



**Règlement de fonctionnement
de l'établissement (Grande Crèche)
Multi-accueil municipal
petite enfance de Lucciana
Lieu-dit « Crucetta »
20290 Lucciana**

Tel: 04.95.36.13.04 Email : hglucciana@orange.fr

Règlement de fonctionnement en vigueur à compter du 04/10/2023, validé par Monsieur le Maire de Lucciana, dûment habilité par la délibération n° 09 du 03/10/2023.

Cachet, signature



SOMMAIRE

	Pages
I – Présentation générale	3
II – Types d'accueil	4
III – Modalités d'inscription	5
IV – Modalités d'admission.....	6
V – Présentation de la structure.....	8
VI – Présentation du personnel.....	10
VII – Tarification et contrat	17
VIII – Modalités de séjour	24
IX – Participation des parents	31
X – Recommandations diverses	31
XI – Sécurité	32
XII – Filoué	32
XIII – Utilisation – Ratification du règlement de fonctionnement	33

I - PRESENTATION

Le gestionnaire :

Nom : Commune de Lucciana

Crèche municipale

Adresse :

1045 Corsu Lucciana

20290 Lucciana

Tél : 04 95 30 14 30 / Email : contact@mairie-lucciana.fr

Tel: 04.95.36.13.04 / Email : hglucciana@orange.fr

II - TYPES D'ACCUEIL

La Commune de Lucciana propose différents types d'accueil en structure collective.

1) Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure ; un contrat d'accueil est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles dans le cadre d'un temps plein ou d'un temps partiel, selon une récurrence contractualisée.

L'accueil est planifié.

Ce contrat, dont le modèle est annexé, permet de connaître les besoins exprimés par la famille. Il précise les temps d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par les parents et les périodes de fermeture de la structure. Ce contrat est signé pour une durée maximale d'un an et peut donc couvrir une période inférieure.

Dans le cadre du contrat d'accueil régulier, des heures complémentaires pourront être réservées pour des besoins ponctuels supplémentaires dans les mêmes conditions que l'accueil occasionnel.

2) Accueil planifié

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueil, leur accueil est programmé en fonction d'un planning fourni par la famille.

Cet accueil permet de répondre au plus près aux besoins des familles.

Lors de la demande de place en crèche, les familles signalent le nombre de jours dont elles auront besoin.

Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant, comme pour l'accueil occasionnel.

Cet accueil doit respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, et ne doit pas perturber l'organisation des temps d'accueil des autres enfants. Les familles s'engagent à fournir le planning de l'employeur 15 jours avant le début du mois suivant auprès de la Crèche.

Pour tout supplément de temps d'accueil, les jours doivent être réservés (comme l'accueil occasionnel) auprès de la responsable de la Crèche en fonction des disponibilités de la structure.

3) Accueil occasionnel

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure d'accueil. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier dans la semaine, le mois ou l'année.

La réservation est ponctuelle.

L'accueil occasionnel se fait en fonction des disponibilités de la Crèche et en lien avec la direction de celle-ci.

Cet accueil sera proposé notamment aux parents inscrits à Pôle Emploi.

Les modalités de réservation sont les suivantes :

- L'enfant est connu du service Enfance Jeunesse, les parents ont déposé un dossier.
- Les parents font une demande de réservation auprès de la Crèche, avant le vendredi midi pour la semaine suivante.
- La responsable de la Crèche informe les parents de la possibilité d'accueillir l'enfant, en fonction des effectifs attendus et du personnel encadrant, et elle effectue la réservation dans le logiciel.
- Un accueil à la journée peut être proposé si les effectifs et les repas le permettent.
- Les horaires d'arrivée et de départ sont vus avec la responsable de la Crèche.
- Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant.
- La facturation se génère automatiquement en même temps que les contrats.
- En cas d'absence d'enfants en accueil régulier, la responsable de la Crèche contacte les familles qui se sont manifestées pour bénéficier d'un accueil occasionnel afin de leur proposer les créneaux disponibles.
- Les demandes de réservation pour le jour même sont également étudiées, en fonction des places disponibles et du personnel encadrant.

4) Accueil d'urgence

Les enfants ne sont pas connus du service.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, entre autres par le recours à la possibilité ouverte par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 et l'article R2324-27 qui stipule : « Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut

atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée »
L'accueil d'urgence se fait après orientation expresse des services sociaux.
La tarification est horaire sur la base des heures réelles de fréquentation.

5) Accueil spécifique

- Des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique :

Un protocole d'accueil individualisé et/ou un parcours d'accueil personnalisé sont élaborés dès l'entrée de l'enfant avec la participation du médecin de crèche et de PMI, du gestionnaire, des équipes de professionnelles et des parents.

L'objectif de ce protocole et/ou de ce parcours est d'établir le plus précisément possible les besoins spécifiques de l'enfant et ainsi de proposer un accueil adapté à l'enfant, à sa famille et aux professionnelles.

Des rencontres interprofessionnelles et parentales sont prévues tout au long de l'accueil de l'enfant.

- Des enfants issus de familles en difficultés sociales :

Le principe de places réservées peut être appliqué pour ces demandes d'accueil spécifiques.

- De parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

La commune propose un Accueil Occasionnel afin de permettre au parent (père ou mère) d'être en recherche active d'emploi.

Rappel : les établissements bénéficiant de la Psu doivent s'assurer que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

Articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

III - MODALITES D'INSCRIPTION

Chaque début d'année civile, les parents désirant une place en crèche pour la rentrée de septembre devront remplir un dossier de demande, le dossier d'inscription, en le téléchargeant sur le site Internet : <https://www.ville-lucciana.com>

Tout au long de l'année, les familles peuvent déposer un dossier auprès de la Crèche. Cette demande sera enregistrée sur liste d'attente.

Les familles seront averties si une place est disponible.

Dans le cas contraire, les parents devront réitérer leur demande en réactualisant le dossier en cours, pour la prochaine rentrée de septembre.

Le dossier d'inscription comporte des documents à compléter par les familles ainsi que des pièces justificatives à fournir.

IV - MODALITES D'ADMISSION

1 - Rôle et objectif de la commission d'admission :

- Article L 214-2

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités définies à l'article du présent code.

- Conditions d'âge relatives aux enfants

L'établissement accueille les enfants âgés de 3 mois à 4 ans

- Pièces à fournir pour l'inscription

- > Justificatif de domicile (Facture eau, EDF...)
- > Photocopie des vaccins de l'enfant.
- > Photocopie de versement de l'API en cas de situation de parent isolé.
- > Autorisation signée pour la consultation et la conservation écran de CDAP
- > Autorisation signée de la transmission des données statistiques FILOUE (depuis 2020)
- > Attestation de l'AEEH ou un justificatif précisant un parcours de détection dans le cadre de l'éligibilité au bonus handicap
- > Autorisation de photographier les enfants

- Vaccinations nécessaires

Vos enfants doivent impérativement avoir été vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio).

La commission d'admission est chargée :

- D'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles
- D'accompagner les dossiers de demande afin de proposer un mode de garde en fonction des besoins des familles,
- D'accompagner les demandes recueillies par le service Enfance Jeunesse en dehors des dates de retrait des dossiers de demande de place en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.

Sont présentées à la commission d'admission, les premières demandes et les dossiers de renouvellement qui présentent un changement professionnel ou familial.

La commission d'admission a pour objectifs de :

- Favoriser la mixité sociale, la mixité d'âge et la mixité d'accueil (accueil collectif, familial, régulier, occasionnel...),
- D'accompagner les dossiers de demande afin de proposer un parcours d'accueil selon l'âge de l'enfant dans le respect de ses besoins éducatifs.

Dans un souci d'équité et de transparence, les dossiers seront traités de manière anonyme par la commission selon un barème relevant de critères objectifs.

2 - Composition de la commission :

- Les élus communaux délégués à la Petite Enfance,
- La responsable de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- Les agents administratifs en charge de la gestion des inscriptions.

3 - Organisation de la commission :

L'examen des dossiers se fera dans une logique de parcours d'accueil.

Cette liste d'attente sera valable jusqu'à la date de la commission suivante.

Les familles dont le dossier a été mis en attente doivent réactualiser leur demande pour la commission de l'année suivante.

En fonction de l'organisation des années civiles, les dates précises seront fixées chaque année.

Des commissions d'admission intermédiaires pourront être organisées en fonction des listes d'attente et des places vacantes.

4 - Critères indicatifs de priorisation :

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale et professionnelle de chacun, une grille de critères permet une aide à la décision de la commission.

Ces critères de priorisation prennent en compte la situation de la famille selon les items suivants :

- Urgence : Besoin de soutien à la parentalité
- Domicile / lieu de travail
- Situation familiale
- Situation médicale
- Situation financière
- Situation face à l'emploi
- Situation actuelle de garde

Pour le classement sur la liste d'attente, viennent se rajouter les critères suivants :

- Date de demande d'entrée en crèche
- Fréquence de la garde demandée
- Age de l'enfant
- Date d'inscription.
- Admission définitive :

L'admission de l'enfant entraîne pour les parents, l'obligation de respecter toutes les dispositions et clauses contenues dans le présent règlement de fonctionnement ainsi que dans le contrat d'accueil, et nécessite la constitution d'un dossier dans lequel sont renseignées les informations de la famille et de l'enfant.

L'admission définitive est prononcée après :

- Remise complète des éléments constitutifs du dossier
- Certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant remis le jour de l'accueil de l'enfant à la crèche et datant de moins de deux mois.
- Signature du contrat par la famille et l'autorité territoriale.
- Cette admission définitive et le contrat, pourront être revus et modifiés, ou rompus, si un changement de situation survient dans le dossier de demande, après l'avis donné par la commission d'admission.

- Modalités d'exclusion temporaire ou définitive

Au terme des horaires d'accueil des enfants (occasionnel ou permanent), les retards des parents ne sont admis qu'en cas de force majeure.

Ces retards doivent IMPERATIVEMENT être signalés à la responsable.

Toutefois, leur répétition non justifiée pourra entraîner un refus d'admission de l'enfant.

Les familles ne s'étant pas acquittées de leur mensualité avant le 10 du mois feront l'objet d'un rappel de la part des services municipaux.

Dans le cas où la situation ne serait pas régularisée sous huitaine, après premier avis, cela pourra donner lieu à exclusion, après examen par l'autorité compétente.

- Modalités d'accessibilité (défini au sixième alinéa de l'article 1.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L 214-7 du même code)

V - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil est un établissement de nature collectif.

Ouvert initialement en décembre 1993, la structure municipale de Lucciana dispose, à présent, d'un agrément d'accueil de 40 enfants âgés de 3 mois à 4 ans, et ce dans le cadre d'un accueil régulier et d'un accueil occasionnel.

L'accueil des parents en vue des inscriptions s'effectue sur rendez-vous pris auprès de la Directrice ou directement sur le site internet de la commune.

Les enfants sont confiés aux soins d'une personne qualifiée qui assure leur garde, leur surveillance, le développement de leur capacité physique et mentale par des exercices et des jeux.

L'établissement est destiné à venir en aide aux parents souhaitant une garde permanente ou temporaire, désirant préparer leur enfant à la vie en collectivité. Il

apporte leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

- Périodes d'ouverture

L'établissement d'accueil est ouvert toute l'année en dehors des fermetures annuelles.

- Horaires d'ouverture

L'établissement d'accueil fonctionne du LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h00.

- Fermetures annuelles

L'établissement d'accueil sera fermé lors des vacances scolaires, à savoir :

- 1 semaine à Noël
- 1 semaine à l'occasion des vacances de Printemps
- 3 semaines au mois d'août.

La Crèche peut exceptionnellement être fermée plus tôt.

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

L'enfant doit obligatoirement être remis à une responsable de l'établissement ou à des personnes nommément désignées par ces dernières dans la décharge produite à cet effet.

L'accueil des enfants est actuellement modulé sur 3 créneaux horaires:

> Entre 7h30 et 8h00	22 enfants
> Entre 8h00 et 17h00	40 enfants
> Entre 17h et 18h00	22 enfants

Les enfants sont regroupés en 2 sections distinctes en fonction de l'acquisition ou pas de la marche.

- Section de bébés moyens de 3 mois à 18 mois
- Section des grands de 18 mois à quatre ans

L'enfant est accueilli par une professionnelle dans la salle d'activités, les horaires du personnel sont établis en fonction de l'arrivée et du départ des enfants.

VI- PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel des structures collectives est composé, comme le prévoit la législation en vigueur :

- d'agents diplômés à hauteur de 40%
- d'agents qualifiés à hauteur de 35%
- d'agents non qualifiés à hauteur de 25% de l'effectif global.

Le personnel encadrant directement les enfants est titulaire des diplômes requis, conformément aux dispositions de l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique, à savoir :

- Diplôme d'Etat de Puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants
- Diplôme d'Etat d'Infirmière
- Diplôme d'Etat de Psychomotricienne
- Diplôme Professionnel ou Certificat d'Auxiliaire de Puériculture

Le personnel est complété par des personnes titulaires des qualifications suivantes :

- Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale,
 - CAP Petite Enfance,
 - BEP Sanitaire et Social,
 - Autres diplômes correspondant à l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique.
- Conformément aux dispositions de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique, l'encadrement des enfants est assuré par un professionnel pour 6 enfants.

Le planning hebdomadaire de tout le personnel des services est établi sur toute l'amplitude d'ouverture, et tenu à disposition des services de la PMI lors de leur visite de suivi.

Tout agent recruté par la Commune de Lucciana est tenu, avant d'entrer en fonction, de fournir :

- Une copie certifiée du diplôme requis
- Un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants : Attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité d'enfant et sa non-contagiosité, ainsi qu'un document attestant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

Conformément aux règles statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux, c'est l'employeur qui effectue systématiquement la demande d'extrait de casier judiciaire numéro 2 auprès des autorités compétentes.

Conformément à l'article R 2324-36-2 en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience auprès de jeunes enfants.

Missions et rôle du personnel

Tout le personnel, de par son statut et sa fonction, est tenu au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, ainsi qu'au devoir de signalement.

La présence journalière du personnel est notée sur les plannings.

1- La directrice :

La directrice organise le service dans le cadre du présent règlement de fonctionnement.

Descriptif des fonctions de la Direction

La directrice met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

Elle accompagne, dans un projet d'accueil, les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.

Elle guide en ce sens l'ensemble de l'équipe à atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place.

Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche sur le plan administratif et logistique.

Elle est responsable :

- De la direction, de l'encadrement et de la formation du personnel et des stagiaires.
- De la planification des équipes dans le respect des normes réglementaires d'encadrement.
- De la surveillance générale.
- De l'organisation de l'accueil des enfants et leur famille en adéquation avec le projet pédagogique.
- De la mise en œuvre des moyens de suivi et de prévention des situations à risque.
- Est consultée avant toutes décisions d'admission ou de retrait d'un enfant.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle établit les liens fonctionnels nécessaires avec les différents partenaires extérieurs.

Elle participe à la bonne gestion de la structure par un suivi de la fréquentation.

Elle rend compte périodiquement de la situation générale du multi accueil à sa hiérarchie. Elle est tenue de signaler à sa hiérarchie, pour transmission au Directeur de la Protection Maternelle Infantile, tout accident grave survenu dans les locaux des services.

2- L'agent en charge de la continuité de direction :

Dans tous les établissements, un agent justifiant d'une expérience professionnelle, remplace la directrice prioritairement lors de ses absences.

Ses horaires sont déterminés, en accord avec la directrice, de façon à ce qu'elle soit présente en l'absence de cette dernière.

Ses missions permettent l'accompagnement et la coordination de l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

Elle assure le suivi et la qualité de la prise en charge des enfants en collaboration avec les autres membres de l'équipe et les familles.

Elle assume son rôle propre par délégation, tant dans les tâches administratives, que dans les relations avec les partenaires intra et extra institutionnels.

Elle participe à la formation, à l'encadrement et au suivi des stagiaires et du personnel.

3- L'Infirmière :

Elle élabore et met en œuvre le projet pédagogique et tient à jour les différents supports de surveillance et d'évaluation.

Elle a en charge la stimulation et la coordination de l'action éducative de l'équipe.

L'Infirmière est le référent du lieu de vie des enfants, c'est-à-dire qu'elle a pour mission de veiller au respect du projet pédagogique et à le garantir tout au long de l'accueil de l'enfant.

Elle assure un rôle d'observation et de médiation des séparations et retrouvailles de l'enfant et de sa famille.

Elle doit favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants.

4- L'auxiliaire de Puériculture :

Elle répond aux besoins des enfants et de leurs familles dans le respect du règlement intérieur et du projet pédagogique.

Elle travaille sur rôle propre et par délégation et assure les transmissions.

Elle participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et autres personnels.

Elle s'implique dans la vie des services et dans les liaisons avec l'extérieur.

5- L'agent titulaire du CAP Petite Enfance :

Il assure la prise en charge des enfants et leurs familles au quotidien, dans le respect du règlement intérieur et du projet pédagogique.

Il agit en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Il s'implique dans la vie des services et dans les liaisons avec l'extérieur.

Il assume les différentes tâches liées à l'entretien du service en fonction de leurs compétences spécifiques.

6- L'agent de service, le personnel technique et d'entretien.

Il effectue les tâches techniques telles que :

- Entretien des locaux,
- Entretien du matériel,
- Préparation et réception du linge pour le service externe de laverie,
- Préparation des repas selon les méthodes d'hygiène HACCP.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente de type technique auprès des enfants.

Chacun de ces temps doit être clairement identifiable :

- Aide au repas et au coucher,
- Aide pour les collations,
- Participation aux temps forts de la vie du service (festivités, sorties, activités à thème...).

La Société de nettoyage : Assure l'hygiène des locaux le soir après fermeture aux enfants salle d'eau, sols, vitres, dortoir, cuisine, vestiaire.

7- Le personnel remplaçant :

Des agents remplaçants, qualifiés dans les différents métiers, sont affectés dans l'établissement en fonction des nécessités du service.

Pendant la durée du remplacement, l'agent est sous la responsabilité de la directrice qui détermine ses horaires et organise son activité de façon à répondre aux besoins des enfants.

Il est responsable de toutes les tâches inhérentes à sa fonction qui lui sont confiées.

8- Les stagiaires :

Après accord de la collectivité, la directrice accueille dans l'établissement, à titre de stagiaires non rémunérés, des personnes préparant, dans une école agréée, un diplôme donnant accès aux carrières médico-sociales, sous réserve que les intéressés remplissent les conditions médicales requises du personnel de la structure et que leur école ait passé convention avec la Commune.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes obligations vaccinales que l'ensemble du personnel travaillant dans la structure.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à son adjointe ou à un membre du personnel.

Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Ils ne peuvent pas se substituer au personnel encadrant les enfants et ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

9- Le Psychologue :

Un psychologue apporte son concours à la prévention et au bon développement des enfants grâce à des techniques d'écoute et d'observation plus particulièrement centrées sur :

- L'observation et l'analyse des pratiques professionnelles.
- La participation au projet d'établissement.
- La formation et information des équipes pour les sensibiliser à la compréhension du développement psychomoteur des enfants.
- L'écoute des enfants et de leurs familles.

10- Le référent "Santé et Accueil inclusif"

Conformément à l'article R 2324-39-1, la Commune de Lucciana s'assure, par voie de conventions, le concours régulier d'un médecin généraliste ayant pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

1 - *Hygiène générale* : Formation auprès des personnels

Le médecin attaché à la structure assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé ou il y participe.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur et, le cas échéant, le référent sanitaire et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

2 - *Surveillance de la santé des enfants*

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents en apportant leur concours à l'établissement avec l'accord des parents.

3 - *Intervention du référent « Santé et Accueil inclusif »*

Médecin de la structure : 40 heures d'intervention par an

11- L'accompagnant Santé

Titulaire d'un diplôme de Puéricultrice ou d'Infirmière, il apporte son concours à la directrice pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, il accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus.

Il relaie auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif ".

Il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Selon l'organisation interne de l'établissement, il participe à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R.2324-43-2 ou exerce des fonctions de direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35. » ;

Il veille notamment, en concertation avec le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- A l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Il apporte son soutien et son expertise afin d'aider les équipes à mettre en place des actions permettant d'accueillir au mieux les enfants en situation de handicap et la mise en place **Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP)**.

Son temps de travail dans chacune des structures où il doit intervenir est conforme à l'article R. 2324-46-2.

Qualification de l'équipe de direction :

La directrice : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

La continuité de direction : Diplôme d'Etat d'Infirmière.

« En cas d'absence de la direction, la continuité est assurée dans l'établissement par une personne nommée par la responsable, reconnue et identifiée par les autres »

Descriptif du personnel : nombre et qualification :

1 directrice EJE

1 infirmière

4 auxiliaires de puériculture + 2 en VAE

1 BEP SS

11 CAP PE

L'organisation du travail de chacun est formalisée par des fiches de poste et par un organigramme. Des réunions de travail ont lieu régulièrement.

VII - TARIFICATION ET CONTRAT

A - Tarification :

1) *Mode de calcul de la participation horaire des familles*

En référence aux exigences fixées par la CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019), le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge* et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés par la CNAF et soumis à révision annuelle.

En contrepartie, la CAF verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

La participation aux frais de la journée est payable en fin de mois en fonction des heures de présence de l'enfant.

Le paiement peut être effectué par prélèvement, virement bancaire, CB ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

La mise en application depuis 2002 d'une Prestation de Service Unique (PSU) pour tous les enfants de moins de 4 ans conduit à retenir la demi-heure comme unité commune à tous les types d'accueil. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources.

Le tarif est donc individualisé selon les barèmes suivants :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

TAUX HORAIRE = revenus mensuels X taux d'effort

La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches. Aucune majoration n'est appliquée.

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) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales.

*La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

2) Ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales en accueil régulier, occasionnel et d'urgence :

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Le plancher de ressources :

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

A compter du 1^{er} janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754,16 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond de ressources :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Année d'application	Plafond
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Pour les parents allocataires de la Caf de Haute Corse :

Le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) est utilisé, disponible sur le site Internet : www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Le justificatif CDAP sera conservé par la Crèche e qui le présentera lors des contrôles de l'agent habilité par la direction de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les parents non allocataires :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €) ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :

- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés ;
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources, la collectivité se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant des participations familiales.

La prise en compte des changements de situation :

Les familles allocataires doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Les changements doivent également être déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires ou non allocataires de la Caf) pour être pris en compte et impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Le tarif révisé est applicable le mois suivant le changement de situation, sans effet rétroactif.

La tarification est revue au mois de janvier de chaque année. Un avenant au contrat ou à l'admission est édité, précisant le nouveau tarif horaire. Il est signé par la famille et la collectivité.

3) En accueil régulier contractualisé

a- Mensualisation du paiement

La participation financière mensuelle des familles est calculée à partir d'une annualisation des besoins de garde.

La mensualisation ainsi obtenue est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée.

Toute fausse déclaration, toute dissimulation ou tout refus de production des documents demandés entraîne l'annulation de la décision d'admission ou l'exclusion de l'enfant.

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait mensuel selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)

Les heures facturées sont les heures contractualisées à la ½ heure (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Le comptage des heures s'effectue en vertu du principe que chaque ½ heure commencée est comptabilisé tant du côté des heures de présence réalisées que du côté des heures facturées. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.

Au-delà du forfait prévu, les heures de présence effectives (heures complémentaires) sont payées par la famille.

En deçà, les heures ne sont pas déduites hormis celles citées ci-après.

Les seules déductions admises par rapport à ce forfait sont :

- Fermeture de l'établissement quel que soit le motif.

- Eviction par le médecin de la structure ou du service.
- Hospitalisation de l'enfant.
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour avec présentation d'un certificat médical.

Le jour d'absence, correspondant au jour du contrat d'accueil, reste dû par la famille, la déduction n'intervenant que le 2ème jour.

Les justificatifs doivent parvenir au service administratif sous 48 heures.

Dans le cas où la structure est ouverte, mais où les conditions climatiques empêchent la présence d'un enfant, il ne sera pas pris en compte de déduction.

b- Absences de l'enfant

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle.

Pour des raisons d'organisation, en cas d'absence ponctuelle, non prévue le jour-même, comme en cas de retard, les parents sont tenus d'en informer la structure dès que possible par téléphone.

En cas d'absence ponctuelle, connue à l'avance par les familles, celles-ci doivent en informer la structure avant le vendredi midi de la semaine précédant l'absence.

4- En accueil occasionnel et d'urgence

Le paiement s'effectue sur une base horaire par le biais d'une facturation réelle mensuelle. Chaque ½ heure commencée est dû.

Le calcul des participations familiales est réalisé sur les mêmes bases que pour l'accueil régulier.

Les actes facturés sont les actes réalisés.

5- Modalités de comptage des heures

Au sein de la structure, l'enregistrement des heures de présence effective se fait par le biais d'une badgeuse installée à l'entrée de la structure reliée à un logiciel de pointage journalier.

Les heures sont enregistrées par la personne accompagnant l'enfant à son arrivée et le récupérant à son départ.

Ces informations seront renseignées dans un logiciel de facturation automatique.

Le décompte des heures facturées: chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées

B - Contrat ou admission :

1) Nature

Pour tout accueil régulier à temps complet ou partiel, un contrat à la ½ heure cadran est établi au moment de l'inscription de l'enfant. Il est cosigné par la famille et la collectivité.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Ce contrat précise notamment :

- L'amplitude journalière de l'accueil ainsi que la planification hebdomadaire
- Le nombre de jours par semaine
- Le nombre d'heures pour la durée du contrat
- Le tarif horaire de la famille
- Le montant de la mensualisation

Pour tout accueil occasionnel, une admission est établie au moment de l'inscription de l'enfant. Elle est cosignée par la famille et la collectivité.

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

Cette admission précise notamment le tarif horaire de la famille.

2) Fonctionnement contrat / admission

Pour la première rentrée en crèche, une période d'accueil non contractualisée (admission en Accueil Occasionnel) est proposée aux familles. Cette période peut comprendre la période d'adaptation et permet aux familles de pouvoir évaluer si le contrat demandé à la commission d'admission est bien adapté à la réalité de leurs besoins.

A la suite de cette période, le contrat en accueil régulier ou l'admission en accueil occasionnel est établi jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pendant la période estivale, une période d'accueil non contractualisée (admission en Accueil Occasionnel) est proposée aux familles.

Ce mode de fonctionnement plus souple, permet d'accompagner au mieux les familles en respectant leur besoin réel de temps d'accueil en crèche et de réajuster les contrats en fonction des situations justifiées.

Nb : le contrat peut être révisé d'office par le gestionnaire en fonction des besoins de la famille.

3) Gestion des congés

Si la famille désire poser des congés hors période de fermeture de la structure, les dates précises de ces congés devront être transmises **par écrit au service administratif au moins trois mois avant le début de l'absence de l'enfant.**

Le montant correspondant aux jours de congés sera déduit de la facture du mois de la prise effective des congés.

4) Modification du contrat d'accueil

Par édition d'un nouveau contrat

Les parents peuvent, en cours de contrat, solliciter une modification du contrat d'accueil. Cette demande ne pourra être acceptée qu'en fonction des disponibilités et du fonctionnement de l'établissement.

Elle devra faire l'objet d'un nouveau contrat d'accueil, signé par chacune des parties, avant la date de sa mise en application.

Toute demande sera étudiée par la commission d'admission.

Une régularisation des heures sera alors effectuée sur la dernière facturation, pouvant entraîner une hausse de la somme due par les familles.

Tout changement demandé, dans ce cadre, par la famille doit être signifié par écrit au service administratif 3 mois avant la date prévue.

5) Modalités d'accueil

➤ **Dans le cadre d'un accueil régulier :**

Pour les enfants inscrits en journée :

L'arrivée du matin doit se faire entre l'ouverture de l'établissement et avant 10 heures 30.

Le départ du soir doit se faire entre 15h30 et la fermeture de l'établissement.

Il est demandé à la famille d'être présente 10mn avant la fermeture de la structure, afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions de la journée.

Pour les enfants inscrits en ½ journée :

Horaires en lien avec le fonctionnement de la structure.

6) Fin du contrat d'accueil

En cas de rupture anticipée avant la date de fin du contrat, le représentant légal de l'enfant doit signifier son départ par écrit un mois avant.

7) Motifs de rupture du contrat d'accueil par la collectivité

La rupture du contrat peut être prononcée par la commission d'admission pour les motifs suivants :

- Non signature du contrat
- Non-respect des conditions du contrat d'accueil
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Non-respect des horaires (retards répétés non justifiés)
- Non-respect du nombre de semaines d'accueil

- Comportement discourtois ou agressif envers le personnel de la structure ou administratif
- Refus de suivre les injonctions du médecin
- Refus ou défaut de la participation financière mensuelle
- Déménagement hors du territoire
- Changement de situation de la famille.
- Fausse déclaration de situation

Le non-paiement de la participation financière pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

8) Dépassement de la durée d'accueil

Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même tarif horaire.

En cas de décalage entre les horaires programmés et les heures d'arrivée et de départ, la ½ heure entamée sera dû intégralement. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont invités à amener et à reprendre leur enfant aux heures prévues par le contrat d'accueil.

9) Fermeture de l'établissement

Les périodes de fermeture de l'établissement (Cf. Présentation de la structure) sont déduites du forfait mensuel.

En cas de force majeure, la collectivité pourra être amenée à fermer la structure ; dans cette situation, les familles ne seront pas facturées.

VIII - MODALITES DE SEJOUR

A) Santé de l'enfant

1) Certificat médical d'admission

Un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est obligatoire pour tous les enfants avant leur admission en crèche. Il doit dater de moins de 2 mois avant la date d'entrée.

Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R3111-8 du décret du 30 août 2021, doit également être fournie par la famille.

2) Accueil de l'enfant malade

Quand un enfant est malade, la directrice décide si elle peut l'accepter dans la mesure où sa maladie est compatible avec la vie de l'établissement. L'avis du médecin référent santé et accueil inclusif de la structure pourra être sollicité.

L'enfant est accueilli au sein de la structure d'accueil si son état est compatible avec la vie en collectivité. Un enfant malade peut être admis. Certaines pathologies impliquent une éviction de l'enfant. (Cf. guide « conduite à tenir face aux principales maladies infectieuses »).

Si l'enfant présente une fièvre égale ou supérieure à 38,5°, le parent sera informé afin de lui permettre de juger de la conduite à tenir chez le médecin de famille ou au retour au foyer. Les médicaments antipyrétiques seront administrés selon un protocole spécifique, établi par le médecin de la structure, et avec l'autorisation écrite des représentants légaux.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R.2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- 1° Le nom de l'enfant
- 2° La date et l'heure de l'acte.
- 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- 4° Le nom du médicament administré
- 5° La posologie.

Les protocoles de soins et d'urgence doivent être établis et signés par un médecin, datés de moins d'un an.

La directrice évaluera la capacité des agents à respecter le cadre d'une administration de médicaments ; elle désignera les personnels qui seront en charge de les administrer.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant est remis à la personne qui l'accompagne et n'est repris dans l'établissement qu'avec un certificat médical de non contagion.

3) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans tous les cas, pour tous les enfants demandant une prise en charge spécifique (allergie alimentaire, traitement chronique), il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé signé par tous les intervenants.

*Dans le cadre d'un PAI alimentaire, un panier repas devra être fourni par la famille en respectant la réglementation en vigueur et les recommandations du référent santé et accueil inclusif de la crèche.

Un PAI doit être co-signé par le médecin de la structure ou le médecin traitant et les parents, pour une année scolaire (à renouveler) pour les enfants présentant un handicap, nécessitant une prise en charge par un tiers (exemple : rééducateur) ou pour les enfants présentant une maladie chronique nécessitant l'administration d'un traitement.

En dehors de ces situations, l'établissement d'un PAI n'est pas nécessaire.

La prise de médicaments doit être effectuée de préférence par les parents le matin et le soir.

Concernant **les traitements remis par les parents** (toujours avec une ordonnance et limités dans le temps) :

Il n'est pas possible de demander une double prescription aux médecins (par exemple pour un antibiotique), la CPAM n'acceptant pas de double remboursement. Le traitement doit donc circuler entre la famille et la structure, dans un sac au nom de l'enfant, en respectant les conditions de stockage.

La première année, il est admis une prescription de paracétamol (dose/kg) pour **une durée de 6 mois**, afin d'éviter des rendez-vous inutiles chez les médecins.

Néanmoins, les parents doivent indiquer à la crèche le poids de leur enfant au minimum tous les 3 mois afin d'adapter la dose.

4) Carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

Il peut être présenté, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ».

Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccinations, examens de santé préventifs obligatoires), il sera demandé aux familles de fournir trois fois dans l'année, les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé (septembre, janvier et Juin).

5) Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris. Le carnet de santé doit être présenté au médecin de l'établissement à la première journée de l'enfant dans la structure ainsi qu'à chaque nouvelle vaccination.

6) Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, devront être notifiés et ne devront pas perturber la prise en charge des autres enfants.

7) Le Parcours d'Accueil Personnalisé (PAP)

Pour les enfants en situation troublée ou de handicap : Afin de permettre une prise en charge optimale tant pour les équipes que pour l'enfant et sa famille, un **parcours personnalisé** est mis en place à la demande du référent santé et accueil inclusif de la crèche. Il est rempli par la famille et l'équipe de la structure d'accueil. Ce parcours est associé à un contrat d'engagement entre la Crèche et la famille.

Il est évalué par l'équipe 1 fois par trimestre, ce qui permet de modifier si besoin :

- Les actions mises en place
- Le contrat d'accueil : le nombre de jours et l'amplitude journalière
- L'intervention des professionnels para médicaux
- Le matériel associé à l'enfant et qui permet son accueil
- L'encadrement des enfants dans la structure

B) Vie quotidienne dans la collectivité

1) Fiche de liaison :

Il est constitué une fiche de liaison comprenant les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant : heure d'arrivée, de départ, repas, sieste, ...

Pour chaque enfant, un dossier d'observation est constitué (cahier de crèche ou fiches Crèche) : développement physique, psychoaffectif, maladies, accidents survenus dans la structure. De plus, un cahier personnel retraçant les différentes étapes et activités de l'année écoulée est tenu par l'équipe éducative.

2) Hygiène - Changes - Vêtements :

La toilette de l'enfant et le bain sont effectués par ses parents. Dans la structure, l'enfant sera lavé selon ses besoins.

En fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté (autour de 2 ans).

Les couches sont fournies depuis la rentrée de septembre 2016.

Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant contenant :

- 2 tenues complètes de rechange adaptées à la saison,
- Un sac pour le linge souillé,
- Une boîte unidose de sérum physiologique pour le lavage des fosses nasales,
- Un thermomètre médical,
- Un objet familier (doudou, peluche, sucette...).

En fonction de la saison, des demandes particulières peuvent être faites par l'équipe (crème solaire, casquette, ...).

Toutes les affaires doivent être identifiées au nom de l'enfant. Le service dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3) L'alimentation :

Pour les bébés, la famille fournira le lait infantile si différent de celui de la crèche.

Dès la diversification, et pour les grands, les repas (goûters compris) sont livrés quotidiennement en liaison froide sur place par le service restauration de la crèche et servis par l'agent de service de la structure.

Les menus de la semaine sont affichés au sein de la structure.

Horaires des repas :

Le déjeuner est servi à partir de 11h00.

Le goûter est servi à partir de 15h30.

Pour les bébés jusqu'à la diversification de l'alimentation, les horaires sont adaptés en fonction du rythme personnel de l'enfant et des transmissions faites à l'arrivée par la famille.

4) Le sommeil :

Dans la mesure du possible, chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins.

Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas.

5) L'éveil, les sorties, les promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants. Le groupe est toujours encadré par un professionnel.

Les parents sont invités à participer pour permettre ces sorties.
Les parents sont informés personnellement des sorties programmées dans le voisinage immédiat de la structure.

L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

6) Les objets personnels :

Pour faire le lien avec la maison, les parents peuvent apporter le « doudou » ou la sucette afin de rassurer l'enfant. La crèche est équipée de vestiaires et de casiers de rangement.

7) Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Le matin, les enfants doivent arriver à l'heure prévue au contrat. En cas de non-respect, la collectivité pourra modifier le contrat.

Le soir, les parents doivent arriver **10 minutes avant** l'heure prévue au contrat afin que les transmissions concernant leur enfant leur soient données.

En cas d'empêchements éventuels, entraînant un retard au-delà des horaires prévus au contrat, les parents doivent prévenir la structure d'accueil.

Si un enfant reste après la fermeture, la procédure prévue est la suivante :

- 1- prévenir les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- 2- avertir la gendarmerie et l'autorité qui détermineront à qui doit être confié l'enfant

Un message précisera aux parents, selon le cas, le lieu où ils pourront récupérer leur enfant et/ou la nécessité de prendre contact avec la gendarmerie.

Durant ces démarches téléphoniques, une deuxième personne de l'équipe demeure auprès de l'enfant.

8) Les fermetures de la structure :

Un calendrier de fermeture de la structure est remis à chaque famille en même temps que le dossier administratif. Ce calendrier de fermeture, différent chaque année scolaire, est voté par l'assemblée délibérante.

La Crèche est fermée :

- Une semaine sur deux pendant les vacances de fin d'année en fonction du calendrier scolaire,

Une semaine sur deux pendant les vacances de Printemps en fonction du calendrier scolaire,

- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,

- Trois semaines durant le mois d'Août,

- En fonction du calendrier scolaire, une ou plusieurs journées de fermeture peuvent être rajoutées ;

9) Modalités spécifiques liées aux situations familiales particulières :

En cas de séparation des responsables légaux, la collectivité applique le fonctionnement suivant :

- Partir du principe qu'il y a entente entre les responsables légaux
- Garder le dossier au nom des deux responsables ; les réservations et paiements des factures devront se faire d'un commun accord entre les parents.

En cas de garde alternée et afin de faciliter la gestion administrative des familles, il est possible de créer deux dossiers.

Pour cela il faut impérativement transmettre :

- Une attestation sur l'honneur signée par les deux parents stipulant l'accord de garde alternée (modèle fourni)
- Un planning établi entre les parents.

Important :

Les agents ne peuvent s'opposer physiquement à la transmission d'un enfant à un de ses responsables légaux (acte usuel de l'autorité parentale), même en ayant connaissance d'un désaccord. Seule la responsabilité des parents est engagée en cas de non-respect de l'application d'un jugement ; les agents de la collectivité ne sauraient être tenus pour responsables.

En l'absence du premier représentant légal lors de la transmission par les équipes, s'il est injoignable, le deuxième responsable légal sera prévenu en priorité, et ce, avant les contacts apparaissant au dossier.

Seuls les jugements précisant la déchéance d'une autorité parentale ou autres décisions de justice ordonnant l'éloignement d'un des responsables légaux seront pris en compte et pourront être appliqués. Ces documents doivent être signés et tamponnés par les autorités compétentes.

10) Personnes autorisées à récupérer l'enfant à la fermeture de l'établissement :

Ces personnes doivent être majeures, toutefois dans certains cas exceptionnels, il est toléré qu'une personne mineure puisse venir récupérer l'enfant si une autorisation écrite et signée des parents est faite au préalable.

La responsable de la structure se réserve malgré tout le droit de refuser en fonction de l'âge de la personne mineure ou si elle estime l'enfant en risque de danger.

Les personnes autorisées seront dénommées dans le dossier d'inscription de l'enfant.

11) Adaptation :

Une adaptation de l'enfant à son nouveau lieu d'accueil est conseillée à la famille mais non obligatoire.

Sa durée et son organisation seront déterminées en fonction des enfants et en accord avec les responsables de structure.

La période d'adaptation est facturée au réel des heures consommées.

IX - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'admission des enfants implique la participation des parents au fonctionnement de l'établissement.

L'engagement de chaque parent est demandé au moment de l'admission.

Au cours de l'année, plusieurs temps d'informations et d'échanges seront proposés aux parents.

X - RECOMMANDATIONS DIVERSES

Les parents doivent veiller :

- A respecter le rythme de l'enfant pour les heures d'arrivée et de départ.
- A respecter les temps de repas et de repos des enfants en évitant les allées et venues bruyantes.
- A informer la responsable de la structure de tous les changements entraînant une modification du dossier administratif fourni à l'admission de l'enfant.
- Pendant tout le temps de présence des parents dans l'établissement, l'enfant est sous leur responsabilité.
- L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte et les dépendances extérieures des établissements.

Pour la sécurité des enfants :

Le port de bijoux est proscrit ainsi que les cordons de sucettes, les prothèses de cicatrisation ainsi que tout accessoire de petite taille.

Le port de tous bijoux ou petits objets, considérés comme dangereux par la directrice de la crèche, est un motif d'exclusion et de rupture du contrat après avis aux familles.

Les jouets non conformes à la réglementation concernant les moins de 4 ans ne peuvent être acceptés.

XI - SECURITE

Dans le cadre du plan de prévention des risques et du plan Vigipirate « Alerte attentats », un Plan de Sécurité du Public Accueilli est mis en place. Il reprend la définition du cadre dans lequel il s'applique et les conduites à tenir selon les situations. Il contient aussi les outils nécessaires à la gestion de crise dont notamment un annuaire des personnes ressources et l'articulation avec la cellule de gestion de crise de la commune. Il s'appuie selon les directives du ministère de tutelle sur les préconisations relatives à la rédaction des Plans Particuliers de Mise en Sureté.

La circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, amène le service à compléter ce document par les procédures propres à la mise en sureté dans le cadre du risque « Attentat ».

L'obligation de fermeture des portes en dehors des temps d'arrivée et de départ a été rappelée ainsi qu'aux familles.

Le guide des bonnes pratiques Vigilance Attentats pour les établissements médico-sociaux a également été envoyé.

Actions réalisées :

- Equipement de la crèche en matériel (mallette de première urgence et trousse de premiers secours)
- Equipement en téléphone mobile : la structure doit rester joignable même en cas de coupure d'électricité
- Equipement en registre d'entrées et de sorties et nécessité d'établir une procédure pour l'intervention des entreprises extérieures
- Détermination d'un système d'alerte spécifique dans le cadre du risque attentat

XII - FILOUE

Participation à l'enquête Filoué de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)

Informations relatives à la collecte des données à caractère personnel.

La CNAF sollicite les Equipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) afin de mener une enquête dont le service Enfance, Jeunesse de la commune de Lucciana est partenaire.

Les données personnelles transmises dans le cadre de Filoué (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje) sont utilisées à des fins exclusivement statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique publique de l'accueil du jeune enfant.

Les données personnelles collectées sont les suivantes : matricule de l'allocataire, code régime sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, montant horaire facturé à la famille, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

A ce titre, la CNAF s'engage à :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques

- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement
 - prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.
- Le service Enfance, Jeunesse du Pays de l'Or en tant que sous-traitant du traitement des données, dépose directement ces informations via le logiciel de dépôt Filoué par une procédure sécurisée. Selon l'article 6 du RGPD, le traitement de ces données est nécessaire aux fins des intérêts légitimes du responsable de traitement (CNAF). Les données collectées ne seront pas conservées par le service dans le cadre de cette enquête.

Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition, conformément à l'article 21 du RGPD.

XIII -UTILISATION-RATIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation de la PMI. Il devra également être reconnu conforme par les services de la CAF.

Le règlement de fonctionnement est consultable dans la structure et sur le site internet de la mairie de Lucciana. Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription.

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de l'autorisation, est porté sans délai à la connaissance de la PMI par le directeur de l'établissement.