RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Grande crèche

CENTRE JOYEUX BÉARN

JANVIER 2026

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA GRANDE CRECHE DU CENTRE JOYEUX BÉARN

PRÉAMBULE

Le Centre Joyeux Béarn, est une structure associative régie par la loi 1901, à but non lucratif. Il est géré par un Conseil d'Administration composé d'administrateurs et de membres de droit qui élisent un Bureau composé d'un(e) Président (e), d'un(e) vice-Président (e), d'un(e) trésorier(e), d'un(e) trésorier(e) adjoint, d'un(e)secrétaire, d'un(e)secrétaire adjoint.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- À l'agrément de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental qui stipule une capacité d'accueil de 83 places depuis le 1er septembre 2020 pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Gestionnaire

Le gestionnaire est « l'Association Centre Joyeux Béarn » située 1 avenue de Saragosse à Pau.
Tél : 05.59.02.70.89.
Adresse mail : accueil@joyeuxbearn.fr
Site internet : http://centre-joyeux-bearn.fr/.
Réseau social : https://www.facebook.com/multiaccueil.joyeuxbearn
Instagram : @centrejoyeuxbearn
@1000.premiersjourspau

La responsabilité et la gestion administrative de l'établissement sont assurées par le Conseil d'Administration de l'Association du Centre Joyeux Béarn et sa Présidence, selon l'agrément
N° 0643005877 du 21 décembre 1987.
La direction de l'ensemble du Centre (Crèche, Lieu Accueil Enfants Parents, Espace 1000ers Jours) est assurée par délégation par la Direction Générale.
Les parents sont adhérents de l'Association et à ce titre en deviennent membres actifs.

En plus de son activité petite enfance et parentalité, le Centre Joyeux Béarn héberge d'autres associations et activités qui proposent :

- Des activités autour de la petite enfance et parentalité : le Relais Petite Enfance CAPBP, l'association de massages et de portage pour bébés Peau à Pau et l'association Solidarilait (soutien à l'allaitement maternel).
- Diverses activités ouvertes aux habitants : Yoga, moments festifs, animation de quartier, réunions vie de quartier, chorales

I. Le Fonctionnement de la crèche

C'est un lieu d'accueil collectif pour des enfants de 10 semaines à 6 ans, que les parents travaillent ou non. Dans la majorité des cas, cet accueil se limite à l'âge des 4 ans de l'enfant, au moment du départ à l'école.

La structure a une capacité de 83 places dont :
- 5 places sont réservées pour des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une pathologie chronique invalidante
- 16 places sont réservées pour une entreprise privée locale
- 9 places sont réservées AVIP (Crèche à vocation d'insertion professionnelle), labellisée depuis février 2022 et accessible sur orientation.

La crèche répond à tout type de demande que ce soit pour des besoins d'accueil à temps partiel ou à temps complet. Le Décret n° 2021-11 du 30 août 2021 nous permet de façon ponctuelle, un accueil en surnombre (15% supplémentaire) dans le respect des valeurs pédagogiques. Le taux d'encadrement est respecté en tout temps et le nombre de couchage reste adapté.

En complément de ces types d'accueil, nous répondons également à des demandes d'accueils d'urgence.
Ils seront jugés comme tels en lien avec les partenaires médicaux - sociaux.

L'accueil des enfants se répartit en 5 groupes :
- 1 groupe de « bébés » de 10 semaines jusqu'à environ 1 an,
- 3 groupes d'enfants de 9 mois à environ 2 ans et demi
- 1 groupe d'enfants de plus de 2 ans et demi.

Le mercredi et les vacances scolaires, il est proposé un accueil en périscolaire réservé aux enfants ayant déjà fréquentés la crèche.
Les moyens administratifs et logistiques, les locaux et certains équipements de la structure sont mis à disposition de l'ensemble de ces groupes.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
Les contrats d'accueil sont établis selon les besoins des familles avec une amplitude journalière minimum de 3h30.
Cependant, nous restons vigilants à ce que le rythme établi corresponde au bien-être individuel de chaque enfant mais aussi des autres enfants accueillis. Par conséquent, il est préférable que les enfants arrivent au plus tard à 9h30, les propositions d'activités en petits groupes démarrant vers 10 heures.

Les accueils de l'après-midi se font à partir de 13h30.
Les départs le soir se réalisent majoritairement à partir de 16h30, après le temps du goûter.
Les parents doivent prendre en compte un temps nécessaire à la transmission d'informations auprès de l'équipe le matin comme le soir.

Les fermetures annuelles sont les suivantes :
- les 3 premières semaines du mois d'août,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- les jours fériés dont le lundi de Pentecôte
- 1 ou 2 ponts éventuels
- 2 journées pédagogiques pendant lesquelles les équipes approfondissent leurs compétences sur des thèmes en lien avec l'accueil du jeune enfant.

Vous serez informés de ces fermetures, hors fermetures exceptionnelles, dès la signature du contrat d'accueil.

II. La participation des familles à la vie de l'établissement

Toutes les familles sont adhérentes de l'association et sont invitées à l'Assemblée Générale de l'Association. Au quotidien, la communication avec les familles se réalise par le biais d'affiches, du site internet, des réseaux sociaux (Facebook et Instagram), groupe crèche whatsapp, de mail de type newsletters, et de courriers déposés dans les casiers de chaque enfant ou remis en mains propres par les équipes.

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne de l'établissement en accord avec le projet éducatif et social. Notre objectif est d'être identifié comme un véritable lieu ressource d'accompagnement à la parentalité qui est mis en œuvre sous différentes formes. Ces temps permettent aussi aux parents d'être associés à ce que vivent leurs enfants.

III. Conditions d'admission, d'inscription et de fin de contrat

1 : La demande d'inscription

Elle se fait sur rendez-vous en présentiel ou par téléphone. Elle a un caractère administratif et est l'occasion pour la famille de découvrir les modalités d'accueil. Les familles sont invitées à visiter la structure lors de la matinée "portes ouvertes" du Centre Joyeux Béarn organisée chaque année.
La demande d'inscription devient définitive dès retour signé du récépissé par la famille.

2 : L'admission

La commission d'admission de places se réunit deux fois par an et est composée de la Direction et de l'assistante de direction. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Les demandes sont toutes étudiées de façon équitable et l'admission se fait selon différents critères soumis à pondération :
- lieu de domiciliation et/ou de travail dans le quartier ou à proximité
- la date de demande d'inscription,
- l'accueil actuel de la fratrie.

De plus, nous restons vigilants à répondre aux demandes émanant de différents partenaires médico-sociaux.

Des commissions spécifiques pour les places conventionnées (entreprise et AVIP) sont gérées par nos partenaires en collaboration avec nos services.

Les familles sont informées par courrier de la décision de leur admission. Elles confirment ensuite leur accord amenant à la signature d'un contrat d'accueil.

Pour tous les enfants, lorsque la place est accordée, il est demandé aux parents :
- De régler le montant de l'adhésion annuelle à l'Association (cf. annexe 1)
- De fournir les pièces suivantes dûment complétées permettant de constituer le dossier administratif et médical de l'enfant.
- De compléter le bordereau de retour « règlement de fonctionnement et projet d'établissement » après en avoir pris connaissance.

3 : La période de familiarisation

Détaillée dans le projet éducatif et pédagogique, elle est indispensable. C'est le temps nécessaire à tous, enfant, parents, professionnels de faire connaissance et de découvrir la vie collective de la structure. Elle

favorise la sécurité affective et la confiance. Il est demandé à la famille de prévoir une durée de 10 jours pour la période de familiarisation qui peut être modulée.

Au cours de l'accueil, l'enfant peut être amené à évoluer selon son âge et sa sécurité affective dans un autre groupe. La famille est associée à ce changement de groupe.

IV. L'équipe :

L'équipe est composée de la directrice, de l'équipe de continuité de direction, de professionnels de la Petite Enfance, de l'accueil-administratifs, de personnels de service et de cuisine.

Le taux d'encadrement est d'1 professionnel pour 6 enfants.

Tous les salariés doivent fournir une attestation d'honorabilité obligatoire depuis le 01/10/2025.

Des temps d'analyse de la pratique professionnelle sont proposés aux professionnels en charge de l'accueil des enfants. Ceux-ci sont mis en place trimestriellement et animés par un intervenant extérieur formé, à raison de 6h par an et par professionnel.

Les missions du référent Santé d'accueil Inclusif sont effectuées par l'infirmière puéricultrice de la crèche et une Educatrice de Jeunes Enfants ayant un D.U sur l'autisme. Le rôle du RSAI est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de la conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

V. Accueil de l'enfant

1 : La vie quotidienne de l'enfant

- ***Accueil et départ au quotidien***

Pour leur confort, les enfants doivent arriver habillés du vêtement du jour et avoir pris leur premier repas. Un temps de transmissions est prévu pour échanger avec chaque famille.
Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant l'heure définie par le contrat.
En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture fixée par l'établissement, la famille doit prévenir impérativement le Centre de son retard et/ou empêchement.

- ***L'alimentation***

Le régime de l'enfant est précisé à la visite d'admission ou lors de la période de familiarisation.

Notre établissement s'inscrit dans le Programme National Nutrition Santé recommandant l'allaitement maternel jusqu'à au moins six mois. Pour les mères qui le souhaitent, il est possible de venir allaiter à la crèche ou de fournir le lait maternel (cf. annexe 2).
Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté si celui-ci ne correspond pas au lait proposé par le Centre. Les repas étant préparés au sein de la structure, il ne sera pas accepté de repas apportés de l'extérieur sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, PAI (cf. annexe 3).

- ***Le sommeil***

Chaque enfant possède un lit qui évolue en fonction de son besoin. Les parents sont toujours avertis du changement. La surveillance des chambres se fait régulièrement par les professionnels suivant l'organisation des services. Il est possible de fournir un vêtement confortable réservé pour le temps de sieste (pyjama).

- ***Les jeux et activités***

Les jouets et activités sont proposés pour offrir un univers riche de découvertes. Les jouets répondent aux normes en vigueur de sécurité NF avec une vigilance aux normes environnementales.

- ***Le vestiaire et les produits d'hygiène***

Il est demandé aux parents de marquer le linge de l'enfant à son nom et de fournir des vêtements de rechange, un pyjama, bottes, chaussons …
La structure fournit le sérum physiologique et la crème pour le change ainsi que les couches. Cependant, sur demande de la famille, il sera possible d'utiliser d'autres produits, celle-ci se chargeant alors de les fournir dans leur boite au nom de l'enfant. S'ils sont déjà ouverts, la date d'ouverture doit y être apposée.

2 : Maladie et traitements

L'accueil des enfants malades et les évictions tiennent compte des recommandations du guide pratique « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » (cf. annexe 4). Dans tous les cas, le confort de l'enfant conditionne la décision de l'accueillir.
La continuité de direction (cf. annexe 5) pourra demander aux parents d'écourter la journée de l'enfant si elle le juge nécessaire conformément aux protocoles de soins et d'urgence en vigueur (cf. annexe 6).
En cas de maladie contagieuse, les parents doivent en avertir le service.

Le Référent Santé Accueil Inclusif contribue à l'élaboration des protocoles et les présente aux professionnels. Il accompagne également l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI.

Pour l'administration d'un traitement médical à la crèche, une ordonnance en cours de validité est obligatoire. Les médicaments doivent être remis à un professionnel dans leur boite au nom de l'enfant. S'ils sont déjà ouverts, la date d'ouverture doit y être apposée. Nous demandons cependant aux familles de prévenir le médecin que l'enfant fréquente une structure collective. Les traitements sont administrés par la puéricultrice ou l'infirmière et en cas d'absence par la continuité de direction.
En cas d'urgence médicale, le SAMU est appelé et les parents sont immédiatement avertis.

3 : Sécurité et Assurance

- ***Objets personnels***

Les objets que l'enfant est susceptible d'amener et de garder à la crèche doivent être conformes aux normes de sécurité.
Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux pouvant présenter un danger pour l'enfant et ses pairs sont interdits. Concernant les boucles d'oreilles, elles seront tolérées à la seule condition qu'elles soient recouvertes (pansements …). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité du Centre en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches ou dans les sacs des enfants tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments…
Dans un souci de quiétude, il est demandé aux familles de couper leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement.

- ***Les sorties à l'extérieur***

Elles n'ont pas de caractère obligatoire et sont soumises au protocole « mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement (cf. annexe 7).

Elles participent au développement de l'enfant si celui-ci est suffisamment « à l'aise » à la crèche et qu'il y trouve un intérêt.

- ***L'autorité parentale et les personnes habilitées***

Si une tierce personne vient chercher l'enfant à la place des parents, soit elle y est autorisée en étant mentionnée dans le dossier d'admission, soit les parents délivrent une autorisation écrite en amont.

Il est toujours préférable d'en informer l'équipe à l'avance. Il appartiendra à la professionnelle et/ou à la continuité de direction en charge du départ de l'enfant de vérifier l'identité de la tierce personne avec la photo sur la pièce d'identité présentée. Cette personne doit impérativement être majeure. Si cette vérification n'est pas possible, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la structure avec la tierce personne. A ce moment la professionnelle et/ou la continuité de direction rentrera en contact avec les parents pour qu'ils viennent récupérer leur enfant.

- ***Informations et autorisations diverses***

Tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle doit impérativement être signalé à la responsable, notamment les changements d'adresse et de numéros de téléphone.
L'autorisation de sorties extérieures et le droit à photographier l'enfant lors d'évènements divers seront soumis à l'accord des parents.

- ***L'assurance de la structure***

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure pourra intervenir en complément des prestations des organismes sociaux. Toutefois, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans le Centre.

Pour toute détérioration de matériel de puériculture ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, et si personne n'a pu être joint, le personnel fera alors appel aux services de police ou de gendarmerie pour connaître la conduite à tenir. L'enfant peut alors être confié aux Services de l'Aide sociale à l'Enfance.

VI Contrats d'accueil

1 : Contrat d'accueil régulier

Un contrat est conclu entre la famille et le gestionnaire de la structure au moment de l'entrée de l'enfant.
Ce contrat est conclu d'août N à juillet N+1 pour s'adapter au mieux aux besoins des parents.
Ces contrats sont un engagement réciproque, qui précise les jours et les horaires de présence de l'enfant, ainsi que les périodes de fermeture de la structure (ponts, journées pédagogiques fermetures annuelles).
Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil (règle arrondi 1/4h cadrant)
Après signature, les contrats devront être respectés dans leurs termes initiaux, les jours assignés ne sont pas interchangeables.

Les absences pour congés seront déduites avec un délai de prévenance de 4 semaines. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturable sauf si l'absence a pu être remplacée.

Une révision du contrat d'accueil est possible uniquement une seule fois par période contractualisée.
Cependant, si la famille souhaite davantage de modification, la structure se réserve le droit d'y répondre

favorablement ou non. La révision du contrat et la mise en place des nouveaux horaires prendra effet le 1er jour du mois suivant la demande de la famille.
Les parents s'engagent à informer de leur désir de résiliation du contrat de leur enfant par une confirmation écrite un mois minimum à l'avance.

En cas de départ, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.
L'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat en cas d'absence non motivée ou non signalée au-delà de 15 jours. La famille en sera informée par courrier recommandé.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation à terme échu sur la base du contrat de réservation établi avec les parents.

Résidence alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents (selon ses revenus et sa situation).

2 : Contrat d'Accueil Occasionnel

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels. Il s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis et régulier. Un contrat d'accueil sera conclu avec la famille à chaque période d'accueil.
Des propositions d'accueil sont faites aux familles et si la réservation n'est pas honorée, elle sera facturée. De même, toute heure entamée sera due y compris en cas de départ non prévu.
Concernant la facturation, il est appliqué une tarification en fonction du nombre d'heures d'accueil réservées.

3 : Contrat d'Accueil d'urgence

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, l'Association veillera à l'application d'un prix plancher. Suite à un placement par l'Aide Sociale à l'Enfance il sera appliqué le prix plancher selon la circulaire CNAF 2019 005.

VII La facturation

1 : Principes de calcul des tarifs

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles. La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière :

- Si les familles sont allocataires de la Caisse d'Allocations familiales (CAF), la structure a accès au service Mon Compte Partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales pour calculer le taux d'effort PSU qui fixe le montant des participations familiales en tenant compte des ressources plancher et plafond (cf. Annexe 1).
- Pour les familles ne pouvant justifier de leurs revenus ou le temps de la mise à jour CAF, il leur sera appliqué le plafond de ressources mensuelles, en tenant compte du nombre d'enfants selon le tableau composition de la famille (cf Annexe 1). Une régularisation rétro active sera faite à la date

d'actualisation du dossier allocataire ou à la fourniture des documents justifiant les revenus de la famille.

- Si les familles sont allocataires de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), la structure calcule le taux d'effort qui fixe le montant des participations familiales en tenant compte du dernier avis d'imposition.
- Si les familles ne sont pas allocataires CAF ou MSA, il leur sera appliqué le plafond de ressources mensuelles, en tenant compte du nombre d'enfants selon le tableau composition de la famille (cf Annexe 1).
- Pour les familles bénéficiaires de l'Aeeh : Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour consultation des ressources, la structure a accès au service Mon Compte Partenaire de la Caisse d'Allocations Familiales dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données.

2 : La facturation

La facturation est réalisée à terme échue. Le règlement est à effectuer avant le 15 du mois. Les régularisations éventuelles seront apportées le mois suivant. Les modes de règlements proposés sont : par virement, chèque, espèces ou CESU.

Principe général du calcul de la participation mensuelle :

Le taux horaire* X Nombre d'heures prévisionnelles réservées

Pendant la période de familiarisation de 10 jours, la participation financière de la famille sera établie sur la base d'une semaine d'accueil : les premiers 5 jours ne sont pas facturés aux familles et il sera comptabilisé 6h00 de présences, les autres jours sont facturés aux familles via le contrat établi avec ces derniers.

Pour les entrées et les sorties en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base des heures d'accueil effectivement réalisées.

3 : Les règles de facturation

« L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.
Conformément à la règlementation CNAF, notre structure s'est équipée d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. De ce fait les représentants légaux doivent badger :

- à l'arrivée avant d'accompagner leur enfant dans son service
- le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions.

Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des représentants légaux.

Un relevé d'heures de présence mensuelles est envoyé systématiquement avec la facture. La mention « F » indique que la famille a badgé, la mention « S » que la structure a saisi ou modifié manuellement dans le cas d'un défaut de badgeage par exemple.

Selon cette même règlementation CNAF, les équipes doivent noter l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Cet outil permet également à la structure de pallier un potentiel oubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant. Dans ce cas-là, la structure se référera à l'outil manuscrit.

De plus, afin de ne pas pénaliser les familles sur le dépassement des heures du contrat :
dès 10 minutes de dépassement avant ou après les heures prévues dans le contrat engageront une facturation de 15 minutes supplémentaire pris en compte dans le calcul de la PSU.

Lors de dépassement de l'horaire de fermeture, une pénalité de retard de 5 € sera appliquée par 30 minutes hors PSU.

« 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 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. »[1]

Déductions réglementaires

Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure (quatre semaines / an)
- L'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à fournir)
- L'éviction à la demande de la structure
- La maladie justifiée dans les 48 heures soit par un appel, un mail ou par un certificat médical, remis au responsable.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire du contrat, lors de la facturation à la fin du mois.

En cas de retard de paiement, la famille sera reçue par la Direction afin de trouver une solution et en l'absence de solution envisagée le contrat pourra être interrompu.

VIII Informatique et libertés

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des données de Cdap et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de Cdap pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément au règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser au siège de l'association.

Concernant l'utilisation du Service de Consultation des données des allocataires CAF ou MSA, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Conformément à la Convention qui les lie, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les informations, déclarations publiques, communiqués, publication, affiches et messages internet.

[1] Mention obligatoire PSU

Enquête Filoué PSU :

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

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

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr

A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

ANNEXES

Annexe 1 : Barèmes et Montants 2026 P13

Annexe 2 : Recueillir, conserver et transporter le lait maternel P14

Annexe 3 : Projet d'Accueil Individualisé P15

Annexe 4 : Causes d'éviction P17

Annexe 5 : Protocole continuité de Direction P18

Annexe 6 : Protocoles de soins et d'urgence P19

Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des Sorties hors de l'établissement P 23

ANNEXE 1

BARÈMES ET MONTANTS ANNEE 2026

Montant de l'Adhésion suite à l'admission 2026

Le montant de l'adhésion annuelle à l'Association est de 10 €.

Barèmes et montant (plancher et plafond) année 2026

(Montants des ressources plancher et plafond à retenir en 2026 pour le calcul des participations familiales)

En tant que gestionnaire l'Etablissement utilise le service Consultations des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) pour définir le montant des participations familiales.

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.
La lettre-circulaire n° 2019-05 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

1. Le plancher
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. Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 814.62 €

2. Le plafond
Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.
Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond.

Par conséquent, pour la période du *1er janvier 2026 au 31 décembre 2026,* **les montants à retenir sont les suivants :**

- **ressources mensuelles plancher : 814.62 €**
- **ressources mensuelles plafond : 8 500 €**

2026

	Composition de la famille				
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil collectif Taux d'effort	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

ANNEXE 2 :

Recueillir, conserver et transporter le lait maternel

Nous soutenons les mamans désireuses de poursuivre l'allaitement de leur enfant. Plusieurs solutions s'offrent à vous. A vous de choisir, celle qui vous semble la plus adaptée à vos envies.
Un espace adapté vous sera proposé afin de garantir votre intimité lors de ce temps de retrouvailles avec votre enfant, ainsi que pour tirer votre lait.
N'hésitez pas à demander de l'aide pour vous installer si vous en ressentez le besoin.
Lorsque vous confiez votre enfant à la crèche, vous pouvez donner aux équipes votre lait, en veillant bien au **respect du protocole du recueil, de transport et de conservation** que vous retrouverez ci-dessous :

RECUEIL DU LAIT

- Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.
- Les récipients et le tire-lait sont lavés à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle.
Ils sont rincés, laissés séchés sans essuyer.
Si vous avez un lave-vaisselle, vous pouvez y laver tous les accessoires à 65°C, sans les tétines.

Pensez à bien noter **la DATE, l'HEURE, et le nom/prénom** de votre enfant sur le contenant.

TRANSPORT DU LAIT

Le transport du lait, de la maison à la crèche, se fait dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération. N'excédez pas une heure de transport. Le lait sera placé dès votre arrivée au réfrigérateur.
Pour le lait congelé, sortez-le la veille, et faites-le décongeler au réfrigérateur toute la nuit.
Le lait devra arriver à la crèche décongelée.
Le lait que vous apporterez sera conservé la journée.

Une fois réchauffé, le lait devra être consommé dans l'heure qui suit.

CONSERVATION DU LAIT

Conservez le lait en petites portions, selon la quantité que votre enfant est susceptible de boire en une fois, afin d'éviter le gaspillage. Attention à ne pas mélanger le lait tiède et réfrigéré.
2 possibilités de stockage du lait fraîchement tiré existent :
- Au réfrigérateur :
  - Vérifiez la température de votre réfrigérateur **(<4°C)**
  - Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur, ni dans le freezer.
  - Le lait maternel doit être consommé dans **les 48 heures** après le premier recueil.

Au congélateur :
- Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à **-18°C** dès que vous l'avez recueilli.
- Veillez à ne remplir le biberon jusqu'aux trois-quarts, afin de permettre l'expansion du lait pendant la congélation
- Le lait maternel congelé peut être stocké au congélateur **6 mois.**
Le lait décongelé ne doit jamais être recongelé, et doit être consommé dans les 24h. Sinon, il doit être jeté.

Recommandations :
Afin de favoriser la poursuite de l'allaitement à la crèche, il est indispensable que votre enfant découvre et appréhende le nouveau mode d'alimentation à la maison, en alternance avec le sein avant l'arrivée à la crèche.

ANNEXE 3

Structure « Joyeux Béarn »

PROJET d'ACCUEIL INDIVIDUALISE

ENFANT CONCERNE

NOM :	**PRENOM :**
Né(e) le :	

A renseigner par le médecin de l'enfant

Docteur : téléphone :

Période du …… au ……

Durée de la prise en charge

L'ordonnance détaillée pour les soins, et/ ou la liste des médicaments à administrer.
Conduite à tenir.

Date : Signature et cachet du médecin :

Autorisation des parents

Je soussigné …….., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur ……..
Tel : ……..
J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure d'accueil « Joyeux Béarn ».

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Signature du représentant légal :

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à le remplacer.
Signatures du PAI et dates :

Responsable structure Médecin structure

Les parents ou représentants légaux :

	Monsieur	Madame
NOM		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

Le médecin qui suit l'enfant :

NOM	
Adresse	
Téléphones	

ANNEXE 4

Causes d'éviction à la crèche

Source : Guide de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

Maladie	Eviction	Comment
Angine à streptocoque	Oui	48 h après le début ATB
Coqueluche	Oui	5 j après début ATB
Hépatite A	Oui	10 j après le début de l'ictère
Impétigo	Non	Non si les lésions sont protégées, oui si les lésions sont trop étendues ou non protégées 72 h après début ATB
Infections à Méningocoque	Oui	Hospitalisation
Oreillons	Oui	9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole	Oui	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Oui	48h après début AB
Tuberculose	Oui	Tant que le malade est contagieux (nécessité d'un certificat de non contagion)
Gastro-entérite à E coli ou à Shigelles	Oui	Pendant la maladie
Muguet	Non	Si pas encore d'ordonnance demander aux parents de consulter
Conjonctivite		idem
Bronchiolite		idem
Gastro-entérite hivernale « banale »		idem

ANNEXE 5

PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la Direction, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de Direction, une infirmière, une infirmière puéricultrice, ou une Éducatrice de Jeunes Enfants selon un planning établi. (Essentiellement tâches administratives, rencontre avec les familles, etc.,..)
En leur absence, l'assistante de direction peut suppléer aux fonctions essentiellement administratives.

ANNEXE 6

Protocoles de soins par la continuité de direction

Erythème fessier

- Sécher par tamponnement
- Appliquer la crème de change (fournie par les parents) en couche épaisse ou l'argile blanche (fournie par la crèche) de façon à former une barrière contre les urines et les selles.

Coups, bosses, plaies

Si pas de plaie :

- Appliquer la poche de froid en rassurant l'enfant
- Appliquer une crème homéopathique à base d'Arnica (ex : type Arnigel)

Si plaie :

- Se laver les mains
- Si la plaie est souillée : Nettoyer à l'eau et au savon
- Désinfecter et comprimer avec une compresse sèche
- Appliquer un pansement sec si besoin
- Si la plaie nécessite des points de suture : Prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant

Morsures

- Passer la morsure sous l'eau froide à petit débit
- Appliquer la poche de froid en rassurant l'enfant
- Appliquer une crème homéopathique à base d'Arnica (ex : type Arnigel)
- Prévenir les parents : si morsure importante ou localisé sur le visage

Diarrhées, Vomissements

- Se laver les mains avant et après s'être occuper de l'enfant
- Vérifier la température de l'enfant
- Faire boire l'enfant +++, proposer en petites quantités et très souvent (toutes les 5 à 10 min)
- A partir de **3 selles et/ou 3 vomissements successifs dans l'heure** : Prévenir les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant

Œil qui coule

- Se laver les mains avant et après le soin
- Nettoyer l'œil avec du sérum physiologique, en allant de l'intérieur vers l'extérieur
- Nettoyer les 2 yeux, avec une compresse stérile pour chaque œil
- Informer les parents en fin de journée

Rhinite, nez encombré

- Se laver les mains avant et après le soin
- Allonger l'enfant la tête sur le côté

- Désobstruer le nez avec une dosette de sérum physiologique dans la narine supérieure et tourner l'enfant de l'autre côté pour faire l'autre narine
- A renouveler plusieurs fois dans la journée si besoin

Piqûres d'insectes

- Ablation de l'aiguillon si besoin
- Appliquer la poche de froid
- Administrer du paracétamol si besoin
- Si piqûre au niveau de la bouche/ cou ou réaction allergique grave => Appeler le **SAMU 15**

Doigt écrasé

- Toucher le moins possible
- Appliquer la poche de froid
- Administrer du paracétamol

En cas de section du doigt :

- Envelopper le morceau sectionné dans une compresse sèche
- Le conserver dans un sachet propre qui sera déposé dans un autre sachet rempli de glaçons
- Prévenir les parents qu'ils viennent chercher leur enfant

Protocoles d'urgence

Absorption de produits toxiques

- Ne pas faire vomir, ni donner quoi que se soit avant un avis médical
- Appeler le centre anti poison au **05.56.96.40.80**
- Avoir la composition du produit ingéré
- Suivre les instructions du centre anti poison

Fièvre

- A partir de 38° ou 38°5 et selon l'état de l'enfant (fièvre bien supportée ou non)
- Découvrir l'enfant
- Lui proposer à boire souvent
- Informer la continuité de direction
- Administrer le **Paracétamol** en suspension : Dose = poids en kg de l'enfant
- La continuité de direction note la température, l'heure de prise de la température, l'heure de la prise du traitement, la dose de Paracétamol administrée à l'enfant et le nom de la professionnelle qui l'a administré
- Surveiller l'enfant et renouveler éventuellement le Paracétamol toutes les 6h
- La continuité de direction appelle les parents à partir de 39° de température, et / ou si l'état de l'enfant est préoccupant et / ou si après administration du paracétamol l'état fébrile et général de l'enfant ne s'améliore pas.

Traumatisme Crânien

TC avec perte de connaissance

- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité
- Libérer les voies aériennes
- Appeler le SAMU
- Prévenir les parents

TC sans perte de connaissance :

Surveiller l'enfant et prévenir les parents si apparition de symptômes :

- Perte de connaissance
- Somnolence
- Confusion
- Perte d'équilibre
- Céphalées
- Vomissements/ nausées

Chercher une plaie du cuir chevelu, nettoyer au savon et à l'eau, désinfection si besoin

Convulsions

- Allonger l'enfant en position latérale de sécurité
- Ne rien administrer et ne rien mettre dans la bouche de l'enfant
- Noter l'heure du début de la crise et sa durée
- Rassurer et sécuriser l'enfant
- Appeler le SAMU 15
- Si c'est possible, prendre la température et traiter la fièvre après la crise

Mort Subite

- Appeler le SAMU 15
- Désobstruer les voies aériennes
- Si la langue est avalée, la repositionner
- Massage cardiaque

Corps étrangers inhalés

- L'enfant devient bleu et/ou des difficultés respiratoires
- Mettre l'enfant tête en bas, placé sur le ventre. Le creux de l'estomac repose sur les genoux de l'adulte (en fonction de l'enfant).
  Appliquez 3 à 4 coups énergiques dans le dos, main à plat entre les omoplates.





- Pour un enfant plus grand, il est tenu debout devant soi.

Pour éviter le maximum d'accidents

Surveillance constante et attentive **; toujours anticiper l'accident potentiel**

- Attention particulière lors des jeux dans le jardin (bâtons, feuilles ou baies qui « se mangent », « trucs » qu'on se met dans le nez ou les oreilles ou à la bouche…) ;
- Tous les produits potentiellement toxiques doivent être hors de portée des enfants ;
- Supprimer tout ce qui est susceptible d'être avalé, en particulier pas de bijoux, barrettes dans les cheveux, « pampilles » ou autres décors sur les habits, qui peuvent tomber ou être arrachés ;
- Recouvrir les boucles d'oreilles ;
- Surveiller aussi quand les aînés accompagnent l'enfant à l'entrée : ils perdent parfois des « trésors » dangereux (billes, glands, etc…), de même que les mamans ou le personnel peut perdre une boucle d'oreille (pédiatre y compris !).

ANNEXE 7

Protocole des sorties

Pour chaque sortie de la crèche :

- Prendre son téléphone personnel et le numéro de la crèche
- Prendre le sac contenant la petite pharmacie ainsi que le protocole Anapen
- Prendre les PAI des enfants concernés (asthme, allergies piqûres)
- Prendre le sac de change
- Noter dans le cahier des sorties le nom des enfants qui sortent ainsi que les professionnelles
- Prendre les cartes de bus si besoin

DOCUMENTS

-Vérifier à chaque sortie que l'enfant soit à jour dans les diverses autorisations :

- ➔ Responsabilité civile
- ➔ Autorisation de sortie (bus, à pied)

-Pour toutes sorties organisées, remettre en amont le coupon d'explications pour chaque enfant.
Pour les sorties dans le quartier, envisager la possibilité la veille avec les parents des enfants concernés.

LES ACCOMPAGNANTS

- Toujours un professionnel diplômé : EJE ou /et AP et / ou IDE et / ou PDE
- Un professionnel pour 2 enfants

Les personnes intéressées par la sortie se mettent en rapport entre elles pour pouvoir respecter le paragraphe ci-dessus.
Dans le cas où 1 EJE accompagne, 1 professionnelle d'un groupe ne sort pas ; un roulement sera bien sûr respecté.

LES ENFANTS

Pour les enfants arrivés depuis peu dans la structure, même s'ils sont âgés de 2 ans, attendre qu'ils soient bien à l'aise. Dans tous les cas**, la première sortie** proposée se fera exclusivement dans le quartier (pain, marché, médiathèque, balade). Si un enfant d'un peu moins de 2 ans semble à l'aise, on peut lui proposer la première sortie.

Lors de la sortie, si problème médical :

- Appliquer le PAI si nécessaire
- Prévenir la puéricultrice de la crèche
- Si choc anaphylactique spontanée suite à une piqûre d'insecte ou après un repas sur l'enfant ou l'adulte qui l'accompagne : Appliquer le protocole Anapen
- Appeler le Samu (15)
- Prévenir les parents
- Prévenir la puéricultrice de la crèche