

La cabane des petits bouts

63 impasse désiré Mégueule

59220 DENAIN

03/27/43/51/62

mail:creche@ville-denain,fr



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application : septembre 2025



Table des matières

La cabane des petits bouts	1
Art 1 : Présentation de la structure	3
1.1 Identité	3
1.2 L'accueil des enfants	3
1.3 Capacité d'accueil	3
1.4 Jours et heures d'ouverture	4
1.5 Age des enfants	4
Art 2 : Gestion de la structure	4
2.1 Assurance	4
Art 3 : Présentation du personnel	4
3.1 La direction	5
3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance	6
3.3 Personnel de service	7
3.4 Médecin ou professionnel médical ou paramédical	7
3.5 Autres intervenants	7
Art 4 : Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	7
Art 5 : Modalités d'inscription et d'admission	8
5.1 Les conditions et critères d'admission	8
5.2 Constitution d'un dossier administratif	8
5.3 Constitution d'un dossier médical	8
5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation	8
La période d'adaptation est obligatoire et s'adapte aux besoins de l'enfant et de sa famille. Elle se fait au minimum sur 15 jours (sauf situation d'urgence et après accord de la direction)	8
Art 6 : Tarification	8
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel	9
6.2 Accueils avec tarification spécifique	10
6.3 Révisions tarifaires	10
Art 7 : Modalités de facturation	10
7.1 En accueil régulier	10
7.11 Le Contrat d'accueil	10
7.12 Déductions possibles aux heures réservées :	11
7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	11
7.14 Modalités de rupture du contrat	11
7.2 En accueil occasionnel	11
7.3 Modalités de paiement	11
Art 8 : Règles de vie en collectivité	11
8.1 Santé de l'enfant	11
8.11 Carnet de santé	Erreur ! Signet non défini.
8.12 Vaccinations	11
8.13 Médicaments	12
8.14 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence	12
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité	12
8.21 Hygiène	13
8.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	13
8.4 Cas d'exclusion de la structure	14
Annexe 1 Dossier d'admission	
Annexe 2 Tableau de critères d'attribution de place d'accueil régulier	
Annexe 3 Grille tarifaire CAF	
Annexe 4 Protocoles	

Art 1 : Présentation de la structure

1.1 Identité

La cabane des petits bouts est une structure municipale gérée par la commune de Denain située au 63 impasse Désiré Mégueule 59220 DENAIN 03/27/43/51/62.

C'est une petite crèche de 23 places proposant à la fois un accueil régulier (8 places) et un accueil occasionnel (15 places).

Elle veille au bon développement et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

1.2 L'accueil des enfants

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la petite crèche la cabane des petits bouts.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune-enfant, géré par la mairie de Denain, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants jusqu'à 3 ans révolus.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 23 places.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

1.4 Jours et heures d'ouverture

La structure offre deux possibilités d'accueil :

-8 places en accueil régulier (crèche) :

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

-15 places en accueil occasionnel (halte-garderie) :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13h30 à 17h00

Le mercredi après-midi il n'y a que 7 places disponibles en accueil occasionnel en raison de l'intervention d'un agent de la structure dédié au LAEP

À cela s'ajoute 1 place d'urgence. L'enfant peut être accueilli, selon les besoins de 7 h 30 à 18 h 30.

La structure est fermée les samedis, dimanche et jours fériés

Les familles sont informées par voie d'affichage des horaires particuliers ou dates de fermeture de la structure. (Généralement : 3 semaines sur la période estivale, la seconde semaine des vacances d'avril et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année).

Certains jours de l'année, l'établissement peut être fermé pour diverses raisons (fêtes, formations professionnelles, journées pédagogiques, pont...).

La direction se réserve le droit de diminuer le quota d'heures possible de réservation ou la capacité d'accueil en cas de forte demande (par exemple la possibilité de réduire à 5 demi-journées d'accueil pour chaque enfant) ou pour des raisons organisationnelles (problème technique ou de ressources humaines par exemple)

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 3 mois à 3 ans révolus

Une dérogation est accordée pour les enfants reconnus par la MDPH en situation de handicap jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

Art 2 : Gestion de la structure

2.1 Assurance

Une assurance de responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de AREAS Assurances sous le numéro de contrat OR207850.

Art 3 : Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance selon l'article R2324-42

Selon le même article, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- 1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'État, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'État ou des psychomotriciens diplômés d'État ;

- 2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Le taux d'encadrement choisi par le gestionnaire selon l'article R2324-46-4 est d'un rapport d'un professionnel pour 6 enfants tout âge confondu.

3.1 La direction

La Directrice :

Elle est titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants

Elle assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en collaboration avec la directrice adjointe :

- Elle assure l'inscription des enfants, l'accueil des enfants et des familles :
- Elle assure la gestion de l'équipe :
- Elle assure la gestion des tâches administratives :
- Elle assure la gestion financière de la structure :

Fonctions éducatives :

- Identification des besoins des enfants,
- Veille au respect des besoins physiologiques des enfants,
- Organise et anime des activités au sein de la structure en respectant les capacités des enfants,
- Apporte un soutien aux familles dans leur rôle éducatif,
- Détermine les besoins en matériel pédagogique,
- Participe à l'aménagement de l'espace.

En l'absence de la directrice ; ces fonctions sont assurées par la directrice adjointe

Elle seconde la puéricultrice dans son rôle paramédical :

- Assure les soins paramédicaux,
- Assure les soins d'hygiène corporelle,
- Assure la prévention auprès des parents : information, conseils (hygiène, diététique, sommeil...)
- Établit les protocoles en collaboration avec la directrice adjointe, le RSAI et le médecin de la structure.
- Rédaction des projets d'accueils individualisés (PAI) en collaboration avec le médecin en charge du suivi de l'enfant et le RSAI
- Elle assure la gestion de la pharmacie et vérifie les dates de péremption,
- Elle veille au respect des besoins physiques, psychologiques et sociaux de l'enfant,
- Elle veille au respect physiologique de l'enfant,
- Elle met en place des projets d'éducation à la santé,
- Elle assure la formation et l'information du personnel, des familles et des enfants.

La directrice adjointe :

Elle est titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice ou du diplôme d'état d'infirmière avec un an d'expérience.

Elle assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en collaboration avec la directrice principale :

- Elle assure l'inscription des enfants, l'accueil des enfants et des familles selon le taux d'encadrement réglementaire
- Elle assure la gestion de l'équipe
- Elle assure la gestion des tâches administratives
- Elle assure la gestion financière de la structure

Elle seconde la directrice dans les Fonctions éducatives et en cas d'absence de la directrice elle assure ses fonctions :

- Identification des besoins des enfants,
- Veille au respect des besoins physiologiques des enfants,
- Organise et anime des activités au sein de la structure en respectant les capacités des enfants,
- Apporte un soutien aux familles dans leur rôle éducatif,
- Détermine les besoins en matériel pédagogique,
- Participe à l'aménagement de l'espace.

Rôle propre de la puéricultrice :

- Assure les soins paramédicaux,
- Assure les soins d'hygiène corporelle,
- Assure la prévention auprès des parents : information, conseils (hygiène, diététique, sommeil...)
- Établit les protocoles en collaboration avec la directrice et le médecin de la structure.
- Rédaction des projets d'accueils individualisés (PAI) en collaboration avec le médecin en charge du suivi de l'enfant
- Elle assure la gestion de la pharmacie et vérifie les dates de péremption,
- Elle veille au respect des besoins physiques, psychologiques et sociaux de l'enfant,
- Elle veille au respect physiologique de l'enfant,
- Elle met en place des projets d'éducation à la santé,
- Elle assure la formation et l'information du personnel, des familles et des enfants.

Un adjoint administratif apporte un soutien ponctuel à la direction dans les tâches administratives.

La continuité de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.

En l'absence de la directrice ou de la directrice adjointe la continuité de direction est assurée en priorité par l'auxiliaire de puéricultrice possédant la plus grande expérience professionnelle puis par les autres auxiliaires ayant au minimum 3 années d'expérience. Elle aura à sa disposition et en sa connaissance tous les éléments nécessaires pour prendre une décision ou appliquer le règlement.

Elle pourra consulter le dossier d'un enfant (vaccination, téléphone...), refuser un enfant...

Lorsque de nouveaux parents se présentent elle pourra leur présenter les premières informations.

Les parents pourront s'informer auprès de cette personne de tout évènement ou faire transmettre par celle-ci des informations à la responsable. Des aménagements d'horaires de la directrice principale ou de la directrice adjointe sont alors possibles afin d'assurer leur service sur l'amplitude horaire où le nombre d'enfants est le plus important.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

L'auxiliaire de puériculture :

- Accueil des enfants et des familles
- Organisations d'activités pour les plus grands
- Mise en place de moments d'éveil pour les bébés : repas, soins, sommeil et tout besoin respectant le développement et le rythme des enfants...

Le personnel est soumis au secret professionnel et au devoir de discrétion

Lorsqu'elle a l'expérience requise, elle assure la continuité de service en l'absence de la directrice ou de la directrice adjointe. (Cf. continuité de direction)

MISSIONS DE L'ACCOMPAGNANT EDUCATIF :

- Accueil des enfants et des familles
- Organisations d'activités pour les plus grands
- Mise en place de moments d'éveil pour les bébés,
- Repas, soins, sommeil et tout besoin respectant le développement et le rythme des enfants...

Le personnel est soumis au secret professionnel et au devoir de discrétion

3.3 Personnel de service

Deux agents assurent l'Entretien des locaux au quotidien dans le souci d'assurer une hygiène optimale pour les enfants et le personnel. Elles assurent la gestion du stock de matériel et des produits d'entretien,

3.4 Médecin ou professionnel médical ou paramédical

Le médecin référent de structure, assure les actions de prévention et d'éducation à la santé auprès du personnel.

Il établit des procédures concernant les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (varicelle, bronchiolite...) en cas de pathologie infantile (hyperthermie, éruption allergique, convulsion...) et également en cas d'urgence (avec recours au S.A.M.U.). Il peut, à la demande des parents et de la direction, rencontrer les familles pour avis consultatif sur l'état de santé d'un enfant, par exemple.

3.5 Le référent santé inclusif

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il intervient à raison de 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre.

Il s'agit de l'infirmière puéricultrice assurant les fonctions d'adjointe de la structure

3.6 Autres intervenants

Stagiaires

Les stagiaires sont accueillis au sein de notre structure après signature d'une convention. Elles sont sous la responsabilité de leur référente qui les accompagne dans leurs apprentissages.

Intervenants extérieurs

Un intervenant extérieur, ayant les qualifications requises, assure la supervision et l'analyse de pratique

Les personnels paramédicaux peuvent intervenir dans la structure sur sollicitation des parents et après accord de la direction.

Art 4 : Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

Des panneaux d'affichage sont présents dans le hall d'accueil afin d'informer les parents sur les activités proposées aux enfants, les actions de prévention santé, les animations proposées à l'extérieur et autres renseignements concernant la vie de la structure.

La participation des parents est sollicitée par la direction en fonction des projets et activités extérieures (heure de lecture à la médiathèque, visite pédagogique...) ou au sein même de la structure (maman lectrice, décoration en vue d'une fête...). Si des parents accompagnent, leur rôle doit être bien spécifié : Ils ne comptent pas dans le taux d'encadrement. Ils sont en surnombres et sont soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Les parents ont la possibilité de s'exprimer pour toute remarque ou suggestion. Le personnel est à leur écoute.

Art 5 : Modalités d'inscription et d'admission

5.1 Les conditions et critères d'admission

La structure assure l'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité pour des temps d'accueils occasionnels.

Une place est réservée à l'accueil des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Concernant l'accueil régulier des points supplémentaires sont déjà accordés à ces familles dans les critères du tableau d'attribution de place de crèche lors de la commission.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Pour les accueils occasionnels :

Constitution du dossier administratif puis les réservations se font chaque semaine via le site internet crèche à la demande. Exceptionnellement, en cas de restriction de personnel (grève, maladie...) les réservations peuvent être annulées. Dans ce cas uniquement, elles ne seront pas dues.

En cas de nombreuses demandes, les heures hebdomadaires de réservation pourraient être limitées.

Pour les accueils réguliers :

Les familles font une demande écrite adressée à Madame le Maire, en précisant la date souhaitée d'accueil de leur enfant et le nombre d'heures de présence.

Une commission d'attribution des places de crèche se réunit selon les disponibilités des places. Ces commissions sont organisées officiellement. Elles sont représentées par un élu et les responsables. La décision d'admission pour les accueils réguliers est fixée selon des critères préétablis (cf annexe 2) notifiée par courrier après passage en commission.

Les parents ayant obtenu un avis favorable pour un accueil régulier pour leur enfant, doivent donner leur accord et contacter l'établissement afin de fixer la date d'entretien avec la direction.

5.2 Constitution d'un dossier administratif

Se reporter à l'annexe 1 : Liste des pièces justificatives nécessaires

En acceptant les termes du contrat les usagers acceptent la consultation, par l'équipe de direction, des ressources sur le site CDAP.

5.3 Constitution d'un dossier médical

Cf. Annexe 1

5.4 L'accueil progressif : période de familiarisation

La période de familiarisation est obligatoire et s'adapte aux besoins de l'enfant et de sa famille. Elle se fait au minimum sur 15 jours (sauf situation d'urgence et après accord de la direction)

Seules sont facturées les heures de présence de l'enfant non accompagnées de ses parents.

Art 6 : Tarification

« 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 réelles 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 de ces 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. »

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

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

- pour les enfants de moins de 6 ans

La structure bénéficie, par voie de convention avec la caisse d'allocations familiales, d'un accès au service CDAP. Celui-ci permet d'accéder, grâce à votre numéro d'allocataire et à un code sécurisé, aux ressources que vous avez déclarées. Il est à noter que les données sont confidentielles.

Le barème national des participations familiales : cf annexe 4

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

$(Ressources * \text{avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort}) = \text{tarification Horaire} / \text{Enfant}$

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

La structure fournit les couches et les repas.

Les ressources minimales et maximales :

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

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Son montant est publié en début d'année civile 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

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

Majorations ou minorations

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

6.2 Accueils avec tarification spécifique

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro Allocataire pour une consultation CDAP, alors le tarif appliqué est le tarif plancher.

Pour les urgences sociales et les enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le gestionnaire applique le tarif plancher pour un enfant.

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

Art 7 : Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

En cas d'absence, un délai de prévenance de 24 heures est obligatoire afin que la réservation ne vous soit pas facturée.

Les heures d'arrivée et de départ sont arrondies au ¼ d'heure.

Tout ¼ d'heure entamé est dû.

7.1 En accueil régulier

7.1.1 Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation avec un lissage des heures sur une période donnée. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions** d'heures (§ 7.12 prévues au règlement de fonctionnement)
- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées :

- La fermeture de l'équipement ;
- Maladie de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, sur présentation d'un certificat médical.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction de la crèche par l'équipe éducative ou le médecin en charge du suivi de l'enfant

En cas de déduction pour convenance personnelle de la famille, le délai de prévenance à respecter est de 7 jours

7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

En cas de modification du contrat, celle-ci ne pourra être effective que le premier du mois suivant.

7.14 Modalités de rupture du contrat

Un délai de préavis de 1 mois est requis pour mettre fin au contrat.
Cette rupture de contrat doit se faire par courrier ou par E-mail.

7.2 En accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire.

7.3 Modalités de paiement

Le paiement des heures réalisées se fait à terme échu après l'envoi d'une facture :

- Via internet grâce aux services en ligne
- En se rendant au guichet unique du CPAM situé à la mairie de Denain

Les modes de paiement sont les espèces, chèques ou chèques emploi service, carte bancaire via internet.

Vous avez un délai d'un mois pour régler la facture. Passé ce délai, vous pourrez bénéficier sur demande et après acceptation par nos services d'un échéancier. Des relances vous seront faites en cas d'impayés. Dans ce cas, l'accueil de votre enfant pourrait être momentanément suspendu.

Art 8 : Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.12 Vaccinations

Conformément à la loi du 30 décembre 2017, les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Un justificatif (certificat médical ou copie du carnet de vaccinations) vous sera demandé à l'inscription, puis une fois par an.

Les parents s'engagent à les tenir à jour et à fournir les justificatifs de rappel.

8.13 Médicaments

L'administration de traitement est possible, selon le protocole en annexe. Elle se fera sur prescription médicale et après sollicitation du référent santé. Le traitement sera toujours débuté au domicile, et l'accueil de l'enfant ne pourra se faire que si son état clinique le permet. Un enfant sous antibiotique ne peut pas être accueilli les premières 24 heures de traitement.

Les parents sont tenus d'avertir le personnel de toute prise de médicaments ou état fébrile. Dans le cadre d'un PAI, les médicaments seront administrés comme prévu par celui-ci.

En cas de fièvre supérieure à 38 °5, et selon le protocole mis en place par le Médecin référent de la structure, nous appelons les parents et après avoir obtenu leur accord, un médicament antipyrétique (type paracétamol) est donné. Cependant, en cas d'impossibilité à joindre les responsables de l'enfant, l'antipyrétique sera administré selon protocole et selon la prescription du médecin traitant renouvelée tous les ans.

Un protocole spécifique a été mis en place suite à la pandémie de la Covid 19 qui peut remplacer le précédent protocole fièvre durant les périodes de pandémie.

8.14 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

En cas d'urgence, après appel au S.A.M.U., l'enfant est transporté par les pompiers au Centre Hospitalier de DENAIN ou de VALENCIENNES si nécessaire, et les parents sont contactés par la responsable ou la personne assurant la continuité de direction

8.15 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche et du référent accueil inclusif :

-Le médecin référent de structure, assure les actions de prévention et d'éducation à la santé auprès du personnel. Il établit des procédures concernant les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (varicelle, bronchiolite...) en cas de pathologie infantile (hyperthermie, éruption allergique, convulsion...) et également en cas d'urgence (avec recours au S.A.M.U.). Il assure le suivi des enfants qui sont en mode d'accueil régulier.

-Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

8.16 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

Les auxiliaires médicaux (kinésithérapeutes, psychomotricien,) peuvent intervenir à la demande des parents après accord de la direction. Les honoraires sont à la charge de la famille. L'équipe est alors le relais pour une bonne transmission des consignes de part et d'autre.

Des échanges entre l'équipe de la structure et d'autres professionnels du secteur Petite Enfance sont envisagés dans le cadre de l'accueil d'enfants porteurs de Handicap.

8.17 Règles d'éviction en cas de maladie

L'enfant présentant de la fièvre ou les symptômes d'une maladie contagieuse Et/ou éruptive (varicelle, gastro-entérite, bronchiolite...) n'est pas accueilli.

L'enfant pourra de nouveau être accueilli après 24 h minimum de traitement effectif et après évaluation de son état clinique, devant être compatible avec un accueil en collectivité.

Un enfant sous antibiotique ne peut pas être accueilli les premières 24 heures de traitement

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

8.21 Hygiène

L'enfant doit arriver propre et habillé.

Son sac contient des tenues de rechange adaptée à la saison. Les couches, ainsi que les produits d'hygiène, sont fournies par la structure. La famille peut ramener les couches de son enfant en cas d'allergie ou par choix. Dans ce cas, il est à noter qu'aucune déduction ne peut être accordée.

Toutes ses affaires (vêtements et produits) doivent être marquées au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

8.22 Restauration

Les repas et collations :

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner ou premier biberon pour les nourrissons, à l'exception de ceux n'ayant pas encore de rythme circadien (s'alimentant encore la nuit).

Les repas et les collations de l'après-midi sont fournis par la collectivité. Au regard des dernières recommandations des organismes de santé, la collation du matin ne comportera qu'un verre d'eau ou de lait et un fruit frais.

Un menu est affiché dans le hall.

Le lait maternisé doit être fourni dans une boîte non entamée au nom de l'enfant ou dans une dosette de lait adaptée avec le nombre de mesures et le nom de l'enfant inscrit. Dans ce dernier cas, la quantité de lait préparé et la conservation en va de leur responsabilité.

Les bouteilles de lait ou d'eau doivent être fournies non entamées et notées au nom de l'enfant ;

Le lait maternel :

Il est autorisé de le fournir à la crèche sous certaines conditions :

La date et le nom de l'enfant sur une étiquette collée sur le biberon

Pour le transport de la maison à la crèche : les biberons frais ou congelés doivent être mis dans un sac isotherme avec un « pack » de glace.

L'arrivée à la crèche : les biberons frais ou congelés sont immédiatement placés dans une boîte hermétique ou un sachet congélation neuf étiquetés au nom de l'enfant puis fermé et placé au réfrigérateur par le personnel

8.23 Sommeil

La collectivité s'adapte et respecte les besoins de sommeil de chaque enfant en respectant les protocoles de prévention de mort inattendu du nourrisson. Pour cela une surveillance physique régulière est faite. Les attaches tétines, élastiques et barrettes sont retirés.

8.24 Sorties promenades

Les sorties sont préconisées et font parties intégrantes du projet de la structure afin de favoriser l'éveil à la nature. Elles se font sous réserve du respect du taux d'encadrement en vigueur soit d'un professionnel pour 5 enfants et la présence d'au moins deux professionnels dont un diplômé selon l'article R2324-43-2 (Puéricultrice - EJE - Auxiliaire de puériculture - Infirmier – Psychomotricien). Les parents et stagiaires peuvent être sollicités pour accompagner mais ne compte pas dans le taux d'encadrement. Ils s'engagent à respecter les mesures de sécurité et sont soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

8.25 Objets personnels

Par mesure de sécurité, les objets dangereux (épingles, petits jouets, billes etc.) ne sont pas tolérés.

Les attaches tétines doivent respecter les normes puériculture EN-12586. Celles formées de petites perles ou petits objets sont interdites.

De même, le port de bijoux est strictement interdit

8.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

A l'arrivée des enfants : les parents s'engagent à donner toutes les informations nécessaires à une bonne prise en charge de leurs enfants (dernier biberon, mauvaise nuit, mal de dent, chute...)

Départ des enfants

Ils ne seront rendus qu'aux responsables légaux ou aux personnes autorisées inscrites dans le dossier (une carte d'identité sera demandée aux personnes non connues de l'équipe). Il est proposé que ces personnes soient présentées par les parents au personnel de la structure au préalable.

A titre exceptionnel si le parent est dans l'incapacité de venir rechercher son enfant (ex : hospitalisation), une autorisation par e-mail avec nom et identité de la personne autorisée à reprendre l'enfant pourra être accordée après accord de la direction.

Pendant les heures d'ouverture, tout retard par rapport à l'heure de départ prévue entraîne une majoration de facturation par demi-heure supplémentaire

Pour tout contrat signé et accepté par les parents, ainsi que les réservations, aucune heure n'est déduite lors d'un départ anticipé.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, et que le personnel n'a pas réussi à joindre les parents ou toutes personnes autorisées figurant sur la fiche de renseignements, il sera fait appel aux services de police de DENAIN.

En cas de retards à répétition et d'absences non justifiées, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure.

En cas d'absence, un délai de prévenance de 24 heures est obligatoire afin que la réservation ne vous soit pas facturée.

8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement
- Non-respect des horaires de la structure.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

Art 9 : sécurité

Conformément aux préconisations de la circulaire n°DGCS/SD2/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE nous avons établi un protocole de mise en sûreté (PMS).

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

ANNEXE 1

3. Dossier d'admission

Il est constitué de :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Renseignements enfants

- Renseignements médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Coordonnées du médecin traitant
- Autorisations parentales

Pièces à fournir :

- Certificat médical joint au dossier d'inscription justifiant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, que ses vaccins sont à jour (une copie du carnet de vaccination peut être joint) et qu'il n'existe pas de contre-indication à l'administration de paracétamol
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Copie intégrale du livret de famille
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires Caf.
- Numéro allocataire pour la consultation CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF

ANNEXE 2

L'énoncé des critères ci-dessous répond à la volonté de transparence dans l'attribution des places en crèche :
Grille indicative de notation des critères d'admission en crèche « La Cabane Des Petits Bouts ». En cas d'égalité de score la demande la plus ancienne sera prioritaire.

Code	Critère 1 : Point liés à la Domiciliation	Points
1.1	Famille domiciliée sur la commune	4
1.2	Famille domiciliée dans un autre arrondissement de Denain et travaillant à Denain	2
1.3	Famille domiciliée dans un autre arrondissement de Denain	1
	Critère 2 : points de représentation	
2.1	1 présentation du dossier	0.5
2.2	2 présentations du dossier	1
2.3	De 3 à 4 re-présentations	1,5
	Critère 3 : Nombre d'heure de garde par semaine	
3.1	40 h et plus	4
3.2	De 35h à 40 h	3.5
3.3	De 30 h à 35 h	2.5
3.4	De 25h à 30h	2
3.5	De 20h à 25 h	1
3.6	Moins de 20 h	0.5
	Critère 4 : accès	

4.1	L'admission permettrait à la famille de bénéficier pour la première fois un accueil dans la structure. (Délai de 4 ans après la date de sortie)	1
4.2	La famille a encore un enfant dans la même structure et la fréquentation simultanée durera au moins 6 mois	2
	Critère 5 : Les fratries	
5.1	La demande concerne plusieurs enfants d'une même famille	2
5.2	La demande concerne des jumeaux ou plus	3
	Critère 6 : Points liés à la situation de la famille au regard de l'emploi	
6.1	Famille monoparentale active	4
6.2	Couple biactif	2.5
	Famille en parcours d'insertion professionnelle	1
6.3	Famille monoparentale ou couple non actif	0.5
	Critère 7 : Santé de l'enfant	
7	Problème de santé de l'enfant, maladie chronique, handicap. L'enfant a besoin de soins qui nécessitent un accompagnement par une équipe de professionnels (≠ Ass Mat indépendantes). Analyse de la situation au regard de l'intérêt pour l'enfant d'être accueilli en collectif, avec l'appui d'une équipe de professionnels plutôt que en individuel par un professionnel unique.	3

Annexe 3

DEPARTEMENT
NORD
CANTON
DENAIN
COMMUNE
DENAIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté-Égalité-Fraternité

ARRÊTE DU MAIRE

Envoyé en préfecture le 04/09/2025

Reçu en préfecture le 04/09/2025

Publié le

ID : 059-215901729-20250903-250903AR_022SMA-AR

N° 2025-022/S.M.A.

ARRETE MUNICIPAL DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL « LA CABANE DES PETITS BOUTS » MISE A JOUR DE LA GRILLE TARIFAIRE

Madame le Maire de la Ville de Denain,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n° 16 du 9 novembre 2015 relative à l'application de la grille tarifaire de la CAF à la Structure Multi Accueil « La Cabane des Petits Bouts » ;

Vu l'arrêté municipal n° 5 du 14 mai 2020 portant règlement intérieur de la structure multi accueil « La Cabane des Petits Bouts » ;

Vu la convention d'objectifs et de financement des établissements d'accueil d'enfants de 0 à 4 ans signée avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord en date du 12 Avril 2024 ;

Considérant la nécessité d'actualiser le barème national des participations familiales applicable à ladite structure à partir de courant Septembre 2025 ;

ARRETE

Article 1 : La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique) de la caisse d'allocations familiales. Un barème national des participations familiales s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans comme suit :

Barème national des Participations Familiales applicable en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter de courant Septembre 2025)										
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
Taux de participation familiale horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0206%	0.0206%	0.0206%
Ressources mensuelles Plancher : 801€	0.50€	0.41€	0.33€	0.25€	0.25€	0.25€	0.25€	0.17€	0.17€	0.17€
Ressources mensuelles plafond: 8500€	5.26€	4.38€	3.51€	2.63€	2.63€	2.63€	2.63€	1.75€	1.75€	1.75€

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la directrice de la Structure Multi accueil « la cabane des petits bouts » et son adjointe sont chargés de veiller à la bonne exécution du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au Représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait à DENAIN le 03/09/2025.



Certifié exact par le Maire compte-tenu
De la délibération en sous-préfecture le ... 4 SEP. 2025
Et de la délibération en conseil municipal le ... 4 SEP. 2025

Anne-Lise DUR-TONINI