



# Règlement de Fonctionnement



Date mise à jour : 01/07/2022

# SOMMAIRE

## Partie 1 – Présentation de l'Établissement

- 1.1 Identité du gestionnaire
- 1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés
- 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis
- 1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admissions des enfants
- 1.5 Assurance

## Partie 2 – Le personnel

- 2.1 Le directeur, son adjoint et/ou le référent technique
- 2.2 La continuité de la fonction de direction
- 2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants
- 2.4 Le personnel de santé
- 2.5 Le personnel technique
- 2.6 Les stagiaires ou apprentis
- 2.7 Les intervenants extérieurs

## Partie 3 – L'accueil de l'enfant et de sa famille

- 3.1 Condition d'accueil
- 3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- 3.3 Adaptation ou familiarisation de l'enfant
- 3.4 L'accueil et la place des familles

## Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

- 4.1 La loi «Abeille»
- 4.2 La qualité de l'air
- 4.3 La qualité acoustique
- 4.4 Objets personnels

## **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

**5.1 Contractualisation et réservation**

**5.2 Tarification et facturation**

**5.3 La mensualisation: uniquement pour l'accueil régulier en Psu**

**5.4 La facturation**

**5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion**

## **Partie 6 – Protection des données personnelles**

**6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires**

**6.2 Une enquête « Filoué » menée par la CNAF (uniquement Eaje Psu)**

**6.3 Le droit à l'image**

## **ANNEXES**

# Multi-accueil Anne Sylvestre



**Nom de l'établissement : Multi-accueil Anne Sylvestre**

**Adresse : 11, rue Rosenberg 62320 ROUVROY**

**Téléphone : 03/21/08/89/33 OU 07/85/65/21/11**

**E-mails de l'établissement : [sabine.catteau@ville-rouvroy62.fr](mailto:sabine.catteau@ville-rouvroy62.fr) ou [arucar@ville-rouvroy62.fr](mailto:arucar@ville-rouvroy62.fr)**

Règlement de fonctionnement qui découle du projet d'établissement et qui est consultable par l'ensemble des familles.

Modifié le 1<sup>er</sup> Juillet 2022.



## INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions qui 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 (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).

=> Le Centre Multi-Accueil Anne Sylvestre se situe au 11 rue Rosenberg 62320 ROUVROY.

Tel : 03.21.08.89.33 / 07.85.65.21.11

Mails: [sabine.catteau@ville-rouvroy62.fr](mailto:sabine.catteau@ville-rouvroy62.fr) ou [arucar@ville-rouvroy62.fr](mailto:arucar@ville-rouvroy62.fr)

=> Le gestionnaire est la Mairie de ROUVROY qui se situe au 5 rue de la Mairie, 62320 ROUVROY

Tel : 03.21.74.82.40 / 03.21.74.82.55 / 03.21.74.82.46

Mail : [contact@ville-rouvroy62.fr](mailto:contact@ville-rouvroy62.fr)

- Le gestionnaire impulse la politique petite enfance de la ville en accord avec les décrets et directives des partenaires CAF et PMI.
- Il valide le règlement de fonctionnement par l'intermédiaire du conseil municipal, ainsi que le projet d'établissement.
- Il met en place le recrutement du personnel selon le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Il valide le budget de fonctionnement et d'investissement de la structure.
- Il établit les plans de formation pour l'ensemble du personnel.
- Il met en place les entretiens techniques réguliers des locaux et met en place des exercices d'incendie.
- Il est tenu de respecter les normes en vigueur concernant les Établissements Recevant du Public.
- Il met à disposition tous les documents nécessaires aux contrôles (Contrôles sanitaires, régie, contrôles CAF, plans des locaux...).
- Il est garant du bon fonctionnement de la structure.

=> Le Centre Multi-Accueil Anne Sylvestre a obtenu un avis favorable du Conseil général du Pas-de-Calais pour l'ouverture de la structure le 29 août 2005, et nous bénéficions d'un agrément

modulé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, suite à l'avis favorable du Président du Conseil Départemental de la DPMI du Pas-De-Calais, en date du 15 décembre 2015.

=> La structure est sous l'égide de la Mairie de Rouvroy en accord avec :

- le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- La circulaire CNAF n° 2017-009 relative aux instructions en vigueur de la CNAF concernant les modalités d'application de la Prestation de Service Unique ;
- Le barème national des participations familiales, qui a été modifié par la circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019.



## Partie 1:

# Présentation de L'Établissement



## **1.1 Identité du gestionnaire**

Nom du gestionnaire : Mairie de Rouvroy

Représenté par : Mme Valérie Cuvillier

Adresse : 5 rue de la mairie, 62320 Rouvroy

Téléphone n°1: 03.21.74.82.40

Téléphone n°2: 03.21.74.82.55

E-mail: contact@ville-rouvroy62

Statut juridique : Mairie

Si délégation de service public précisez le nom du délégant et celui du délégataire.

Délégation de service public :

OUI                      X NON

Si oui, précisez le nom du délégant et celui du délégataire :

---



## 1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

### 1.2.1 Typologie l'accueil :

| TYPE   | CATEGORIE   | RAPPEL<br>Capacité d'accueil |
|--|---|------------------------------|
| <b>X Crèche collective</b>                       | <input type="checkbox"/> Micro-crèche                 | Inférieure ou = à 12 places  |
|  | X Petite-crèche                                       | Entre 13 et 24 places        |
|  | <input type="checkbox"/> Crèche                       | Entre 25 et 39 places        |
|  | <input type="checkbox"/> Grande crèche                | Entre 40 et 59 places        |
|  | <input type="checkbox"/> Très grande crèche           | Supérieure ou = à 60 places  |
| <input type="checkbox"/> <b>Jardin d'enfants</b> | <input type="checkbox"/> Petit jardin d'enfants       | Inférieure ou = à 24 places  |
|  | <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants             | Entre 25 et 59 places        |
|  | <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants       | Supérieure ou = à 60 places  |
| <input type="checkbox"/> <b>Crèche familiale</b> | <input type="checkbox"/> Petite crèche familiale      | Inférieure à 30 places       |
|  | <input type="checkbox"/> Crèche familiale             | Entre 30 et 59 places        |
|  | <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale      | Entre 60 et 89 places        |
|  | <input type="checkbox"/> Très grande crèche familiale | Supérieure ou = à 90 places  |

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,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

### **1.2.2 Les accueils proposés :**

Il est **obligatoire** d'établir un dossier de préinscription (avant le premier trimestre de grossesse si possible et/ou dès que la grossesse est connue) et **de confirmer chaque mois le maintien sur la liste d'attente ou non.**

**Sans mail de maintien, votre dossier sera alors caduque.**

**Cette demande de préinscription a une durée de validité de 6 mois.** Au bout de cette période, soit votre demande est validée et vous recevez alors un dossier d'inscription, soit vous remplissez de nouveau une demande de préinscription.

[Il conviendra de se manifester dans les 15 jours qui suivront la naissance de l'enfant, faute de quoi la préinscription pourrait être annulée, en raison du nombre important de demandes.](#)

#### **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.

Un contrat régulier est obligatoire, il a une durée maximale d'un an, mais peut couvrir une période inférieure. Il est renouvelable si la famille désire poursuivre l'accueil au-delà d'un an et que l'enfant n'a pas fait l'objet d'une radiation définitive pour cause de non-respect de l'ensemble du personnel et/ou du règlement de fonctionnement.

La structure étant fermée généralement en août, les contrats sont signés de janvier à juillet, et de septembre à décembre. (Seuls les créneaux horaires du dernier contrat signé avec la famille sont garantis ; en cas de renouvellement du contrat, si un parent désire ajouter des créneaux supplémentaires d'accueil à son contrat, cela ne sera possible que s'il reste des créneaux disponibles au sein de la structure).

Le contrat établi entre la structure et la famille reprend :

- Les noms, prénoms, adresse du ou des parents (les responsables légaux de l'enfant)
- Le nom, le prénom, la date de naissance de l'enfant accueilli.
- Le temps de présence de l'enfant et la durée du contrat.
- Les revenus de l'année de référence du foyer fiscal, soit l'année N-2 ; le tarif horaire, la majoration extérieure, le coût mensuel.
- Le nombre d'enfants à charge de la famille au sens des Prestations Familiales afin de pouvoir déterminer le taux d'effort financier à fournir par la famille.
- Les clauses de révision ou de résiliation du contrat.
- La date butoir du règlement de la facture.
- La signature des parents et de la responsable.

Si les heures du contrat ne sont pas respectées (trop grand écart entre les heures réelles et les heures facturées), la responsable recevra la famille pour réajuster le contrat.

En cas d'absences injustifiées durant la période d'accueil, celui-ci pourra être interrompu et la famille exclue du multi-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.

**Même pour une inscription en occasionnel, un dossier de préinscription sur la liste d'attente est obligatoire, avec les mêmes modalités.**

Les réservations peuvent se faire en fonction des besoins des familles et en fonction des places disponibles au sein de la structure.

Elles sont enregistrées la semaine précédant l'accueil, par mail, dès le lundi ou directement au sein de la structure. Les heures facturées sont donc égales aux heures réalisées.

Si l'enfant est malade, la famille peut contacter la structure le jour même et avant 9h00 (si la réservation concerne la plage horaire du matin) ou avant 14h00 (si la réservation concerne la plage horaire de l'après-midi) afin d'éviter de commander un repas pour un enfant absent, et la famille devra fournir un certificat médical si besoin afin de justifier de son absence.

Dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les réservations suivantes de la même semaine seront automatiquement attribuées à un autre enfant inscrit sur la liste d'attente.

Les parents qui réservent des créneaux horaires d'accueil occasionnel sont tenus de les respecter.

**Quel que soit le motif, au bout de 3 absences injustifiées et sans annulation préalable de la réservation, la famille recevra un courrier pour l'alerter de ces absences injustifiées et l'enfant pourra alors être exclu du multi-accueil.**

#### **Urgence ou exceptionnel:**

L'accueil est qualifié d'urgence 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.

Cela concerne l'enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. Les besoins de la famille n'ont pas pu être anticipés et font l'objet d'une réservation en heures dans le cadre de l'accueil occasionnel. Cet accueil concerne **uniquement** l'enfant dont le père ou la mère a connu un fait grave dans les 24 heures, c'est-à-dire les familles dont l'un des parents est hospitalisé en urgence, a connu un accident grave ou le décès du père ou de la mère (il ne concerne pas les hospitalisations programmées dans le temps). Il ne pourra excéder un mois, durée pendant laquelle la famille devra réaliser des démarches afin de trouver un mode de garde adapté à ses besoins.

**Une seule place est réservée à ce type d'accueil au multi-accueil de Rouvroy. Si celle-ci est déjà attribuée, la structure ne pourra pas accueillir d'autres urgences.**

#### **Accueil d'enfant en situation 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 assuré, 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).

Conformément à notre projet d'établissement et en accord avec la loi du 11 février 2005 (cette loi vise à garantir l'égalité des droits et des chances pour les personnes handicapées et à assurer à chacun la possibilité de choisir son projet de vie) ; ainsi qu'avec le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 qui stipule que « **les établissements et les services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (...) concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique** » et avec le respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf (à savoir « **l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants** »), la structure accueille des enfants en situation de handicap et/ou présentant une maladie chronique, après l'accord du médecin de l'établissement, et ce jusqu'à 5 ans révolus si besoin.

En fonction des besoins spécifiques des enfants, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sera signé entre le médecin, la famille et la directrice de la structure afin de sécuriser l'accueil des enfants.

Cet accueil sera possible dès l'instant où le handicap ou la maladie chronique est compatible avec la vie en collectivité, si l'enfant n'est dangereux ni pour lui-même ni pour les autres, s'il ne mobilise pas un agent d'encadrement pour lui seul tout au long de la journée et s'il n'y a pas d'aggravation du handicap ou de la maladie chronique.

**Une place minimum est réservée à ce type d'accueil au multi-accueil de Rouvroy.**

### **Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle**

Conformément à l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, un enfant de parents engagés dans un « parcours d'insertion sociale et professionnelle » et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée et assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants, ou pour une femme isolée, peut accéder à une place d'accueil.

Cela pourra être demandé par les autorités compétentes prenant en charge la famille : un juge, les services de la protection maternelle et infantile, ou encore un travailleur social, afin que le ou les parents puissent occuper un emploi, créer une activité ou participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

**A raison d'une place par tranche de 20 enfants accueillis, il n'existe qu'une place réservée pour ce type d'accueil au multi-accueil.**

**Toutes formes d'agressions ou de pressions auprès du personnel aura des conséquences sur la recevabilité du dossier de l'enfant et/ou sur le contrat déjà établi avec la famille.**

## **1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants**

### **1.3.1 Âge des enfants accueillis:**

L'établissement est agréé pour 22 enfants de 10 semaines à 2 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap. (en dessous de 10 semaines, les bébés sont auprès des parents dans le cadre des congés maternité et paternité. Cependant, pour des raisons particulières, les parents peuvent avoir besoin d'un accueil pour un enfant en dessous de 10 semaines : dans ce cas, le médecin qui effectue le certificat médical d'admission le fera en connaissance de cause)

### **1.3.2 Capacité d'accueil:**

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

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

**En période scolaire du lundi au vendredi :**

|   |              |               |               |               |               |               |
|---|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Tranches horaires                         | 07h30 à 8h00 | 08h00 à 12h00 | 12h00 à 14h00 | 14h00 à 17h00 | 17h00 à 18h00 | 18h00 à 18h30 |
| Nombres d'enfants pouvant être accueillis | 05           | 22            | 18            | 22            | 18            | 05            |

**En période de vacances scolaires du lundi au vendredi :**

|  |               |               |               |
|--|---------------|---------------|---------------|
| Tranches horaires                        | 07h30 à 08h00 | 08h00 à 18h00 | 18h00 à 18h30 |
| Nombre d'enfants Pouvant être accueillis | 05            | 18            | 05            |

**Les places réservées:**

- Nombre de places réservées aux «familles fragilisées»: 1
- Nombre de places réservées aux enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap...): 1 minimum
- Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations: 0

- **Les périodes de fermeture:**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

**La structure est fermée:** les jours fériés, 3 semaines en été, 1 semaine pendant les vacances de Noël, 2 jours dans l'année pour former l'ensemble de l'équipe (le calendrier de fermeture de la structure est communiqué à l'ensemble des familles dès le mois de janvier).

**Si pour des raisons particulières telles qu'un mouvement de grève du personnel, une épidémie médicale du personnel...le taux d'encadrement ne pouvait pas être respecté au cours de l'année, la structure serait automatiquement fermée le temps d'obtenir de nouveau un taux d'encadrement suffisant, afin de ne pas mettre les enfants en danger.**

- **La modulation de l'accueil**

L'accueil en agrément modulé est expliqué aux familles lors de l'entretien d'inscription pour qu'elles connaissent les horaires disponibles ou non selon leurs besoins.

- **Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre**

Aucun accueil en surnombre n'est prévu suite à la configuration actuelle des locaux. Des travaux sont à prévoir pour appliquer les nouvelles normes du décret du 30 Août 2021.

## **1.4 Les modalités d'inscription et des conditions d'admission des enfants:**

### **1.4.1 Modalités d'inscription :**

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

- Le lieu d'habitation
- Le lieu de travail de la famille
- Les places disponibles selon le temps d'accueil demandé
- Les familles confrontées à des situations particulières
- L'ancienneté de l'inscription sur la liste d'attente

L'admission est définitive lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces justificatives ; après acceptation et signature du présent règlement et lorsque la période de familiarisation s'est bien déroulée.

Chaque famille est tenue de remplir une demande de préinscription. Cette demande doit être renouvelée au moins une fois par mois par mail pour se maintenir ou non sur la liste d'attente.

**S'il n'y a pas de mail de maintien, la demande sera annulée. Cette fiche de préinscription a une validité de 6 mois.**

### **1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques:**

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Conformément à l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, un enfant de parents engagés dans un « parcours d'insertion sociale et professionnelle » et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée et assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants, ou pour une femme isolée, peut accéder à une place d'accueil.

Cela pourra être demandé par les autorités compétentes prenant en charge la famille : un juge, les services de la protection maternelle et infantile, ou encore un travailleur social, afin que le ou les parents puissent occuper un emploi, créer une activité ou participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **A raison d'une place par tranche de 20 enfants accueillis, il n'existe qu'une place réservée pour ce type d'accueil au C.M.A.**

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

La structure accueille des enfants en situation de handicap et/ou présentant une maladie chronique, après l'accord du médecin de l'établissement, et ce jusqu'à 5 ans révolus si besoin. En fonction des besoins spécifiques des enfants, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sera signé entre le médecin, la famille et la directrice de la structure afin de sécuriser l'accueil des enfants (sous couvert que le handicap ou la maladie chronique reste compatible avec la collectivité et que la pathologie ou le handicap ne s'aggrave pas).

**Une place minimum est réservée à ce type d'accueil au multi-accueil de Rouvroy.**

⇒ Employeurs réservataires de berceaux :

Aucune place n'est réservée pour les salariés des entreprises et/ou des administrations.

### **1.4.3 Dossier d'admission:**

#### **Concernant la famille (ou l'autorité parentale)**

- Adresse complète
- Téléphone auquel 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
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une 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

## **RAPPEL :**

**A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie.**

### **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. 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)
- 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.

## **RAPPEL :**

**Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.**

**Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication soumis au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement**

**Le calendrier vaccinal s'applique au regard de l'âge de l'enfant. Un enfant âgé de moins de 10 semaines peut donc être accueilli s'il dispose d'un certificat médical d'admission du médecin traitant. Les vaccinations obligatoires ne peuvent être que celles obligatoires en fonction de l'âge. Le médecin traitant a établi le certificat en connaissance de cause.**



- 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, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin.
- 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.

## **1.5 Assurance :**

La commune a plusieurs contrats d'assurance :

- Contrat responsabilité civile (pour les sinistres causés à des tiers),
- Contrat dommages aux biens (bâtiments, mobilier urbain, etc) entre autre.



## Partie 2: Le Personnel



L'ensemble de l'équipe a été recruté et nommé en fonction des exigences imposées par le décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Pour accompagner quotidiennement les enfants inscrits au sein de la structure, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux vaccinations obligatoires et doit réaliser (au minimum tous les 2 ans) une visite médicale.

### **▲ Le secret professionnel :**

● « Le personnel est soumis au respect du secret professionnel, dont la violation est définie par l'article 226-13 du Code Pénal. Tout le personnel est soumis au secret professionnel car l'établissement participe aux missions de la P.M.I, le Président du Conseil Général déléguant au médecin de P.M.I son devoir de contrôle. Le secret professionnel est absolu, ce qui signifie que nul ne peut autoriser à lever le secret » (Sources : Professionnels de l'enfance : guide pratique de l'accueil, édition WEKA)

Les salariés sont tenus au secret professionnel pour toutes les informations dont ils sont dépositaires, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

**Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Général du Pas-de-Calais, bureau de coordination du signalement de l'enfance en danger) ou judiciaires (Procureur de la République).**

● Les salariés sont également tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

## **2.1 Le directeur et son adjoint**

-**La directrice travaille à temps plein**, elle est titulaire du CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale) et titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants. Ses fonctions sont les suivantes :

- Organisation générale de la structure.
- Accueil des enfants et de leur famille.
- Gestion des inscriptions, des places d'accueil et de la liste d'attente.
- Encadrement du personnel et la participation au recrutement du personnel.
- Création des dossiers administratifs et médicaux des enfants.
- Gestion administrative, facturation, régie des recettes.
- Liaison avec les partenaires municipaux.
- Liaison avec les partenaires extérieurs.
- Proposition du budget.
- Mise en application des textes juridiques (circulaires, décrets, lois...).
- Proposition du règlement de fonctionnement.
- Proposition du projet d'établissement (mise en place du projet éducatif, du projet social, les prestations d'accueil proposées, la présentation des compétences mobilisées, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap et/ou atteints d'une maladie chronique, la définition des places des familles et leur participation à la vie de l'établissement).
- Organisation de conférences professionnelles à destination des salariés et/ou des familles accueillies.

- **L'adjointe à la direction**, titulaire du Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture et du Diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, partage son temps de travail entre les tâches administratives et l'accompagnement pédagogique de l'équipe, des enfants et de leurs familles. Elle travaille à temps plein.

Elle prend en charge, en relais de la directrice, l'accueil du public, la gestion administrative (la création des dossiers administratifs et médicaux, la facturation, la distribution des dossiers administratifs auprès du public accueilli, le relais auprès du Directeur Général des Services municipaux), la gestion financière (préparation du budget prévisionnel et la régie d'avance et de recettes, les bilans annuels du budget de fonctionnement à destination de la Mairie et des partenaires) l'accueil des nouvelles familles, les commandes globales de fonctionnement, ainsi que l'encadrement du personnel sous l'égide du D.G.S.

## **2.2 La continuité de la fonction de direction**

Certains agents ont des délégations et prennent le relais de la directrice et/ou de l'adjointe :

- Les accompagnants éducatifs petite enfance prennent en charge les relevés de stock, les commandes alimentaires (par téléphone) et la préparation des visites médicales.
- Les agents d'entretien prennent en charge le relevé de stock et la préparation des commandes des produits d'entretien de la structure.

Chaque membre de l'équipe possède, en salle d'accueil, un livret de protocoles et de conduites à tenir en cas d'urgences, un Plan Particulier de Mise en Sûreté, ainsi que tous les numéros de téléphone d'urgences et les numéros d'astreinte de la Mairie, afin de pallier aux urgences et/ou aux situations imprévues. L'ensemble de ces documents sont des outils de travail et ils ne peuvent pas être consultés par les familles.

## **2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants**

- **Une adjointe à la direction à mi temps en salle de vie et à mi temps en administratif.**

- **Une éducatrice de jeunes enfants à temps plein** qui prend en charge :

- L'accueil des enfants et de leur famille.
- La restitution des transmissions orales et écrites.
- La programmation et la participation aux activités de la vie quotidienne de l'enfant.
- L'accompagnement de l'enfant dans son développement global.
- La recherche et la mise en œuvre du projet pédagogique en direction des enfants.
- La gestion du matériel éducatif.
- La participation à la vie globale de la structure.
- L'application des normes d'hygiène, de sécurité, des mesures d'urgence ; veiller au bien-être de l'enfant, savoir répondre à ses besoins.
- L'implication dans le travail d'équipe et l'encadrement des stagiaires.
- Assurer une continuité de service en l'absence de la directrice.
- Mise en place de projets pédagogiques au sein de la structure.

- **3 auxiliaires de puériculture à temps plein** qui prennent en charge :

- L'accueil des enfants et de leur famille.
- La réalisation des soins d'hygiène aux enfants.
- La restitution des transmissions orales et écrites.
- La programmation et la participation aux activités de la vie quotidienne de l'enfant.
- L'accompagnement de l'enfant dans son développement global.
- La recherche et la mise en œuvre du projet pédagogique en direction des enfants.

- La gestion du matériel éducatif, le relevé de stock, la préparation de diverses commandes.
- La participation à la vie globale de la structure.
- L'application des normes d'hygiène, de sécurité, des mesures d'urgence ; veiller au bien-être de l'enfant, savoir répondre à ses besoins.
- La participation à l'entretien et à la désinfection du matériel et du petit mobilier de la structure, l'entretien de l'environnement de l'enfant (jouets, chaises hautes, literie,...).
- Le service de cuisine, en respectant les normes HACCP.
- L'implication dans le travail d'équipe et l'encadrement des stagiaires.
- Assurer une continuité de service en l'absence de la directrice.

**-3 CAP AEPE et/ou BEP Sanitaire et social** à temps plein et/ou à temps partiels qui prennent en charge :

- L'accueil des enfants et de leur famille.
- Le renforcement de l'équipe pour accompagner les enfants.
- La réalisation des soins d'hygiène aux enfants.
- La restitution des transmissions orales et écrites.
- La programmation et la participation aux activités de la vie quotidienne de l'enfant.
- L'accompagnement de l'enfant dans son développement global.
- La mise en œuvre du projet pédagogique en direction des enfants.
- La gestion du matériel éducatif, le relevé de stock, la préparation de diverses commandes.
- La participation à la vie globale de la structure.
- L'application des normes d'hygiène, de sécurité, des mesures d'urgence ; veiller au bien-être de l'enfant, savoir répondre à ses besoins.
- La participation à l'entretien et à la désinfection du matériel et du petit mobilier de la structure, l'entretien de l'environnement de l'enfant (jouets, chaises hautes, literie,...).
- L'hygiène globale de la structure : le mobilier, les sols, la vaisselle, la literie...
- Le service de cuisine en respectant les normes HACCP.
- L'implication dans le travail d'équipe et l'encadrement des stagiaires.
- Assurer une continuité de service en l'absence de la directrice.

## 2.4 Le personnel de santé

### 2.4.1 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 :

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

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

- **6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- **7° Contribuer**, dans le cadre du dispositif départemental de **traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- **8° Contribuer, en concertation** avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, **à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de 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 ;
- **9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, **à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** ;
- **10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Pour le moment, notre référent santé est un médecin généraliste de la commune. Il vient une fois par mois pendant 3 heures. Il a été recruté en tant que médecin vacataire, un arrêté municipal a été pris en ce sens.

#### **2.4.2 Autre(s) professionnel(s) de santé mobilisé(s)**

Aucun autre personnel médical ne fait partie de l'effectif du multi-accueil.

## **2.5 Le personnel technique et d'entretien:**

-**2 agents d'entretien à mi-temps** sont chargées de :

- Réaliser l'entretien et la désinfection globale des locaux (du sol au plafond).
- Proposer un environnement sain pour les enfants, le personnel et le public accueilli.
- Appliquer les normes d'hygiène et de sécurité.

-**1 lingère à mi-temps** qui prend en charge :

- L'entretien du linge de la structure (gants, serviettes, bavoirs, gigoteuses, draps, couvertures, peluches, coussins).

## **2.6 Les stagiaires ou apprentis:**

Le centre multi-accueil est très sollicité pour accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil engage la responsabilité de la collectivité et de la directrice de la structure, c'est pourquoi cet accueil doit être pensé et encadré.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à réaliser leur stage dans la section des bébés (sauf les longs stages d'au moins 3 mois consécutifs), dans la mesure où les bébés ont besoin de sécurité affective, donc la succession de nouveaux visages n'est pas favorable à leur bien-être.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent remplacer un titulaire absent.

Le multi-accueil dispose d'un livret d'accueil pour les stagiaires qui reprend les règles de base d'hygiène, de sécurité et de bonnes conduites et les attitudes éducatives à adopter tout au long du stage envers les enfants, les familles et les salariés.

A son arrivée, le stagiaire lit ce livret et signe un document qui stipule qu'il s'engage à respecter les consignes notifiées dans le livret d'accueil.

## **2.7 Les intervenants extérieurs:**

Afin de proposer un accueil de qualité en adéquation avec la législation en vigueur, le multi-accueil travaille en partenariat avec d'autres services et/ou d'autres institutions qui veillent également à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis ; qui sont :

- Tous les services municipaux de Rouvroy.
- Quelques centres multi-accueil de la région (travail en réseau avec les responsables des structures de la petite enfance).
- Le Conseil Général du Pas-de-Calais.
- Les services de Protection Maternelle et Infantile dans le cadre de la protection de l'enfance.
- La C.A.F du Pas-de-Calais.
- Les CAMSP (Centres d'Action Médico-Sociale Précoce).
- Les C.M.P (Centres Médico-Psychologiques).
- Les SESSAD (Services d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile).
- Le Centre de Ressources Autisme.
- Tous les services qui gravitent autour des enfants en situation de handicap et/ou présentant une maladie chronique.
- Le CNFPT (Centre de Formation de la Fonction Publique Territoriale).
- Les écoles d'enseignement à la petite enfance (les écoles d'auxiliaires de puériculture, les écoles de formation des éducateurs de jeunes enfants,...) pour former des stagiaires afin de leur faciliter l'accès à la vie professionnelle.
- Intervenants extérieurs vacataires pour réaliser des analyses de pratique professionnelle ou pour réaliser des formations sur site.





## Partie 3: L'accueil de l'enfant et de sa famille





### **3.1 Condition d'accueil:**

Le personnel accompagne les enfants dans leur développement langagier, sensoriel, psychomoteur, intellectuel, psychologique, affectif tout au long de la journée en mettant en place un environnement serein, ludique propice aux interactions, à la manipulation, à la créativité.

Chaque jour, le personnel programme des activités librement choisies en aménageant les espaces de jeux afin d'accompagner les enfants dans leurs apprentissages et dans leurs différentes acquisitions.

Les enfants n'ont pas connaissance du temps qui s'écoule et n'arrivent pas à se projeter dans le temps, c'est pourquoi les activités en lien avec les fêtes leur permettent d'acquérir des repères, c'est aussi un moyen de perpétuer les traditions. C'est pourquoi, chaque année le personnel confectionne avec les enfants qui le souhaitent des activités manuelles en lien avec les fêtes. Aucun enfant n'est contraint de réaliser des activités manuelles ; dans ce cas, ils ont la possibilité d'explorer à leur convenance les coins jeux adaptés à leur développement.

Il est important de connecter les enfants à la nature dès le plus jeune âge et de ne pas les confiner dans les établissements. Rappelons qu'il y a plus de pollution dans les logements confinés et non aérés que dans les jardins. La philosophie du multi accueil : « il n'y a pas de mauvais temps, que des mauvais vêtements ».

Ainsi, quel que soit la saison, nous sortons avec les enfants dans le jardin en adaptant leurs tenues vestimentaires.

**Le projet d'établissement est basé sur l'éducation positive : l'accueil pour tous, la mixité sociale, le bien vivre ensemble, le droit à la différence, le droit à l'erreur, le droit à l'éducation dans le respect des règles de bienséances.**

**Ces valeurs que nous défendons sont reprises chaque année dans le projet pédagogique.**

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

Selon leur contrat, les enfants peuvent arriver à partir de 7h30 et repartir jusqu'à 18h30.

- L'enfant doit arriver habillé avec des vêtements propres (et non en pyjama), avec du linge de rechange qui sera laissé dans son casier.

- L'enfant doit arriver propre, il doit avoir été entièrement lavé ; il doit avoir une couche propre sur lui, pas celle de la nuit : nous rappelons que ne pas prendre soin de son enfant, ne pas le laver quotidiennement fait partie des critères de négligences à enfant.

Ainsi, conformément à **la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance**, le personnel a le devoir d'avertir le Conseil Général du Pas-de-Calais via la P.M.I, dans le but d'établir « des transmissions d'informations préoccupantes » concernant **un enfant négligé**.

- L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.

Après s'être annoncés au visiophone, les parents sont autorisés à entrer dans la structure pour que le personnel référent de l'enfant puisse l'accueillir.

Les parents peuvent dès lors faire les transmissions orales au personnel (dire si l'enfant se porte bien, s'il a bien dormi, s'il a eu ou doit prendre des médicaments, dire si l'heure de départ est différente de d'habitude, qui viendra le rechercher...)

Il est très important que les parents informent systématiquement le personnel si leur l'enfant a reçu un médicament avant son arrivée (y compris un antithermique) afin que l'enfant ne reçoive pas une double dose dans une période trop rapprochée. L'équipe n'est pas responsable des médicaments donnés au sein du domicile.

Au moment du départ, 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 familles, le personnel appelle les personnes autorisées inscrites sur la liste fournie par les parents. Si aucune d'elles ne peut se déplacer pour venir chercher l'enfant, les services de police ou de gendarmerie seront contactés afin de prendre les mesures nécessaires.

### **3.3 Familiarisation Progressive de l'enfant à la vie en collectivité:**

Lors du premier accueil de l'enfant, une période de familiarisation d'environ 10 heures est proposée aux parents, en fonction d'un planning fixé par la directrice ou son adjointe. Dans la mesure où la période de familiarisation est imposée par la structure, la première heure de présence de l'enfant, passée en compagnie de son/ses parent(s), n'est pas facturée.

La familiarisation est un moyen nécessaire et indispensable pour faire connaissance avec le personnel, les locaux et les autres enfants.

Elle permet aussi à l'enfant et à sa famille de se préparer progressivement à ce nouvel environnement et à la séparation.

Le personnel peut ainsi répondre à toutes les questions des parents afin de proposer à l'enfant un environnement ludique et chaleureux, pour qu'un climat de confiance puisse s'installer entre lui et le personnel.

Un système de référence est mis en place : 2 à 3 membres de l'équipe prennent toujours en charge l'enfant afin qu'un attachement affectif puisse se mettre en place progressivement pour permettre à l'enfant de s'épanouir en compagnie du personnel qui l'accompagne régulièrement. Chaque fois que l'enfant est accueilli, les parents sont tenus de faire des transmissions auprès des professionnels concernant l'enfant pour que le personnel puisse accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Il est vivement conseillé d'amener le doudou et/ou la tétine de l'enfant s'il en a, pour faciliter son intégration et pouvoir faire le lien entre son environnement familial et la structure.

A l'accueil, un vestiaire est mis à disposition des familles ; il est demandé aux parents d'y déposer dans un petit sac ou dans un petit panier les effets personnels de l'enfant (une tenue complète de rechange, le tube de crème de change, un thermomètre...).

La période de familiarisation ne peut pas excéder 1 mois. Si, à l'issue de la période de familiarisation, l'enfant n'arrive pas à gérer la séparation avec sa famille, le parent sera reçu par la directrice et/ou par le médecin de la structure pour réaliser un bilan sur le comportement de l'enfant, et l'accueil pourra être suspendu durant quelques mois et/ou être arrêté.

Pour que cette période se déroule dans les meilleures conditions, **la coopération des parents est primordiale ainsi que leur adhésion à ce nouveau mode d'accueil.**

L'enfant doit sentir que ses parents l'accompagnent sereinement et le laissent en toute confiance au sein de la structure, sinon l'enfant n'arrive pas à se détacher temporairement de sa famille pour s'attacher à « des figures d'attachement » qui sont représentées par le personnel encadrant.

### **3.4 L'accueil et la place des familles:**

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

Les familles peuvent retrouver tous les documents et informations importantes sur le site internet de la ville : <https://www.ville-rouvroy62.fr/>



## Partie 4:

# Santé de l'enfant et sécurité



## **4.1 La loi «Abeille»:**

Concernant la loi dite « Abeille » , il est stipulé que dans les établissements recevant des enfants de moins de 3 ans, la loi interdit le WIFI dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités. Le Centre Multi-Accueil est en conformité avec cette loi depuis l'ouverture de la structure.

## **4.2 La qualité de l'air:**

L'article R. 221-30 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. R. 221-30.-I.-Les propriétaires ou, si une convention le prévoit, l'exploitant des établissements publics ou privés appartenant à l'une des catégories mentionnées au II sont tenus de faire procéder, à leurs frais, à une surveillance de la qualité de l'air à l'intérieur des locaux de leur établissement. Cette surveillance est renouvelée tous les sept ans et comporte :

- «-une évaluation des moyens d'aération des bâtiments ;
- «-une campagne de mesures de polluants, sauf pour les établissements qui ont, dans les conditions fixées par arrêté des ministres chargés de l'environnement, de la santé et de la construction, mis en place, à la suite d'une évaluation menée par leur personnel, un plan d'actions visant à prévenir la présence de ces polluants. Cette évaluation porte notamment sur :
  - «-l'identification et la réduction des sources d'émission de substances polluantes au regard notamment des matériaux et de l'équipement du site ainsi que des activités qui sont exercées dans les locaux ;
  - «-l'entretien des systèmes de ventilation et des moyens d'aération de l'établissement ;
  - «-la diminution de l'exposition des occupants aux polluants résultant en particulier des travaux et des activités de nettoyage.
- « L'évaluation et le plan d'actions sont tenus à disposition du représentant de l'Etat dans le département, qui peut prescrire des mesures correctives.
- « Pour les établissements réalisant une campagne de mesures de polluants, une nouvelle campagne de mesures est à réaliser dans un délai de deux ans par le propriétaire ou, si une convention le prévoit, par l'exploitant de l'établissement, lorsque le résultat des analyses effectuées d'au moins un polluant mesuré dépasse les valeurs fixées par le décret prévu au III.
- « Si les propriétaires mentionnés au présent article n'ont pu être identifiés, l'obligation de procéder à la surveillance de la qualité de l'air est à la charge de l'exploitant des locaux.
- « II.- Les catégories d'établissements concernées par cette obligation sont les suivantes :
  - Les établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de six ans. »

Le gestionnaire procède régulièrement à la surveillance de la qualité de l'air à l'intérieur des locaux. La dernière vérification a été faite en 2017 par la société Véritas.

## **4.3 La qualité acoustique:**

Un appel d'offre est en cours pour trouver la société qui fera le diagnostic de la qualité acoustique au multi-accueil, puisque cette norme est nouvelle suite au décret du 30 Août 2021.

## **4.4 Objets personnels:**

**▲ Pour assurer la sécurité de tous les enfants, il est strictement interdit de porter des bijoux (chaînes, bracelets, boucles d'oreilles...). Il appartient aux parents de les retirer avant d'arriver au sein de la structure.**

**Si ceux-ci sont dissimulés sous des vêtements, ils seront obligatoirement retirés à l'enfant et mis sous enveloppe.**

**Il en est de même pour les petits objets pouvant mettre en danger les enfants (bonbons, pièces de monnaie, petits jouets...)**

**En cas de casse, de vol ou de perte d'objets appartenant à l'enfant, la responsabilité du personnel et de la structure ne saurait être engagée puisque le parent n'aura pas respecté les consignes de sécurité.**

**L'enfant peut amener au sein de la structure : son doudou (si celui-ci n'est pas dangereux), sa tétine (non endommagée), une peluche (non endommagée), et/ou un tissu portant l'odeur de sa famille pour faciliter sa familiarisation.**



# Partie 5: **Contractualisation et facturation**



## **5.1 La contractualisation et la réservation:**

Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa

### **5.1.1 Contractualisation:**

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.

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. Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

En accueil régulier, un contrat d'accueil est signé entre la famille et la directrice. Il pourra être révisé exceptionnellement en cours d'année (suite à un changement de situation familiale et/ou professionnelle de la famille). **Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.**

### **5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel:**

Les réservations peuvent se faire en fonction des besoins des familles et en fonction des places disponibles au sein de la structure.

Elles sont enregistrées la semaine précédant l'accueil, par mail, dès le lundi ou directement au sein de la structure. Les heures facturées sont donc égales aux heures réalisées.

## **5.2 Tarification:**

### **5.2.1 Comptage des heures :**

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont inscrites sur les feuilles de transmissions journalières.

Chaque jour, ces horaires sont enregistrés dans le logiciel de gestion des dossiers et de facturation.

### **5.2.2 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 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.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition.

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 :**

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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.

La participation financière des familles est calculée selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le tarif de l'accueil est calculé en fonction du **revenu imposable déclaré de l'année civile N-2** ; il s'agit de l'avis d'imposition N-1, ce qui correspond aux ressources déclarées N-2 (avant déduction des 10% et des 20%, et sur production de l'avis d'imposition ou de non-imposition des personnes vivant au foyer), **divisé par 12, et du quotient familial**, avec la prise en compte d'un revenu plancher et d'un revenu plafond, qui nous est communiqué chaque année par la CNAF.

L'ensemble des revenus du foyer sont pris en compte (même si le conjoint n'est pas le parent de l'enfant).

### **Le plancher des ressources :**

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA), socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la CNAF.

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

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires de la CAF et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (par ex : personnes venant juste d'arriver sur le territoire français)
- Les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil d'urgence en attendant de constituer le dossier d'inscription avec tous les documents officiels.

### **Le plafond :**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du plafond de ressources par mois, fixé annuellement par la CNAF.

### **Mode de calcul concernant le barème de participation familiale :**

La participation des familles ne couvre qu'une partie des frais liés à la prise en charge de l'enfant ; il faut savoir que notre principal financeur est la CAF et qu'à cela vient s'ajouter une importante participation de la Municipalité de Rouvroy, afin que les enfants puissent être accueillis dans des conditions favorables et propices à leur épanouissement. Il n'y a donc pas de déduction possible pour les parents qui doivent amener les couches, les produits de soin ou les repas pour cause d'allergie(s).

### **Une minoration au taux d'effort immédiatement inférieur est appliquée aux familles ayant un enfant en situation de handicap au foyer.**

Pour cela, les parents doivent fournir un justificatif de la CAF qui stipule que la famille perçoit l'AAEH (Allocation de l'Éducation de l'Enfant Handicapé) ou une attestation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).



Pour les allocataires de la CAF, la directrice peut, par convention, consulter grâce à un accès réservé et confidentiel par le biais de la CDAP, la déclaration de ressources des familles. L'approbation du règlement de fonctionnement entraîne obligatoirement l'approbation de cette disposition, c'est pourquoi chaque famille est tenue de fournir à la directrice le numéro d'allocataire CAF ou MSA sur lequel est inscrit l'enfant.

Pour les personnes non-allocataires de la CAF ou de la MSA, les familles doivent obligatoirement fournir à la directrice leur dernier avis d'imposition ou de non-imposition des personnes vivant au foyer.

En cas de refus de présentation de ces documents, l'enfant ne sera pas accepté au C.M.A.

La participation des familles est révisée chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier, sur demande de la CAF ; néanmoins, cette participation pourra être recalculée en cours d'année sur présentation de justificatifs (pour les non-allocataires de la CAF) et par consultation de la CDAP dès l'instant où le parent fait savoir à la directrice, par écrit, que sa situation s'est notablement modifiée (décès d'un conjoint, séparation ou divorce, perte d'emploi supérieure à 3 mois, naissance...)

Le changement de tarif aura lieu dès l'instant où les modifications de ressources apparaissent en ligne sur la CDAP et qu'elles ont été réactualisées par la CAF.

| 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 crèche collective  
 $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site [mon-enfant.fr](http://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
- Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

dans les cas suivants :

- 1.1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - 1.2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - 1.3. 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 gestionnaire applique le tarif « plancher ».

### **•Déductions forfaitaires en cas de fermeture, d'hospitalisation, d'éviction, de maladie supérieure à 3 jours :**

Dans le cadre de la mensualisation, les heures contractualisées sont facturées sauf pour :

- L'hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation à l'appui
- L'éviction de l'enfant sur avis du référent santé et accueil inclusif
- La fermeture de la structure (prévue ou non).
- La maladie de l'enfant à compter du 2<sup>e</sup> jour calendaire (avec certificat médical du médecin traitant à l'appui ; sans certificat médical, aucune déduction ne sera effectuée.) Le 1<sup>er</sup> jour de carence débute à la date du certificat.
- Pour les vacances d'été, une demande écrite est à remettre à la directrice **2 mois avant** l'absence envisagée de l'enfant, ceci afin de pouvoir optimiser les places d'accueil et rester en conformité avec les contrats signés avec les familles entre le mois de janvier et la fermeture du C.M.A fin juillet/début août (**aucune dérogation ne sera accordée si le délai des 2 mois n'a pas été respecté**).
- En dehors des vacances d'été, et notamment pour les petites vacances, la demande doit être présentée au moins **1 mois avant** l'absence programmée de l'enfant (**aucune dérogation ne sera accordée si le délai du mois n'a pas été respecté**).

### **•Les majorations possibles :**

Une majoration de 25 % sur le tarif de base est appliquée aux familles qui ne résident pas sur la commune de Rouvroy.

En cas de déménagement hors de la commune, les familles sont tenues d'avertir rapidement la direction ; l'enfant pourra toujours être accueilli au sein du multi-accueil avec l'application du tarif en vigueur pour les familles extérieures.

Chaque année en Janvier, afin de vérifier le lieu d'habitation et afin d'appliquer le tarif réel de la famille, les parents devront fournir un justificatif de domicile (ex : quittance ERDF, quittance d'eau, quittance de loyer...)

## **5.3 La 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 :

Nbre de semaines d'accueil x nbre d'heures dans la semaine x tarif horaire

---

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

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
  - Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h
- ses absences envisagées : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

26 semaines – 3 semaines d'absence – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ h} \times 2,05}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$$

Les congés de la famille sont lissés dans la mensualisation s'ils sont connus à l'avance.

A la fin du contrat, si les congés lissés et déjà déduits n'ont pas été pris par la famille, une régularisation s'effectuera sur la dernière facture.

C'est pourquoi les familles doivent calculer leurs besoins de congés au plus juste afin d'éviter des régularisations trop importantes.

**Si les besoins des familles ne peuvent être anticipés à l'année, le parent devra formuler 1 mois à l'avance et par écrit, une demande d'absence de son enfant pour que les congés puissent être déduits de la facture (puisque ceux-ci n'auront pas pu être lissés au préalable dans le calcul de la mensualisation).**

**En cas de non-respect du délai d'un mois, aucune déduction pour absence ne sera effectuée sur la facturation puisqu'il s'agira d'une absence de l'enfant pour convenance personnelle de la famille.**

**En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de sa nouvelle situation familiale, dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui est accueilli dans l'établissement.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte dans le calcul du tarif horaire de l'enfant accueilli.

Lors d'un retard après la fermeture de la structure (18h30), il sera facturé les demi-heures supplémentaires qui correspondent au retard. Si les retards venaient à se répéter, l'exclusion de l'enfant pourrait être envisagée.

**Le personnel encadrant se réserve le droit de ne pas rendre l'enfant si la personne habilitée à le reprendre (parent, membre de la famille, personne relais...) se présente dans un état manifestement incompatible avec la sécurité de l'enfant. Les services de police seront immédiatement contactés si la personne part avec l'enfant contre l'avis du personnel .**

En cas d'absence non justifiée supérieure à 5 jours, l'enfant pourra être radié des effectifs et sa place sera attribuée à un autre enfant en instance d'admission.

**La sortie définitive de l'enfant doit être signalée à la directrice par écrit au moins un mois à l'avance**, afin de pouvoir proposer rapidement une place à un enfant qui se trouve sur la liste d'attente.

## **5.4 La facturation**

### **•Règles de mensualisation et Conditions appliquées en cas d'absence de l'enfant :**

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

Une facture mensuelle, éditée par le service le dernier jour du mois en cours, est à payer avant le 10<sup>e</sup> jour du mois suivant (en cas d'impayé, le Trésor Public pourra engager des poursuites à l'encontre des familles et l'enfant pourra être exclu définitivement de la structure).

Le paiement de la facture s'effectue directement au multi-accueil en chèque ou en espèces, auprès de la directrice et/ou auprès de 2 membres de l'équipe qui sont régisseurs suppléants. Le délai de paiement des factures doit être respecté (après la 3<sup>e</sup> relance, le dossier est transmis au Trésor Public). **Si la facture n'est pas réglée dans le temps imparti, l'accueil de l'enfant sera suspendu jusqu'à règlement de la facture.**

Il appartient aux familles de conserver la totalité de leurs factures et les récépissés d'attestation de paiement dans la mesure où aucune photocopie ne sera fournie.

Chaque année, la famille recevra une attestation fiscale des sommes payées durant l'année écoulée.

#### **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'heures.

#### **En accueil d'urgence :**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

## **5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion:**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par les familles, les enfants peuvent être définitivement radiés du multi-accueil, notamment en cas de :

-Agressions verbales, physiques envers le personnel, les enfants accueillis ou envers d'autres familles inscrites au multi-accueil.

-Au bout de 3 réservations de plages horaires en accueil occasionnel non honorées sans motif (lorsque l'enfant est malade, il est demandé aux familles d'amener un certificat médical pour excuser l'absence de l'enfant)

-En cas de factures impayées : le dossier de la famille est dans un premier temps transmis au Trésor Public pour mise en recouvrement, puis si des impayés venaient à se renouveler, le Trésor Public continuera sa procédure de mise en recouvrement des factures impayées. La famille pourra être définitivement radiée.

-Si un enfant n'arrivait pas à s'intégrer au sein de la structure (la famille sera reçue avec la directrice et/ou le médecin de l'établissement ; à l'issue de l'entretien, une décision sera prise avec la famille pour garantir le bien-être affectif de l'enfant).

-En cas de non-respect du contrat de mensualisation des familles inscrites en accueil régulier (=absentéisme trop fréquent de l'enfant pour convenance personnelle de la famille, dépassements récurrents d'horaires sans que le parent veuille changer son contrat d'accueil)

-Une famille en accueil régulier qui ne réitère pas sa demande de poursuivre l'accueil de son enfant au terme de son contrat (les contrats sont établis de Janvier à Juillet, et de Septembre à Décembre).

-Une famille qui arrive fréquemment après les heures de fermeture de la structure pour rechercher son enfant (après 12h et après 18h30) sera reçue par la directrice pour évaluer si ce mode de garde actuel correspond réellement à leurs besoins et après 3 retards, la municipalité pourra exclure définitivement la famille pour non-respect du règlement de fonctionnement. Il en est de même pour les familles qui amènent leur enfant en dehors des heures d'accueil autorisées par le règlement de fonctionnement.

-Une famille qui ne communique pas de documents officiels actualisés (le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires, l'attestation de domicile, le numéro d'allocataire CAF, les feuilles d'imposition ou de non-imposition pour les non-allocataires de la CAF..)

-Un handicap ou une maladie chronique de l'enfant incompatible avec le fonctionnement de la structure, après une évaluation réalisée avec le médecin de la structure, la famille et la directrice.

### **▲ Les causes de résiliation du contrat :**

Les familles ont la possibilité de résilier leur contrat régulier en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale, et y mettre un terme avant son expiration. Néanmoins, **une demande écrite doit être déposée auprès de la directrice, un mois avant l'arrêt de l'accueil de l'enfant.**

Si des congés ont été lissés dans le cadre de la mensualisation et qu'ils n'ont pas été pris en raison de l'arrêt prématuré du contrat, une régularisation s'effectuera sur la dernière facture.

En cas de déménagement, les parents sont tenus de donner leur nouvelle adresse pour que leur dernière facture puisse être envoyée à leur nouveau domicile.

Si une famille venait à déménager sans communiquer sa nouvelle adresse, le dossier de l'enfant sera directement transmis au Trésor Public pour recouvrement forcé de(s) facture(s) impayée(s).



## Partie 6:

# Protection des données personnelles



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 feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

## **6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP (uniquement Eaje Psu)**

Les structures petite 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.

## **6.2 - L'enquête « Filoué » (uniquement Eaje Psu)** (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

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 de ce règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

## **6.3 - Le droit à l'image**

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant.

## ACCEPTATION ET SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La structure étant placée sous l'autorité de la Municipalité, Madame le Maire de Rouvroy se réserve le droit d'instaurer une échelle de sanctions pouvant aller du simple avertissement écrit jusqu'à l'exclusion définitive d'une famille, pour non-respect de ce règlement de fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement peut être révisé en fonction des textes législatifs, des besoins des familles, de l'organisation de la structure, des orientations que la municipalité souhaite donner à l'évolution de son Centre Multi Accueil Anne Sylvestre.

Pour que l'inscription de l'enfant soit effective, les parents sont tenus d'accepter tous les points énoncés dans ce règlement de fonctionnement et dans le projet d'établissement et s'engagent à les respecter durant toute la durée d'accueil de leur enfant.

**Nous soussignés Monsieur, Ma-**

**dame.....**

**Représentants légaux de l'enfant....., acceptons la conservation des données informatiques du service CDAP à des fins de contrôle des services compétents.**

**Nous soussignés Monsieur, Ma-**

**dame.....**

**Représentants légaux de l'enfant....., acceptons la transmission des données informatiques de notre enfant en direction de la CNAF, à des fins d'études et de statistiques (ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF).**

**Nous soussignés Monsieur/ Ma-**

**dame.....**

**Représentants légaux de l'enfant....., déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la présente structure.**

**Je soussigné(e) Monsieur/Ma-**

**dame....., Représentants légaux de l'enfant....., déclarons accepter le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la présente structure.**

Fait à ..... Le .....

Signature(s) :

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

En cas de divorce ou de séparation, signature du ou des parents exerçant l'autorité parentale.





## Annexes :

