

Crèche collective municipale

Tétine & Doudou



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Selon le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021



Crèche Tétine & Doudou
25 rue Jean Catelas
80470 AILLY SUR SOMME
03-22-51-81-68
Creche-ailly@wanadoo.fr

Adopté en Conseil Municipal du 17 décembre 2024

Applicable dès le 1^{er} janvier 2025



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1- Présentation	6
1-1 Le gestionnaire	6
Assurances	6
1-2 La structure d'accueil	7
1-3 Les modalités d'ouverture/fermeture	8
1-4 Le personnel	8
La direction de l'établissement	8
Le personnel d'encadrement des enfants	9
Le Médecin référent « santé et accueil inclusif »	10
L'infirmière Accompagnatrice en Santé	11
2- Les différentes offres d'accueil	11
2-1 L'accueil régulier	12
2-2 L'accueil occasionnel	12
2-3 L'accueil d'urgence	12
3- Les conditions d'admission	13
3-1 L'admission en accueil régulier	13
La pré-inscription	13
La commission d'attribution des places	14
L'admission définitive	15
3-3 L'admission en accueil occasionnel ou d'urgence	17
L'inscription en accueil occasionnel	17
L'inscription en accueil d'urgence	17
4- Les modalités de pointage	17
5- Les modalités du contrat d'accueil	18
5-1 Le contrat d'accueil régulier	18
5-2 Le contrat d'accueil régulier sur planning	19
5-3 Les absences	20
Les absences pour congés	20
Les congés supplémentaires au contrat d'accueil régulier	20
Les congés supplémentaires au contrat d'accueil régulier atypique	21
Les absences pour maladie	21
5-4 Les modalités de révision du contrat	21
Le renouvellement du contrat	21

Les modifications de la situation familiale ou professionnelle.....	21
La rupture du contrat d'accueil.....	21
6- Les modalités financières	22
6-1 Le barème des taux d'effort	23
6-2 Les ressources prises en compte.....	23
6-3 La détermination du tarif.....	24
En accueil régulier et occasionnel	24
En accueil d'urgence	25
Les changements de situation	25
6-4 La facturation.....	25
En accueil régulier	25
En accueil occasionnel.....	27
En accueil d'urgence	28
Les frais annexes	28
6-5 Les modalités de paiement	28
7- Le quotidien de l'enfant et de la famille	28
7-1 Le trousseau d'arrivée à la crèche	29
7-2 La période de familiarisation	29
7-3 Accueil et départ au quotidien.....	30
Les transmissions	31
Sécurisation de l'établissement.....	31
Le pointage	32
Les autorisations	32
Les changements de section	32
Les changements de responsables légaux	32
7-4 Les soins quotidiens de l'enfant	33
La toilette et le change	33
Le linge de toilette et de couchage	33
L'alimentation	33
Le sommeil	35
L'éveil culturel et artistique.....	35
Les sorties	36
La sécurité.....	36
7-5 L'assurance.....	36
7-6 La santé et le suivi santé de l'enfant au sein de l'établissement.	36

La visite médicale d'admission	36
Le carnet de sante	37
Les médicaments et la délivrance de soins médicaux spécifiques	37
Les maladies et évictions	38
Les vaccinations	39
La surveillance pondérale	39
L'observation partagée parent-professionnel : être attentif ensemble au développement de l'enfant.....	39
Le protocole d'accueil individualisé	40
Les disposition en cas d'urgence	40
Le partenariat avec les dispositifs extérieurs	40
8- L'implication des familles.....	40
8-1 Les informations au familles.....	41
Les informations à caractère individuel.....	41
Les informations à caractère collectif	41
8-2 la participation des parents et le partage entre pairs	42
8-3 La consultation des parents	42

PRÉAMBULE

La ville d'Ailly S/Somme propose une structure d'accueil collectif pour les jeunes enfants, qui conformément à l'agrément donné par le Conseil Départemental permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

Ce règlement pose le cadre réglementaire du fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) Tétine & Doudou, conformément :

- Aux dispositions des décrets du 1er août 2000, du 20 février 2007, du 7 juin 2010, et du 30 août 2021 concernant la réglementation applicable à l'accueil de la petite enfance ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif au personnel des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Au code de la santé publique -titre II ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en vigueur,

Conformément aux dispositions réglementaires du Code de la Santé Publique (R.2324-18 à R.2324-24) et aux dispositions législatives du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF L214-1 à L214-7), la structure d'accueil collective Tétine & Doudou de la ville d'Ailly S/Somme s'inscrit dans un service rendu aux familles qui vise à favoriser le déroulement harmonieux de la vie familiale en favorisant la conciliation des temps de vie familiale, professionnelle et sociale. La structure a pour but de veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants confiés dans le respect de l'autorité parentale. Elle favorise l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.

Ce règlement de fonctionnement prend en compte les circulaires n° 2014-009 et n°2019-005 de la CNAF du 26 mars 2014 et du 5 juin 2019 ; relatives à la Prestation de Service Unique (PSU), il est par ailleurs décliné au sein de l'EAJE en projet d'établissement. Celui-ci est disponible et consultable au sein de l'espace famille du lieu d'accueil.

L'établissement fonctionne avec le soutien financier et technique de la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme (CAF). À ce titre il adhère aux différents programmes de recherche menés par celle-ci, ce qui implique la transmission de données personnelles à cette dernière. Ainsi, la crèche Tétine & Doudou participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). 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>).

Les données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc anonymisées avant leur utilisation par la CNAF. À 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 EAJE. Conformément aux règlements (UE) 2016-679 « RGPD » et à la loi « informatique et liberté » du 06/01/1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité des données. Ces données sont conservées selon la réglementation en vigueur.

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la branche famille et de ses partenaires. Ainsi les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activité au sein de l'établissement sont respectueuses du principe de laïcité qui garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination. La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique ; et s'engage également à respecter et à mettre en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant, ainsi que la chartre de soutien à la parentalité proposée par le Haut Conseil de la Famille, de l'Enfance et de l'Âge (HCFEA).

1-PRÉSENTATION

1-1 LE GESTIONNAIRE

La structure d'accueil petite enfance Tétine & Doudou dépend de la ville d'Ailly S/Somme, elle est tenue sous la responsabilité de :

Madame la Maire

4 rue des 4 Lemaire

80470 Ailly S/Somme

03-22-39-45-45

Bien qu'elle soit l'unique crèche municipale du territoire, la crèche Tétine & Doudou est située sur le territoire de la Communauté de Communes Nièvre et Somme (CCNS) depuis 2017. Celle-ci a créé un guichet unique au sein du RPE de Picquigny qui délivre les informations complètes sur tous les modes d'accueil existant sur le territoire. Le traitement des demandes d'inscription se fait cependant directement auprès de la direction de la crèche.

ASSURANCES

La municipalité dispose d'un contrat d'assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires encourues en cas de dommage corporel, matériel et immatériel causé à autrui dans la survenance desquels sa responsabilité est engagée.

La municipalité dépose également d'un contrat d'assurance dommages aux biens garantissant les locaux.

La police d'assurance souscrite par la municipalité se trouve chez GROUPAMA N°421855180001

La municipalité n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles.

1-2 LA STRUCTURE D'ACCUEIL

La crèche collective Tétine & Doudou se situe au :

25 rue Jean catelas

80470 Ailly S/Somme

03-22-51-81-68

Creche-ailly@wanadoo.fr

Ouvert du lundi au vendredi, l'établissement et service d'accueil du jeune enfant Tétine & Doudou est une crèche collective de type crèche, ayant une capacité d'accueil de 39 places au maximum et réparties comme suit :

MODULATION DE L'AGREMENT

HORS VACANCES SCOLAIRES

	7H30	8H	8H30	17H	17H30	18H30
LUNDI	10	20	39	20	10	
MARDI	10	20	39	20	10	
MERCREDI	10	20	25	15	5	
JEUDI	10	20	39	20	10	
VENDREDI	10	20	39	20	10	

VACANCES SCOLAIRES

	7H30	8H	8H30	17H	17H30	18H30
LUNDI	10	15	28	15	5	
MARDI	10	15	28	15	5	
MERCREDI	10	15	20	5	5	
JEUDI	10	15	28	15	5	
VENDREDI	10	15	28	15	5	

Conformément à l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique, l'accueil en surnombre est autorisé dans la limite des 15%. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil de référence dans les normes en vigueur. Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles. Il est au service du projet social.

L'établissement propose, au regard de la configuration des locaux, un accueil sur trois unités de vie.

L'établissement propose une offre de service multi-accueil. Un service d'accueil régulier sous contrat, qui précise les jours et heures de présence des enfants au sein de l'établissement. Un service d'accueil occasionnel est proposé au regard des plages horaires laissées disponibles par l'accueil régulier. Un accueil d'urgence est également possible.

1-3 LES MODALITÉS D'OUVERTURE/FERMETURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 ; elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Des périodes de fermeture annuelle sont établies et déduites du contrat d'accueil. Le calendrier ci-après reprend les fermetures de l'établissement pour 2026 : il s'agit des périodes indiquées en noir. Les périodes en gris foncé correspondent aux vacances scolaires.

FERMETURE DE LA CRECHE 2026



	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Calendrier.fr

Le calendrier des fermetures est communiqué aux parents lors de la formalisation du contrat d'accueil et en début d'année civile.

Au minimum, trois journées de fermeture seront envisagées pour la formation des professionnels qui encadrent les enfants.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir (travaux, risques majeurs, situation exceptionnelle...). Les parents sont prévenus le plus tôt possible. Le contrat d'accueil est alors suspendu et aucune facturation n'est appliquée le temps de la fermeture.

1-4 LE PERSONNEL

L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice qui est responsable, avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Conformément au décret du 30 août 2021, la direction de la structure est confiée en priorité à une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier-ère puériculteur-trice, ou d'éducateur-trice de jeunes enfants, ou à toute autre personne titulaire d'un diplôme mentionné à l'article R-2324-34 du Code de la Santé Publique. La directrice actuelle est titulaire du diplôme d'État d'éducatrice de jeunes enfants et du diplôme d'État d'Ingénierie en développement social.

La directrice de l'établissement, sous couvert de l'adjoint au Maire chargé de l'enfance et de la jeunesse, a la délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement (organisation générale et encadrement du personnel) ;
- Informer sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles ;
- Organiser des temps d'échange entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes ;
- Travailler en lien avec les partenaires extérieurs.

La directrice peut être rencontrée sur ses horaires de présence au sein du lieu d'accueil ou sur rendez-vous. La demande se réalise par mail ou par téléphone.

La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe titulaire du diplôme d'État d'éducatrice de jeunes enfants, et de deux auxiliaires de puériculture, toutes placées sous la responsabilité de la directrice. Le protocole de continuité de direction est affiché au sein de l'établissement.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT DES ENFANTS

Une équipe pluridisciplinaire accueille les enfants au quotidien. L'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis est de 10.8 ETP, reparté selon la règle d'un adulte présent pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un pour huit enfants qui marchent.

L'équipe encadrant les enfants est composée de 40% de professionnels diplômés et 60% de professionnels qualifiés, répartis comme suit :

- 1 éducatrice de jeunes enfants DE

À partir de ses connaissances spécifiques du développement du jeune enfant, elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement et veille au maintien de la continuité éducative dans le respect et en lien étroit avec le milieu familial, social et culturel de l'enfant dans une dynamique de soutien à la parentalité. L'EJE travaille en équipe pour mettre en œuvre le projet éducatif, réfléchir à l'aménagement des espaces et des activités d'éveil adaptées à chaque âge, qui favorisent le développement de l'enfant, son bien-être et les interactions sociales. Elle fait part à l'équipe de ses observations quotidiennes pour une prévention et une prise en charge individuelle des enfants. Elle contribue à la transmission des compétences nécessaires, auprès de l'équipe et des étudiants. En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de direction selon le protocole et les procédures qui organisent cette prise de responsabilité : prise de décision et application.

- 3 auxiliaires de puériculture DE

Elles accompagnent le jeune enfant dans ses besoins quotidiens (séparation, repas, change, sieste, jeux, activités) et assurent les soins quotidiens (hygiène, diététique) tout en respectant le rythme de chaque enfant. Elles mettent en place, en continuité et en cohérence avec l'ensemble de l'équipe, les propositions d'activités et l'accompagnement au jeu des enfants dont elles ont la responsabilité. Elles accueillent, soutiennent et écoutent les familles, dans le respect de celles-ci, recueillent les informations relatives à l'enfant et informent les familles du déroulement de la journée de l'enfant de manière à assurer une continuité dans la satisfaction des besoins de l'enfant. Elle contribue à la transmission des compétences nécessaires, auprès de l'équipe et des étudiants. Elles veillent également à ce que l'environnement immédiat de l'enfant soit propre et sécurisé.

- 7 auxiliaires de crèche

Elles participent à l'accueil des enfants et des parents tout au long de la journée en veillant à leur confort, leur bien-être. Elles assurent des soins d'hygiène en respectant l'intimité et le stade de développement de l'enfant. Elles apprennent aux enfants les règles de vie en communauté tout en favorisant leur autonomie et leur socialisation. Elles veillent et respectent les protocoles d'hygiène, de sécurité et de santé nécessaires à l'intégrité physique des enfants. Elles proposent et animent des temps d'éveil et de bien-être en collaboration avec l'équipe. Elles transmettent quotidiennement aux parents les observations concernant leur enfant dans le cadre d'un partenariat éducatif. Elles veillent également à ce que l'environnement immédiat de l'enfant soit propre et sécurisé.

- 1 agent polyvalent de crèche

Dans le respect des procédures et protocoles en vigueur, elle effectue le service de restauration collective et assure la planification des repas, la préparation des plats en cuisine ainsi que le service. Elle réceptionne et contrôle les marchandises et effectue le stockage des denrées alimentaires. Elle a également la responsabilité quotidienne de l'entretien du linge et des locaux de la crèche. Ponctuellement, elle peut être amenée à être présente auprès des enfants.

- Des apprentis, des stagiaires et des intervenants extérieurs peuvent également être présents et s'occuper des enfants.

LE MÉDECIN RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

L'établissement dispose d'un référent santé accueil inclusif (RSAI) qui est médecin généraliste sur la commune qui intervient à raison de 30H par an. Conformément à la réglementation applicable aux EAJE de 2021, il participe à l'élaboration des protocoles médicaux et d'urgence et coordonne les soins et la santé sur l'établissement. Il participe également à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière en établissant au besoin un projet d'accueil individualisé (PAI). Il assure des actions de

sensibilisation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Dans le cadre de ses missions, il participe au repérage précoce des troubles de développement du jeune enfant, il peut en ce sens être amené à rencontrer la famille et leur enfant accueilli au sein de l'établissement à la demande de la famille ou à l'initiative de l'établissement ou de la direction.

L'INFIRMIÈRE ACCOMPAGNATRICE EN SANTÉ

Conformément au décret du 30 août 2021, l'équipe de professionnels est renforcée par une infirmière diplômée d'État, à raison de 0.2 ETP. Elle assure un rôle de prévention générale auprès des familles et de l'équipe encadrante quant aux préconisations médicales et de santé publique du jeune enfant.

Elle a en charge :

- l'accompagnement et la formation des équipes sur les questions de santé : application des protocoles médicaux et d'urgence, administration de médicaments, prévention.

- le suivi et la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil de chaque enfant, qu'il soit en situation de handicap ou non, qu'il présente une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle assure l'ensemble du suivi de santé de l'enfant en lien avec la famille et l'équipe autour du « Carnet d'accueil » de la crèche, elle réalise mensuellement et trimestriellement le suivi pondéral des enfants.

2- LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

L'établissement Tétine & Doudou accueille principalement des enfants en âge préscolaire, de 10 semaines à 3 ans révolus. L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

Différents accueils sont proposés pour répondre au plus près des attentes et des besoins des parents quant à la garde de leur(s) enfant(s).

Dans tous les cas, en dehors de l'accueil en urgence, une période d'adaptation/familiarisation est obligatoire. L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la crèche. Cette démarche s'organise en concertation avec la directrice de la structure et l'équipe et est intégrée au contrat d'accueil de l'enfant. Elle est variable en fonction de chaque enfant, et est habituellement d'une semaine. Elle ne pourra excéder 15 jours. Elle a pour objectif

d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe et ainsi de faciliter la création de lien et la séparation.

2-1 L'ACCUEIL RÉGULIER

Il s'agit d'un accueil formalisé par la signature d'un contrat d'une durée maximale d'un an, renouvelable, basé en année civile, entre la famille et l'établissement. Ce type d'accueil régulier impose une pré-inscription, qui est à réaliser auprès de la direction de l'établissement. L'attribution d'une place en accueil régulier est validée lors d'une commission d'attribution. La commission se réunit une à deux fois dans l'année.

2-2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est ponctuel et de courte durée. Cependant, et afin d'assurer la sécurité affective de l'enfant pour lui permettre de découvrir le monde, de favoriser la socialisation de l'enfant pour lui permettre de trouver sa place dans le groupe, d'encourager l'autonomie et la confiance en soi, l'accueil occasionnel est d'une durée minimum de 3 heures et peut se poursuivre jusqu'à la journée complète.

Cet accueil n'est pas soumis à un contrat. L'inscription et l'admission ont lieu directement auprès de la directrice et se réalisent en fonction des places disponibles. Plusieurs cas peuvent se présenter :

L'accueil occasionnel sur réservation

- La direction de l'établissement envoie en chaque fin de mois les places disponibles aux familles inscrites en accueil occasionnel. Ces dernières réservent des plages horaires par retour de mail ;
- L'accueil est anticipé au moins 24 heures à l'avance par les familles qui prennent contact directement avec l'établissement, à partir des jours ou plages d'absence et de la liste d'attente et une place peut être attribuée.

L'accueil occasionnel de dernière minute

- L'accueil se réalise sans anticipation pour les parents qui en auraient le besoin, ils ont la possibilité d'en bénéficier le jour même, au regard des places disponibles, en s'adressant directement à la directrice de la crèche ;
- L'accueil le jour même sur proposition de la directrice lorsque celle-ci a des enfants absents et des places vacantes.

Dans tous les cas, l'établissement s'attache à répondre avec réactivité aux demandes d'accueil occasionnel des familles en démarches d'insertion.

2-3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Cette modalité vise à accueillir un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et répond à une situation exceptionnelle et imprévue rencontrée par la famille pour la garde de l'enfant. Cet accueil n'est possible dans la structure qu'en fonction des places

disponibles, il est exceptionnel et sur une courte durée. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être très diverses et plus ou moins graves : un parent isolé qui a besoin de soins urgents, l'absence de logement pour une famille durant la journée (hébergée la nuit par le 115), hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent, un parent en situation de détresse psychologique, absence ponctuelle de l'assistant maternel ou familial. Les points communs qui les caractérisent sont la notion d'imprévisibilité et de solution de derniers recours. La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation, les conditions sont définies au cas par cas. Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire. Dans tous les cas, cet accueil ne pourra excéder 15 jours de présence sur l'établissement.

3- LES CONDITIONS D'ADMISSION

3-1 L'ADMISSION EN ACCUEIL RÉGULIER

LA PRÉ-INSCRIPTION

La pré-inscription au sein de l'établissement est possible toute l'année, à compter de la déclaration officielle de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle est effectuée auprès de la direction de l'établissement. L'accomplissement des formalités administratives de pré-inscription ne donne pas droit systématiquement à une place au sein de l'établissement d'accueil.

Afin que la pré-inscription soit validée, un dossier complet est à faire parvenir à la directrice et comprend les pièces justificatives ci-après :

- Une copie du livret de famille ou la carte d'identité des deux parents, ou l'extrait d'acte de naissance avec filiation de l'enfant concerné, à défaut le certificat de grossesse ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- Une attestation de l'organisme d'allocations familiales (CAF, MSA, ou autre) ;
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 (sur les revenus N-2) ;
- Un certificat médical en cas de maladie ou de handicap de l'enfant ;
- Une attestation de travail ou le dernier bulletin de salaire ;
- Suivant la situation :

* copie intégrale ou décision du juge des affaires familiales ;

*si les parents sont séparés sans, ou en attente de jugement :

* fournir une attestation de résidence sur l'honneur ;

* en cas de garde alternée, l'accord écrit des 2 parents indiquant l'adresse à prendre en compte.

La pré-inscription est valable jusqu'à la fin de l'année civile. Avant chaque commission, un courriel est adressé aux familles inscrites sur liste d'attente pour renouveler ou non leur demande de pré-inscription. Le retour du mail avant la commission d'attribution fait foi de renouvellement de la pré-inscription. Si elle n'est pas renouvelée elle sera automatiquement annulée.

LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission d'attribution des places au sein de l'EAJE est l'instance décisionnaire concernant l'admission en accueil régulier. Elle est composée de l'adjoint délégué à l'éducation, la jeunesse et la petite enfance ; du conseiller délégué de l'adjoint membre de la commission petite enfance et de la direction de la crèche. L'ensemble des membres de la commission est tenu à l'obligation de réserve et de confidentialité. L'attribution des places est faite sur la base de la cotation des informations contenus dans les dossiers de pré-inscription. La cotation est un outil basé sur 3 critères : domiciliation, nombre d'heures de contractualisation, ancienneté sur liste d'attente. Des bonus sont accordés si la fratrie fréquente la crèche, si l'enfant est porteur de handicap, ou si la famille est bénéficiaire de faibles revenus. En fonction des critères définis, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective.

Tout comme les demandes d'accueil occasionnel, les situations de placement d'urgence ou de placement dans le cadre d'un suivi social ne sont pas intégrées au système de cotation. L'attribution de la place est laissée à l'appréciation de la direction et se réalise en fonction des places disponibles.

La commission se réunit une à deux fois par an, au mois de mars/avril puis en novembre/décembre pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août et en janvier. Une liste d'attente est établie par la commission afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.

Les décisions d'attribution de places ou de maintien sur liste d'attente émises par la commission sont transmises aux familles par courriel avec avis de lecture. En cas d'attribution d'une place, le courriel précise le lieu d'accueil, le nombre de jours d'accueil, l'amplitude horaire et la date d'entrée. Dès réception de ce courrier, les parents doivent retourner un coupon réponse, dans le respect de la date limite de retour mentionnée au courriel, et prendre contact avec la directrice de la structure afin de procéder au dossier d'admission. En cas de non-respect de cette procédure ou de refus de la place attribuée par la famille, l'admission est annulée et la famille est retirée de la liste d'attente.

L'ADMISSION DÉFINITIVE

L'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier administratif complet effectué auprès de la direction. Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Une attestation du régime d'appartenance CAF ou MSA, avec n° d'allocataire (si non fourni précédemment) ;
- Pour les non-allocataires de la Caf ou la famille refuse la consultation CDAP, l'avis d'imposition N-1 sur revenus N-2 est nécessaire) ;
- Une photocopie du livret de famille ou acte de naissance (si non fournit précédemment) ;
- Le N° de sécurité sociale ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Un certificat médical, daté de moins de 2 mois, attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, certificat remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission ;
- Un certificat de vaccination ou les photocopies des pages de vaccination du carnet de santé (l'enfant doit être à jour de ses vaccinations) ;
- Une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration des antipyrétiques en cas de fièvre conformément au protocole de l'établissement ;

Suivant la situation :

- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique :

- * une attestation de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ;
- * ou une attestation d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation) ;
- * ou la prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP) ;
- * ou la notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) ;
- * ou une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier où le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou de la rééducation compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

- Si les parents sont séparés sans, ou en attente de jugement :

* fournir une copie intégrale ou décision du juge des affaires familiales ;

* fournir une attestation de résidence sur l'honneur ;

* en cas de garde alternée, l'accord écrit des 2 parents indiquant l'adresse à prendre en compte.

L'ensemble des autorisations doit être dûment signées et complétées par les responsables légaux :

- Autorisation de sortie ;
- Autorisation de photographier et filmer interne à l'établissement et à « toutemonannée.com » ;
- Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant accompagnée des photocopies des pièces d'identité (l'ensemble de ces données est maintenu dans le dossier administratif de l'enfant et sont détruites à la clôture du contrat conformément au la réglementation UE 2016-679 « RGDP ».) ;
- Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence (CHU Amiens Picardie ou autre choix de la famille (si possible pour les services de secours) ;
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), si besoin ;
- Acceptation écrite des parents concernant le règlement de fonctionnement de l'établissement ;

Une fois l'admission confirmée, un dossier informatisé est créé. Les parents sont alors admis sur un portail qui permet de communiquer avec l'établissement par mail (absence, demande exceptionnelle d'heures supplémentaires), de régler les factures et d'accéder aux reçus de paiement. Il appartient à la famille de prendre connaissance des informations accessibles depuis ce portail.



Tout changement de situation doit être signalé et notifié par écrit sans délai auprès de la direction de la structure dans les plus brefs délais.

3-3 L'ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil occasionnel nécessite une inscription auprès de la direction.

L'INSCRIPTION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

L'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier administratif complet effectué auprès de la direction. Le dossier d'admission en accueil occasionnel est identique au dossier d'admission en accueil régulier. L'admission de l'enfant au sein de l'établissement n'est effective qu'après réception de l'ensemble des documents et de l'évaluation de la période d'adaptation.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai auprès de la direction de la structure dans les plus brefs délais.

L'INSCRIPTION EN ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence nécessite de remplir le dossier d'admission et de fournir l'ensemble des documents relatifs à l'admission.

4- LES MODALITÉS DE POINTAGE

Afin de permettre la gestion des présences des enfants et de garantir un accueil sécurisé et un cadre sécurisant, la structure bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants. Ce système permet notamment d'organiser les plannings des équipes auprès des enfants afin de leur assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Ainsi, une fois l'enfant inscrit, un badge de pointage est attribué à la famille portant le nom de l'enfant. Ce badge se situe à proximité du bureau de la direction. Chaque parent est tenu de pointer dès son arrivée dans le lieu d'accueil et juste avant son départ. Les heures enregistrées par la badgeuse sont les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant. Ces heures sont également notées manuellement dans le cahier de transmission.

Dans tous les cas, les heures retenues par le système informatique et permettant la facturation à l'acte, dans le cadre de la PSU, sont les heures arrondies selon la méthode de l'arrondi à la ½ heure cadran, préconisée par la CAF.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

Le matin, si un parent badge à 08h07, le système informatique comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;

Le soir, si un parent badge à 18h03, le système informatique comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

La famille sera facturée de 8h30 à 18h30.

Toute demi-heure commencée doit donc être retranscrite dans le relevé d'activité nécessaire au calcul de la PSU.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, les heures facturées sont celles du contrat, auxquelles s'ajoutent les heures supplémentaires réalisées (au tarif horaire applicable). Les heures facturées lors d'un accueil occasionnel correspondent aux heures réelles.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation du système d'enregistrement aux heures d'arrivée et de départ de l'enfant. L'organisation et la conformité aux normes réglementaires de l'établissement reposent en grande partie sur ce système. Le non-respect des consignes d'utilisation de ce système peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

« 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. »

5- LES MODALITÉS DU CONTRAT D'ACCUEIL

Deux types de contrat coexistent au sein de la crèche : le contrat d'accueil régulier classique et le contrat d'accueil régulier atypique, destiné aux familles aux horaires variables et aléatoires.

5-1 LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Le contrat d'accueil est un document obligatoire pour la fréquentation régulière de l'établissement. Ce contrat formalise les plages de réservation horaires sollicitées par la famille lors de la pré-inscription et intègre d'emblée les journées de fermeture de la structure et les absences prévisionnelles de l'enfant. Il prend en considération le temps d'accueil souhaité par la famille lors de la pré-inscription, ainsi lors du rendez-vous d'admission de l'enfant, la famille valide le planning d'accueil et signe le contrat accordé lors de la commission d'admission. Dans l'intérêt de l'enfant et pour répondre au mieux à ses besoins, les temps de transmission des informations entre les parents et l'équipe, le matin et le soir sont inclus dans les horaires du contrat. De manière à respecter les rythmes des jeunes enfants, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant 10 heures par jour et 50 heures par semaine dans la structure.

Dans tous les cas, la signature de ce contrat constitue pour les familles et pour la structure, un engagement formel à respecter.

Les horaires réservés par la famille lors de la signature de son contrat doivent impérativement être respectés. Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires

contractualisés, la famille doit faire une demande écrite auprès de la directrice de la crèche en se référant aux délais concernés (congrés, heures supplémentaires, ...). Cette demande se réalise de préférence via le portail « Malice », ou à défaut par mail ou à l'aide d'un coupon papier se trouvant à proximité du tableau des badges, afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible.

Dans tous les cas, le contrat est conclu pour une durée minimale de 2 mois et maximale d'un an, sur la base de l'année civile. Ce document comprend :

- Les dates de contractualisation ;
- Le nombre d'heures du contrat ;
- Le nombre de mois contractualisés ;
- Le nombre d'heures de congés ;
- Le tarif horaire correspondant au revenus mensuels (déclarés par la CAF-CDAP) ;
- Le taux d'effort financier ;
- Les jours et horaire d'accueil ;

Les éléments qui constituent le contrat d'accueil de l'enfant sont arrêtés au plus près des besoins exprimés par la famille. Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, il peut être renégocié à l'initiative de la famille ou de la responsable de la structure, de façon à s'approcher au plus près de la réalité de la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles. Ces modifications ne doivent pas être récurrentes, une à deux modifications dans l'année sont tolérées.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée justifié par la copie du jugement du juge des affaires familiales, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat est révisé chaque année au mois de janvier et tient compte des changements de ressources de la famille et du barème de la CNAF. La signature de ce contrat en début d'année est accompagnée du renouvellement de l'ensemble des autorisations administratives (autorisation de soins, de photos, renouvellement d'ordonnance de doliprane etc...).

5-2 LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER SUR PLANNING

Ce contrat est établi sans volume d'heure, la famille fournit un planning des heures pour le mois suivant et avant le 15 du mois précédent, ce qui permet de réserver la place de l'enfant. Le nombre de place est limité à 5 places au sein de l'établissement.

5-3 LES ABSENCES

LES ABSENCES POUR CONGÉS

Les semaines de fermeture de la structure et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduites immédiatement de la signature du contrat. Les parents sont responsables du décompte du nombre de jours de congés posés lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES AU CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

À la signature du contrat, la famille prévoit un nombre de jour de congés sur l'ensemble de la durée du contrat.

Des jours de congés supplémentaires peuvent être posés et non facturés dans la mesure où le délai de prévenance est respecté. Ce nombre de jour d'absence pour congés est proratisé en fonction du temps de garde réservé et de la durée effective du contrat d'accueil, comme indiqué dans le tableau ci-après.

Nombre de jours au contrat	Nombre de jours de congés supplémentaires ouvrant droit à une déduction financière
5 jours	10
4 jours	8
3 jours	6
2 jours	4
1 jour	2

Pour un accueil à temps plein (5 jours/semaine) la famille peut bénéficier jusqu'à 10 jours d'absences supplémentaires non facturés.

Dans tous les cas, pour être non facturés, ces congés supplémentaires doivent être demandés par écrit et anticipés afin que la crèche puisse organiser sereinement l'accueil de l'ensemble des enfants :

- 7 jours (ou 5 jours ouvrés) à l'avance pour des congés compris entre 1 jour et 5 jours ;
- 15 jours à l'avance pour des congés d'une durée supérieure à 5 jours.

Le respect des délais de prévenance concernant la prise des congés est impératif ; si les parents ne préviennent pas l'établissement dans les délais fixés, ces congés leur seront tout de même facturés.

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES AU CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER ATYPIQUE

Le contrat d'accueil régulier atypique n'ouvre pas droit aux congés supplémentaires dans la mesure où les familles réservent une place en fonction de leur besoin chaque 15 du mois pour le mois suivant.

LES ABSENCES POUR MALADIE

En cas de maladie, les parents doivent préciser le nombre de jours où l'enfant sera absent de la structure. Une déduction à compter du 2ème jour d'absence est effectuée, le 1^{er} jour d'absence au sein de la structure est dû par la famille.

5-4 LES MODALITÉS DE RÉVISION DU CONTRAT

Le contrat d'accueil, peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes, une ou deux révisions dans l'année sont envisageables.

LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Le contrat d'accueil régulier est signé pour une année civile, il est renouvelable au 1^{er} janvier de chaque année. Un courrier avec coupon réponse est adressé aux familles en fin d'année afin d'envisager le renouvellement du contrat pour l'année suivante. Le coupon doit être retourné dûment complété auprès de la direction de l'établissement dans le temps imparti. En cas de non-réponse à la date fixée, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce document engage la famille sur les modalités du contrat à venir.

Cette période de renouvellement de contrat est également l'occasion de fournir l'ensemble des documents actualisés au dossier administratif de l'enfant (attestation d'assurance, vaccination, renouvellement de l'ordonnance d'antipyrétique).

LES MODIFICATIONS DE LA SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLE

En cas de modification de la situation familiale et/ou professionnelle ayant un impact sur les conditions d'accueil de l'enfant en cours d'année, un avenant au contrat peut être formalisé selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Tout demande de modification du contrat doit être formulée par écrit, avec un préavis d'un mois. Les modifications seront appliquées le 1^{er} jour du mois qui suit l'échéance.

LA RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

À l'initiative de la famille

Tout départ d'un enfant doit être signalé auprès de la direction de la structure et formalisé par un courrier avec un préavis de deux mois indiquant les motifs de rupture du contrat.

Lorsque le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), une régulation pourra être effectuée si les sommes versées par la famille sont supérieures à la réalité du temps d'accueil effectué.

Le non-respect de ce préavis entraîne la facturation des mois de préavis à l'exception de la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus apte à la vie en collectivité ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Déménagement en dehors de la communauté de communes

En cas de déménagement sur une commune se situant en dehors de la communauté de communes Nièvre et Somme, la famille doit en avertir la responsable de la structure le plus rapidement possible.

À l'initiative de la structure

La rupture du contrat d'accueil peut être réalisée à l'initiative de l'établissement dans les cas où il existe :

- Un non-respect du calendrier vaccinal. Si la famille ne respecte pas le calendrier vaccinal, l'enfant n'est pas autorisé à être admis en collectivité. Un délai de 3 mois est accordé à la famille, après réception du courrier de la direction, pour procéder aux vaccinations (Cf. Article R 31 11-17 du code de la santé publique) ;
- 2 impayés successifs par la famille ;
- La non-fréquentation de la structure par l'enfant pendant 2 semaines continues sans que la directrice n'ait été avertie du motif ;
- Des absences répétées de l'enfant non justifiées et supérieures à une semaine par mois, et dont le cumul ne doit pas excéder 30 jours dans l'année ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires ;
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifiée ;
- Sur avis médical, le contrat d'accueil pourra être modifié ou dénoncé par le gestionnaire avec un préavis d'un mois, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne lui permet plus d'être accueilli dans un établissement d'accueil pour jeunes enfants.

Dans ces cas de figure, et après entretien avec la famille, un courrier est adressé à la famille.

6- LES MODALITÉS FINANCIÈRES

Le financement de la structure d'accueil est assuré par la commune d'Ailly/Somme avec une participation de la Communauté de Communes Nièvre et Somme, la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme, la Mutualité Sociale Agricole. L'établissement applique le barème CNAF en vigueur, ce qui permet de calculer un tarif modulé en

fonction des ressources de la famille. Les parents sont tenus au paiement de cette participation mensuelle.

Un service de communication digital est mis en place par la CAF : la CDAP. Il permet un accès direct à la consultation des dossiers des allocataires. Les données accessibles au gestionnaire concernent les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, les enfants bénéficiaires de l'AEEH. Sur accord de la famille, l'accès à ce service par la directrice de l'établissement permet le calcul du tarif horaire de la participation familiale. Une copie d'écran de la CDAP est annexée au dossier des familles.

6-1 LE BARÈME DES TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort de la famille est modulé en fonction du type d'accueil, du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (selon le formulaire CDAP de la CAF) et des ressources nettes du foyer N-2, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisé annuellement par la CNAF au mois de janvier. Chaque famille a un tarif individuel correspondant aux revenus du foyer et au nombre d'enfant à charge. Les tarifs sont calculés sur une base horaire imposée par la CNAF, suivant le barème ci-après :

BAREMES NATIONAUX CNAF 2024					
	Famille avec 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
Taux CNAF	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %
Ressources mensuelles plafond : 6 000 €	3.71 €	3.10 €	2.48 €	1.86 €	1.24 €
1 ^{er} septembre 2024 Maximum 7000 €	4,33 €	3.61 €	2.89 €	2.17 €	1.44 €
Ressources mensuelles plancher 765,77 €	0.47 €	0.40 €	0.32 €	0.24 €	0.16 €

Application de la rétroactivité en cas de changement tarifaire : naissance, mariage, séparation, enfant AEEH, changement professionnel (dès lors que le gestionnaire est en possession de l'information et sur présentation d'un justificatif)

PLANCHER ET PLAFOND CNAF Le plafond et le plancher sont actualisés par la CNAF. Les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

► Plancher : 765,77 € ► Plafond jusqu'au 31/08/2024 : 6000,00 € ► Plafond au 1^{er} septembre 2024 : 7000,00 €

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 l'établissement, entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap.

6-2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale et à la CAF. Elles sont accessibles au gestionnaire et à la directrice de l'établissement via la CDAP.

Il s'agit de l'ensemble des revenus annuels perçus en France ou à l'étranger, des parents ou conjoint vivant sous le même toit + enfant à charge percevant des revenus avant l'application des abattements fiscaux sur leurs avis d'impôt ou de non-imposition + ajout bénéfices industriels et commerciaux/non commerciaux /agricoles (BIC/BNC, BA), heures supplémentaires déclarées, indemnités journalières maladie, maternité, accident/revenus capitaux mobiliers/immobiliers et ajout/déduction des pensions/déduction épargne retraite/allocation veuvage/indemnités de

chômage/pension rente invalidité/taux forfaitaire. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

À défaut de production des documents justificatifs lors de l'admission de l'enfant et dans les délais précisés par la responsable, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. À réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

6-3 LA DÉTERMINATION DU TARIF

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Le tarif inclut les repas, les collations, les produits d'hygiène et les couches. Il n'y a pas de supplément ou de déduction tarifaire si la famille fournit les repas, goûter, couches ou un produit d'hygiène.

Le tarif des participations familiales est applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la CNAF, ou en cas de modification de contrat dans l'année, en cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique.

EN ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL

Le tarif horaire est déterminé à l'admission de l'enfant. Il est communiqué à la famille au moment de la signature du contrat et à chaque révision. Le montant retenu pour le calcul du tarif horaire est celui consultable sur le service digital CDAP « mon compte partenaire » affilié à la CAF avec lequel la municipalité a passé une convention. En cas d'indisponibilité du service « mon compte partenaire » ou si la famille n'est pas, ou plus ressortissante du régime général CAF, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de la non-imposition du foyer N-1 (sur les ressources N-2) délivré par les services fiscaux. La direction ou le gestionnaire doivent en garder une copie.

Le tarif horaire par enfant accueilli est calculé comme suit, en tenant compte des revenus annuels nets déclarés avant abattement :

Revenus avant abattement × taux d'effort

12

Situations particulières :

- Dans le cas où la famille refuse de communiquer ses ressources N-2 à la CAF et ou à la direction de la structure, le gestionnaire applique le tarif maximal ;
- Dans le cas de familles non connues dans le service « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, le gestionnaire applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF ;

- Dans le cas d'un placement d'un enfant placé au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), la directrice appliquera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

EN ACCUEIL D'URGENCE

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources n'étant pas connues, le tarif à appliquer sera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

LES CHANGEMENTS DE SITUATION

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ ou professionnelle auprès de la CAF et de la crèche, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF. Un effet rétroactif est possible. Dans ce cas, une régularisation financière sera appliquée sur la facture du dernier mois concerné par ledit contrat. Un rapprochement est effectué entre les heures facturées au contrat et les heures réelles de présence de l'enfant. La régularisation tient compte également du nombre de jours de congés restants. Ainsi, les heures dues ou indûment payées sont régularisées.

Situation particulière

- Pour congé parental à temps plein : si la prise d'un tel congé intervient en cours d'année, le parent est tenu d'en informer la responsable de la structure dans un délai d'un mois ;
- Cessation d'activité professionnelle : si l'un des deux parents cesse son activité ou perd son emploi, il doit en informer la responsable de la structure sans délai. Afin de favoriser le retour à l'emploi, le contrat d'accueil peut être maintenu à l'identique ou diminué au regard des nouveaux besoins de la famille ;

6-4 LA FACTURATION

Les heures facturées sont les heures dites contractualisées, c'est-à-dire réservées, au contrat qui a été établi. Ces heures contractualisées sont dues, exceptées les heures d'absence déductibles. Les éventuels dépassements d'horaires, qui doivent être validés auprès de la responsable de la structure, sont également facturés.

EN ACCUEIL RÉGULIER

Pour les accueils réguliers, la facturation est établie au mois, à terme échu, sous forme de mensualisation. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année (11 mois), soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant, s'il est accueilli une partie de l'année.

Le forfait financier mensuel est établi selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure (ou de présence de l'enfant)}} \times \text{le tarif horaire}$$

Exemple de calcul de la mensualisation

Participation familiale = 2 €

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil = 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année = 39

La mensualisation s'effectue sur 11 mois (nombre de mois d'ouverture de la structure)

➤ $34H \times 39 \text{ semaines} / 11 \text{ mois} = 121 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : $121 \times 2 = 242 \text{ € mensuels}$

Les heures d'adaptation

Les heures d'adaptation ne figurent pas dans le contrat d'accueil. La première heure avec les parents est gratuite. L'ensemble des heures d'adaptation sont comptabilisées dans les heures facturées et réalisées sur le premier mois d'accueil suivant la période d'adaptation.

Les heures supplémentaires dues aux retards

L'ensemble des heures réservées sont dues. Tout dépassement des horaires d'accueil définis au contrat ou selon la réservation est facturé en supplément, sans majoration du tarif horaire applicable à la famille. Leur paiement est dû le mois concerné.

En cas de retard répété des heures réservées, la responsable de la structure informera les parents et leur proposera un ajustement du contrat d'accueil. Si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 2 fois son tarif horaire appliqués à la durée du dépassement.

Toute arrivée après 18h30 sera facturée une heure supplémentaire. Trois retards consécutifs après 18h30 feront l'objet d'une alerte par la direction, les horaires du mode d'accueil collectif n'étant peut-être pas adapté à la famille. La direction se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil, en l'absence de possibilité de la famille de respecter les horaires de l'EAJE.

Les déductions

Aucune exonération ne sera appliquée pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.

Selon les prescriptions de l'assurance maladie et de l'ordre des médecins, seuls les certificats médicaux prévus par les textes législatifs et réglementaires peuvent être dispensés et être des justificatifs valables pour ouvrir droit à des déductions. En ce sens, la production d'un certificat médical pour une absence de moins de 4 jours n'exonère pas le paiement du 1^{er} jour d'absence. En cas d'hospitalisation, l'exonération s'applique dès le premier jour sur la présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'absence exceptionnellement prolongée, la famille pourra demander auprès de l'adjoint au Maire délégué à la petite enfance une étude de son dossier.

Si l'équipe de direction, en lien avec le RSAI et l'IDE, juge que l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli au sein d'une structure, une exonération pourra être appliquée. Cette déduction financière s'effectue dans le mois concerné sur la base du tarif horaire calculé.

Des déductions sont prévues lorsque la demande de non fréquentation émane de la crèche pour raisons d'intempéries.

Les rétractations

Après signature du contrat par les 2 parties et en cas de désistement de la famille moins d'un mois avant la date prévue d'admission, les 14 premiers jours seront facturés, selon le contrat prévisionnel signé.

EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Concernant l'accueil occasionnel, l'établissement pratique la réservation ou non.

Dans le cas d'un accueil occasionnel réservé, la facturation est établie sur la base des heures réservées.

Dans le cas, d'un accueil occasionnel non réservé, la facturation est établie selon les heures de présence réelle de l'enfant.

Dans tous les cas, les heures sont facturées à terme échu, et selon le barème national des participations familiales de la CNAF.

Les heures d'adaptation

Comme pour l'accueil régulier, la première heure est gratuite. L'ensemble des heures d'adaptation sont comptabilisées dans les heures facturées à terme échu, sur la base du tarif horaire.

Les heures supplémentaires

Pour les accueils occasionnels anticipés, la famille a réservé par écrit (mail, coupon en structure) les jours et les horaires d'accueil. Ces heures réservées, ainsi que les dépassements d'horaires le cas échéant, seront facturés.

Les déductions

En accueil occasionnel et comme pour l'accueil régulier, le premier jour d'absence pour maladie est dû.

Aucune facturation de la réservation ne sera appliquée si le délai d'annulation est supérieur à 72 h. Passé ce délai, tout créneau d'accueil réservé et non effectué sera facturé sauf contraintes justifiées.

EN ACCUEIL D'URGENCE

Pour les enfants accueillis en urgence, au titre de l'ASE, l'établissement applique le tarif plancher défini par la CNAF. Pour les autres accueils d'urgence, le tarif au quotient familial est appliqué.

LES FRAIS ANNEXES

Dans le cadre de ses activités, la crèche peut être amenée à proposer des abonnements ou des photos. Ces supports supplémentaires sont facturés aux familles en dehors de la facturation crèche, et sont à régler directement auprès de la direction de l'établissement.

6-5 LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Une facture mensuelle est envoyée, par mail via le portail « Malice » aux familles au plus tard le 5 de chaque mois, et ce pour les frais de garde du mois précédent. Elle est à régler avant le 20 du mois d'édition.

Deux modes de paiement sont possibles :

- Le règlement en ligne par CB sur le portail de la crèche est le moyen à privilégier ;
- Le règlement directement auprès de la directrice (paiement chèque, CESU, exceptionnellement espèces). Une boîte aux lettres est à disposition au-dessus de la photocopieuse.

Dans tous les cas, un reçu est disponible depuis votre portail.

7- LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet de l'établissement, qui contient un volet social et éducatif, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Le projet d'établissement met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant, la charte nationale du soutien à la parentalité et la charte de la laïcité. L'ensemble est consultable par les familles au sein de l'établissement.

Ce projet est élaboré conjointement par la direction et les professionnels encadrants les enfants, en concertation avec la municipalité gestionnaire.

Il précise les orientations :

- du projet social et de développement durable ;
- du projet d'accueil et éducatif petite enfance concernant l'accueil, l'encadrement, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

En tant que projet, ce document fait l'objet d'un remaniement régulier.

L'établissement fonctionne en unité de vie, chacune comprend une salle de jeux et d'activité, un espace de change, un espace de sommeil et un espace de repas. Chaque unité de vie dispose dans ses locaux de l'ensemble des protocoles et conduites à tenir.

7-1 LE TROUSSEAU D'ARRIVÉE À LA CRÈCHE

Chaque enfant dispose de deux casiers. Un casier d'entrée/sortie et un casier de change au sein de la section fréquentée.

Le casier d'entrée/sortie permet aux familles de laisser le manteau, le sac de l'enfant (contenant le carnet de santé de l'enfant). Il contient également, les vêtements sales de l'enfant qui doivent être lavés par la famille. Les gigoteuses sont déposées dans ce casier le vendredi, ainsi que tout document émanant de la crèche.

Le casier de change contient le nécessaire au quotidien de la crèche.

Il est demandé aux familles de bien vouloir fournir pour les temps d'accueil de l'enfant et pour l'admission :

- Une photo de l'enfant ;
- Une photo du doudou de l'enfant ;
- Un ou deux biberons (uniquement pour la section des bébés) et un petit biberon ;
- Une gourde pour la section des grands ;
- Une paire de chaussons, pour les enfants marchants ;
- Un flacon de doliprane au nom de l'enfant (à renouveler durant le contrat d'accueil) et l'ordonnance de délivrance à renouveler tous les 6 mois ;
- Une boîte de sérum physiologique en unidose (à renouveler durant le contrat d'accueil), un tube de pâte à l'eau pour le change (à renouveler également), et un traitement de confort pour les douleurs dentaires (marque laissée à l'appréciation des parents) ;
- Une petite boîte en plastique contenant : un thermomètre digital à embout flexible, une seringue pour lavage de nez, une tétine (en fonction des habitudes de l'enfant) ;
- Une turbulette pour les bébés et les moyens (qui sera remise tous les vendredis dans le casier d'entrée/sortie afin d'être lavée et rendue le lundi de la semaine suivante) ;
- Une, ou plusieurs, tenue de rechange adaptée à la saison. La famille doit se charger de les entretenir et de les remplacer au fur et à mesure des besoins.

L'ensemble des effets personnels de l'enfant doit être marqué au nom de l'enfant et renouvelé régulièrement suivant les besoins. L'établissement se dégage de toutes responsabilités en cas de perte : doudou, vêtements....non marqués.

7-2 LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

L'établissement propose à l'enfant et à ses parents un temps de familiarisation qui reprend l'idée de s'accoutumer, de se connaître plutôt que d'apprendre à se séparer. Ainsi, or accueil d'urgence, un temps de familiarisation est systématiquement planifié. Cette période permet de soutenir l'enfant dans la découverte de son nouvel environnement grâce à la présence de ses parents et prépare l'enfant et ses parents aux

premières séparations. Si l'enfant se sent en confiance, en sécurité psychique il osera partir explorer et donc faire seul, il s'autorisera à découvrir le monde.

Ce processus s'enclenche dès l'inscription à la crèche, puisqu'il est proposé aux parents de pouvoir venir visiter les lieux et se projeter autour du futur accueil qui est réservé à leur bébé. L'objectif de ce temps de familiarisation et de pouvoir se rencontrer, faire connaissance, se familiariser avec les nouveaux lieux et les nouvelles personnes.

Ce temps privilégié permet d'instaurer une relation de confiance indispensable entre la famille et l'équipe. Il permet le partage des habitudes de vie, des repères et des rituels de l'enfant. Le planning de familiarisation est transmis aux parents et aux équipes en amont, il est établi sur une durée d'une semaine durant laquelle l'enfant et ses parents retrouvent les professionnels « repères » au sein de la section de référence.

Les séparations de durée progressive et souples sont programmées, mais elles sont modulables en fonction du vécu de l'enfant, des parents et de l'équipe. Dans certaines circonstances, notamment lorsque les séparations sont mal vécues par l'enfant, la familiarisation peut être prolongée selon des modalités convenues avec les parents.

Dans tous les cas, or accueil d'urgence, la présence du parent, ou de la personne proche sur ce temps est indispensable pour connaître les habitudes de l'enfant et permet d'entretenir un sentiment de sécurité qui favorise la création de nouveaux repères. Cet espace-temps permettra également un moment d'échange privilégié, pendant lequel le parent pourra s'autoriser à exprimer ses craintes, ses questions ou revenir sur certains sujets auxquels il n'aurait pas pensé au moment de l'admission. Le parent est amené à prendre le temps dont il a besoin pour se séparer de son enfant.

La création d'un passage de relais en douceur est pour l'établissement indispensable ainsi la crèche propose une organisation souple en lien avec les disponibilités de la famille, celle de la crèche et évolutive en fonction des observations de l'équipe.

7-3 ACCUEIL ET DÉPART AU QUOTIDIEN

Le planning de chaque enfant doit être envoyé par mail, ou via le portail famille, à la direction pour le 15 du mois précédent dernier délai, et ce afin d'assurer l'accueil et l'organisation du service dans le respect des normes d'encadrement imposées par la PMI.

Dans le cas où le planning de présence ne serait pas communiqué à temps, la direction se réserve le droit d'étudier la demande d'accueil au regard des horaires et effectif des professionnels. L'enfant pourrait alors ne pas être accueilli au sein de la structure pour tout ou partie du mois en question.

Les horaires transmis par la famille doivent correspondre aux horaires réels de présence de l'enfant à la crèche, et non aux horaires des parents.

Dans les sections des moyens et des grands, il est demandé de prévoir une arrivée de l'enfant avant 10h30 s'il doit prendre son repas de midi à la crèche. Il accueille après 12

h, l'enfant aura pris son repas de 12h00 avant son arrivée à la crèche. Sauf qu'à exceptionnel et convenu au préalable avec la direction, l'accueil 11h00-12h00 n'est pas possible, et ce afin de privilégier l'accompagnement au repas et le respect des mesures d'hygiène en alimentation collective. Les rythmes individuels des plus jeunes étant beaucoup plus variés, ces mesures ne s'appliquent pas dans la section des bébés.

Jusqu'à 8H30-9H environ, l'accueil est décloisonné : les enfants et les parents sont accueillis dans l'unité de vie centrale de l'établissement. Les enfants arrivant après cet horaire sont invités à rejoindre directement leur unité de vie.

Le soir, le décloisonnement s'opère vers 17H-17H30.

LES TRANSMISSIONS

À leurs arrivées, les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner, être lavés et les vêtements doivent être propres. Afin de maintenir une continuité pour les enfants sur l'ensemble de leurs journées, un temps de transmission entre l'équipe et les parents est indispensable. Ce temps constitue un moment important d'échanges afin d'assurer une relation de confiance entre les parents et les professionnelles. Les transmissions permettent de s'assurer que les besoins individuels de chaque enfant sont pris en compte. Ainsi, les parents sont invités à transmettre toutes les informations qu'ils estiment importantes : le déroulement de la nuit, la santé de l'enfant, les événements marquants. Ce moment est aussi l'occasion de préciser qui viendra chercher l'enfant le soir.

Les parents sont tenus d'informer l'équipe sur toute prise de traitement donnée au domicile avant l'arrivée de l'enfant et d'indiquer l'heure d'administration, le dosage et le nom du traitement.

SÉCURISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

La circulaire ministérielle du 17 août 2016 impose à l'ensemble des établissements du jeune enfant la mise en place de consignes exigeant une vigilance constante des entrées et sorties de la structure.

Ainsi, seules les titulaires de l'autorité parentale ou les personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant sont admis à pénétrer dans les établissements d'accueil des jeunes enfants.

Une autorisation écrite, signée et remise au préalable par les titulaires de l'autorité parentale est indispensable à l'accompagnement et à la reprise de l'enfant par une tierce personne. Cette tierce personne devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité.

Les titulaires de l'autorité parentale doivent prévenir et éventuellement présenter la personne autorisée au responsable ou aux professionnelles de l'établissement.

Les consignes suivantes doivent être impérativement respectées par les titulaires de l'autorité parentale pour garantir la sécurité des enfants :

- * Bien refermer la porte de l'établissement après le passage
- * Ne laisser aucune personne inconnue entrer lors des entrées et sorties
- * Éviter d'être accompagné d'une personne inconnue des professionnels
- * Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- * Pour chaque parent, il est obligatoire de s'identifier et de se présenter à la fenêtre de l'entrée et à la caméra du visiophone.

LE POINTAGE

Le pointage quotidien par badgeage de la présence de l'enfant est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée, avant de confier l'enfant à l'équipe encadrante, puis au départ après avoir récupéré l'enfant.

LES AUTORISATIONS

En cas d'absence des parents, seuls les personnes autorisées par écrit et étant majeure, pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui. L'équipe doit être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si les professionnels ne connaissent pas la personne indiquée.

LES CHANGEMENTS DE SECTION

Le changement de section est décidé sur les observations des professionnelles et au regard des places disponibles, lorsque l'enfant se montre prêt en termes de motricité, d'autonomie de maturité.

Le passage peut se faire en groupe ou en individuel, lors de dates clés ou tout au long de l'année. Dans tous les cas une familiarisation progressive est organisée, les enfants fréquentent progressivement le nouvel espace d'accueil sur des temps spécifiques. Les parents sont informés au préalable par l'équipe.

LES CHANGEMENTS DE RESPONSABLES LÉGAUX

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe. En cas de situation particulière (divorce, séparation, tutelle.), le personnel encadrant les enfants doivent respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux affaires familiales en matière de droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant. En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une copie de ces décisions. En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé.

La collectivité ne pouvant se substituer à l'autorité parentale, votre enfant ne peut être accueilli au-delà des horaires d'ouverture de la structure. Ainsi en cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de les joindre, les personnes autorisées seront contactées pour venir chercher l'enfant, en cas d'indisponibilités les autorités compétentes seront contactées.

7-4 LES SOINS QUOTIDIENS DE L'ENFANT

LA TOILETTE ET LE CHANGE

Les couches et les produits d'hygiène servant au change sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent une autre marque de couches que celle proposée par la structure, ils fourniront ce produit (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Les couches en tissu sont acceptées, l'entretien est à la charge de la famille.

En cas de produit d'hygiène particulier, le nécessaire est apporté par la famille avec éventuellement la prescription médicale correspondante.

LE LINGE DE TOILETTE ET DE COUCHAGE

Le linge de toilette et de couchage est fourni et entretenu par la crèche, à l'exception des turbulettes. Celles-ci sont fournies par la famille, elles sont remises tous les vendredis soir dans le casier d'entrée/sortie de l'enfant afin d'être lavées à la maison et leur permettre de retrouver l'odeur familière de la maison, importante pour les enfants.

L'ALIMENTATION

Le petit déjeuner doit être pris à la maison. Deux repas par jour sont proposés à l'enfant : le déjeuner et le goûter.

Alimentation solide

L'établissement fournit les repas des enfants. Ces derniers sont cuisinés sur place en suivant les règles d'hygiène alimentaire recommandée par les ministères.

Les parents peuvent consulter le menu proposé à l'entrée de la cuisine, également sur le site « Toutemonannée.com ». Il est affiché chaque lundi matin.

Tout aliment administré à la crèche devant faire l'objet d'une traçabilité, il est demandé aux familles apportant des denrées alimentaires de bien vouloir proposer uniquement des aliments industriels provenant du commerce (sans crème) et portant une indication de date de péremption. Le gâteau doit être déposé auprès de l'agent de restauration le matin de l'évènement.

Allergie

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire ou bénéficie d'un régime alimentaire spécifique lié à une pathologie, un certificat du médecin traitant ou du

spécialiste précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni ainsi qu'un PAI -protocole d'accueil individualisé- établi et présenté au RSAI de la crèche. Dans ce cas les parents apportent le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires et de la crèche. Dans ce cas, aucune déduction ou supplément ne seront facturés sur le montant de la mensualité.

Les laits infantiles

La structure donne à l'enfant qui prend plus de 4 repas par jour la quantité de biberons ou de repas nécessaire pendant son temps de présence. Le lait de base est fourni par la crèche, il s'agit du Gallia Calisma 1^{er} et 2^{ème} âge.

Tout autre type de lait doit être fourni par les parents. Dans ce cas, et pour les accueils réguliers à temps plein, le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine. Pour les accueils réguliers sur planning, les biberons nominatifs et reconstitués peuvent être apportés le matin par la famille dans un sac isotherme. Ils seront placés dès l'arrivée de l'enfant à la crèche dans le réfrigérateur. Il est également possible de fournir des dosettes individuelles de lait en poudre à la crèche, elles doivent impérativement porter l'étiquette remise lors du temps de familiarisation et portant les mentions :

NOM PRÉNOM DE L'ENFANT :
NOM DU LAIT :
NUMÉRO DE LOT :
DATE D'OUVERTURE :
QUANTITÉ DE LA DOSETTE :

Afin de respecter les choix et les besoins de l'enfant et des parents, les biberons sont fournis par les familles. Pour un accueil à temps plein, il est conseillé de laisser deux biberons à la crèche.

La structure suit les recommandations de l'AFSSA - Agence française de sécurité sanitaire des aliments - pour la préparation des biberons et utilise l'eau embouteillée portant le logo « biberon ».

Il est également possible de fournir du lait maternel. Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu. Les poches en plastiques sont à privilégier, elles doivent être étiquetées au nom de l'enfant, la date et l'heure de recueil du lait doivent être mentionnés. Le transport doit être réalisé dans un sac isotherme et réceptionné par l'équipe dès l'arrivée à la crèche. Le lait maternel congelé est accepté.

La diversification

Actuellement, la diversification est débutée chez un nourrisson au plus tôt après l'âge de 4 mois révolus. De manière à introduire progressivement les différents groupes d'aliments et à respecter les textures finement mixées à cet âge, la crèche débute la diversification à l'aide de petits pots. Le repas crèche sera proposé dès que l'enfant est en mesure de manger des purées plus consistantes. Ainsi, à partir de 8 mois, les repas vont passer progressivement d'une texture mixée à une texture moulinée (ajout de pâtes ou de riz dans les purées).

Vers 12 mois, les légumes, accompagnés de féculents, seront écrasés puis proposés en petits morceaux fondants. La viande sera hachée, le poisson et les œufs écrasés puis donnés progressivement en morceaux. Le fromage mou sera proposé en petits morceaux et le fromage plus ferme en fine lamelles. Le fruit sera écrasé, puis proposé en fines lamelles.

Jusqu'à 12 mois, le goûter se compose de compote de fruits et lait infantile (yaourt ou lait de croissance).

LE SOMMEIL

Le moment d'endormissement est un moment de séparation pour l'enfant (de l'adulte, de son activité...). C'est un moment qui va lui demander de lâcher prise pour pouvoir se laisser aller au sommeil. L'aménagement de l'espace de repos et les attitudes de l'adulte dans ce moment important sont fondamentaux pour aider l'enfant à se sentir en sécurité. L'enfant a besoin de repères et de rythmes stables pour s'endormir selon ses besoins, ses habitudes. Dans chaque unité de vie, les espaces de couchage sont plongés dans la pénombre, et chaque enfant a son propre lit qui est disposé au même endroit. Les types de lit sont adaptés à l'âge de l'enfant. Chaque enfant dispose de son sac de couchage adapté à sa taille.

Les professionnels sont à l'écoute et vigilant aux signaux des enfants afin de respecter leurs besoins de sommeil. Ainsi, si un moment de sieste est prévu au même moment pour les enfants, les temps de sieste sont adaptés aux besoins individuels.

Un professionnel est présent sur le temps de sieste, il propose une présence rassurante pour laisser l'enfant s'endormir. Une surveillance visuelle non intrusive plusieurs fois par heure est une priorité. Un babyphone est exceptionnellement utilisé, et ne remplace pas la surveillance de la sieste.

Dans tous les cas, les très jeunes enfants sont couchés sur le dos et les professionnels veillent à ce qu'aucun objet ne vienne entraver la respiration de l'enfant.

L'ÉVEIL CULTUREL ET ARTISTIQUE

Dans le respect de la charte national d'accueil du jeune enfant et parce que le rapport au symbolique, à l'expérience sensible, l'éveil à la créativité, sont des espaces d'échanges avec autrui, de connaissance de soi et du monde, comme mode d'expression

et vecteur de lien social, la sensibilisation aux pratiques culturelles et artistiques sont inscrites dans le fonctionnement du lieu d'accueil. Ainsi, afin de répondre aux besoins fondamentaux des jeunes enfants (besoins cognitifs, émotionnels, psychologiques et d'expression) des espace-temps accompagnés par des artistes sont proposés aux enfants.

Bébé Croque Livre – Passeurs d'histoires

L'établissement propose par ailleurs une boîte à livre « bébé croque livres » à l'entrée de la structure : un espace dédié aux parents et aux enfants autour du livre et de la culture littéraire enfantine. Un espace d'échanges et de partage de livres entre familles.

LES SORTIES

Dans le cadre des activités habituelles de l'établissement, des sorties extérieures sont prévues dans le respect du taux d'encadrement défini par le décret du 30 août 2021 et du protocole de la crèche.

Les enfants sous réserve de l'accord écrit des parents, peuvent :

- utiliser les transports en commun (car) ;
- sortir en poussette

LA SÉCURITÉ

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est mis en place au sein de la structure Tétine & Doudou. Un protocole de mise en sûreté est également établi. En ce sens, l'entrée de l'établissement est équipée d'un dispositif de contrôle d'accès.

Pour la sécurité de tous, il est recommandé de ne pas faire porter de bijoux à l'enfant (paire de boucle d'oreilles, barrettes, etc.)

7-5 L'ASSURANCE

Les familles doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile faisant mention du nom de l'enfant au moment de l'admission.

7-6 LA SANTÉ ET LE SUIVI SANTÉ DE L'ENFANT AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.

La santé : « un état de complet bien-être physique, mental et social, qui ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité ».

Définition de l'OMS.

LA VISITE MÉDICALE D'ADMISSION

La visite médicale d'admission en crèche est effectuée par le médecin traitant de l'enfant, à la demande de la famille. Le certificat est remis à la directrice le jour de la constitution du dossier d'admission.

LE CARNET DE SANTE

Le carnet de santé de l'enfant est un document confidentiel consultable par les professionnels de santé. Il est demandé qu'il soit rangé dans le sac de l'enfant, au sein du casier d'entrée/sortie.

LES MÉDICAMENTS ET LA DÉLIVRANCE DE SOINS MÉDICAUX SPÉCIFIQUES

Les professionnels prenant en charge les enfants sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux selon le protocole en vigueur dans l'établissement. Les traitements médicaux doivent être reconstitués au domicile des familles.

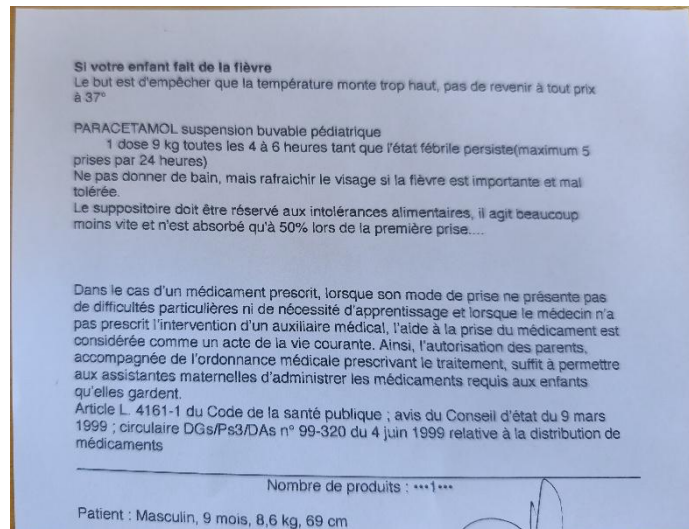
Dans la mesure du possible, les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant (de préférence le matin et le soir). Toutefois, conformément au décret du 30 août 2021 les médicaments peuvent éventuellement être administrés par l'équipe encadrante sur :

- présentation d'une ordonnance nominative, mentionnant la posologie et la durée du traitement. Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon. À défaut la prescription ne pourra pas être donnée ;
- l'autorisation écrite des parents d'administrer ces médicaments prescrits à l'enfant, signée lors de l'admission ;

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié et se trouvant dans chaque unité de vie.

Pour éviter tout surdosage, les parents sont tenus d'informer l'équipe de la prise de toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée dans la structure. Celle-ci sera reportée sur le cahier de transmission journalier de l'unité de vie de l'enfant. Il fera également l'objet d'une transmission orale.

Après autorisation écrite des parents et dans le respect du protocole, un antipyrétique peut être donné à l'enfant qui présente une température au-dessus de 38,5°C par les professionnels de la crèche selon l'ordonnance nominative établie par le médecin traitant et remise lors de l'admission. Le modèle d'ordonnance demandé au médecin est le suivant :



L'ordonnance doit être renouvelée tous les 6 mois. Les parents sont tenus informés par téléphone ou par mail de la prise de l'antipyrétique (dosage et horaire).

Des médicaments dits de « confort » peuvent être administrés à l'enfant selon un protocole élaboré par le médecin RSAI attaché à l'établissement (homéopathie, crème pour le change, crème solaire...).

LES MALADIES ET ÉVICTIONS

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire.

Les maladies à éviction obligatoire sont : angine à streptocoque, coqueluche, diphtérie, gale, hépatite a, hépatite e, impétigo lorsque les lésions sont étendues, les infections invasives à méningocoques, méningite à Haemophilus, méningite à pneumocoque, rougeole, scarlatine, teigne, typhoïde, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia Coli, gastro-entérite à Shigelles.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour le retour en établissement des maladies à éviction obligatoires, les parents doivent fournir à la crèche un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux sans ce document la crèche peut refuser d'accueillir l'enfant.

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable : angine, bronchite, méningite virale, varicelle, gastro entérite, giardiase, grippe, infection à herpès simplex, pied-main-bouche, mégalérythème épidémique (5e maladie), oreillons, otite, pneumonie, roséole, rubéole.

La directrice de la structure, en lien avec le RSAI, peuvent se réserver le droit d'apprécier selon la pathologie, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans sa dans la structure, tant à l'égard de lui-même que des autres enfants et de décider de l'accueillir ou non. Dans le cas où l'éviction serait prononcée par le médecin référent de

la crèche, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées. L'éviction par le médecin de la crèche est un cas déductible dès le premier jour d'absence.

La responsable de la structure est habilitée à refuser un enfant si celui-ci se présente avec :

- une fièvre supérieure à 38,5°C ;
- une diarrhée et ou des vomissements ;
- un état général altéré incompatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité.

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone, ils sont éventuellement contactés directement sur leur lieu de travail, afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant ou qu'ils viennent chercher leurs enfants dans les meilleurs délais si l'état de santé de l'enfant l'exige.

LES VACCINATIONS

L'enfant doit être vacciné par son médecin traitant ou le médecin de la PMI conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Un enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales ne pourra être accueilli ou maintenu au sein de la structure d'accueil. Les parents doivent fournir au fur et à mesure les justificatifs des vaccinations de l'enfant.

LA SURVEILLANCE PONDÉRALE

Un suivi mensuel du poids de chaque enfant est assuré conjointement par les auxiliaires de puériculture, l'infirmière et le médecin RSAI afin de contrôler la bonne évolution de la courbe pondérale. Le suivi est réalisé chaque début de mois dans les sections des bébés et des moyens. Il est effectué à chaque retour de vacances scolaires dans la section des grands. Les parents peuvent consulter le poids de leur enfant en se référant à l'équipe pédagogique ou au livret de l'enfant.

L'OBSERVATION PARTAGÉE PARENT-PROFESSIONNEL : ÊTRE ATTENTIF ENSEMBLE AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Les professionnels de la petite enfance offrent aux enfants les conditions d'un accueil sécurisant, ludique encourageant leur développement et leur désir de découvrir en l'absence des parents. Le développement harmonieux de l'enfant durant les trois premières années de vie et son bien-être au sein de la collectivité vont dépendre également de sa santé individuelle. Afin d'accueillir chaque enfant, dans le respect de son individualité, de ses spécificités, la crèche Tétine & Doudou propose, dès l'admission de l'enfant un livret d'accueil « intégration et inclusion de chaque enfant au sein de la crèche ». Ce livret, qui suit l'enfant durant son parcours à la crèche, s'adresse conjointement aux parents et aux professionnels en vue d'un accueil réussi et pertinent

au sein de l'établissement. Il s'agit d'un outil indispensable à tout accueil au sein du lieu. Il comprend :

- Une partie administrative à remplir par la famille ;
- Une fiche de pré-familiarisation à remplir par la famille juste avant la 1ère rencontre avec l'équipe ;
- La surveillance pondérale mensuelle réalisée à la crèche ;
- Les observations sont croisées et partagées avec la famille. Elles sont réalisées entre 0 et 6 mois, entre 6 et 12 mois, entre 12 et 18 mois, entre 18 et 24 mois, enfin de 2 à 3 ans.
- La courbe staturo-pondérale ;

LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Les enfants présentant un handicap, une pathologie chronique, une allergie ou tout problème de santé nécessitant un traitement spécifique pourront être accueillis si un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi. Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité, il complète le livret d'accueil dans les cas médicaux spécifiques. Il est établi à la demande de la famille ou de l'établissement. Le PAI est formalisé lors d'un rendez-vous pris avec la direction, le médecin RSAI et/ou l'IDE. Il fait l'objet d'une sensibilisation avec l'équipe. Toute modification ou changement du PAI doit être revalidé par ce même parcours.

LES DISPOSITION EN CAS D'URGENCE

La priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La directrice prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence au Centre Hospitalier Régional Universitaire d'Amiens Picardie, conformément à l'autorisation signée lors de l'admission.

LE PARTENARIAT AVEC LES DISPOSITIFS EXTÉRIEURS

Dans le cadre de l'accueil inclusif, l'établissement travaille en partenariat avec le Pôle Ressource Handicap de la Somme -PRH80- et également avec l'ensemble des structures médico-sociales intervenants auprès de l'enfant : CAMSP, CMP, IEM, IME, SESSAD, kiné, psychologue ... Les professionnels peuvent être amenés à se rencontrer ou à intervenir au sein de l'établissement pour une prise en charge de l'enfant.

8-L'IMPLICATION DES FAMILLES

La directrice et l'ensemble de l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant

toute la période d'accueil. Toutes les formes de participation des familles à la vie de l'établissement sont également encouragées. Les familles qui le souhaitent peuvent proposer un goûter pour l'anniversaire de leur enfant. Les gâteaux amenés doivent être emballés et identifiés. Nous remercions de vérifier les ingrédients des denrées amenées (certains gâteaux, quart-quart, brioche, madeleine contiennent de l'alcool). Ce travail de concertation parents-professionnels permet à la fois d'être ensemble, de faire ensemble ou encore de penser ensemble.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité. Des surchaussures sont à disposition des familles afin de pouvoir circuler librement au sein des espaces d'accueil. Elles sont à disposition au sein de l'espace d'accueil réservé aux familles, à proximité du bureau de la direction. Un espace d'affichage « de parents à parents » permet de faire circuler des annonces entre les familles. Le contenu des affichages est contrôlé par la directrice de l'établissement.

8-1 LES INFORMATIONS AU FAMILLES

LES INFORMATIONS À CARACTÈRE INDIVIDUEL

Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et de contribuer à son bien-être, les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnels chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les informations peuvent être également déposées dans le casier d'entrée/sortie de l'enfant ou envoyées par mail.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement qui se rendra disponible.

LES INFORMATIONS À CARACTÈRE COLLECTIF

Les informations essentielles sur le fonctionnement et la vie quotidienne de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles au sein de l'espace famille, également via le site « toutemonannée.com », sur lequel il est possible de retrouver les menus, les événements passés et à venir, les photos ect...



Toutemonannée.com est un site est renouvelé annuellement par l'établissement. Seuls les parents et les professionnels de la crèche disposent des codes d'accès, il est interne à l'établissement et assujetti à autorisation parentale. Afin de favoriser la sécurité et le droit à l'image, aucune photo n'est téléchargeable sur le site.

L'équipe peut également organiser une réunion d'information ou des réunions thématiques ponctuelles peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par l'équipe et la direction.

8-2 LA PARTICIPATION DES PARENTS ET LE PARTAGE ENTRE PAIRS

Périodiquement des temps festifs ou de sorties sont organisés au sein de l'établissement. Les parents sont invités à y participer.

La participation des parents peut-être également sollicitée sur des projets spécifiques au lieu d'accueil, comme la mise en place d'un jardin pédagogique à destination des enfants accueillis.

Un espace d'affichage pour et par les parents est prévu dans le hall d'accueil et favorise le partage entre pairs. Une boîte à lire est également à disposition des familles qui l'alimentent.

8-3 LA CONSULTATION DES PARENTS

Une boîte à suggestions est disposée à proximité de la photocopieuse pour recueillir la parole des parents.

La consultation sous forme de sondage peut-être également utilisée.

Acceptation et application du présent règlement

La directrice de la structure et l'ensemble de l'équipe de professionnelles sont chargées au quotidien de veiller au respect du présent règlement, qui est communiqué sous forme de livret à chaque famille lors de la constitution du dossier d'admission et à chaque modification de ce dernier.

Le présent règlement est délibéré en Conseil Municipal du 5 décembre 2024. Il prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025. Il annule et remplace le règlement de fonctionnement mis en application précédemment.

La signature du document remis à l'admission de l'enfant vaut acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement.