

2025

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE HAUT COMME TROIS POMMES





SOMMAIRE

04 › INTRODUCTION

05 › **PARTIE 1** **PRÉSENTATION DE** **L'ÉTABLISSEMENT**

- 06 › Identité du gestionnaire
- 07 › Typologie de l'équipement et accueils proposés
- 09 › Capacité d'accueil et âge des enfants
- 11 › Modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants
- 15 › Assurance

14 › **PARTIE 2** **PERSONNEL**

- 15 › Direction
- 16 › Continuité de la fonction de direction
- 16 › Personnel chargé de l'encadrement des enfants
- 16 › Personnel de santé (Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI), Autres professionnels de santé mobilisés)

- 18 › Personnel technique et d'entretien
- 18 › Stagiaires ou apprentis
- 18 › Intervenants extérieurs

19 › PARTIE 3 ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

- 20 › Conditions d'accueil
- 20 › Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- 20 › Adaptation et familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité
- 21 › Accueil et place des parents

22 › PARTIE 4 SANTÉ DE L'ENFANT ET SÉCURITÉ

- 23 › Loi « Abeille »
- 23 › Qualité de l'air
- 24 › Qualité acoustique
- 24 › Objets personnels

25 › PARTIE 5 CONTRACTUALISATION ET FACTURATION

- 26 › Contractualisation et la réservation
- 27 › Tarification (Comptage des heures et calcul des tarifs)
- 30 › Mensualisation
- 31 › Facturation
- 31 › Conditions de radiation et motifs d'exclusion

32 › PARTIE 6 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- 33 › Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

- 34 › Enquête « Filoué » menée par la CNAF
- 34 › Droit à l'image

35 › PARTIE 7 ANNEXES

- 36 › Annexe n°1 : Modalités d'attribution des places en structure petite enfance
- 38 › Annexe n°2 : Calendrier vaccinal
- 39 › Annexe n°3 : Note de service : Continuité de direction
- 40 › Annexe n°4 : Enquête Filoué
- 41 › Annexe n°5 : Acceptation et signature du règlement de fonctionnement

INTRODUCTION

« Bienvenue à la crèche ! Ce règlement de fonctionnement a pour but de vous informer sur le fonctionnement quotidien de notre établissement. Nous souhaitons créer un environnement chaleureux, sûr et stimulant pour vos petits, en partenariat avec vous, parents, et toute l'équipe de la crèche et du centre social. Ce document précise les règles et les attentes, afin que nous puissions ensemble offrir à chaque enfant un cadre bienveillant et propice à son épanouissement. Merci de prendre le temps de le lire et de nous accompagner dans cette belle aventure ! »

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Le gestionnaire s'assure que la bonne application de ces dispositions s'appliquent à tout moment. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation. Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (RF) (R2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s). Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel (R2324-31-IV du CSP).

PARTIE 1

**PRÉSENTATION DE
L'ÉTABLISSEMENT**

IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

L'association Bellidée est une association de gestion et de développement social local ; elle a notamment pour objet la gestion et l'organisation des activités proposées par les Centres Sociaux de Saint-Martin-Boulogne. A ce titre, l'association contribue à gérer et organiser le fonctionnement des maisons de quartier (projets, ressources humaines, moyens matériels et financiers) et s'assure du lien et de la cohérence des projets et actions des différents Centres.

Elle veille à ce que la participation citoyenne des adhérents de l'Association se construise sur une base démocratique qui prend appui sur les comités d'usagers développés dans chaque maison de quartier ».

La Maison de Quartier Marlborough gère, par le biais de son projet social, une structure d'accueil collective de 25 places :

Crèche

« Haut Comme Trois Pommes »

Rue Anne Frank
62280 Saint Martin Boulogne
03 21 31 11 13
hautcommetroispommes@bellidee.fr

Nom du gestionnaire :

Bellidée

Représenté par :

Julietta PINTE

Adresse :

6/8 Résidence Descartes 62280
Saint-Martin-Boulogne

Téléphone n°1

Siège administratif) :

03 21 99 56 90

Téléphone n°2

(Crèche « Haut Comme Trois
Pommes») :

03 21 31 11 13

E-mail :

direction@bellidee.fr
hautcommetroispommes@bellidee.fr

Statut juridique :

Association loi 1901

Délégation de service public :

☐ Oui ☒ Non



TYPOLOGIE DE L'ÉQUIPEMENT ET ACCUEIL PROPOSÉ

TYPOLOGIE DE L'ACCUEIL

TYPE	CATEGORIE	RAPPEL Capacité d'accueil
☒ Crèche collective	☐ Micro-crèche	Inférieure ou = à 12 places
	☐ Petite-crèche	Entre 13 et 24 places
	☒ Crèche	Entre 25 et 39 places
	☐ Grande crèche	Entre 40 et 59 places
	☐ Très grande crèche	Supérieure ou = à 60 places
☐ Jardin d'enfants	☐ Petit jardin d'enfants	Inférieure ou = à 24 places
	☐ Jardin d'enfants	Entre 25 et 59 places
	☐ Grand jardin d'enfants	Supérieure ou = à 60 places
☐ Crèche familiale	☐ Petite crèche familiale	Inférieure à 30 places
	☐ Crèche familiale	Entre 30 et 59 places
	☐ Grande crèche familiale	Entre 60 et 89 places
	☐ Très grande crèche familiale	Supérieure ou = à 90 places

« Haut Comme Trois Pommes » forme une crèche qui contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des enfants, mais aussi à l'inclusion des enfants en situation de handicap en milieu ordinaire.

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à

l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- À l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- Décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

LES ACCUEILS PROPOSÉS

La crèche propose différents types d'accueils.

L'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

L'accueil d'urgence ou exceptionnel

L'accueil est qualifié d'urgence ou exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

L'accueil d'enfant porteur de handicap

La branche famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être rassuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les EAJE contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

Le règlement et le projet d'établissement précisent les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin d'établir un projet d'accueil qui soit le plus adapté possible à l'enfant et à son accueil.

Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle

Ce type d'accueil s'adresse aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dans la limite des places disponibles.

CAPACITÉ D'ACCUEIL ET ÂGE DES ENFANTS

ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

L'établissement est agréé pour 25 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

Les jours et horaires d'ouverture :

La crèche a une amplitude horaire d'ouverture de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les places réservées :

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 2
- Nombre de places réservées aux enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap) : 1

Les périodes de fermeture

La crèche est fermée durant les vacances de Noël ainsi que tous les jours fériés. Les dates de fermeture sont communiquées en début d'année scolaire pour permettre aux

familles de s'organiser.

Des journées exceptionnelles de fermeture pourront également être prévues afin de permettre à l'équipe de travailler les projets portés par la crèche ou l'association.

Bellidée se réserve le droit de modifier les jours d'ouverture et de fermeture. Cette modification devra alors faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration du Centre Social. Les parents sont alors prévenus afin de pouvoir prendre leurs dispositions.

La modulation de l'accueil (sauf le mercredi)

Haut Comme Trois Pommes
25 places d'accueil modulable de la façon suivante
5 places de 7h30 à 8h
15 places de 8h à 8h30
20 places de 8h30 à 9h
25 places de 9h à 17h
20 places de 17h à 17h30
15 places de 17h30 à 18h
5 places de 18h à 18h30

La modulation de l'accueil le mercredi

Haut Comme Trois Pommes
20 places d'accueil modulable de la façon suivante
5 places de 7h30 à 8h
10 places de 8h à 8h30
15 places de 8h30 à 9h
20 places de 9h à 17h
15 places de 17h à 17h30
10 places de 17h30 à 18h
5 places de 18h à 18h30

Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre (+115%) (sauf le mercredi) :

Haut Comme Trois Pommes
25 (+4 places)
5 (+1) places de 7h30 à 8h
15 (+2) places de 8h à 8h30
20 (+3) places de 8h30 à 9h
25 (+4) places de 9h à 17h
20 (+3) places de 17h à 17h30
15 (+2) places de 17h30 à 18h
5 (+1) places de 18h à 18h30

Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre (+115%) le mercredi

Haut Comme Trois Pommes
20 (+4 places)
5 (+1) places de 7h30 à 8h
10 (+2) places de 8h à 8h30
15 (+3) places de 8h30 à 9h
20 (+4) places de 9h à 17h
15 (+3) places de 17h à 17h30
10 (+2) places de 17h30 à 18h
5 (+1) places de 18h à 18h30

L'accueil des enfants en surnombre est prévu dans l'organisation matérielle ainsi que dans l'organisation de l'encadrement (horaire du personnel) et si besoin réajusté de façon plus précise.

Il n'est pas possible d'accueillir en surnombre lorsque le personnel encadrant est en sous-effectif ou lorsque nous accueillons des enfants nécessitant une attention particulière.



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour un accueil régulier, il est nécessaire d'envoyer un courrier à l'attention de Madame la Présidente de l'association Bellidée, 6/8 Résidence Descartes, 62280 Saint-Martin-Boulogne ou par mail à contactpetiteenfance@bellidee.fr. Ce courrier doit stipuler la date d'arrivée prévue, les jours d'accueil et les horaires souhaités ainsi que l'âge prévu de l'enfant à son arrivée (Cf. Annexe n°1 : Les modalités d'attribution des places en structure petite enfance).

Une commission se réunit chaque trimestre pour attribuer les places. Les demandes d'accueil régulier n'ayant pas fait l'objet d'une réponse favorable peuvent être étudiées et reportées à la demande des familles lors de la commission suivante.

Pour un accueil occasionnel, les demandes d'inscription se font auprès de la crèche. Elles sont étudiées et attribuées en fonction des places disponibles.

MODALITÉS CONCERNANT LES PUBLICS SPÉCIFIQUES

Pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, la demande est étudiée avec attention dès réception. L'accueil se fait en fonction des possibilités.

DOSSIER D'ADMISSION

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice. Les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier sont :

Concernant la famille (ou l'autorité parentale) :

- Adresse complète
- Téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Photocopie de l'attestation carte vitale et mutuelle
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Autorisation parentale de sortie

- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa, si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants

Concernant les éléments financiers :

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
 - pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA : une copie d'écran CDAP pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille.
 - pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous CDAP ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2.

Concernant l'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois. Ce certificat est remis au moment de l'admission

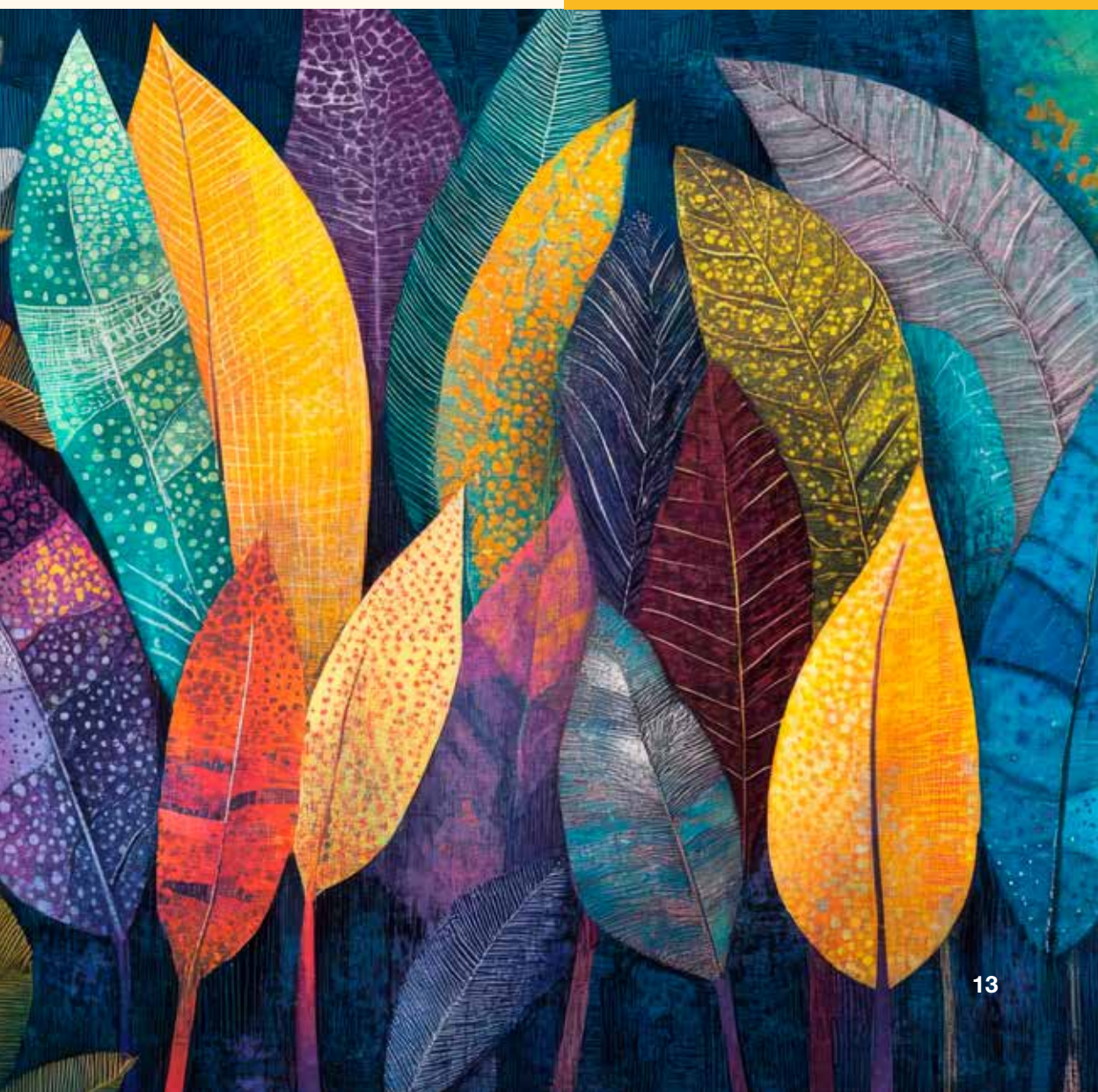
et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin.

- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations) (Cf. Annexe n°2 : Calendrier vaccinal obligatoire).
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

De plus lors de l'inscription, d'autres autorisations sont demandées aux familles. Ex : Participation aux sorties (à pied), Participation aux sorties véhiculées (ex : minibus)

ASSURANCE

L'association Bellidée est titulaire d'une assurance responsabilité civile à la MAIF – N° 2039668 M.





PARTIE 2

PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la crèche est soumis au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, physiologique, défaut de soins...), il est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives. Chaque salarié bénéficie d'un plan de développement de compétences et est formé à la sécurité au travail (ex : Sauveteur Secourisme au Travail, Incendie, évacuation et mise en sureté, Hygiène et alimentation : HACCP, ...)

DIRECTION

La fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

La direction est chargée de :

- Veiller au respect du règlement de fonctionnement et de la législation en cours.
- Concevoir, établir et conduire un projet d'établissement.
- Diriger, encadrer, coordonner manager l'équipe, et favoriser la formation du personnel.
- Gérer l'inscription et l'accueil des familles .
- Assurer le suivi administratif et le suivi des paiements.
- Gérer le budget de fonctionnement.
- Mettre en place des projets.
- Veiller à l'hygiène (locaux et alimentation).
- Développer l'implication des parents dans les projets.
- Promouvoir l'articulation entre le projet social de la Maison de Quartier et le projet d'établissement de la crèche.

La directrice met en œuvre avec l'équipe pluridisciplinaire, les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille aux respects des besoins des enfants et à l'implication des modalités de délivrance des soins en concertation avec l'infirmière et le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement. Elle s'assure de la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le RSAI de la structure et de l'enseignement au personnel des attitudes et gestes en vue de la sécurité des enfants par l'infirmière.

CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

La continuité de fonction de direction est un mode d'organisation ; les personnes ne sont pas obligatoirement nommées. L'objectif est de représenter la direction à tous les moments de la journée : de l'heure de l'ouverture de la crèche à la fermeture.

Les missions conférées sont stipulées dans une note de service (Cf annexe n°3 : Note de service : continuité de direction). En priorité, toute personne définie au 1° de l'article R2324-42 du CSP (personne appartenant à la catégorie des 40%) ou une personne définie au 2° du même article avec une année d'expérience auprès de jeunes enfants (personnel appartenant à la catégorie des 60%).

PERSONNEL CHARGÉ DE L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'équipe de la crèche « Haut Comme Trois Pommes » est une équipe pluridisciplinaire. La présentation de sa composition est consultable dans le projet d'établissement (à disposition à l'accueil et sur votre espace familles) ainsi que sur le trombinoscope de l'accueil.

PERSONNEL DE SANTÉ

Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes :

- 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324 30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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 ;
- 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^o du I de l'article R. 2324-39-1.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif est recruté à raison de 20 heures annuelles par le biais d'un contrat de travail contractualisé avec l'Association de gestion. Ce

professionnel est une infirmière puéricultrice.

Autres professionnels de santé mobilisés

Une infirmière est présente également à hauteur de 0.20 ETP pour s'assurer du respect de la bonne pratique des protocoles (hygiène, prise de médicaments, désinfection, ventilation) ainsi que du suivi « médical » du dossier des enfants (vaccinations, PAI, ...).

PERSONNEL TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN

Deux agents techniques, assurent au quotidien le bon fonctionnement de la crèche à plusieurs niveaux : gestion des repas, du linge et de l'hygiène des locaux. Ils assurent aussi la gestion des stocks de produits d'entretien.

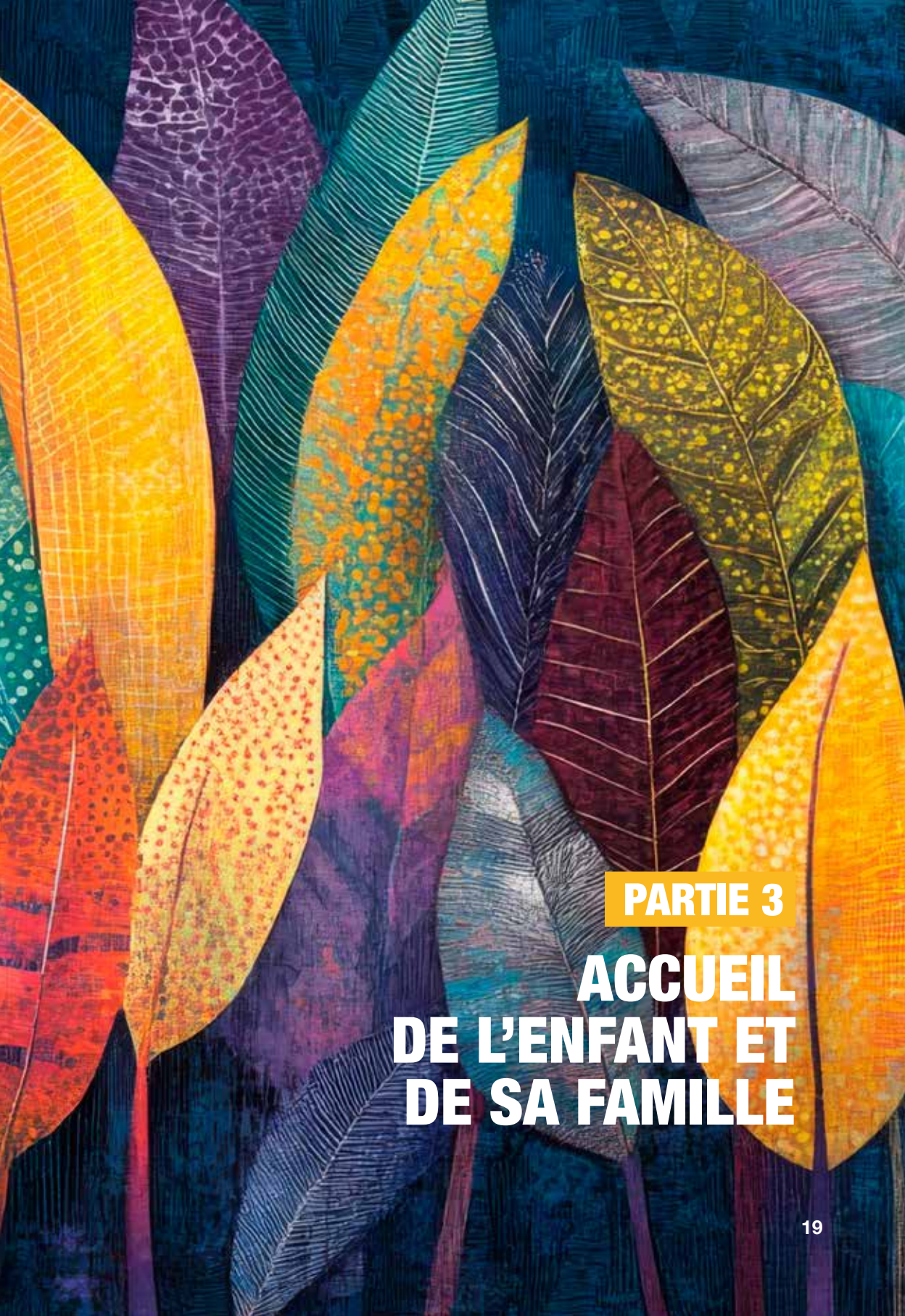
STAGIAIRES OU APPRENTIS

La crèche accueille des stagiaires. L'accueil se limite à deux stagiaires sur la même période pour une durée minimale d'une semaine. Le ou les stagiaires s'engagent à respecter le fonctionnement de la structure, le règlement de fonctionnement et sont tenus au secret professionnel. Un livret d'accueil est fourni au stagiaire à son arrivé.

Le gestionnaire travaille également à former des apprentis en petite enfance. L'apprenti(e) est encadré(e) et accompagné(e) toute la journée par un(e) professionnel(le). Son travail est assimilé à de l'expérience professionnelle du fait de recevoir une rémunération.

INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Afin d'enrichir l'éveil des enfants, la crèche accueille régulièrement des intervenants extérieurs (musique, lecture, ...).



PARTIE 3

**ACCUEIL
DE L'ENFANT ET
DE SA FAMILLE**

CONDITION D'ACCUEIL

Tout au long de la journée nous sommes attentifs aux besoins de chaque enfant. Chacun d'entre eux est pris en charge de façon individuelle dans le respect de ses besoins primaires (repas, repos, besoin affectif...) et en fonction de la vie en collectivité souvent rythmée par des temps forts communs.

L'année est également rythmée par des projets travaillés en équipe comme par exemple le carnaval, la fête du printemps, la fête de fin d'année ou encore les sorties. Chaque fin d'année scolaire est marquée par les actions « passerelle école maternelle » et « passerelle accueil de loisirs ».

HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

L'arrivée s'effectue de manière échelonnée au cours de la matinée, dans la mesure du possible avant 11h30, au cours de l'après-midi à partir de 13h30, et dans la mesure du possible avant 15h00, les allers et venues pendant les temps de repas et de sommeil pouvant être anxiogènes pour les enfants et aller à l'encontre de leurs besoins.

Les frères et sœurs de l'enfant accueilli sont invités à patienter dans le hall afin de préserver le calme et la sécurité des enfants au sein de la crèche. En amont, ils auront été invités à effectuer une visite de l'établissement au cours de la période de familiarisation.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. En cas de retard des parents à la fermeture de la crèche et après des tentatives de les joindre sans succès, si ces derniers n'ont pas informé la structure, les professionnels se retrouvent dans l'obligation de contacter les autorités compétentes (gendarmerie) et éventuellement de leur remettre l'enfant.

ADAPTATION ET FAMILIARISATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT À LA VIE EN COLLECTIVITÉ

Accueillir l'enfant c'est aussi accueillir sa famille. C'est une période durant laquelle se prépare la séparation parents/enfants qui pourront se séparer en douceur quand chacun sera prêt. Ceci représente un grand confort pour le parent, l'enfant et l'équipe.

L'intégration et la durée d'accueil sont progressives et varient dans la durée en fonction de la personnalité de l'enfant et de la disponibilité des parents et des besoins. Ces temps de familiarisation ne sont pas facturés à la famille.

ACCUEIL ET PLACE DES PARENTS

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement et sont présentées par la direction lors du ou des entretiens préalables à l'accueil de l'enfant.

Site internet :

<https://www.bellidee.fr/>



PARTIE 4

**SANTÉ DE L'ENFANT
ET SÉCURITÉ**

Afin de préserver le bien-être et la santé de chacun au sein de la crèche, nous demandons à ce que les enfants malades restent à la maison le temps de la phase aigüe de la maladie et/ou le début du traitement médical mis en place.

LOI «ABEILLE»

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où ne pénètrent pas les enfants sont reliés au wifi (salle de repos).

QUALITÉ DE L'AIR

Conformément à la législation en vigueur, la surveillance de la qualité de l'air est effectuée depuis 2018, les résultats sont affichés au public dans l'espace d'accueil, cette responsabilité incombe à la commune qui est propriétaire des locaux.

Les systèmes de Ventilation Mécanique Contrôlée sont entretenus par le gestionnaire, un minima une fois par an.

Chaque jour, l'équipe veille au renouvellement de l'air en effectuant aussi souvent que possible et à minima trois fois par jour des ventilations manuelles : aération des locaux en ouvrant les fenêtres été comme hiver. De plus, nous n'utilisons pas d'huile essentielle ou de parfum d'ambiance.

QUALITÉ ACOUSTIQUE

Nous avons choisi des équipements électroménagers à faible niveau sonore, qui sont installés dans des pièces spécifiques éloignées de la pièce de vie et des dortoirs des enfants. Nous sommes sensibilisés à l'ambiance sonore et nous favorisons dès que possible le décroisement des groupes d'enfants.

OBJETS PERSONNELS

Afin de faciliter la séparation, les parents peuvent laisser un objet transitionnel (tétine, doudou, linge avec l'odeur du parent...). Il est indispensable de laisser un sac avec une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, l'enfant ne portera pas de bijou (boucle d'oreille, bracelet...).



PARTIE 5

**CONTRACTUALISATION
ET FACTURATION**

CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

CONTRACTUALISATION

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique. A la fin de chaque période, les parents renouvellent leur souhait pour un éventuel nouveau contrat.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement.

Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

En cas de rupture du contrat par la famille, le délai de préavis est d'un mois.

RÉSERVATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La réservation de l'accueil occasionnel se fait auprès de la chargée d'accueil pour une période de 15 jours. Toutefois il est toujours possible d'accueillir un enfant sans délai de prévenance si les conditions le permettent.



TARIFICATION

Toute famille qui s'inscrit à la crèche se voit dans l'obligation d'adhérer à l'association Bellidée, la cotisation familiale et annuelle est d'un montant de 5 euros.

COMPTAGE DES HEURES

La structure est équipée d'un logiciel de fonctionnement qui permet d'éditer un planning prévisionnel de présence des enfants. Chaque jour, le personnel enregistre manuellement les heures réalisées. Une tolérance de 15 minutes est accordée à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une durée d'accueil minimale de 2 heures est demandée afin d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

CALCUL DES TARIFS

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans la Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

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

doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et /ou les couches.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition et sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. En cas de séparation des parents et de résidence alternée, si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Le barème national des participations familiales :

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant. Le taux d'effort appliqué, dans la limite

d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement à chaque famille, dépend du nombre d'enfants à charge. Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul :

un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter :

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- Pour l'accueil d'urgence : Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le centre social applique le tarif moyen N-1 de la structure (ce tarif est obtenu en divisant le total des participations familiales sur N-1 par le nombre d'heures facturées).

Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.
- d'absence de 3 jours maximum (attestation sur l'honneur)
- de maladie sur présentation d'un certificat médical

Les autres déductions possibles :

En cas de congé exceptionnel, un délai de 7 jours de prévenance doit être respecté afin que la déduction soit prise en compte.

Les majorations possibles :

Pour les familles ne résidant pas à Saint-Martin-Boulogne, une majoration de 10% est appliquée.



MENSUALISATION

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire

de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nbre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déduction pour absence déductible.

Nombre de semaines réservées =
26 - 3 semaines - 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

Forfait mensuel =
(22 semaines x 27 heures x 2.05) : 6
mois = 202,95 €

Exemple :

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin afin de préparer son enfant à l'entrée à l'école :

- Son tarif horaire est de 2,05 €/h
- Ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire (Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h - 17 h soit 24 h et Vendredi : 10 h - 13 h soit 3 h)
- Ses absences : 3 semaines



FACTURATION

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

Le paiement peut s'effectuer par carte bancaire (minimum de 12 euros), chèque, espèces, chèque CESU, chèque CESU dématérialisé, virement, par carte bancaire à distance via l'application.

En accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

En accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heure.

En accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures présences de l'enfant.



CONDITIONS DE RADIATION ET MOTIFS D'EXCLUSION

Les motifs suivants :

- Le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- Le non-paiement de la participation familiale (pendant une durée à déterminer) ;
- La non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence ;
- Le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- La violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents ;

peuvent aboutir à l'exclusion de l'enfant sur décision de la Présidente de l'association Bellidée après rencontre avec les parents et la directrice. Le gestionnaire notifiera sa décision à la famille par courrier recommandé moyennant un préavis défini en fonction de la situation.

PARTIE 6

**PROTECTION
DES DONNÉES
PERSONNELLES**

CONSULTATION, CONSERVATION ET TRANSMISSION DE DONNÉES ALLOCATAIRES VIA CDAP

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

Les structures petites enfance ont accès au service CDAP, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

ENQUÊTE « FILOUÉ » MENÉE PAR LA CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

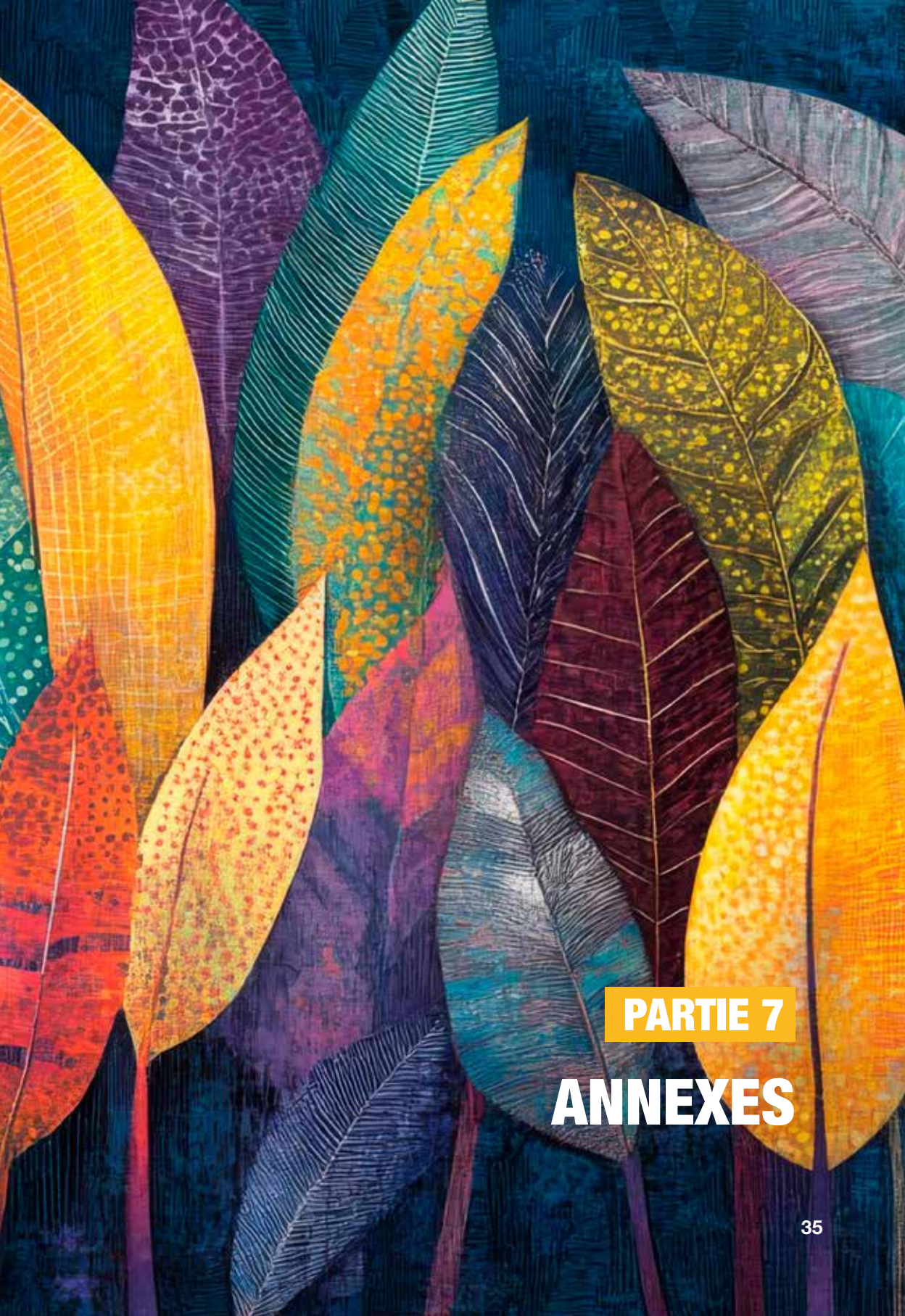
Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement. La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué. (Annexe N°4 : Enquête Filoué)



DROIT À L'IMAGE

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit du parent pour utiliser l'image de son enfant. Cette image peut être utilisée dans le cadre d'un usage interne (affichage au sein du lieu d'accueil, le site internet de l'association Bellidée, les réseaux sociaux géré par l'association)



PARTIE 7

ANNEXES

Annexe n°1

MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN STRUCTURE PETITE ENFANCE



MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN STRUCTURE PETITE ENFANCE

Un courrier à envoyer

Pour demander une place de crèche en accueil régulier, il est nécessaire d'envoyer un courrier à l'attention de :

Madame la Présidente
Association Bellidée
6/8 résidence Descartes
62280 Saint-Martin-Boulogne

Dès lors, il sera demandé à la famille de remplir le formulaire de demande de place en crèche de la manière la plus précise possible (renseignements relatifs à l'enfant, date d'arrivée prévue, les jours d'accueil et horaires souhaités ainsi que l'âge prévu de l'enfant lors de son arrivée). La famille devra également fournir un justificatif de domicile.

La commission d'admission

Les places sont attribuées lors d'une commission d'admission qui se réunit chaque trimestre. La commission étudie alors les dossiers à partir du formulaire de demande de place en crèche renseigné par les familles. Elle est composée d'un élu municipal et de trois représentants du collège usager (un par quartier), de la directrice des établissements d'accueil, de l'animatrice du Relais Petite Enfance et du directeur général de l'association.

La commission se réunit pour attribuer les places d'accueil régulier. Celles-ci sont attribuées de manière prioritaire aux parents qui exercent une activité professionnelle ou sont en formation.

Les horaires retenus par la commission seront obligatoirement les horaires souhaités par la famille et inscrits dans le formulaire de demande.

La commission étudiera les dossiers reçus au plus tard 15 jours avant la date de la commission.

Annexe n°1 (suite 1)

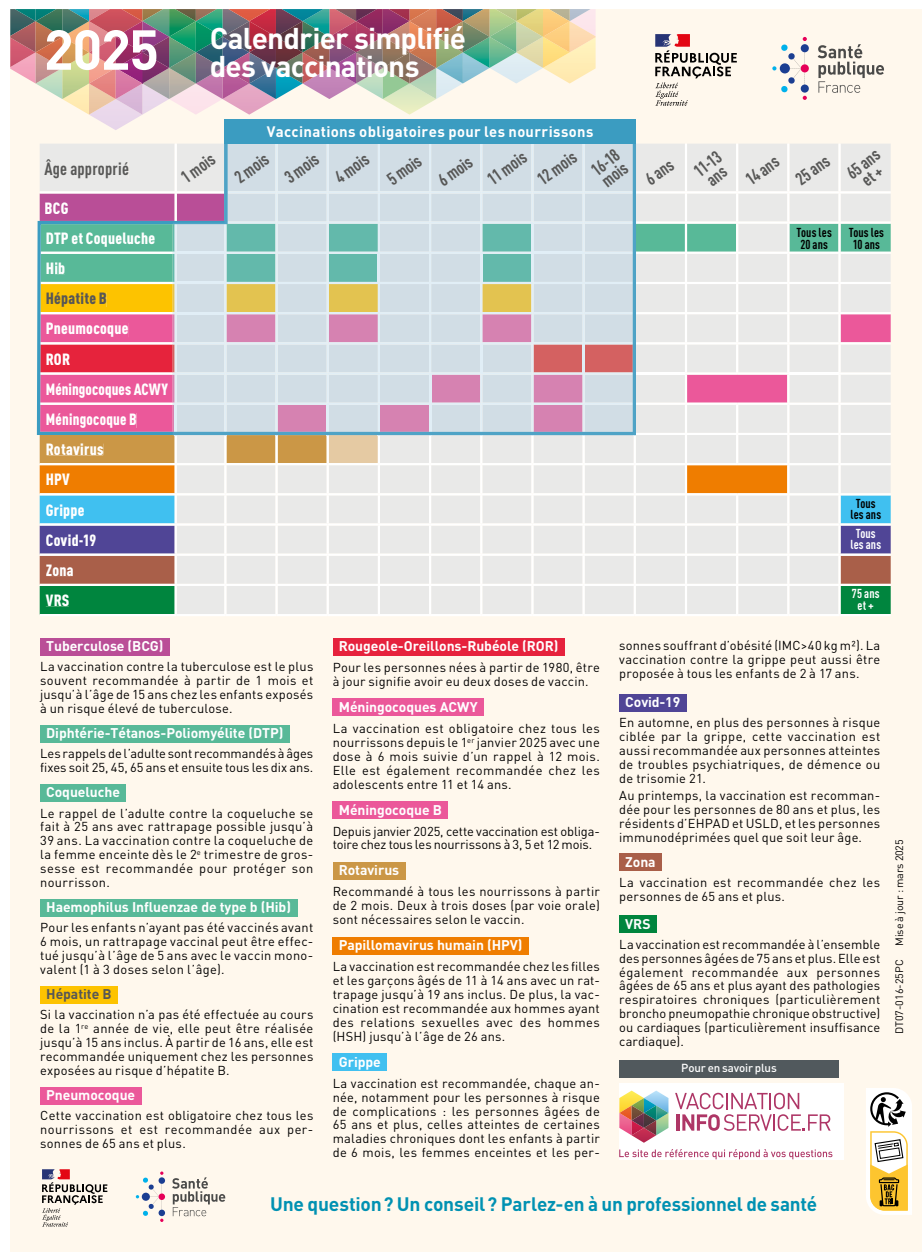
MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN STRUCTURE PETITE ENFANCE

Les critères d'admission

- ❶ La commission étudie uniquement les dossiers complets (formulaire dûment rempli, présence du justificatif de domicile).
- ❷ La commission étudie les demandes en fonction de leur date d'enregistrement (de la plus ancienne à la plus récente).
- ❸ Les places sont attribuées selon les critères suivants (pour les places d'accueil régulier et occasionnel) :
 - aux enfants dont les parents résident à Saint-Martin-Boulogne
 - aux enfants dont les parents travaillent à Saint-Martin-Boulogne
 - s'il reste des places, celles-ci sont attribuées aux familles ne répondant pas à ces deux premiers critères.
- ❹ Il n'y a pas de priorité donnée à la fratrie.
- ❺ En dehors de ces commissions, toute place vacante peut faire l'objet d'une attribution immédiate et est proposée à une famille inscrite sur liste d'attente après accord écrit de la Présidente de l'association Bellidée.

Annexe n°2

CALENDRIER VACCINAL



Annexe n°3

NOTE DE SERVICE : CONTINUITÉ DE DIRECTION



En l'absence de la direction, la continuité de direction est assurée
par Madame ou Monsieur

Educatrice de Jeunes Enfants ou Madame ou Monsieur
....., Auxiliaire de
Puériculture.

Cette continuité de fonction de direction porte sur :

- la gestion de l'absence de personnel
- le respect du taux d'encadrement
- la conduite à tenir en cas d'accident

Fait à Saint Martin Boulogne, lepour valoir et
servir ce que de droit.

Annexe n°4

ENQUÊTE FILOUÉ



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoué, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : _____

M^{me}/M. Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :



Annexe n°5

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Nous, soussignés, Mr et Mme.....
parents de l'enfant....., déclarons avoir pris
connaissance du Règlement de fonctionnement de la présente structure et
en respecter les termes.

ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme.....
représentant légal de l'enfant....., déclare
avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la présente
structure.

Fait à

le

Signature (s) précédée (s) de la mention « lu et approuvé »

bellidée

6/8 Résidence René Descartes
62280 Saint-Martin-Boulogne
+33 (0)3 21 99 56 90 • contact@bellidee.fr



Suivez l'actualité de Bellidée
sur www.bellidee.fr, Facebook, X,
Linkedin, Instagram et Youtube



62 **Pas-de-Calais**
Mon Département

