

## **VIII – Pandémie**

En cas de pandémie, ce règlement s'inclinera partiellement ou totalement devant les nouveaux protocoles mis en place pour préserver l'ensemble des usagers.

## **IX – Absences**

Toute absence, devra être signalée au service, sans délai.

Au-delà d'une semaine d'absence non signalée par les parents, l'enfant pourra être exclu momentanément du service.

Au-delà de deux semaines consécutives d'absence, n'ayant pas été signalées par écrit (mail) par la famille, l'enfant pourra être exclu définitivement.

## **X – Assurance**

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où l'accident a pour origine une faute de service (surveillance, encadrement), entraînant sa responsabilité.

Les familles doivent justifier tous les ans d'une assurance responsabilité civile pour tout dommage causé par leur enfant à un tiers.

## Annexes :

### **Annexe 1**

Suite à la mise en place de la réforme des modes d'accueil, le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, stipule que le règlement de fonctionnement doit désormais comporter les protocoles obligatoires suivants :

- *Protocole détaillant les mesures d'hygiène préventives et les mesures d'hygiène renforcées*
- *Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement*
- *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*
- *Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers*
- *Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et les modalités de recours au service d'aide médicale d'urgence*

→ Ces protocoles seront consultables et mis à disposition des parents dans le hall d'accueil à l'exception du protocole de mise en sureté de l'établissement.

- **Annexe 2** : Réglementation sur les missions du RSAI
- **Annexe 3** : Liste des maladies nécessitant une éviction
- **Annexe 4** : Projet d'établissement (*consultable et mise à disposition des familles dans le hall d'accueil*)
- **Annexe 5** : Barème de participation financière des familles

## Annexe 2

# Règlementations RSAI

### Article R2324-39

**Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021**

Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

I.- Un référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article [L. 2112-1](#) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

#### II.- Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- 1°** Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2°** Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3°** Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4°** Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5°** Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du

service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

**6°** Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

**7°** Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

**8°** Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

**9°** Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

**10°** Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

### Annexe 3

#### Liste des 11 maladies à éviction obligatoires

| <u>Liste maladies</u>                   | <u>Durée d'éviction</u>                                                                                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'angine à streptocoque                 | <b>jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique</b>                                                                |
| La coqueluche                           | <b>5 jours après le début des antibiotiques</b>                                                                                 |
| L'hépatite A                            | <b>10 jours après le début de l'ictère</b>                                                                                      |
| L'impétigo                              | <b>72 heures après le début de l'antibiothérapie.<br/>Il n'y a pas d'éviction si les lésions sont protégées et peu étendues</b> |
| Les infections invasives à méningocoque | <b>pendant toute la durée de l'hospitalisation</b>                                                                              |
| Les oreillons                           | <b>9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide)</b>                                   |
| La rougeole                             | <b>5 jours après le début de l'éruption</b>                                                                                     |
| La scarlatine                           | <b>jusqu'à 2 jours après le début des antibiotiques</b>                                                                         |
| La tuberculose                          | <b>toute la durée de la présence du bacille</b>                                                                                 |
| La gastro entérite à Escherichia Coli   | <b>jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles</b>                                                                         |
| La gastro entérite à Shigelles          | <b>après 2 coprocultures (analyse des selles) négatives</b>                                                                     |

→ Pour toutes les maladies ne faisant pas l'objet d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité pendant la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Certaines maladies sont difficilement tolérées par les enfants. Pour le confort de votre enfant et celui des autres, la crèche se réserve le droit de ne pas accueillir votre enfant au sein de la collectivité.

Veillez-trouver ci-dessous la liste des maladies et la durée des évictions. :

| <u>Liste maladies</u>                | <u>Durée d'éviction</u>                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'angine virale                      | <b>La fréquentation de la collectivité dans la phase aigüe de la maladie n'est pas recommandée (3 jours)</b>                            |
| La varicelle                         | 1 semaine d'éviction                                                                                                                    |
| La bronchiolite                      | <b>3 jours d'éviction<br/>dans la phase aigüe de la maladie</b>                                                                         |
| La bronchite sévère et asthmatiforme | <b>La fréquentation de la collectivité dans la phase aigüe de la maladie n'est pas recommandée jusqu'à amélioration des symptômes</b>   |
| Le syndrome pied main bouche         | 1 semaine d'éviction                                                                                                                    |
| La roséole                           | <b>La fréquentation de la collectivité dans la phase aigüe de la maladie (3 jours) n'est pas recommandée.</b>                           |
| Les poux                             | Retour à la crèche après traitement                                                                                                     |
| La gastro entérite virale            | <b>3 jours d'évictions recommandés. Retour si plus de vomissements ou de selles liquides</b>                                            |
| La conjonctivite                     | <b>Retour en collectivité avec un traitement antibiotique instauré (2 prises minimum de l'antibiotique avant le retour de l'enfant)</b> |
| Molluscom Contagiosum                | <b>Les lésions doivent être couvertes pour la fréquentation de la collectivité</b>                                                      |
| La gale                              | <b>Retour en collectivité 3 jours après traitement</b>                                                                                  |

#### *Annexe 4*

➤ *Projet d'établissement consultable dans le hall d'accueil*

## Annexe 5



### Barème national des participations familiales applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique pour les EAJE

#### Barème CNAF applicable à compter 1.01.2026

| FAMILLE DE :                     | 1 Enfant                              | 2 Enfants                             | 3 Enfants                             | 4 à 7 Enfants                         | A partir de 8 Enfants                 |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Taux à l'heure</b>            | Revenu mensuel<br>X<br><b>0,0619%</b> | Revenu mensuel<br>X<br><b>0,0516%</b> | Revenu mensuel<br>X<br><b>0,0413%</b> | Revenu mensuel<br>X<br><b>0,0310%</b> | Revenu mensuel<br>X<br><b>0,0206%</b> |
| <b>Participations familiales</b> |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| <b>Plancher : 814.62€</b>        | <b>0,50 €</b>                         | <b>0,41 €</b>                         | <b>0,33 €</b>                         | <b>0,25 €</b>                         | <b>0,17 €</b>                         |
| <b>Plafond : 8500 €</b>          | <b>5,26 €</b>                         | <b>4,39 €</b>                         | <b>3,51 €</b>                         | <b>2,64 €</b>                         | <b>1,75 €</b>                         |

#### LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre **du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026**, les revenus perçus pour l'année **2024**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition **2025** (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

**Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.**

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

**NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.**

→ **Cette annexe sera mise à jour chaque année et affichée dans le hall d'accueil.**

**Coupon réponse à retourner au multi accueil**

NOM : ..... PRENOM : .....

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE :

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

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de la structure multi-accueil de Saint-Benoît et s'engage(nt) à en respecter les clauses.

Date et Signature(s) du (des) parents :