

CRECHE « LES PETITS TROUBADOURS »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1^{er} septembre 2026

Table des matières

PRESENTATION.....	4
ARTICLE 1 : LES HORAIRES DE LA STRUCTURE.....	4
ARTICLE 2 : LE PERSONNEL.....	5
1. Présentation de l'équipe	5
2. Le rôle de chaque professionnel	5
3. La continuité de Direction	6
ARTICLE 3 : TYPE D'ACCUEIL PROPOSE PAR L'ETABLISSEMENT	7
1. L'accueil régulier.....	7
2. L'accueil occasionnel	7
3. L'accueil d'urgence	7
4. Application.....	8
ARTICLE 4 : ADMISSION.....	8
ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE	10
ARTICLE 6 : SUIVI MEDICAL	11
ARTICLE 7 : TARIFICATION - FACTURATION ET PAIEMENT.....	12
1. La tarification.....	12
Le tarif plancher	12
Le tarif plafond	12
Le tarif d'urgence	13
Calcul du tarif	13
La convention CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires)	13
2. La facturation.....	14
Pour l'accueil régulier.....	14
Pour l'adaptation.....	15
Pour les autres types d'accueils	15
Les jours déductibles.....	15
3. Le paiement.....	15
4. Impayés, suspension des services et recouvrement	15
ARTICLE 8 : LES ECHANGES AVEC NOS PARTENAIRES	16
ARTICLE 9 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES PETITS TROUBADOURS	17
ARTICLE 10 : MODALITES DE DEPART	18
ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES.....	18
ANNEXES	19
Protocoles en application.....	20
1. Protocole situation d'urgence	20
2. Protocole de Mesures d'hygiène générales et renforcées	20
3. Protocole de Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	21



4. Protocole enfant en danger	23
5. Protocole de sorties	24
6. Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat	24
Attestation Règlement de fonctionnement	26
Autorisation de soins.....	27
Autorisation Droit à l'image	28
Autorisation de participation à l'enquête Filoué	29

PRESENTATION

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les Petits Troubadours », crèche municipale de WAMBRECHIES, a pour mission d'accueillir 30 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus en accord avec l'agrément du Conseil Départemental.

L'accueil d'enfant porteur de handicap jusqu'à 5 ans révolus est possible sous réserve d'une dérogation de l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

La crèche se situe dans l'enceinte du Château de Robersart et bénéficie d'un environnement exceptionnel.

ARTICLE 1 : LES HORAIRES DE LA STRUCTURE

Les Petits Troubadours sont ouverts de 8h à 18 h 30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

La structure bénéficie d'un agrément modulé, validé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI), dont la répartition est la suivante :

- 8 enfants présents de 18 h 00 à 18 h 30
- 20 enfants présents de 8 h 00 à 8 h 30 et de 17 h 30 à 18 h 00
- 30 enfants présents de 8 h 30 à 17 h 30

L'article R.2324-27 du Code de la santé publique prévoit toutefois que :

« Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaires sont précisées par arrêté du Ministre chargé de la Famille ;
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de la Famille »

Dans l'organisation de la structure, 13 enfants pourront être accueillis en matinée dans le service du bas et 20 en journée dans le service du haut. En aucun cas, ces places sont destinées à de l'accueil régulier. Elles ont en finalité d'apporter une réponse exceptionnelle à une demande.

La crèche ferme une semaine au printemps, trois semaines l'été, une semaine fin décembre, les ponts éventuels et trois journées pédagogiques par an, organisées afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels, un intervenant extérieur peut être sollicité pour y participer. Les familles sont informées des fermetures de l'année N+1 en octobre de l'année en cours.

ARTICLE 2 : LE PERSONNEL

1. Présentation de l'équipe

Conformément à l'article R2324-38 du Code de la santé publique, l'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Selon les articles de R2324-39 à R2324-42 du même Code, notre équipe se compose de la manière suivante:

- 1 Educateur de Jeunes Enfants (EJE) : Directeur de l'établissement
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants : Adjointe au Directeur
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants dite « de terrain »
- 4 Auxiliaires de Puériculture
- 2 Agents d'entretien
- 4 Agents titulaires du CAP « Petite Enfance » ou AEPE
- 1 Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) : infirmière puéricultrice

En matière d'encadrement et en respect de l'article R2324-46-4, la crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. En lien avec l'article R. 2324-42, l'effectif en charge des enfants respecte un encadrement de diplômés (Puéricultrice, EJE, Auxiliaires de puériculture) d'au moins 40% de l'effectif.

Conformément à l'article R2324-37, la mise en place de groupe d'Analyse de Pratiques pour les membres de l'équipe a lieu. Ces séances se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont animées par un intervenant professionnel extérieur certifié.

La structure accueille également en stage des élèves de différentes formations, telles que : CAP AEPE, BEP carrières sanitaires et sociales, élèves infirmiers (ères), auxiliaires de puériculture, puéricultrices, ... Les élèves stagiaires restent sous la responsabilité du personnel encadrant de la crèche.

Toutes les personnes (stagiaires, intervenants extérieurs ou professionnels) respectent l'article L133-6 du code de l'action sociale et des familles.

2. Le rôle de chaque professionnel

Le personnel est placé sous la responsabilité du Directeur EJE garant du bon fonctionnement de l'établissement. Il a pour missions principales l'accompagnement des enfants et leur famille dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être, la gestion et l'organisation de l'établissement, l'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe, l'organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, la gestion administrative et financière de la crèche.

L'Educatrice de Jeunes Enfants, Adjointe du Directeur, construit le projet pédagogique et s'assure de sa mise en œuvre. Elle participe à la mise en place et au suivi des différents projets de la structure. Elle supplée le Directeur en son absence.

L'Educatrice de Jeunes Enfants, dite « de terrain », organise les activités proposées aux enfants afin de favoriser leur éveil et leur développement psychomoteur. Elle collabore à la mise en place des projets de structure.

Les Auxiliaires de Puériculture et les Agents titulaires d'un CAP « Petite Enfance » ou AEPE sont plus particulièrement chargés d'assurer le bon déroulement de la vie quotidienne de l'enfant : l'accueil, les changes, les repas, les siestes, les soins de nursing. Elles sont également partie prenante dans la mise en place et le déroulement des activités et des différents projets.

Les Agents d'Entretien assurent l'entretien des locaux et du linge ainsi que la présentation des repas et la vaisselle.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif a pour missions :

- D'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
- De diffuser les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé, le développement de l'enfant
- L'accueil, la mise en œuvre et la formation du personnel au Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- L'éducation, la formation du personnel et de la Direction en matière de santé/règles nutritionnelles, rythmes de l'enfant, sommeil en y associant les parents
- D'établir des relations avec la (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
- Rédiger les protocoles

La structure doit offrir à l'enfant les meilleures conditions de développement. Dans ce cadre, le personnel répond aux besoins d'hygiène, nutritionnels, éducatifs et affectifs de l'enfant.

3. La continuité de Direction

La continuité de Direction est principalement assurée par la Directrice Adjointe de la structure.

Cette continuité s'applique dès lors que le Directeur est absent de la structure.

En cas d'absence conjointe du Directeur et de l'Adjointe, la continuité de direction est assurée par l'EJE dite « de terrain » puis par l'Auxiliaire de Puériculture présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure, et, à défaut, par les autres professionnels selon cet ordre.

Lors de l'absence du Directeur, la personne ayant en charge cette continuité de Direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises :

- Par rapport aux enfants :
Appliquer et faire appliquer les protocoles.
- Par rapport aux familles :
Elle peut répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- Par rapport à l'équipe :
Prévenir le Directeur en cas d'absence d'une salariée.
Autoriser, éventuellement, une professionnelle à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement. Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'une collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

ARTICLE 3 : TYPE D'ACCUEIL PROPOSE PAR L'ETABLISSEMENT

La structure propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

Une période d'adaptation sera réalisée avant le début de l'accueil régulier et occasionnel, elle sera fortement recommandée pour un accueil d'urgence bien que soumise aux possibilités de la famille.

DEFINITIONS

1. L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont 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 mensuelles. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congé, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement. La structure applique le principe de la mensualisation (voir Article 7.1 du présent règlement).

2. L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Un contrat sans engagement est signé avec la famille et la structure.

Cet accueil peut être proposé sur des créneaux vacants ou lorsque des familles accueillies en contrat régulier laissent des places disponibles du fait de pose de congés ou d'arrêt maladie.

Tout créneau réservé est dû.

L'admission en accueil occasionnel est gérée à part de la Commission d'Attribution des Places, et dissociée à l'attribution d'une place en accueil régulier au sein de la structure.

L'admission en accueil occasionnel ne garantit pas une place en accueil régulier au sein de la structure.

3. L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est mis en place lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés et nécessitent une réponse rapide et temporaire. Il concerne les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure auparavant et dont les parents sollicitent une solution de garde dans un contexte exceptionnel ou imprévu.

Cet accueil est proposé dans la limite des places disponibles, et après évaluation de la situation par la Direction de la structure. Il peut répondre à différentes situations : reprise ou perte soudaine d'emploi, hospitalisation, difficulté familiale ou sociale, absence imprévue du mode de garde habituel, ou toute autre situation nécessitant une prise en charge immédiate de l'enfant.

L'accueil d'urgence est par nature temporaire. Sa durée ne peut excéder un mois de présence, afin de permettre aux familles de disposer du temps nécessaire pour rechercher une solution d'accueil plus pérenne et adaptée à leurs besoins.

L'admission en accueil d'urgence ne garantit pas une place en accueil régulier au sein de la structure.

4. Application

Les modalités et le type d'accueil sont définis par le Directeur, en concertation avec les parents, selon les besoins de ces derniers et en fonction des places disponibles.

ARTICLE 4 : ADMISSION

Il est obligatoire de réaliser une préadmission au sein de la crèche. Cette demande doit être réalisée sur rendez-vous auprès du Guichet Unique du Relais Petite Enfance (RPE) : rpe@wambrechies.fr, porte d'entrée Petite Enfance de la Ville de WAMBRECHIES : lieu d'informations privilégié des familles, en justifiant de la grossesse par la déclaration de grossesse ou d'un projet d'adoption (agrément ou document attestant de la démarche).

L'admission en accueil régulier s'établit suivant différents critères définis par les membres de droit de la Commission d'attribution des places. Toutefois, afin de respecter les articles L. 214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, les critères peuvent être modifiés en fonction des demandes des familles et de l'équilibre des deux groupes d'âges.

Dans le but de :

- Prendre en compte la situation professionnelle des parents, et soutenir les situations de retour à l'emploi, d'insertion, de reconversion et de formation professionnalisante,
- Considérer la famille dans son ensemble : les situations / événements de fratries, les changements de repères familiaux et toute perturbation de l'équilibre familial,
- Permettre au plus grand nombre de bénéficier de la structure municipale, la Commission d'Attribution des places de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) « Les Petits Troubadours » de la Ville de Wambrechies réservera en priorité des places :
- En fonction du nombre de demandes lui parvenant et dans la limite de 30% des places
- Aux parents wambrecitains ayant informé d'une ou plusieurs situation(s) particulière(s) listée(s) ci-après et produit les justificatifs nécessaires dans les délais impartis
- Sans considération d'âge de l'enfant
- En fonction des besoins de l'établissement.

Feront l'objet d'une priorisation d'attribution de places les situations particulières suivantes :

- Monoparentalité
- Parents en formation professionnalisante, reconversion, inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle ou de retour à l'emploi
- Parents ayant des horaires atypiques/astreintes dans des secteurs professionnels en tension (Santé, Petite Enfance, Sécurité)
- Parents étudiant ou mineur
- Parents, frère ou sœur en situation de handicap
- Parents, frère ou sœur en situation de maladie grave ou de longue durée nécessitant la présence d'un aidant
- Perturbation ou bouleversement de l'équilibre familial (séparation des parents, perte d'emploi, annonce d'une maladie grave, aidants de longue durée des grands-parents, ...)
- Naissances multiples, ou un enfant déjà présent au sein de la structure

Il revient aux parents d'informer de toute(s) situation(s) particulière(s) les services Petite Enfance de la Ville :

- Lors de l'inscription sur la liste d'attente auprès du Relais Petite Enfance
- Dès lors de la survenue de l'évènement, si postérieur à la pré-inscription

- De fournir les justificatifs, attestation sur l'honneur, ... nécessaires et dans les meilleurs délais

Le solde des places disponibles sera attribué en fonction :

- Du rang d'inscription sur la liste d'attente
- De la ville de résidence des parents, WAMBRECHIES étant priorisée

La priorisation au titre du rapprochement de fratrie n'est pas systématique.

Les membres de droit présents lors de la Commission d'admission des enfants accueillis en accueil régulier sont :

- Le Maire ou son représentant (Adjoint (e) délégué (e) Petite Enfance)
- Le Directeur de la crèche
- Le Directeur de Pôle
- Le Responsable du Relais Petite Enfance
- Un représentant du Comité Parents de la crèche
- Nos partenaires de la CAF et de la PMI sont invités également

La Commission d'attribution des places se déroule chaque année au mois de février.

Suite à la Commission d'attribution des places, le Directeur de la crèche contacte toutes les familles admises, un délai de 3 jours ouvrés est laissé aux familles pour formuler par retour de mail leur acceptation ou refus de la place octroyée.

En cas de refus, la famille refusant la place attribuée par la Commission se voit supprimée de la liste d'attente, ou relayée en dernière place de la liste d'attente, selon son souhait exprimé.

La place est automatiquement proposée à la prochaine famille sur la liste d'attente.

Toutes les places sont attribuées selon les informations données par les familles lors de la mise à jour effectuée chaque début d'année civile en amont de la Commission par le biais de la Responsable du RPE. Toutes modifications majeures de ces informations (déménagement hors commune, changement de souhait de contrat, etc.) entraîneront une annulation de la place attribuée.

Un courrier officiel de la collectivité est envoyé à toutes les familles admises, comme à celles maintenues sur liste d'attente.

Toutes les places sont attribuées jusqu'au départ à l'école de l'enfant, ou jusqu'à la veille de son 4^{ème} anniversaire.

Le contrat d'accueil est annualisé, jusqu'au 31 juillet puis automatiquement renouvelé. Le tarif horaire est lui revu chaque 1^{er} janvier et 1^{er} septembre.

L'enfant est admis lorsque les parents auront rendu le règlement de fonctionnement signé, et auront fourni les documents suivants :

- La copie intégrale de l'acte de naissance (*uniquement pour les couples non mariés ou séparés ou recomposés*)
- La copie des vaccinations
- Le livret de famille
- Un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité (pour tout enfant âgé de plus quatre mois)
- Une attestation reprenant le numéro de sécurité sociale du parent qui assure la prise en charge

- Une attestation avec le numéro d’allocataire CAF ou M.S.A.
- L’avis d’imposition N-1 sur revenus N-2 pour les non-allocataires de la CAF
- Une attestation de responsabilité civile, à renouveler à chaque échéance
- Les numéros de téléphones professionnels des parents et autre personne à contacter en cas d’urgence ainsi que celui du médecin traitant de l’enfant
- en cas de divorce ou de séparation, le jugement concernant la garde de l’enfant

Il convient d’avertir les services de la CAF et la Direction de l’établissement de tout changement de situation familiale et /ou professionnelle (ex : numéro de téléphone pour vous joindre le plus rapidement possible). La nature du changement de situation familiale et /ou professionnelle peut éventuellement avoir une incidence sur la tarification.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

Les horaires du contrat de présence signé par les parents doivent être respectés. Chaque demi-heure horloge commencée est due.

En cas d’arrivée plus tôt ou de départ plus tard que l’heure de réservation, une demande écrite doit être faite au Directeur, qui se réserve le droit d’accepter la demande en fonction des possibilités de la structure.

Toute absence de l’enfant doit être signalée avant 9 h.

Les heures limites d’ouverture et de fermeture sont strictes.

L’enfant est placé sous la responsabilité de ses parents ou personnes venant le chercher lors de leur présence dans la structure.

Il est fortement déconseillé aux parents de venir chercher l’enfant entre 11 h et 14 h afin de ne pas perturber les temps de repas et de sieste. Nous demandons aux parents de se rapprocher du Directeur ou de l’équipe afin de pouvoir ajuster les horaires sans perturbation pour l’enfant, et les autres enfants de la structure.

En cas d’abus sur les non-respects des heures de contrat, du non-respect des horaires d’ouverture et de fermeture de la crèche, le contrat signé avec la famille pourra être résilié. Le contrat pourra être modifié sur demande du Directeur s’il se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

Alimentation :

- Les repas du matin et du soir sont donnés par les parents à la maison
- Les repas de la journée (déjeuner et goûter) sont assurés par un prestataire. Les menus de la semaine sont affichés

Une dérogation est cependant accordée si l’enfant est soumis à un régime alimentaire particulier.

Vêtements :

- Une tenue de change complète et marquée au nom de l’enfant doit être déposée, et renouvelée si nécessaire
- Les couches et les produits d’hygiène sont fournis par la structure

Les bijoux sont strictement interdits en raison du danger qu’ils représentent, de même que les pinces et accessoires de coiffure.

Départ de l'enfant : seules les personnes majeures, désignées par écrit par les parents pourront reprendre l'enfant. Une pièce d'identité leur sera exigée.

Tout changement de situation familiale sera signalé à la Direction (pièce juridique à l'appui).

ARTICLE 6 : SUIVI MEDICAL

Le RSAI de la crèche a un rôle préventif : il ne réalise aucune vaccination et ne délivre pas d'ordonnance. Il a pour mission la surveillance sanitaire de l'établissement à savoir : le respect des règles d'hygiène, de la diététique infantile et du calendrier des vaccinations. Il effectue les visites médicales avant l'admission des enfants dans la structure. IL EST DONC NECESSAIRE D'AVOIR UN SUIVI MEDICAL REGULIER.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : diphtérie, tétanos, poliomyélite, la coqueluche, le ROR, l'Haemophilus influenzae b (grippe), l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque... Les parents doivent impérativement fournir les justificatifs à chaque modification.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter et de poursuivre les vaccinations conformément au calendrier. À l'issue de ce délai, en l'absence de mise à jour de la situation vaccinale, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure.

Protocole de délivrance des médicaments :

Selon l'article L2111-3-1 du Code de la Santé publique, « les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux ... ».

Dès lors les professionnels de la structure sont habilités à administrer les traitements de l'enfant si l'ordonnance reprenant la posologie et la durée du traitement, et l'autorisation de soins sont présentes au sein de la structure (voir Protocole Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers » du présent règlement).

La prise du matin et celle du soir seront administrées par les parents, y compris les vitamines.

Lorsqu'un enfant présente, dès son arrivée, des symptômes tels que : fièvre ($\geq 38^{\circ}5$ °C) troubles digestifs, éruption cutanée, affection contagieuse, le Directeur se réserve le droit d'en refuser l'accueil. En cas de refus il ne sera accueilli qu'après disparition des symptômes et/ou consultation du médecin traitant.

Si au cours de la journée, un enfant présente des symptômes (3 vomissements, 3 selles liquides, forte algie, etc.) ou présente de la fièvre (≥ 39.5 °C), la mère ou le père sera avisé par téléphone, chez son employeur, de la nécessité de reprendre l'enfant dans les meilleurs délais, pour des raisons de sécurité.

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique doivent faire l'objet d'une consultation auprès du RSAI, et le cas échéant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être élaboré en collaboration avec le médecin traitant.

Des protocoles d'urgence et de confinement sont établis par le RSAI de l'établissement et sont accessibles par l'ensemble du personnel, à chaque étage.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé, et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques.

ARTICLE 7 : TARIFICATION - FACTURATION ET PAIEMENT

Une Convention Territoriale Globale (CTG) est signée entre la Ville de WAMBRECHIES et la Caisse d'Allocations Familiales du Nord (CAF) - Agence de Lille.

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au financement du fonctionnement de l'établissement par le versement d'une Prestation de Service Unique (PSU).

Elle vient en complément de la participation familiale et du financement de la Ville.

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord intervient également ponctuellement en matière d'investissements (informatique, électroménager, mobilier, ...).

1. La tarification

Le taux de participation familiale constitue le tarif horaire demandé à la famille. Il est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, et est soumis à un plancher et un plafond.

Les taux d'efforts, le plancher et le plafond applicables sont publiés annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) dans une circulaire de référence que la structure s'engage à appliquer. La structure les affiche dans le hall d'entrée pour en informer les familles.

Les familles peuvent se rendre sur le site monenfant.fr pour estimer le coût à charge.

La convention de prestation de service de la CAF est signée par le Maire pour une durée de 4 ans renouvelable.

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure). Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de déménagement hors commune pendant la durée d'accueil, une majoration de 25% est appliquée. Il est laissé la possibilité à la famille de finir son année de contrat, soit jusqu'au 31 juillet de l'année en cours, il n'y a pas de renouvellement de contrat dans ce cas.

Le tarif plancher

Le tarif 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 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 plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond ressources défini par la CNAF. Si la famille ne présente pas les documents nécessaires au calcul de sa participation, la crèche appliquera ce tarif.

Le tarif d'urgence

Le tarif d'urgence est appliqué dans le cas d'un accueil d'urgence. Il est défini annuellement par la CNAF

Calcul du tarif

Pour le calcul du tarif, il est demandé aux parents de fournir chaque année :

L'avis d'imposition, N-1 sur revenus N-2 pour les non-allocataires de la CAF, fourni par l'administration fiscale.

A partir de l'avis d'imposition N-1 sur revenus N-2, il est retenu :

- Le revenu net imposable des deux parents avant abattements
- Sont déduits : les pensions alimentaires versées, la CSG déductible, les déficits industriels, agricoles, fonciers et commerciaux.
- Sont ajoutés : les pensions alimentaires perçues, les revenus industriels, agricoles, commerciaux, fonciers, sur capitaux mobiliers et les revenus soumis à prélèvement libératoire, les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Pour les familles allocataires de la CAF : le Numéro d'allocataire afin de consulter les ressources de la famille sur le site CDAP de la CNAF. Il est procédé à l'édition et à la conservation des données issues du site CDAP. En cas de données indisponibles, sur le site CDAP, il sera demandé l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N2, afin d'établir la tarification. Dès que les données seront disponibles, la tarification appliquée sera alors contrôlée. Le cas échéant, celle-ci fera l'objet d'une correction avec effet rétroactif.

La convention CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires)

Les familles allocataires autorisent la structure à consulter les ressources via leur numéro d'allocataire CAF. Il convient d'avertir les services de la CAF et la Direction de l'équipement de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

La nature du changement de situation familiale et /ou professionnelle peut éventuellement avoir une incidence sur la tarification.

- Convention CDAP : la structure a signé une convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord par l'intermédiaire du service CDAP. Afin de permettre de calculer le taux horaire de chaque famille, et d'éviter de réclamer chaque année les avis d'imposition sur le revenu, cette convention autorise la Direction de la crèche à consulter des données limitées du compte allocataire, dans des conditions bien précises et selon une procédure et un service très sécurisé, avec mots de passe et codes d'accès régulièrement changés.
- La structure s'engage à s'assurer que l'allocataire n'est pas opposé à la consultation de son dossier et de conserver les données transmises par la CAF ; auquel cas, toute famille fréquentant la structure ne souhaitant pas que son dossier soit consulté doit le faire savoir par écrit à la structure.

Pour les familles ne pouvant ou ne désirant pas justifier leurs revenus, le tarif horaire plafond soumis par la CAF sera appliqué (tarif réactualisé chaque année).

En cas d'absence de revenus, un forfait plancher est appliqué : il est communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) au 1^{er} janvier de chaque année.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, la nouvelle situation du ou des parents est prise en compte :

- Dès mise à jour du dossier par la CAF pour les familles allocataires. Un effet rétroactif sera éventuellement appliqué.
- Dès transmission des justificatifs pour les familles non-allocataires. Un effet rétroactif sera éventuellement appliqué.

Cette tarification est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les soins d'hygiène et les repas.

2. La facturation

La structure est équipée d'une pointeuse qui enregistre le nombre d'heures de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la pointeuse fait foi pour le temps de présence. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement des heures. Les familles sont invitées à informer la Direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Pour l'accueil régulier

A l'inscription d'un enfant en accueil « régulier », un contrat de présence horaire est établi et signé avec les parents selon les besoins des familles. Un exemplaire est attribué aux parents.

Le contrat de réservation précise les besoins d'accueil (les jours d'accueil, le nombre d'heures journalier, les heures d'arrivée et de départ).

La facturation sera établie à terme échu sur la base du taux horaire.

La facture sera calculée comme suit :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{Nombre d'heures réservées par mois} \times \text{taux horaire}$$

Les jours de congés sont à poser par écrit auprès du Directeur avec un préavis de 1 mois. En cas de non-respect de ce préavis, les absences sont dues. Les congés sont déduits de la facture.

En cas de souhait des familles de modifier le contrat de l'enfant, un préavis de 1 mois est nécessaire avant la prise en compte de cette modification. La demande doit être faite auprès de la Direction par écrit, et sera accordée selon les possibilités d'accueil restantes dans la structure. La modification prendra effet le 1^{er} jour du mois M+2 (exemple : demande 15 janvier, préavis 15 mars, nouveau contrat 1^{er} avril). Le Directeur se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si l'équilibre de fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas. Si le contrat est revu à la baisse, les plages horaires libérées seront attribuées à un autre enfant.

Pour l'adaptation

Les deux premières heures de la période d'adaptation ne sont pas facturées. Au-delà de ce temps, elles seront facturées à la famille.

Pour les autres types d'accueils

Les accueils occasionnels sont, eux, facturés en fonction des heures réservées.

Pour l'enfant accueilli en urgence, un tarif moyen est appliqué. Il est calculé par la CNAF sur la moyenne des participations familiales de l'année précédente.

Les jours déductibles

Seules les absences suivantes ne seront pas facturées :

- Maladies de l'enfant supérieures à 2 jours : Déduction à compter du 3^{ème} jour calendaire consécutif, sur présentation d'un certificat médical transmis dès le retour de l'enfant
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis dès le retour de l'enfant
- Eviction décidée par la structure
- Fermeture de l'établissement

3. Le paiement

Les moyens de paiement acceptés par la Ville sont les suivants :

- Paiement en espèces, au Guichet Unique (maximum 300 €)
- Paiement par chèque, à l'ordre de la régie de recettes Guichet Unique
- Paiement par carte bancaire, au Guichet Unique ou en ligne
- Prélèvement automatique (SEPA) ou virement bancaire
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou e-CESU

4. Impayés, suspension des services et recouvrement

Les prestations proposées par la crèche « Les Petits Troubadours » de la Ville de Wambrechies donnent lieu à une facturation à mois échu, établie et transmise aux familles par le Guichet Unique.

Les factures sont exigibles jusqu'à la fin du mois M+1 suivant la période de facturation concernée (exemple : règlement exigible jusqu'au dernier jour du mois de mai pour une facture relative au mois d'avril) conformément aux mentions figurant sur les documents de facturation.

En cas de non-paiement des sommes dues dans le délai imparti, la Ville de Wambrechies pourra, après information et dialogue avec la famille et sans préjudice des procédures de recouvrement applicables, décider des mesures administratives suivantes, pour le ou les enfants concernés :

- La suspension des réservations pour les accueils occasionnels
- La limitation ou la suspension temporaire des possibilités d'inscription
- Le cas échéant, la suspension temporaire de l'accueil en crèche jusqu'à régularisation complète de la situation financière.

Les mesures de limitation ou de suspension de réservations, d'inscriptions, d'accueil feront l'objet d'une notification par courrier et seront applicables à compter du mois suivant, et jusqu'à régularisation complète de la situation financière.

À défaut de régularisation amiable, et conformément aux règles de la comptabilité publique, les créances non acquittées feront l'objet de deux relances préalables adressées par voie électronique. En l'absence de paiement à l'issue de ces relances, la créance sera transmise au Service de Gestion Comptable (SGC - Trésor Public) à compter du troisième mois suivant la période facturée (M+3), en vue de l'engagement des procédures de recouvrement prévues par la réglementation en vigueur.

La transmission de la créance au comptable public et les procédures de recouvrement qui en découlent sont indépendantes des mesures administratives relatives à l'accès aux services municipaux.

ARTICLE 8 : LES ECHANGES AVEC NOS PARTENAIRES

Au regard des échanges entre la CAF et l'établissement, la structure s'engage à la transmission des données personnelles des familles à la CNAF par tout support à sa convenance.

De ce fait, au regard de l'enquête Filoué :

« Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. »¹

En signant le présent règlement, vous autorisez expressément la transmission puis le traitement de ces données personnelles par la CNAF à des fins de statistiques.

¹ Avenant à la convention Prestation de service p.5-6

ARTICLE 9 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES PETITS TROUBADOURS

Le dialogue avec les parents est quotidien et leur implication doit être facilitée.

Dans ce cadre, un Comité de Parents est présent et élu chaque année. Le Comité de Parents a pour but de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va permettre une meilleure circulation des informations entre les parents, la structure et l'institution.

Des sorties peuvent être proposées aux enfants dans le cadre du partenariat avec les écoles maternelles ou des spectacles culturels proposés par la ville. Elles se feront avec l'accord des parents (autorisation signée).

Chaque membre du personnel, qui accompagnera le groupe, aura deux enfants en charge. Les parents pourront être sollicités pour aider à l'accompagnement (cf. Protocole de sorties).

Sont également organisées :

- Des manifestations festives (fête de fin d'année, kermesse, anniversaires ...)
- Des ateliers parents/enfants
- Des réunions de travail : réflexions et échanges autour de l'accueil, des projets éducatifs, propositions diverses auprès de l'équipe
- Les anniversaires :

Nous pouvons fêter les anniversaires au sein de la structure. Nous les organisons selon les menus de la semaine, notre prestataire fournit des gâteaux 1 à 2 fois par semaine. Les familles peuvent cependant rapporter boisson et/ou bougies si elles le désirent.

Divers :

- Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans y être connu
- Pour la sécurité des enfants il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement (Cf. protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat)
- Il est rappelé que l'usage de tabac, de cigarette électronique et d'alcool est interdit dans le lieu d'accueil.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement
- Nous demandons aux familles de n'entrer dans les espaces de vie des enfants qu'avec des sur-chaussures par souci d'hygiène et de sécurité (voir « Protocole mesures d'hygiène générale et renforcée » du présent règlement)
- Les communications écrites internes à la vie de la crèche se passeront par le biais d'une application dédiée dont le fonctionnement sera présenté à chaque entrée de nouvelle famille
- Dans le cadre de la vie de la structure et de leurs échanges au sein de la crèche, les parents veillent à adopter un comportement respectueux envers les agents et les autres familles, et réciproquement."

ARTICLE 10 : MODALITES DE DEPART

L'enfant doit quitter la crèche au plus tard la veille de son quatrième anniversaire.

L'arrêt de l'accueil de l'enfant pour tout autre motif (déménagement, entrée à l'école maternelle, ...) doit être signalé par écrit au moins 1 mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, l'accueil, qui était exclusif, sera facturé.

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES

Vos données à caractère personnel font l'objet d'un traitement informatisé. Elles ne sont collectées que dans le but d'inscrire votre enfant au sein de la structure et de donner les autorisations nécessaires au fonctionnement de la crèche.

Pour toute demande concernant vos données personnelles gérées par la structure, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpdmutualises@lillemetropole.fr ou par courrier à Métropole Européennes de Lille – Service Données RGPD Mutualisé- 2 bd des Cités Unies CS 70 043 – 59040 LILLE Cedex.

Toute modification ultérieure de ce présent règlement sera portée à la connaissance des usagers.

Le présent Règlement de Fonctionnement détermine les règles
d'organisation et de fonctionnement de la structure.
Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Pour le bien-être des enfants, il est essentiel
de respecter ces règles de vie,
et d'instaurer une étroite collaboration Enfants / Parents / Professionnels.

ANNEXES

Protocoles en application

1. Protocole situation d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmissions et de soins : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissances.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou mail) pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

Il liste les symptômes alarmant chez l'enfant.

Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.

Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.

Il décrit sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident.

- Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

2. Protocole de Mesures d'hygiène générales et renforcées

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les surchaussures (ou se déchausser) avant de franchir les portes des salles de vie

- Laisser les objets dangereux hors de portée des enfants
- Ne pas rentrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer les portes et barrière de sécurité après chaque passage pour la sécurité des enfants

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- La ou les personnes désignées pour chaque tâche
- Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet
- En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des disposition plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

3. Protocole de Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

- Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent remplit l'autorisation de soins que lui fournit l'équipe éducative
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, non ouvert, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine
- Le traitement sera reconstitué par l'équipe

- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance
- Le ou les parents, ou représentants légaux de l'enfant, ou le Référent Santé et Accueil Inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à la personne de l'équipe. Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament (s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au Référent Santé et Accueil Inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités de santé.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le Directeur, les parents et le SAMU si nécessaire.

- Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer le Directeur au préalable et fournir l'ordonnance.

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie ...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

4. Protocole enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

- Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc...)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

- Le recueil des faits :

Les professionnels de la Petite Enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. Le Directeur recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son Directeur de service.

- Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

En cas de danger grave ou imminent : un signalement est effectué auprès du Procureur de la République.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant, il faut transmettre une information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations Préoccupantes (CRIP)
tel : 03-59-73-80-16 courriel : infopreoccupante@lenord.fr
- Soit au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

5. Protocole de sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

- Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Informations aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. Aucun transport en véhicule sera autorisé.

- Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

- Liste des enfants :

Créer une liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

- Encadrement :

L'encadrement minimum prévu à l'article R2324-43-2 du décret du 30 août 2021, est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Aux vues des spécificités de l'environnement de la structure, cet encadrement sera renforcé par les parents afin d'arriver à un ratio d'1 adulte pour 2 enfants.

- Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable, liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection

6. Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la Mairie. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

- La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

- Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque : Utilisation du bouton alarme attentat afin de prévenir l'ensemble de l'établissement

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants.

Mettre les enfants et les professionnels à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.

Alerter autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom, le lieu et décrire la situation.

En fonction de la situation, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

- Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation.

Soit confinement : mettre les enfants et professionnels à l'abri dans l'espace de confinement

Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Attestation Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e)

Nom

Prénom

Adresse :

Représentant(e) légal(e) de l'enfant :

Reconnais avoir reçu, pris connaissance du présent Règlement De Fonctionnement et s'engage à le respecter.

J'ai également pris connaissance et j'autorise l'utilisation par la structure du logiciel CDAP (Accès aux revenus des familles par la CAF) ainsi que la transmission des données de l'enquête Filoué

Pour l'accueil de mon enfant

Nom

Prénom

Le

Signature des représentants légaux de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Autorisation de soins

Je, soussigné(e),

représentant(e) légal(e) de

L'enfant :

☐ Autorise à prodiguer selon les protocoles de la structure, les soins nécessaires à mon enfant et/ou hospitalisation par l'équipe de la crèche Les Petits Troubadours de Wambrechies.

☐ N'autorise pas à prodiguer selon les protocoles de la structure, les soins nécessaires à mon enfant et/ou hospitalisation par l'équipe de la crèche Les Petits Troubadours de Wambrechies.

A Wambrechies, le

Pour faire Valoir ce que de droit

Représentant(s) légal (aux)

Autorisation Droit à l'image

Je, soussigné

Représentant(e) légal(e) de l'enfant :

- ☐ Autorise la mairie de Wambrechies à prendre en photo* mon enfant accueilli dans la structure « Les Petits Troubadours » seul ou en compagnie d'autres enfants lors des activités proposées par la municipalité
- ☐ N'autorise pas la mairie de Wambrechies à prendre en photo* mon enfant accueilli dans la structure « Les Petits Troubadours » seul ou en compagnie d'autres enfants lors des activités proposées par la municipalité

Et

- ☐ Autorise l'utilisation des clichés pour les publications de la commune
- ☐ N'autorise pas l'utilisation des clichés pour les publications de la commune

*Ces photographies pourront être prises par tout moyen technique.

A Wambrechies, le

Pour faire Valoir ce que de droit

Représentant(s) légal (aux)

Autorisation de participation à l'enquête Filoué

Je soussigné (e) :

pour son (ses) enfant(s) :

☐ Autorise

☐ N'autorise pas

La transmissions à la CNAF des données à caractère personnel au titre de l'année pour participer à l'enquête Filoué (cf : article 8 du règlement de fonctionnement).

A Wambrechies, le

Pour faire Valoir ce que de droit

Représentant(s) légal (aux)