



leo lagrange  
ALSACE LORRAINE

## Règlement de fonctionnement

Multi-accueil les P'tits Loups

COMMUNE DE

SAULXURES LES NANCY



DEPARTEMENT  
MEURTHE  
& MOSELLE





# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Sommaire détaillé

---

<b>DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
ART. 1 - La réglementation applicable.....	5
ART. 2 - Définitions .....	5
ART. 3 - Missions de l'établissement .....	5
ART. 4 - L'établissement petite enfance.....	6
<b>LE PERSONNEL</b> .....	<b>6</b>
ART. 5 - L'équipe .....	6
ART. 6 - La direction de l'établissement.....	7
ART. 7 - Secret professionnel .....	8
<b>LES MODES DE GARDE</b> .....	<b>8</b>
ART. 8 - Définition des différents modes d'accueil.....	8
<b>L'ATTRIBUTION DES PLACES</b> .....	<b>9</b>
ART. 9 - La période d'adaptation.....	10
ART. 10 - L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique.....	10
<b>LA VIE QUOTIDIENNE</b> .....	<b>11</b>
ART. 11 - L'arrivée .....	11
ART. 12 - Les activités.....	12
ART. 13 - Les repas.....	12
ART. 14 - Le matériel à fournir.....	12
ART. 15 - Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	13
ART. 16 - Le pointage des presences.....	13
ART. 17 - Les retards.....	13
ART. 18 - Les absences .....	13
ART. 19 - Modification du contrat à l'initiative des familles.....	14
ART. 20 - Modification du contrat à l'initiative du responsable.....	14
ART. 21 - Conditions de Radiation .....	14
ART. 22 - Déménagement de la famille.....	14



ART. 23 - L'assurance obligatoire .....	15
ART. 24 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES .....	15
<b>LA PARTICIPATION FINANCIERE ET LA CONTRACTUALISATION .....</b>	<b>15</b>
ART. 25 - Principe général de tarification .....	16
ART. 26 - Contractualisation et participation financière de L'accueil régulier .....	16
ART. 27 - Participation financière de l'accueil occasionnel .....	17
ART. 28 - Pour l'accueil en urgence ou enfant accueilli à la demande des services sociaux .....	17
Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer le tarif « plancher » défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille : .....	17
ART. 29 - ENFANT EN RESIDENCE ALTERNEE .....	17
ART. 30 - Modalités de paiement et relances .....	18
ART. 31 - Tarification de la période d'adaptation .....	18
ART. 32 - Changement de situation .....	18
<b>LE SUIVI SANITAIRE .....</b>	<b>19</b>
ART. 33 - Vaccinations obligatoires.....	20
ART. 34 - vaccinations recommandées .....	20
ART. 35 - Suivi médical.....	20
ART. 36 - Administration de Médicaments.....	21
ART. 37 - Soins spécifiques.....	21
ART. 38 - Evictions.....	21
ART. 39 - Intervention en cas d'urgence .....	21
ART. 40 - Le rôle du médecin de crèche .....	22
<b>RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS.....</b>	<b>23</b>
ART. 41 - Lieux d'information des familles.....	23
<b>ANNEXES .....</b>	<b>24</b>



# N

ous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Nous veillerons, au quotidien, à sa sécurité et à son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la directrice restent toujours à votre disposition.

**N'hésitez pas à les solliciter.**

## DISPOSITIONS GENERALES

**L'enfant est au cœur de notre projet éducatif ;** notre souci premier est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement.

**En étroite collaboration avec vous,** notre structure permet un apprentissage de l'autonomie et favorise la socialisation du jeune enfant.

**À travers une observation attentionnée** de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

**Un lieu de découverte et d'éveil.**

**Un lieu de rencontres :** entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels.

**Un accueil de l'enfant au quotidien** en fonction des demandes et des besoins des parents.

*Ces objectifs sont visés par l'ensemble de l'équipe éducative, néanmoins, les moyens mis en œuvre peuvent être différents selon l'âge des enfants.*

COORDONNEES DU MULTI-ACCUEIL	COORDONNEES GESTIONNAIRE	COORDONNÉES COLLECTIVITÉ
<b>Multi-accueil les p'tits loups</b> 1 Rue César Bagard 54420 SAULXURES LES NANCY  03 83 21 28 13  delphine.petitjean@leolagrange.org	<b>LEO LAGRANGE PETITE ENFANCE ALSACE LORRAINE</b>  2 rue Maurice Moissonnier 69 517 VAULX EN VELIN  Tél. : 04.72.89.20.72 Fax : 04.72.89.20.73 llpe.al@leolagrange.org	<b>Ville de SAULXURES LES NANCY</b>  2 Rue de TOMBLAINE 54420 SAULXURES LES NANCY  Tél : 03.83.29.18.29 Fax : 03.83.21.80.50

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement et remis aux parents lors de l'admission de leurs enfants avec leurs contrats d'accueil.



## ART. 1 - LA REGLEMENTATION APPLICABLE

Ce règlement se réfère aux textes et dispositions suivants :

- ❶ L'article 99 de la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (dite loi ASAP) du 7 décembre 2020 et les décrets qui en découlent
- ❶ Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- ❶ Décret n°2007-230 du 20 février 2007 modifiant le code de la santé publique qui fixe le nombre de places maximum en fonction de l'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- ❶ Décret n°2010-613 du 07 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- ❶ Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la Caisse d'Allocations Familiales et la PMI, s'impose aux parents. L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

## ART. 2 - DEFINITIONS

Le terme « **parent(s)** » : est employé pour désigner le(s) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Le terme « **établissement** » correspond à la structure d'accueil collectif. L'abréviation EAJE correspond à Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Le terme **règlement de fonctionnement** correspond au document cadre qui fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants dans les établissements et précise les règles d'organisation desdits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

## ART. 3 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

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

- ❶ L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- ❶ Il concourt à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- ❶ Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Par ailleurs, conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement et un projet social qui précisera les modalités d'intégration de l'établissement dans son



environnement social ainsi que les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'article L.214-2 et L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles à savoir :

**L.214-2** : Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter 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.

**L.214-7** : Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## ART. 4 - L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE

**Le multi-accueil** est un établissement petite enfance, il possède une capacité d'accueil de 30 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

L'accueil en surnombre est autorisé conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 tout en n'excédant pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Le taux d'encadrement de 1 professionnel pour 8 enfants qui marche et 1 professionnel pour 5 non marcheur est respecté.

### MODALITES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE L'ETABLISSEMENT :

- Est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
- Est fermé 5 semaines et durant les jours fériés.
- Par ailleurs, 2 journées pédagogiques entraînant la fermeture de l'équipement sont prévues dans l'année.

Les dates seront communiquées aux parents lors de l'inscription.

## LE PERSONNEL

### ART. 5 - L'EQUIPE

**Léo Lagrange Petite Enfance ALSACE LORRAINE** est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.



### **L'équipe du multi-accueil est composée de :**

- 1 directrice infirmière puéricultrice
- 1 adjointe éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 4 animatrices petite enfance
- 1 agent d'entretien
- 1 agent polyvalent (linge et cuisine)
- Un médecin référent
- Un intervenant accompagne l'équipe dans le cadre de l'analyses de la pratique professionnelle (APP)

Au minimum **deux personnes sont toujours présentes dans la structure** dont une personne diplômée.

## **ART. 6 - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT**

### **MISSIONS DE LA DIRECTRICE**

---

La directrice de l'établissement, en lien avec le personnel du siège de Léo Lagrange, assure les missions suivantes :

#### **Accueil des enfants :**

- Organiser l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement,
- Prendre en charge le projet pédagogique,
- Garantir la sécurité des enfants et la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence, en lien avec le pédiatre de l'établissement.

#### **Gestion de l'équipe :**

Assurer l'encadrement du personnel, et à ce titre :

- Participer au recrutement du personnel, animer le travail de l'équipe et organiser le fonctionnement de la structure,
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe.

#### **Fonctions administratives :**

- Tenir à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- Être responsable de la facturation et des règlements,
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité et assurer l'affichage du plan d'évacuation,



- Fournir au siège toutes les informations et données demandées,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement.

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

## QUALIFICATION DE LA DIRECTRICE

---

La qualification de la directrice de l'établissement répond aux critères du diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental.

## LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

---

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint puis par la personne la plus expérimentée. (Cf. Annexe 4 - Protocole « continuité de direction »).

L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

## ART. 7 - SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi-accueil, stagiaires compris.

## LES MODES DE GARDE

---

### ART. 8 - DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

**L'ACCUEIL REGULIER** : répond à un besoin d'accueil récurrent correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

**L'ACCUEIL OCCASIONNEL** : correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance.

**L'ACCUEIL D'URGENCE** : l'urgence peut concerner : les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ; des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ; l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ; les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...).



Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice. **Ce type d'accueil sera de courte durée. Nous accompagnerons la famille dans la recherche d'un mode de garde, si l'accueil au sein de l'EAJE ne peut être pérennisé.**

## L'ATTRIBUTION DES PLACES

---

La structure accueille prioritairement les enfants des familles de la commune de Saulxures-Lès-Nancy.

L'attribution des places s'inscrit dans une **volonté d'équité et de lisibilité pour toutes les familles**. Elle aura lieu annuellement au printemps, et autant que besoin.

Lors du premier rendez-vous auprès de la directrice, **les documents suivants** sont à fournir :

- Les numéros allocataires CAF ou MSA

*Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service de consultation du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires ;*

- Le livret de famille ;
- Un justificatif de domicile (relevé France Télécom, EDF-GDF...) datant de moins de 3 mois ;
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu ;
- Le carnet de vaccinations de l'enfant ;
- Le régime alimentaire spécifique et/ou les allergies ou contre-indications connues ;
- Les différentes autorisations annexées.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective :

- Le dossier d'admission doit être complet,
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6 « Le suivi sanitaire),
- Les parents ont signé, en fonction de leurs souhaits, une autorisation pour :

Des sorties ou activités extérieures,

Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,

Une hospitalisation en cas d'urgence (cette autorisation est obligatoire),

Que des photos puissent être prises et affichées,



Que la directrice puisse consulter le site de la CAF et en conserver une copie d'écran,

Que les parents consentent à laisser l'établissement utiliser les données statistiques de la CDAP dans le module FILOUE (cf. affiche en annexe 4)

Que les parents valident la rubrique Politique de confidentialité des données personnelles de ce règlement de fonctionnement.

*N.B : si au moment de l'inscription définitive, les parents réduisent le nombre d'heures initialement prévu au contrat de plus de 10%, la directrice peut rejeter l'inscription. Le dossier devra alors être ré-étudié lors de la commission d'attribution suivante.*

## ART. 9 - LA PERIODE D'ADAPTATION

Une fois l'inscription finalisée, une **période d'adaptation** est prévue en accord avec les parents. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfants, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

Une séparation progressive est absolument indispensable pour l'enfant, comme pour ses parents.

Cette période est **organisée avec les parents** et s'adapte **aux besoins et réactions de l'enfant**.

**Une à deux semaines** sont nécessaires pour une bonne adaptation, la durée étant variable suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents. Elle sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées suivant le tarif fixé pour la famille.

## ART. 10 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Extrait du Paragraphe 1 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 :

*« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique »*

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin de **d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.**

**La structure est un service public délégué** par la collectivité à **Léo Lagrange Petite Enfance Alsace lorraine**, et à **ce titre, garantit l'égalité d'accès pour tous.**

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille, que l'équipe du multi-accueil accueillera un enfant présentant un handicap.

Cela ne doit en aucun cas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.



Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'enfant ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

## LA VIE QUOTIDIENNE

---

Conformément à la circulaire de la CNAF : Lettre circulaire Cnaf n° LC-2014-009, l'établissement fournit les couches et les repas. Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas y compris dans le cadre des laits de régime ou dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents d'assurer cette fourniture, sans modification de tarif. Pour information, une seule marque de lait maternisé est proposée par l'établissement. Les parents qui le souhaitent, peuvent fournir le lait qui leur convient sans modification de tarif.

### ART. 11 - L'ARRIVEE

C'est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents. Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant.

Les professionnels accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Il est demandé aux parents de rester quelques minutes avec leur enfant et de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition Maison/Crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familier (un seul doudou... silencieux).

Les parents transmettent leurs consignes pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations) sur la fiche personnelle de l'enfant.

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie, où ils confieront leur enfant à un des professionnels de l'équipe.

Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

Le port des sur-chaussures mises à disposition est obligatoire dès l'entrée dans les espaces de vie.



## ART. 12 - LES ACTIVITES

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à la bibliothèque, spectacle à thème, conteuse, éveil à l'anglais, intervenante musicale... sont aussi proposés aux enfants.

Les parents sont parfois sollicités pour participer à certaines activités ou sorties.

## ART. 13 - LES REPAS

**Les repas sont confectionnés par notre partenaire API RESTAURATION et livrés en liaison froide. Un agent technique de restauration effectuera la réception, la remise en température et le service des repas.** L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison. La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission et donnent obligatoirement lieu à un PAI.

*Dans un souci de laïcité, nous ne proposons qu'un seul plat **avec ou sans viande**.*

## ART. 14 - LE MATERIEL A FOURNIR

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ;
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...)
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison ;
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévus sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale.
- Des chaussons.

L'ensemble des vêtements doit être marqué au nom de l'enfant (y compris les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes sont interdits. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

A noter que le bain journalier ne sera pas donné à la structure.





## ART. 15 - LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement figurer sur la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure (y compris aux frères et sœurs).

## ART. 16 - LE POINTAGE DES PRESENCES

Les parents badgent **en entrant** le matin et **en sortant** le soir de la structure.

Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels, habillage...) afin de respecter les horaires prévus au contrat.

**Pour rappel, chaque ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.**

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation à la ½ heure.

## ART. 17 - LES RETARDS

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone. Pour tout dépassement supérieur à 5 minutes, **chaque demi-heure entamée sera due** (Cf. partie facturation).

En aucun cas le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement, cette situation pouvant être un motif de rupture du contrat.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille, ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice pourra faire appel aux services de police.

## ART. 18 - LES ABSENCES

Afin d'éviter toute contestation, chaque demande doit être adressée à la directrice par écrit (courrier ou mail).

Les familles en **accueil régulier** doivent prévenir la directrice de leur prise de congés dans un délai d'une semaine (7 jours de date à date).

Les familles en **accueil occasionnel** doivent prévenir de leur désistement dans un délai de 24 heures (la veille et jours ouvrés), les heures (ou ½ heures) réservées et non réalisées, ne seront pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures (ou ½ heures) mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures (ou ½ heures) réservées et non réalisées lui seront tout de même facturées.



En dehors des jours d'absence communiqués dans le délai de prévenance, les absences seront facturées selon le principe de « toute heure (½ heure) réservée est due » à l'exception des cas suivants, pour lesquels les heures (ou ½ heures) pourront être déduites :

- Dans le cas de maladie d'une durée supérieure à 1 jour, une déduction sera effectuée à partir du 2ème jour (carence de 1 jour), sur production d'un justificatif,
- Dans le cas d'éviction, par le médecin référent de l'équipement ou la directrice du multi-accueil
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera appliquée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif,
- En cas de fermeture de la structure pour un évènement exceptionnel.

## ART. 19 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES

Tout changement de contrat d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite, soumise à l'accord de la directrice. Ce changement s'effectuera dans un délai d'un mois, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement.

Les changements de situation professionnelle ou familiale peuvent donner lieu à une modification de contrat, sur présentation d'un justificatif.

## ART. 20 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESPONSABLE

Le responsable de la structure pourra modifier à la baisse ou à la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

## ART. 21 - CONDITIONS DE RADIATION

Il peut être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (15 jours) ;
- Pour non règlement des participations financières (2 mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement après deux avertissements écrits restés sans effet

## ART. 22 - DEMENAGEMENT DE LA FAMILLE

Les familles qui déménagent hors de la commune doivent en informer la structure par écrit.

Le changement du lieu de résidence des parents entraîne une majoration de 30% de la tarification horaire.



## ART. 23 - L'ASSURANCE OBLIGATOIRE

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur propre responsabilité civile.

## ART. 24 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies dans le dossier d'inscription et la fiche sanitaire individuelle sont obligatoires pour permettre l'inscription de votre enfant.

Concernant le dossier d'inscription, les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont réservées uniquement au service enfance de la ville, et à la direction de Léo Lagrange. Les données nominatives sont conservées pour une durée maximale d'un an en base active, avant d'être archivées pendant 5 années. Elles sont ensuite totalement détruites.

Concernant la fiche sanitaire, vos données personnelles sont réservées à la direction, au pédiatre, au référent santé et aux services PMI. Elles sont conservées sous format papier dans le dossier de l'enfant pour une durée de 5 ans avant destruction. La consultation du site de la CAF : Dans le cadre du versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales, nous sommes amenés à conserver les données nominatives et financières mentionnées sur la fiche de consultation CDAP durant 6 ans et ce pour répondre aux délais de conservation demandés par la Caf ou l'administration fiscale en cas de contrôles.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement. Vous pourrez exercer ces droits en vous adressant par écrit à :

Pour Léo Lagrange : llce@leolagrange.org

## LA PARTICIPATION FINANCIERE ET LA CONTRACTUALISATION

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et ou de la MSA et par une participation de la collectivité.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles (Cf. Annexe 1).

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde seront établis (Cf. Annexe 3).



## ART. 25 - PRINCIPE GENERAL DE TARIFICATION

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental (etc...) et à chaque avenant ou renouvellement de contrat.

### LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES

---

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

**En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.**

**En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de leur production, le plafond maximum sera appliqué.**

### MAJORATIONS ET MINORATIONS

---

Une minoration est appliquée dans le cas où l'un des enfants de la famille présente un handicap (sur justificatif) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Une majoration de 30% sur le tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur la commune de Saulxures-Lès-Nancy.

## ART. 26 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL REGULIER

Les plannings de réservation sont fournis par la famille pour une période de 1 à 12 mois et font l'objet d'une contractualisation sur la période communiquée.

Les heures réservées sont facturées en fin de mois conformément aux réservations du mois concerné.

En cas de dépassement horaire ou d'absences excusées ou autorisées, les heures sont régularisées sur le mois concerné.



## ART. 27 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facture correspondant aux heures (ou ½ heures) effectuées est établie chaque fin de mois.

## ART. 28 - POUR L'ACCUEIL EN URGENGE OU ENFANT ACCUEILLI A LA DEMANDE DES SERVICES SOCIAUX

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer le tarif « plancher » défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- ❶ **Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources** : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.
- ❷ **Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources** : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant des ressources « plafond ».

Pour les enfants accueillis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental

- ❸ Il est appliqué le montant « plancher » des ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du « plancher » de ressources.

## ART. 29 - ENFANT EN RESIDENCE ALTERNEE

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.



## ART. 30 - MODALITES DE PAIEMENT ET RELANCES

La facturation est établie à mois échu et doit être acquittée avant le 10 du mois suivant, à l'exception des prélèvements qui seront effectués le 20 du mois suivant.

- Chaque facture émise comporte le solde restant à payer sur la(ou les) précédente(s) facture(s).

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par prélèvement bancaire,
- Par chèque à l'ordre de LLPE ALSACE LORRAINE,
- Par virement bancaire (RIB à demander à la directrice, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement)
- Par CESU (chèque emploi service unique), les CESU dématérialisés sont acceptés.

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de contacter au plus tôt la directrice de la structure.

En cas de non-paiement il sera procédé :

- A l'envoi de 2 lettres de relance en courrier simple à 15 jours d'intervalle.
- Sans paiement ou prise de contact de la famille avec la directrice une 3<sup>ème</sup> relance par courrier recommandé avec accusé de réception sera effectuée.

En parallèle, la direction en accord avec la collectivité, peut mettre un terme au contrat d'accueil de l'enfant.

Les frais de toute nature occasionnés par un incident de paiement (rejet de prélèvement, chèque impayé...) sont à la charge de la famille. Ces frais ne peuvent excéder un montant fixé par décret.

## ART. 31 - TARIFICATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées, sur la base du principe « toute demi-heure entamée est due ».

## ART. 32 - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé ou professionnel) doit être immédiatement communiqué par écrit à la directrice de l'établissement et à la CAF.

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants :



- Isolement (suite à séparation, divorce, décès),
- Modification du nombre d'enfants à charge,
- Début ou reprise de vie commune,
- Chômage indemnisé de plus de 2 mois
- Début ou reprise d'activité,
- Cessation totale d'activité,
- Invalidité avec cessation totale d'activité.

Une fiche comptable sera systématiquement éditée et signée par les parents à chaque changement tarifaire.

**Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales, deux cas de figure peuvent se présenter en cas de déclaration tardive :**

- Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1)  
  
Le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités suivantes (avoir à déduire de la prochaine participation familiale, ...).
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

**Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales :**

- Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation

Nous rappelons que la loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la sanction prévue, à savoir l'exclusion et mettra ainsi un terme au contrat d'accueil de l'enfant.

## LE SUIVI SANITAIRE

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire auprès du médecin de la crèche.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant est nécessaire.



## ART. 33 - VACCINATIONS OBLIGATOIRES

L'admission de l'enfant ne pourra être effective que si l'enfant a reçu les vaccins obligatoires. Le (la) directeur(trice) devra s'assurer du suivi du calendrier vaccinal pour chaque enfant accueilli.

Vaccin contre la diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae, hépatite B et pneumocoque : 1ère injection à 2 mois, 2ème injection à 4 mois, 3ème injection à 11 mois.

Vaccin contre le méningocoque à 5 mois puis rappel à 12 mois.

Vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole à 12 mois puis rappel entre 16 et 18 mois.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant. La directrice et le médecin assurent le contrôle de l'application des vaccinations. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

## ART. 34 - VACCINATIONS RECOMMANDÉES

En fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant. La directrice et le médecin assurent **le contrôle de l'application des vaccinations**. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

## ART. 35 - SUIVI MEDICAL

La directrice, son adjointe ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant s'ils estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Dans ce cadre, il s'agit d'une éviction, les heures (ou ½ heures) seront déduites automatiquement de la facturation.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée bénéficiera d'un traitement antipyrétique selon la prescription du médecin traitant de l'enfant (photocopie de l'ordonnance actualisée du médecin traitant + autorisation parentale). Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.



## ART. 36 - ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 et tout autre décret qui pourrait avoir suivi, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, aucun médicament ne pourra être administré, exception faite pour les antipyrétiques et ceux mentionnés dans les PAI sans prescription médicale.

Les médicaments prescrits par le médecin doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en main propre au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. Le flacon de médicament (type antibiotique) sera ouvert à la structure et gardé pendant toute la durée du traitement, il faut donc prévoir un flacon spécifique pour la structure. Les médicaments à donner le matin et le soir (c'est à dire 2 fois par jour) seront à donner à la maison par les parents.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

## ART. 37 - SOINS SPECIFIQUES

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent être envisagées après accord de la directrice et sur ordonnance médicale uniquement.

## ART. 38 - EVICTIONS

Les évictions sont prononcées par le médecin référent de l'équipement ou la directrice du multi-accueil.

Après une éviction de ce type, un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité sera demandé.

Cependant, pour toute autre maladie susceptible d'être contagieuse, l'éviction se fera sur l'appréciation du responsable et de l'infirmière (conjonctivite, gastroentérite, bronchiolite,...). Le médecin peut également être consulté.

Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin, ce dernier permettant ou excluant le maintien en collectivité.

La déduction financière pour éviction est valable le jour-même.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A,...), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur afin que toutes les dispositions soient prises.

## ART. 39 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

### PROCEDURES D'URGENCE



En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15),
- Préviendra la famille,
- Pourra contacter le médecin de la structure,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital,

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.

## PROTOCOLE EN CAS D'ALLERGIE

---

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place en 1999, mais en 2003 la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, multi-accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant souffrant d'une allergie avérée de rédiger un PAI.

Toutefois, le médecin attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

## ART. 40 - LE ROLE DU MEDECIN DE CRECHE

Un médecin ou un référent santé est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Si la situation l'exige, le médecin peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée à la directrice de l'établissement.

Si l'enfant était atteint d'une maladie contagieuse, un certificat de non contagion devra être remis à la directrice de l'établissement le jour du retour de l'enfant.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée à la directrice de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.



## RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS

---

### ART. 41 - LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la directrice, soit par voie d'affichage ou par le biais de courriers dans le casier de l'enfant.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des temps festifs sont aussi organisés en cours d'année.

**Un conseil d'établissement** a lieu une fois par an. Il est institué pour faire le bilan annuel de la structure tant au niveau pédagogique que financier et évoquer les perspectives et projets pour l'année suivante. Deux représentants des parents participent et donnent leur avis sur le fonctionnement de la structure.

Lors du premier entretien, la directrice informe les parents du fonctionnement général du multi-accueil.

Elle présente :

- Le projet d'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les intervenants extérieurs et leurs missions (le psychologue, le pédiatre...),
- Le contrat d'accueil,
- La tarification,
- L'ensemble des solutions de garde sur le territoire.

Dans un second temps, une entrevue est réalisée entre le référent de l'équipe éducative et les parents sur les différentes modalités de la période d'adaptation et pour compléter le dossier médical. Le référent planifie avec la famille la période d'adaptation jusqu'à l'entrée effective de l'enfant dans le multi-accueil et recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte les habitudes de vie.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à discuter avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir. Les menus et des informations sur la vie de l'établissement seront affichés à l'entrée.

Les parents s'engagent à **respecter le présent règlement**. En cas de conflit, une procédure à l'amiable sera toujours préconisée.



## ANNEXES

### ANNEXE 1

#### Barèmes CNAF 2023

La CAF de Meurthe et Moselle nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans le multi-accueil.

Pour la période, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023, les ressources mensuelles sont de :

<b>pour le plancher</b>	<b>754,16 €</b>
<b>pour le plafond</b>	<b>6000 €</b>

Le tarif horaire étant modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, voici le tableau récapitulatif :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
% à appliquer aux ressources mensuelles	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206
Tarif horaire au plafond	3.71 €	3.10 €	2.48 €	1.86 €	1.24 €
Tarif horaire au plancher	0.44 €	0.39 €	0.31 €	0.23 €	0.16 €

Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort inférieur.



## ANNEXE 2

### Changements dans la situation Familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition





### Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p>a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</p> <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2. (...)





### ANNEXE 3

## REGLES APPLICABLES EN CAS DE

### GARDE ALTERNEE

#### **Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje**

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

##### *Tarifcation du père*

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

##### *Tarifcation de la mère*

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

#### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

##### *Pour le calcul de la tarification*

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne
- Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).





## ANNEXE 4

**ALLOCATIONS FAMILIALES**

 **Vous êtes concernés!**

Soucieuse d'améliorer les modes de garde, votre Caf réalise dans cette crèche une enquête sur les enfants et leur famille.

 **Sécurité sociale**

Plus d'info sur : **caf.fr** **mon-enfant.fr** **filoue** enquête

Contact : **filoue.cnaf@cnaf.fr**



## ANNEXE 5

### Fiche de fonction pour la continuité de direction

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

#### **Par rapport aux enfants :**

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

#### **Par rapport aux familles :**

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Remplir une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou l'inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- Recevoir les règlements (pour les paiements en espèces un reçu est obligatoirement établi).

#### **Par rapport à l'équipe :**

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.



**Par rapport aux locaux :**

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer Le(la) Délégué(e) Territorial(e) à l'Animation Léo Lagrange, la Collectivité, le médecin de la crèche ou un directeur du secteur, en fonction du problème. (N° affichés dans le bureau).

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux parents à l'inscription. L'inscription d'un enfant à l'établissement, implique l'acceptation de ce règlement de fonctionnement.

Il est obligatoire de rapporter le coupon du règlement de fonctionnement signé par le ou les responsables de l'enfant.

Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.

**A..... le .....**

---

*(à découper et rendre à la directrice)*

Nous soussignés .....

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Multi-Accueil, et nous nous engageons à en respecter les différents points, et reconnaissons avoir été informés que tout manquement peut entraîner l'éviction définitive de notre enfant.

Fait à ....., le.....

SIGNATURE(S)





leo lagrange  
ALSACE LORRAINE

## Léo Lagrange Petite Enfance ALSACE LORRAINE

2 rue Maurice Moissonnier

69 517 VAULX EN VELIN

Tél. : 04.72.89.20.72 / Fax : 04.72.89.20.73

Mail : [lpe.al@leolagrange.org](mailto:lpe.al@leolagrange.org)

Web : [www.leolagrange.org](http://www.leolagrange.org)

