



**MAISON DE L'ENFANCE DE BARLIN**  
**MULTI-ACCUEIL "LES CHERUBINS"**  
**CRECHE COLLECTIVE ET HALTE-GARDERIE**

Rue Victor Hugo 62620 BARLIN  
TEL: 03.21.02.35.54  
E-mail :lescherubins62@orange.fr

**Règlement de fonctionnement (Janvier 2020)**

**I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

**a / Missions :** Le centre multi-accueil "LES CHERUBINS" a été créé pour répondre aux besoins des parents, de concilier vie familiale, professionnelle et sociale tout en accueillant leurs jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Le multi-accueil respecte le principe de laïcité. Une charte est à la disposition de tous dans les locaux.

**b / Age des enfants :** Le centre est ouvert aux enfants âgés de 2 mois à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

**c / Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h à 19h.

**d / Nombre de places et accueils proposés :**

Le multi-accueil « Les Chérubins » bénéficie d'un avis favorable d'ouverture délivré par le Conseil Départemental du Pas de Calais pour 5 places d'accueil collectif (régulier ou occasionnel) de 7h à 8h et de 18h à 19h et 20 places de 8h à 18h.

- 1 place peut être réservée à l'accueil d'urgence ;
- 1 autre peut être réservée aux parents en parcours d'insertion ou bénéficiant de minima sociaux ;
- L'accueil d'enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique est prévu.

Sont acceptées en priorité les familles résidant à BARLIN et dans la mesure des places disponibles, les enfants des communes avoisinantes.

**e / Périodes de fermeture annuelle :**

La Maison de l'Enfance ferme 4 semaines en période estivale et 1 semaine entre Noël et Nouvel-an.

*f / **Gestion** : La Maison de l'Enfance est gérée par la Mairie de Barlin.*

*Le personnel est nommé par Monsieur le Maire. Toute modification de fonctionnement est validée par le Conseil Municipal.*

## **2/ LE PERSONNEL :**

### **a / Ses missions :**

*Le personnel accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Il porte une attention constante aux enfants dont il a la charge et organise de manière adaptée à leurs besoins : les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue également à leur éducation.*

*Le personnel concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap, souffrant d'une maladie chronique ou nécessitant des soins ou une surveillance particulière (ex : allergie ...).*

### **b / La composition de l'équipe :**

- \* 1 directrice titulaire du diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice à temps plein,*
- \* 1 éducatrice de jeunes enfants à temps plein,*
- \* 3 auxiliaires de puériculture à temps plein,*
- \* 2 personnes titulaires d'un CAP petite enfance à temps plein,*
- \* 1 médecin vacataire.*

*Le personnel doit se faire vacciner contre la poliomyélite, le tétanos, la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite B et la tuberculose.*

*Pour les femmes en âge de procréer, il est recommandé d'être vaccinées contre la rubéole en l'absence de toute immunité acquise.*

*Un certificat médical doit attester de l'absence de contre-indication à travailler auprès de jeunes enfants.*

### **c / Le secret professionnel :**

*Le respect du secret professionnel est une obligation légale et morale.*

*Selon l'article 26 de la loi du 13/07/83, les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.*

*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.*

*Tous les stagiaires sont également informés de l'obligation de respecter la confidentialité des informations à l'égard des usagers et de leur vie privée.*

### **d / Le taux d'encadrement :**

*Les enfants accueillis doivent en permanence être sous la surveillance des adultes.*

*Deux personnes diplômées doivent au minimum être présentes dans la structure.*

*Selon le décret du 7 Juin 2010, les obligations d'encadrement sont :*

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,*
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.*

**e / Fonction de direction et continuité de la fonction en l'absence de la directrice :**

*La directrice est chargée de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de faire régner une ambiance chaleureuse autour de l'enfant. Elle s'occupe de l'encadrement du personnel et des stagiaires. Elle met en application le présent règlement de fonctionnement et effectue les différentes tâches administratives et comptables de la structure.*

*En cas d'absence de la directrice, son adjointe peut alors la suppléer dans toutes ses fonctions et elle-même pourra être remplacée par l'auxiliaire de puériculture si besoin.*

*La directrice ou son adjointe doit obligatoirement tenir un registre de présence journalier avec l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant quel que soit son type d'accueil.*

**f / Modalités du concours du médecin :**

*Un médecin attaché à la structure est nommé selon l'article 2010-613 du 7 Juin 2010. Il s'agit du Docteur Sylvie CHOQUE.*

*Quel que soit le type d'accueil, le médecin référent réalise la visite d'admission et établit le certificat indiquant que l'enfant présente un état de santé compatible avec la fréquentation de la structure.*

*Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. (article R.2324-39 du code de la santé publique)*

*Le médecin assure le suivi de la santé physique et psychologique, contrôle la bonne adaptation de l'enfant à la structure. Il est complémentaire du médecin traitant qui suit l'enfant dans son cadre familial. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.*

*En cas d'urgence, le personnel pourra faire appel au SAMU(15) qui prendra toutes les mesures nécessaires en fonction de l'état de santé de l'enfant.*

### **3/ FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :**

#### **a / L'accueil régulier :**

*Un contrat d'accueil est établi avec les parents lorsqu'il y a régularité dans le nombre d'heures correspondant aux besoins des familles.*

#### **b / L'accueil occasionnel :**

*L'accueil est d'une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il n'y a pas nécessité d'établir un contrat.*

#### **c / L'accueil d'urgence ou exceptionnel :**

*L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, les besoins de la famille n'ont pas pu être anticipés et faire l'objet d'une réservation en heures en accueil occasionnel.*

*Ce type d'accueil ne peut excéder une semaine. Le tarif appliqué est **le tarif fixe** dans l'attente de réception des justificatifs de la famille.*

***Le tarif fixe** correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de ce même exercice. Il est donc recalculé chaque année.*

#### **d / L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique :**

*L'enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie,...) a tout à fait sa place au sein de notre structure. Les familles n'osant pas toujours faire le premier pas en venant se renseigner sur place, le premier contact se fait souvent par l'intermédiaire d'un partenaire (médecin de PMI ou d'un CAMSP). L'adaptation et le suivi de l'évolution de l'enfant peut se faire avec un professionnel de ces structures (kinésithérapeute, psychomotricien, ergothérapeute,...). De fréquentes observations de l'enfant dans le multi-accueil témoignent des progrès réalisés. Des rendez-vous sont alors organisés avec les parents pour échanger à ce sujet.*

*En 2019, la commune de Barlin a signé une convention avec l'association « Gamins exceptionnels » afin de renforcer notre action dans ce domaine. De précieux conseils ou des réponses peuvent être apportés à l'équipe ainsi que le prêt de malles pédagogiques.*

*Afin de lutter contre l'exclusion et d'intégrer au mieux ces enfants, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être signé entre les différents partenaires (parents, médecin traitant, médecin et directrice de l'établissement, le personnel, les différents professionnels de santé intervenant auprès de l'enfant). Ce P.A.I. dit pourquoi, comment et par qui faire les différents soins.*

*Pour les intolérances ou allergies alimentaires, les parents peuvent exceptionnellement fournir les repas. Sinon, le personnel vérifie strictement la composition des aliments afin d'éviter l'allergène en cause.*

#### **e / L'accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :**

*Une place est réservée pour ces personnes pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. (Art. L.214.7 Casf)*

#### **4/ DOCUMENTS DE LA STRUCTURE:**

- Les fiches de transmissions rangées dans une pochette plastifiée;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Le projet pédagogique qui est rédigé tous les ans par l'équipe et détaille les orientations, activités et temps forts en fonction d'un thème choisi ;
- Le projet d'établissement qui est rédigé tous les 4 ans et détaille le projet social de la commune en matière de petite enfance ainsi que le projet éducatif détaillant le fonctionnement de la structure dans les moindres détails.

Les projets pédagogique et d'établissement peuvent être fournis aux parents sur simple demande.

**5/ LES INSCRIPTIONS :** Un dossier est à remplir par les parents ou responsables légaux de l'enfant quel que soit le type d'accueil. L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.

##### **a / Les documents à fournir :**

- La fiche de renseignements et d'autorisations ;
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ;
- Le n° d'allocataire CAF ou MSA ou la photocopie de l'avis d'imposition de l'année précédente pour les non-allocataires ;
- La photocopie du livret de famille ;
- La photocopie d'un justificatif de domicile récent ;
- La photocopie de l'attestation CAF ou MSA concernant le versement de minima sociaux ;
- La copie des pages du carnet de santé validant les vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur ;
- Le certificat médical autorisant la vie en collectivité.

Une gestion informatique des dossiers impose une saisie sur un logiciel de toutes ces données qui restent néanmoins confidentielles. Toute modification administrative doit être signalée à la directrice.

##### **Consultation des dossiers des allocataires par les partenaires (Cdap) :**

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais, la directrice par convention, peut consulter grâce à un accès internet réservé et confidentiel votre déclaration de ressources.

L'approbation du règlement de fonctionnement entraîne l'acceptation de cette disposition.

##### **Enquête FILOUE :**

Afin de mieux répondre aux missions des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics d'utilisateurs : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

La CNAF a décidé de mettre en place un circuit de remontées d'informations sur les enfants accueillis en EAJE à des fins statistiques. Il s'agit d'un fichier totalement anonyme des enfants usagers d'EAJE nommé Filoué. Il est conforme aux lois et réglementations sur l'obligation et le secret en matière statistique et informatique actuellement en vigueur.

Une fois par an, ces données (année N-1) sont donc transmises à la CAF du Pas de Calais.

Toutefois, vous avez la possibilité d'exercer un droit d'opposition à cette transmission de données. Pour cela il vous suffit de remplir le coupon-réponse que vous trouverez en annexe du règlement de fonctionnement et de le remettre à la directrice du multi-accueil dans un délai de 15 jours après l'inscription de votre enfant.

### **b / Les vaccinations :**

Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes législatifs.

**\*Vaccinations obligatoires :** diphtérie, tétanos, poliomyélite à partir de 2 mois.(Infanrix\*, DTPolio\*, Tétracoq\*,...)

**\*Vaccinations conseillées :** Haemophilus, coqueluche, hépatite B,  
ROR\* (rougeole, oreillons, rubéole),(PRIORIX\*)  
Vaccin contre la méningite à pneumocoque (Prévenar\*)  
Vaccin contre la méningite à méningocoque (Méningitec\*)

**Les vaccinations conseillées deviennent obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2018.**

**\*Le BCG :** Le décret du 11 Juillet 2007 a levé l'obligation vaccinale par le BCG. Cette vaccination fait désormais l'objet d'une recommandation forte dès le premier mois de vie pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

**Il sera demandé aux parents de prévenir le personnel de toute nouvelle vaccination et de fournir soit le carnet de santé ou la photocopie des feuillets dédiés à la vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de leur enfant.**

### **c / Les repas et les soins d'hygiène :**

#### **FOURNIS PAR LES FAMILLES :**

- le lait maternel : les mamans ayant choisi ce mode d'allaitement peuvent le continuer soit en venant sur place aux heures des tétées, soit en fournissant le lait tiré à domicile à condition de respecter scrupuleusement la procédure : règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et transport dans un contenant isotherme pour garantir la chaîne du froid;
- le lait infantile quelle que soit la marque : 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge ou lait de croissance.

#### **FOURNIS PAR NOS SOINS :**

- L'eau minérale ;
- Les petits pots et les assiettes industriels ainsi que les collations et goûters.

Pour les soins d'hygiène, nous fournissons les couches et les produits d'hygiène de base. En cas d'allergie ou de soins particuliers, vous devez fournir les produits adaptés sans pouvoir prétendre à une déduction sur la facture.

Les parents ne pourront fournir les repas qu'en cas d'intolérance alimentaire avérée (P.A.I.) (voir « l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique »).

### **d / Composition du sac de l'enfant :**

- 1 ou 2 bodies ;
- 1 paire de chaussettes ;
- 1 tenue de rechange ;
- 1 paire de pantoufles ou de chaussures propres.

Le biberon et les tétines sont fournis. Si toutefois vous souhaitez utiliser un autre type de biberon et/ou de tétine, il vous sera demandé de les fournir sans pouvoir prétendre à une déduction.

### *e / Vie quotidienne :*

*Pour ne pas perturber les repas et les siestes, il est demandé aux parents d'éviter les arrivées et les départs **entre 12 heures et 14 heures.***

*Le port des bijoux est à éviter car il peut s'avérer dangereux. Le personnel décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte.*

***L'enfant doit arriver la toilette faite et le premier repas pris sauf pour les nourrissons qui prennent des biberons à intervalles réguliers. Les enfants peuvent toutefois arriver en pyjama.***

*Pensez à la tétine et/ou au doudou de votre enfant qui sont pour lui d'un grand réconfort au moment de la séparation, de la sieste ou lors d'un gros chagrin.*

*Identifiez tous les objets appartenant à votre enfant (doudou, vêtements, sac,...) par des étiquettes cousues ou en notant les nom et prénom au stylo indélébile sur l'étiquette.*

*Au moment du départ, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes nous l'ayant confié ou à toute personne **majeure** citée sur la fiche d'inscription par les parents. Si la personne n'y est pas inscrite, les parents devront le signaler au personnel et celle-ci devra présenter une pièce d'identité à son arrivée.*

*Il est demandé aux parents de respecter les horaires prévus. La présence d'un enfant non repris après les heures d'ouverture du multi-accueil (après 19h) sera signalée aux autorités compétentes.*

### *f / L'enfant malade et la prise de médicaments :*

*Si la maladie de l'enfant se déclare lors de son accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par l'infirmière-puéricultrice suivant les protocoles établis par le médecin référent de la structure (ex. : hyperthermie sup. à 38°5) ou le cas échéant par le médecin régulateur du SAMU.*

*Les parents sont prévenus aussitôt et peuvent prendre rendez-vous chez leur médecin.*

*La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, toux, troubles digestifs, éruption cutanée,...).*

*Il est dans l'intérêt de l'enfant d'être gardé par sa famille. L'enfant malade peut, éventuellement, être admis dans la structure sur présentation d'un certificat médical lui permettant de fréquenter la collectivité, avec l'accord de la directrice ou du médecin référent du multi-accueil.*

*Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est recommandé aux parents de prévenir la directrice.*

*En cas de maladie ou d'hyperthermie sans consultation dans les 24 heures suivant l'apparition des symptômes, l'enfant pourra se voir refuser l'accueil en structure.*

*L'article R.4311-4 du code de la santé publique indique que l'infirmière dispense des actes et des soins relevant de son rôle propre et qu'elle peut également les assurer en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Les soins particuliers sont réalisés par la puéricultrice.*

*La prise de médicaments étant considérée comme un acte de la vie courante, tous les membres du personnel n'ayant pas formulé leur refus peuvent alors donner les traitements aux enfants sous la responsabilité de la directrice dès lors que le mode de prise du médicament ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. (Art. L.313-26 du code de l'Action Sociale et des Familles).*

## L'administration des médicaments fait l'objet d'un protocole validé par le médecin référent :

Pour chaque nouvelle ordonnance, l'un des deux parents doit signer une autorisation d'administrer le traitement.

La première prise doit être donnée obligatoirement par les parents ou la personne responsable de l'enfant. L'ordonnance originale correspondant aux soins demandés prescrits par le médecin doit être fournie par la famille et conservée dans le classeur d'administration des traitements et ce pendant tout le temps de la cure. L'infirmière-puéricultrice procède à la vérification et à la conformité entre l'ordonnance et les produits pharmaceutiques fournis. Après cette validation, le personnel encadrant peut alors commencer à administrer le traitement. Les médicaments seront apportés dans l'emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré.

Chaque acte est consigné en temps réel par la personne qui l'a réalisé sur une fiche conservée dans le classeur.

Une ordonnance sera aussi exigée pour toute administration de traitement homéopathique puisqu'il s'agit de médicaments.

L'automédication est à proscrire.

Les parents peuvent faire intervenir un professionnel de santé de leur choix (ex : kinésithérapeute) au sein de la structure.

Le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenu pendant le temps d'accueil d'un enfant (Art. R.2324-44-1 du Code de la Santé Publique).

## **6/ FONCTIONNEMENT, TARIFICATION, FACTURATION :**

Une convention régissant la Prestation de Service Unique (ouvrant droit à une participation financière pour la commune) est signée régulièrement entre la C.A.F. du Pas de Calais et la Mairie de Barlin.

### **a / L'accueil occasionnel:**

Les parents ayant besoin d'un accueil ponctuel et non récurrent peuvent inscrire leur enfant sous réserve de disponibilité en places.

Dès l'instant où une certaine régularité dans la fréquentation du multi-accueil s'installe (même 2 heures), il faut signer un contrat d'accueil avec la famille.

### **b / L'accueil régulier :**

Toute admission doit faire l'objet **d'une demande d'inscription préalable** formulée auprès de la directrice de la structure qui, suivant la période de l'année et les inscriptions prévues, pourra évaluer la faisabilité ou pas de l'inscription définitive.

Il est conseillé de faire cette démarche dès le 1<sup>er</sup> trimestre de la grossesse.

Les habitants de Barlin sont prioritaires et l'attribution des places se fait selon l'ordre d'arrivée des demandes pour les habitants des communes avoisinantes.

Un contrat d'accueil doit être signé avec les parents.



**c / La période d'adaptation :**

Tout jeune soit-il, votre enfant ressent le besoin d'un temps pour se familiariser avec ce nouveau lieu et ces nouveaux visages. Pour que cette familiarisation se fasse dans les meilleures conditions, il est souhaitable de le préparer. Cette période est également très importante pour les parents.

Ainsi en accueil occasionnel, il est conseillé de commencer par de courtes périodes d'accueil. Les périodes où les parents sont présents ne sont pas facturées. La première heure où l'enfant reste seul est gratuite.

En accueil régulier, l'adaptation se déroule la semaine qui précède le début du contrat. Un parent sera invité à rester avec l'enfant pour le laisser seul progressivement. Cette période est gratuite.

L'admission de votre enfant n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces justificatives, après acceptation et signature de ce présent règlement de fonctionnement et lorsque la période d'adaptation s'est bien déroulée.

**d / La tarification :**

Le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources mensuelles (année N-2). Les ressources de référence changent au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année.

Les ressources sont soumises à un plancher et à un plafond fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ressources mensuelles plafond en 2020 : 5600€ ; en 2021 : 5800€ et en 2022 : 6000€.

**Pour les familles ne résidant pas à BARLIN, une majoration du tarif de 25% est appliquée.**

**Taux de participation familiale :**

Du 1<sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 Décembre 2020 : 1 enfant : 0.0610%  
2 enfants : 0.0508%  
3 enfants : 0.0406%  
4 à 7 enfants : 0.0305%  
A partir de 8 enfants : 0.0203%

Du 1<sup>er</sup> Janvier 2021 au 31 Décembre 2021 : 1 enfant : 0.0615%  
2 enfants : 0.0512%  
3 enfants : 0.0410%  
4 à 7 enfants : 0.0307%  
A partir de 8 enfants : 0.0205%

Du 1<sup>er</sup> Janvier 2022 au 31 Décembre 2022 : 1 enfant : 0.0619%  
2 enfants : 0.0516%  
3 enfants : 0.0413%  
4 à 7 enfants : 0.0310%  
A partir de 8 enfants : 0.0206%

La CNAF peut modifier ces taux d'effort en fonction du barème national des participations familiales.

**Exemple :** Pour une famille barloinoise avec un enfant dont les ressources mensuelles sont de 1000 €, le tarif en 2020 sera de :  $1000€ \times 0.0610\% = 0.61€/h$ .

Pour une famille non barloinoise avec 3 enfants dont les ressources mensuelles sont de 2500€, le tarif en 2020 sera de :  $2500€ \times 0.0406\% = 1.02€/h$  majoré de 25% :  $1.02 + 25\% = 1.28€/h$ .

Tous les revenus du foyer sont pris en compte même si le conjoint ou le concubin n'est pas le parent de l'enfant.

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

Pour l'enfant en résidence alternée, une facturation est établie pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Ce tarif horaire ainsi obtenu est multiplié par le nombre d'heures de présence de l'enfant pour établir la facture suivant le registre pour l'accueil occasionnel ou le contrat signé avec les parents pour l'accueil régulier.

En cas de changement important de situation (chômage, séparation, décès,...), il sera possible de revoir le tarif et le contrat dès que les modifications seront apparues sur le Cdap.

### **Situations particulières :**

§ **Le taux d'effort inférieur** est appliqué aux familles ayant un enfant reconnu en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure. Néanmoins, le taux d'effort ne pourra pas être inférieur à 0.0202%.

§ **Le tarif plancher** est à retenir dans les situations suivantes :

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

§ **Le tarif fixe** pour l'accueil d'urgence.

Toute demi-heure entamée est une demi-heure facturée au-delà des heures contractualisées pour l'accueil régulier.

### **e / La mensualisation :(circulaire du 29/06/2011)**

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

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de déduction pour absence justifiée de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

En cas d'absence, les heures contractualisées sont facturées, sauf pour :

\*l'éviction par le médecin de la crèche ;

\*l'hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation ;

\*la fermeture de la crèche (non prévue comme une grève par exemple) ;

\*la maladie contagieuse ou non à compter du 1<sup>er</sup> jour à condition que les parents préviennent le personnel dès le début et sur présentation d'un certificat médical.

**Le contrat** est obligatoire dès que l'accueil devient régulier même 2 heures par semaine.

Il convient de déterminer : le nombre de mois du contrat ;

Le nombre de semaines réservées pendant cette période ;

Le nombre d'heures hebdomadaires en se basant sur des créneaux horaires ou des volumes horaires.

Ceci afin d'expliquer le calcul de la mensualisation : 
$$\frac{\text{Nbre sem. réservées} \times \text{Nbre heures hebdo.}}{\text{Nbre mois du contrat}} = \text{Heures mensualisées}$$

**EXEMPLE** : Pour un contrat sur la période de Janvier à Juin soit 6 mois, les parents souhaitent déduire les vacances scolaires (4 semaines : 2 aux vacances d'hiver et 2 aux vacances de printemps) donc 22 semaines réservées, l'enfant est accueilli 25 heures par semaine :

La mensualisation est de : 
$$\frac{22 \times 25}{6} = 91.67 \text{ heures qui seront facturées chaque mois sur cette période.}$$

Ces 91.67 heures sont multipliées par le tarif horaire annuellement calculé.  
Si par exemple, le tarif horaire est de 1€ alors la facture s'élèvera à 91.67€.

**La période d'essai** : Pour les parents ayant des difficultés à établir un nombre d'heures hebdomadaires (horaires atypiques, récupération d'heures dans la semaine quand travail le week-end,...), il est possible d'établir un contrat pour une période d'1 mois afin d'avoir une estimation la plus fiable de leurs besoins avant de signer un contrat plus long. Cette période ne peut pas être renouvelée plus d'une fois.

**La résiliation** : Les parents désirant résilier un contrat doivent le faire par écrit auprès de la directrice 1 mois auparavant.

Par le contrat, les parents ou responsables légaux s'engagent à :

- Respecter les horaires réservés ;
- Informer des absences prévues (congés, RTT) ou non, 1 semaine avant la date prévue.

**La radiation** : Le non-respect du présent règlement de fonctionnement, du contrat signé ou le non-paiement des factures pourra faire l'objet d'une radiation des listes d'accueil régulier ou occasionnel.

#### **f / La facturation :**

Pour l'accueil occasionnel : les heures sont facturées en temps réel en sachant que toute 1/2 heure entamée de 10 minutes est due.

Pour l'accueil d'urgence, **le tarif fixe** est appliqué.

Les factures sont émises à terme échu au cours de la première semaine du mois suivant.

Elles sont remises en mains propres ou envoyées par la Poste au domicile des familles.

Elles doivent être **impérativement réglées pour le 20 à la Maison de l'Enfance**.

Les factures impayées feront l'objet de l'émission d'un titre par la mairie le mois suivant.

La régularisation devra se faire par vos soins auprès du Trésor Public à Hersin-Coupigny.

De plus, votre enfant risquera de perdre sa place dans notre structure en cas de non régularisation ou de retards de paiement répétés.

Le paiement peut se faire **en espèces, par chèque bancaire libellé à l'ordre de Trésor Public ou par chèque prépayé CESU**.

La participation financière ouvre droit à un crédit d'impôts pour frais de garde à hauteur de 50% des sommes versées sans dépasser un certain plafond. Une attestation sera délivrée en Février de chaque année en vue de la déclaration des revenus.

## **7/ INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS**

*Les parents, accompagnants, assistantes maternelles ou familiales sont invités à entrer dans la structure jusque dans la salle de vie où ils confiront leur enfant au personnel. Ils veilleront à respecter les règles de sécurité et d'hygiène de la structure. Ils devront entrer dans le calme afin de ne pas perturber le repos ou les activités en cours des autres enfants.*

*Les transmissions d'informations concernant leur enfant se font à l'arrivée et au départ par oral et par écrit sur une fiche qui est rangée dans une pochette personnalisée.*

*La directrice et le personnel sont à leur disposition pour répondre aux questions concernant leur enfant, un point du règlement ou la facturation. Un rendez-vous peut également être pris avec la directrice.*

*Les parents peuvent être sollicités pour la préparation d'activités manuelles, l'encadrement lors de sorties pédagogiques ou la participation lors d'actions de santé animées par le personnel ou des étudiants.*

*Les diverses informations seront données oralement par écrit sur les fiches de transmissions et par le biais de notices accrochées au panneau d'affichage de la structure.*

## **8/ ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*Nous, soussignés, Mr et Mme  
Parents de l'enfant  
règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins ».*

*,  
déclarons avoir pris connaissance du*

*Je, soussigné, Monsieur-Madame  
Représentant légal de l'enfant  
règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins ».*

*,  
déclare avoir pris connaissance du*

*Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_*

*Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »*

*Le gestionnaire : Mr. le Maire de Barlin  
Mr. Julien Dagbert*

*Cachet :*

*La Municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction de la législation en vigueur.*



## 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 2014, 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 Filouze (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 du régime opérationnel sur les sites [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.cnaf.fr](http://www.cnaf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filouze@cnaf.fr](mailto:filouze@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 Filouze, 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/M. Prénom NOM : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

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

Date : .....

Signature : .....

