

EXTRAIT DU REGISTRE

des délibérations du conseil municipal de Doussard

Nombre de Conseillers en exercice :

27

Présents et représentés :

25

L'An **DEUX MIL VINGT QUATRE**, le **VINGT-QUATRE JUILLET** à dix-neuf heures, le conseil municipal dûment convoqué le dix-sept juillet, en séance ordinaire, s'est réuni en la Maison des associations, Salle Rhin Danube, sous la présidence de Madame Marielle JUILIEN, Maire,

Étaient présents : Mme Marielle JUILIEN, Maire
MME Anne-Gabrielle MATHIEU, Laurence GODENIR, Christine CLAUDE et MM. Nicolas BALMONT, Jean-Baptiste DELEBECQUE, Richard FROSSARD et Bernard CHATELAIN-CADET, adjoints
MME Denise AVRILLIER, Sylvie CATTANEO, Isabelle DAGAND Nadine JACQ, Delphine FALQUET, Cécile CHAMPION, Margaret GOURDIN, Antonia CHARLES et MM, Yoann COURSEL, Aurélien CASTILLE, Mathieu ROCHETTE, Pierre DEMAISON, Philippe CHAPPET.

Étaient excusés : Mme Jacqueline CORRE a donné procuration à M. Laurence GODENIR
Mme Fanny ZINGER a donné procuration à Mme Marielle JUILIEN.
M. Davy COATEVAL a donné procuration à M. Nicolas BALMONT.
Stéphane GAILLARD, absent.
M Hugo CHAVANNE, absent.

Secrétaire de Séance Mme Christine CLAUDE

N° 2024-055

**Crèche municipale –
Approbation du
règlement intérieur
applicable à compter
du 15 août 2024**

LE CONSEIL MUNICIPAL

VU le code général des collectivités territoriales,
VU le code de la santé publique,
VU le code de l'action sociale et de la famille,
VU l'arrêté di 31 août 2021 portant référentiel national relatif aux exigences applicables aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants,
VU le projet éducatif de la crèche municipale de Doussard approuvé par délibération n°2022-066 du 29 novembre 2022,
VU le règlement intérieur de la crèche municipal approuvé le 19 juin 2019 et mis à jour par délibération n°2020-088 du 14 octobre 2020,
Considérant qu'il y a lieu d'intégrer au règlement intérieur de la crèche municipale de nouvelles dispositions permettant de garantir la qualité de l'accueil des enfants et leur famille, et que désormais le règlement intérieur doit devenir un règlement de fonctionnement,
Considérant l'avis favorable de la commission Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse réuni le 15 juillet 2024 sur le projet de règlement de fonctionnement présenté en annexe,

APRES AVOIR DELIBERE**DECIDE, à l'unanimité, 25 voix pour****D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement de la crèche municipale tel que présenté en annexe.

En séance les Jour, Mois et an que dessus,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Christine CLAUDELe Maire,
Marielle JUILIEN



Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte transmis au représentant de l'Etat le :
Publié le



Crèche « Les ptits bouts du lac »

191 Impasse des cimes

74210 Doussard

04 50 44 32 93

creche@ville-doussard.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé par délibération du
Sur avis de la CAF du 04/07/2024

La crèche « Les ptits bouts du lac » est située au cœur de la commune de Doussard, à proximité du Lac d'Annecy, et elle est gérée par la Mairie, qui souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissages vers l'autonomie, pour tous les enfants, qu'ils soient ou non porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité, et quelques soient les revenus de la famille.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (Article R.2324-18 à R.2324-24) autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du Maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture faisant suite à l'évaluation des locaux et leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociales et des Familles, et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R.2324-17 et suivants, du décret du 30 aout 2021.

TABLE DES MATIÈRES

- 1) **Présentation du gestionnaire de la crèche**
 - a) La Mairie de Doussard
 - b) Budget de fonctionnement
 - c) Les Assurances
- 2) **Caractéristiques de la crèche**
 - a) Capacité d'accueil
 - b) Horaires d'ouverture
 - c) Fermetures annuelles
- 3) **Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif**
 - a) Age des enfants
 - b) Modalités d'admission
 - c) Modalités d'inscription
 - d) Définition des modes d'accueils
 - e) Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
 - f) Rupture anticipée du contrat d'accueil
- 4) **L'équipe pluridisciplinaire**
 - a) Composition de l'équipe
 - b) Continuité de la fonction de direction
 - c) Intervention du référent santé et accueil inclusif
- 5) **Organisation du quotidien de l'enfant**
 - a) Période d'adaptation
 - b) Trousseau
 - c) Accueil et départ au quotidien
 - d) Hygiène
 - e) Alimentation
 - f) Sommeil
 - g) Jeux et activités
 - h) Sécurité
- 6) **Suivi et protection sanitaire de l'enfant**
 - a) Certificat médical d'admission
 - b) Rôle de la Directrice
 - c) Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant
 - d) Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure
- 7) **Participation financière des parents**
 - a) Participation financière pour l'accueil RÉGULIER
 - b) Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL
 - c) Dérogations à l'application du taux d'effort
 - d) Facturation et règlement des factures
 - e) Participation financière pour l'adaptation
- 8) **Accueil et relations avec les familles**
- 9) **Acceptation du règlement**

1. Présentation du gestionnaire de la crèche

a. La Mairie de Doussard

Le territoire de la communauté de communes des Sources du Lac d'Annecy dont fait partie la commune de Doussard a la chance de pouvoir compter sur un bassin d'emploi dynamique et attractif pour de nombreuses familles qui décident chaque année de s'y implanter.

Le CIAS des Sources du Lac d'Annecy a d'ailleurs pris la compétence « construction et équipements petite enfance » et travaille actuellement au projet d'une nouvelle crèche qui permettra, à terme, d'augmenter de façon significative la capacité en places d'accueil proposées à Doussard.

Fort du constat d'accroissement de la population, la commune souhaite répondre au mieux aux attentes des parents désireux de trouver un mode d'accueil pour leurs jeunes enfants de 0 à 3 ans, mais plus qu'une simple solution de garde, elle a fait le choix de conditions d'accueil dans la structure plaçant la sécurité et le bien-être de l'enfant au cœur de ses préoccupations, et de permettre l'opportunité de moments de partage entre les familles et le personnel, au travers d'évènements conviviaux.

La commune a également fait le choix d'une alimentation qualitative, faite de repas préparés sur place à partir de produits locaux, et de préférence bio.

La commission petite-enfance, enfance, jeunesse, a été mise en place pour examiner tous les sujets se rapportant à ses compétences. Composée du maire, présidente de la commission, de l'adjointe en charge de la petite enfance, enfance et jeunesse, et de huit élus issus du Conseil Municipal, elle étudie l'ensemble des sujets liés à la petite enfance, à l'école et à la jeunesse, et est de ce fait l'interlocutrice privilégiée de la crèche. Dotée d'un avis consultatif, elle a la compétence de travailler les différents dossiers sur ces sujets et de faire des propositions au Conseil Municipal, qui délibérera ensuite pour la mise en application des mesures décidées.

b. Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de la crèche, la mairie de Doussard dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service Unique)
- La participation financière des familles
- Une dotation annuelle de la mairie de Doussard

c. Les Assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL – 141 avenue Salvador-Allende – CS20000 – 79031 NIORT CEDEX 9.

2. Caractéristiques de la crèche

La crèche Les P'tits Bouts du Lac répond aux caractéristiques suivantes :

a. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par l'agrément est de 24 places.

Rappel de la réglementation Article R2324-27 du Code de la Santé Publique

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, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29

b. Horaires d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés et ponts), de 7h à 18h30. Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h15, pour permettre la transmission des informations et le rhabillage de l'enfant avant l'horaire de fermeture effectif.

Pour des raisons liées au fonctionnement de la crèche (manque de personnel, réunions d'équipe...), la direction peut être amenée à des modifications ponctuelles des horaires, telles que des réductions des amplitudes d'ouverture de la structure. Les familles en seront alors informées par affichage ou par mail.

c. Fermetures annuelles

Les périodes de fermeture annuelle de la structure sont les suivantes :

- Jours fériés
- Ponts
- Vacances scolaires de Noël
- 1 semaine sur chacune des périodes de vacances scolaires d'hiver et de printemps (zone A)
- 4 semaines en été (dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août)

Le calendrier prévisionnel des fermetures est communiqué aux familles par voie d'affichage en fin d'année scolaire pour l'année suivante.

3. **Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif**

a. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 2 mois ½ à 3 ans, jusqu'au mois de juillet qui précède leur entrée en école maternelle.

b. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement respecte un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, y compris aux enfants issus de familles en situation de pauvreté ou ceux dont les parents s'inscrivent dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Il en est de même pour les enfants en situation de handicap.

Les parents qui souhaitent que leur enfant soit accueilli en crèche doivent en faire la demande par écrit, en remplissant la fiche de Demande d'admission (téléchargeable en ligne sur le site de la mairie de Doussard), puis en l'adressant à la directrice par voie postale, par internet ou en la déposant en mairie.

Les places disponibles sont attribuées lors d'une Commission d'attribution des places constituée du Maire, d'un représentant de la commission enfance et jeunesse du conseil municipal, de la directrice générale des services et de la directrice de la crèche.

Les places disponibles sont attribuées en tenant compte des critères suivants :

- Critères de priorisation telle qu'une demande de la PMI ou d'une indication médicale (attestée par un médecin),
- Temps d'accueil demandé (régulier ou occasionnel, temps plein ou temps partiel...) en fonction des disponibilités,
- Domiciliation des familles sur la commune de Doussard
- Prise en compte de la situation familiale (famille monoparentale, gémellité, veuvage, divorce...) et sociale (emploi des deux parents, parcours d'insertion...)

Pour deux situations identiques, la date de la demande déterminera la priorité.

En cas de sureffectif, et si l'un des deux parents ne travaille pas, le temps de présence de l'enfant à la crèche pourra être revu à la baisse.

A la suite de la commission d'attribution, les dossiers des familles n'ayant pu bénéficier d'une place sont classés selon les mêmes critères en liste d'attente, permettant ainsi de les rappeler pour leur proposer une place devenue vacante à la suite d'un désistement.

Il est d'ailleurs demandé aux familles qui se sont vu attribuer une place, de confirmer au plus vite leur intérêt pour cette place, ou leur souhait de ne pas en bénéficier.

Les demandes n'étant pas conservées pour l'année suivante, les familles des enfants n'ayant pas été admis devront remplir un nouveau formulaire de demande pour la commission de l'année suivante si elles souhaitent que leur dossier soit de nouveau examiné.

c. Modalités d'inscription

Lorsque les parents sont avisés qu'une place leur a été attribuée, les fiches de renseignements qui constitueront le dossier de l'enfant leur sont envoyées, à remplir et à compléter de documents à y joindre :

- La copie du livret de famille,
- La copie des pages consacrées aux vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- L'attestation de lecture signée du règlement intérieur (en dernière page du règlement),
- Une attestation d'assurance de l'enfant en collectivité.

d. Définition des différents contrats d'accueil

Par nécessité financière (actualisation des revenus des familles au 1^{er} janvier de chaque année) et logistique (libération des places en septembre lors de la rentrée scolaire), deux contrats seront établis chaque année : l'un concernant la période de janvier à juillet, et un autre d'août à décembre. Aucune condition de fréquentation minimale n'est imposée.

Plusieurs types de contrats sont proposés, qui répondront aux besoins d'accueil de chaque famille :

- **L'accueil régulier** : Il s'adresse aux familles dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
Le contrat précise et réserve le nombre d'heures par jour, de jours par semaine, et de semaines dans l'année, ainsi que les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermeture de la structure.

Congés :

Lorsque les congés sont connus à l'avance, et donc datés, la famille remplit le planning des heures qu'elle réserve en signalant ces périodes, qui seront de ce fait déduites du contrat. Elle a aussi la possibilité d'indiquer des heures de congés qu'elle prévoit de poser, même si elle n'en connaît pas la date (congés non-datés), et qui figureront également sur le contrat, avec la possibilité de les déduire de la facture au fur et à mesure qu'ils seront posés.

La directrice devra être informée, par écrit, de la prise de ces congés au plus tard 15 jours avant la date de début de l'absence de l'enfant.

Le solde des congés est indiqué et réactualisé tous les mois sur la facture. Une fois le compteur épuisé, il n'est plus possible de poser de congés ; Les heures d'absence apparaîtront alors en heures d'absence payantes.

Lorsque des congés ont été annoncés, la place de l'enfant est supposée vacante sur ces périodes et peut de ce fait être utilisées pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Si les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra être faite que si la place est encore disponible.

En cas d'absence imprévue et pour des raisons logistiques, les parents sont tenus d'informer la structure avant 9h. Cette absence ne pourra faire l'objet d'aucune déduction, sauf dans le cas d'une absence pour maladie attestée par un certificat médical et en tenant compte de 3 jours de carence, non déductibles, tel que préconisé par la CNAF.

- **L'accueil régulier sur réservation** : Réservés aux familles dont le besoin d'accueil se base sur un planning irrégulier.
L'enfant est connu et inscrit, mais ses jours de présence, tributaires du planning de travail irrégulier de son (ou ses) parent(s), ne pourra se prévoir au moment de la rédaction du contrat. La famille s'engage, dans un souci de logistique et pour permettre de proposer à un autre enfant une place laissée vacante lors d'une journée d'absence, à transmettre autour du 15 du mois, le planning de présence du mois suivant.
Pour ce type de contrat, le temps d'accueil de l'enfant donne lieu en fin de mois à une facturation basée sur le nombre d'heures réalisées.
Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car la réservation des jours de présence correspond au planning du mois en cours.
- **L'accueil occasionnel** : L'enfant est connu de l'établissement, -son adaptation a été réalisée- et sa fréquentation de l'établissement est tributaire des places laissées disponibles par les autres enfants.
Une réservation peut être faite jusqu'à 72 heures à l'avance.
Toute réservation faite et non annulée 48 heures avant l'heure d'arrivée prévue sera facturée.
- **L'accueil d'urgence** : Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » lors d'une situation particulière.
La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.

Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles.
Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

e. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de 10 heures par jour.

f. Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille qui souhaite rompre le contrat d'accueil devra faire part de sa décision à la directrice par écrit, et en prévoyant un délai d'un mois de préavis.

4. L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe est composée de 11 salariés (soit 9.25 équivalents temps plein).

a. Composition de l'équipe

- **1 Directrice (Infirmière-Puéricultrice)** : La crèche est placée sous son autorité. Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement. Ses fonctions :
 - Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées,
 - Gestion et encadrement du personnel (titulaires et contractuels)
 - Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel
 - Accueil du public, des parents et inscription des enfants,
 - Gestion de l'aspect financier de l'accueil des enfants : édition des factures et réception des règlements des familles,
 - Application du règlement de fonctionnement et des différents textes de lois régissant l'accueil du jeune enfant,
 - Élaboration des statistiques annuelles,
 - Rapports à la mairie et relations avec les différents partenaires (CAF, MSA, PMI, ...),
 - Rédaction et application du Projet Pédagogique de l'établissement, ainsi que des différents protocoles (préparation des biberons, désinfection, ...).

Du fait de sa formation de puéricultrice, la directrice assure, en collaboration avec le médecin référent :

- Le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence,
 - L'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène,
 - Le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire,
 - L'information du personnel dans le domaine sanitaire.
- **4 Auxiliaires de puériculture** : Elles ont la responsabilité d'un groupe d'enfants et ont une fonction orientée vers le maternage.
 - Elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins des enfants.
 - Elles proposent des activités d'éveil et de jeux,
 - Elles assurent la désinfection de l'environnement de l'enfant (literie, mobilier, espaces de changes et d'hygiène, jeux et jouets).
 - **3 Assistantes de crèche**, titulaires du CAP Petite Enfance ou faisant état d'une expérience professionnelle :
 - Elles secondent les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants tant au niveau des soins (changes, repas ...), que des activités ludiques.

- Elles participent également à l'hygiène et à la désinfection de l'environnement direct de l'enfant (literie, mobilier, espaces de changes et d'hygiène, jeux et jouets).
- **1 Cuisinier**, titulaire du BEP Hôtellerie et Restauration et du CAP Restauration,
 - Il élabore les menus de la semaine en tenant compte des besoins alimentaires de l'enfant de 0 à 3 ans,
 - Il gère l'approvisionnement : commande et réception des produits, en s'assurant de la conformité des conditions de livraison et des dates limites de consommation,
 - Il confectionne les repas dans les règles d'hygiène et de traçabilité imposées par l'HACCP.
 - Il prépare les chariots de repas, et les dirige vers les espaces-repas,
 - Il assure auprès des enfants des missions d'accompagnement et d'éveil au goût,
 - Il participe à la démarche qualité : contrôle des températures des appareils de réfrigération et recueil des échantillons de repas-témoins à visée d'analyses bactériologiques régulières.
- **1 Agent d'entretien** : elle assure :
 - L'entretien des locaux, intérieurs : remise au propre des espaces repas, lavage des sols au quotidien, dépoussiérage des tapis, nettoyage des sanitaires adulte, et extérieurs : vitres, espaces de jeux en revêtement aménagé du jardin, ...
 - La gestion (lavage, pliage, rangement et remplacement) du linge du quotidien (bavoirs, serviettes et gants, draps, torchons, ...)

Le taux d'encadrement retenu pour la crèche

En matière d'encadrement, la crèche opte pour la répartition suivante :

1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas

Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

« Art. R. 2324-46-4.-I. -En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

« II. – Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. » ;

b. Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée à l'auxiliaire de puériculture présentant la plus grande ancienneté.

c. Intervention du référent santé et accueil inclusif

Rappel de la réglementation

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et accueil inclusif.

I. Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

« Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

« II. Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

« 1° 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 ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° 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 ;

« 4° 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 ;

« 5° 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 ;

« 6. 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 ;

« 7. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9. 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 référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10. 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 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par :

« 1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

« 2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

« 3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal

auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

Le rôle du référent santé et accueil inclusif de la crèche « Les p'tits bouts du lac » est tenu par un médecin généraliste sous contrat avec la commune pour remplir les missions telles que désignées dans le décret cité, et qui est présent dans la crèche à raison de 3 heures mensuelles minimum.

5. Organisation du quotidien de l'enfant

La prise en charge de l'enfant suit le projet pédagogique de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

a. Période d'adaptation

A son admission, l'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Celui-ci se déroule sur un minimum de 2 semaines suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche, indispensable pour permettre à l'enfant de s'habituer peu à peu à son nouveau cadre de vie et aux différents intervenants qu'il va y rencontrer, prend en compte et au cas par cas, les réactions de chaque enfant et des parents.

Le premier jour aura lieu un temps d'échange d'une demi-heure environ, entre le, ou les parent(s) et un membre de l'équipe référente du groupe dans lequel l'enfant sera accueilli. Ce moment privilégié, en tête à tête, permet à chacun de faire connaissance : les parents vont ainsi apprendre à connaître celle(s) auprès de qui leur enfant passera son temps de présence à la crèche, et l'équipe à connaître les habitudes de vie de l'enfant : sommeil, appétit, préférences...

La présence de l'enfant lors de cet échange permet à celui-ci de découvrir les personnes et les lieux dans les bras de son parent, en toute sérénité.

Les jours suivants, les parents confieront leur enfant pour un temps de présence de plus en plus long (d'abord 1 heure, puis 2, ...) jusqu'à en arriver au temps de présence qui sera ensuite le sien lors de ses journées à la crèche.

L'adaptation au cas par cas permettra, si besoin, de ralentir l'accroissement du temps de présence si l'enfant éprouve des difficultés.

b. Trousseau

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués au nom de l'enfant, et renouvelés régulièrement suivant les besoins.

La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets non marqués.

Il est demandé aux parents de fournir au quotidien :

- Son ou ses objets familiers : sucette (s'il en a une), doudou ...
- Des vêtements de rechange (2 tenues complètes minimum), à adapter à l'âge de l'enfant et à la saison (sans oublier chapeau de soleil et lunettes, ou bottes et combinaison de neige...)
- Un rouleau de sachet plastique pour le retour à la maison du linge souillé,
- Une seringue pour lavage de nez ou des pipettes de sérum physiologique,
- Un tube de crème pour le change,
- Une clé USB (pour transmettre aux parents les photos faites à la crèche).

c. Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents, mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des surchaussures mises à disposition par la structure.

La personne qui amène l'enfant lui enlève ses vêtements d'extérieur et ses chaussures, qui sont alors déposés au vestiaire au prénom de l'enfant, puis l'accompagne dans sa section. Elle en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe.

L'heure d'arrivée de l'enfant sera alors notée par celui-ci à ce moment-là, de même sera transcrite sur le classeur de transmissions, toutes informations utiles à la suite de la journée. Ce membre de l'équipe prendra alors un temps pour préparer la séparation parent-enfant.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice ou au membre de l'équipe à qui il confie l'enfant, tous problèmes de santé ou incident (fièvre, diarrhée, chutes, ...) survenus au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu lui être administrés avant son arrivée.

Lors du départ, le parent prend auprès d'un membre de l'équipe les informations concernant le déroulement de la journée de son enfant, et se charge ensuite de l'habiller dans le vestiaire. Dès lors qu'il lui a été confié, l'enfant est sous sa responsabilité.

d. Hygiène

La crèche fournit les couches, de la marque de son choix.

Si les couches choisies ne conviennent pas aux parents, ils peuvent en fournir d'autres pour leur enfant. Aucune déduction ne sera toutefois accordée alors sur le montant de la facture.

Chaque enfant dispose individuellement d'un lit, d'un vestiaire à l'entrée et d'un casier pour le nécessaire à sa toilette et hygiène dans la salle de propreté de sa section.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Les vêtements salis sont mis dans un sachet plastique et rendus le soir à la famille dans le casier du vestiaire de l'enfant.

e. Alimentation

La structure fournit les repas.

L'alimentation de l'enfant suit les indications données par les parents lors de la période d'adaptation de l'enfant.

Afin de ne pas se substituer aux parents dans leur rôle, la diversification alimentaire suit à la crèche ce qui aura été initié à la maison. Les parents préciseront donc régulièrement à l'équipe l'évolution des rations de l'alimentation lactée, et les nouveaux aliments goûtés par l'enfant, réactualisant ainsi une liste qui servira de référence à son alimentation.

Les laits infantiles sont fournis par la structure ; En suivant le choix des parents en matière de lait 1^{er} âge -à condition que ce soit un lait ne nécessitant aucune prescription médicale, et qu'il se trouve facilement soit en grande surface, soit en pharmacie localement.

Concernant le lait 2^{ème} âge, la structure a fait le choix du lait Physiolac 2^{ème} âge BIO, qui sera le seul fournit. Les parents ont la possibilité, s'ils le préfèrent, d'apporter le lait de leur choix mais aucune déduction ne pourra être alors être accordée. Le lait sera alors apporté dans son emballage d'origine non entamé, quel que soit sa forme (liquide ou en poudre).

Si la famille souhaite poursuivre l'allaitement maternel, elle peut le préciser à la directrice qui expliquera alors la démarche à suivre et les impératifs (apport du lait maternel prélevé à la maison en respectant la chaîne du froid, dans des contenants rigides marqués au nom de l'enfant...).

Tous les menus sont élaborés et préparés dans la structure, et consultables sur le panneau d'affichage à l'entrée. Les repas sont faits maison, à partir de produits en approvisionnement local et de préférence bio.

Les repas répondent aux besoins des enfants de 0 à 3 ans en matière d'équilibre alimentaire.

Aucun aliment ne pourra être apporté dans la structure, exception faite pour les gâteaux d'anniversaire, pour lesquels il conviendra de préciser la composition à l'équipe, et d'éviter de façon absolue les éléments de décoration de petite taille, comestibles ou non.

Dans le cas où l'enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires qui en découlent, établissant de ce fait un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Tout régime spécifique (sans gluten, végétarien, allergie alimentaire, ...) doit faire l'objet d'une ordonnance. Les parents ont alors la possibilité d'apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires, et après acceptation de cet arrangement par les services de PMI.

Dans ce cas, il n'y aura pas de déduction tarifaire.

Les horaires des repas sont les suivants :

Pour les bébés : à la demande, en respectant au maximum et si possible des intervalles de 4 heures entre les biberons

Pour les plus grands : Déjeuner entre 10h45 et 11h30

Gouter vers 15h

f. Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rituels d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants dorment toujours dans le même lit (ou couchette chez les plus grands), et de préférence au même endroit (dortoir, mais aussi espace et orientation respectés). Dans le cas d'accueils occasionnels utilisant le même lit, la literie est alors changée entre deux enfants.

g. Jeux et activités

Les salles d'activités sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des compétences de l'enfant.

Des sorties à l'extérieur peuvent aussi être organisées.

A l'occasion des activités, des photographies peuvent être prises, qui seront ensuite enregistrées sur une clé USB fournie par les parents, pour qu'ils puissent les récupérer.

h. Sécurité

Pendant son séjour à la crèche, l'enfant ne devra porter ni bijoux (y compris boucles d'oreilles ou collier d'ambre, ...), ni barrettes. Les cordons de sucettes sont également proscrits, surtout ceux composés de perles.

De même, pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, ou objet de petite taille dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

Bonbons et chewing-gum sont interdits à la crèche.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser. Les parents doivent donc veiller à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents tels que pincements de doigts ou petits pieds sous la porte.

L'accès à la structure n'est autorisé qu'aux parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Un visiophone permet aux personnes de se présenter, et au personnel de permettre l'accès à l'intérieur de l'établissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, le portillon et la porte d'entrée du bâtiment devront ainsi être refermés à chaque passage.

6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

a. Certificat médical d'admission

A son admission, l'enfant sera vu par le médecin de crèche, en général pendant la période d'adaptation. Celui-ci, à l'issue de cette consultation établira le certificat d'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

Les parents remettront une copie des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant, attestant ainsi du respect des obligations vaccinales conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 rendant obligatoire la vaccination contre les maladies suivantes : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Son maintien en collectivité sera subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.

Dans tous les cas, l'avis du médecin de crèche sera sollicité.

Le suivi médical de l'enfant reste à la charge des parents et sera assuré par le médecin traitant.

b. Rôle de la Directrice

La Directrice (puéricultrice) organise des consultations avec le Médecin de la structure.

Elle assiste et seconde le Médecin lors de ses visites au sein de la structure.

Elle demande périodiquement le carnet de santé des enfants dans le but de mettre à jour les vaccinations.

c. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de crèche et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies ; La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fera sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant (fièvre, diarrhée, ...), et de fournir pour son retour un certificat médical de non-contagiosité attestant de l'absence de risque pour la collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (varicelle, gastroentérite, conjonctivite ...)

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chute, morsure de tique, piqûre ...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice, ou, en son absence, à l'auxiliaire de puériculture référente et, le cas échéant, de fournir un certificat médical de non-contagiosité.

La Directrice, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif, se réserve alors le droit d'apprécier, selon la pathologie et l'état clinique de l'enfant si sa présence est compatible avec la collectivité, tant à l'égard de lui-même que des autres enfants, et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Les Médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour (matin et soir) afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Si toutefois l'administration devait avoir lieu pendant les heures de présence de l'enfant à la crèche, un double de l'ordonnance doit impérativement accompagner les médicaments. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises seront précisés sur la boîte, et la pipette ou cuillère-mesure propre au médicament devra être fournie.

Aucun médicament ne sera administré sans présentation de l'ordonnance, ni en l'absence de la pipette ou cuillère-mesure.

Afin d'éviter les risques de surdosage, les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la crèche, et ce, même s'il s'agit de Paracétamol.

Rappel de la réglementation

Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Art. L. 2022-1 – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- « 1. Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34 (direction), R. 2324-35 (direction) et R. 2324-42 (encadrement) ;
- « 2. Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;
- « 3. Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 30 du 1 de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole
« II. – 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 les 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.

d. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée ...) se déclare pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, la personne qui les prévient peut exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche (cf. Protocole en annexe)

En cas de fièvre ou de douleurs, la Directrice ou les personnes concernées par le protocole de délégation, peuvent être amenées à administrer du Paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute, ...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure, jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

7. Participation financière des parents

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (dans le cas où le lait ou les couches proposés par la structure ne correspondraient pas aux attentes des parents, ou dans le cas de repas apportés par les parents - allergies ou régimes particuliers).

L'application du barème établi par la CNAF (Annexe n°1) est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles. La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la CNAF (Annexe n°2).

Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur le service de Consultation des Dossiers des Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la CAF, ou à défaut, celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc..) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : Frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. À défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. À réception des documents, la facturation sera revue en tenant compte des éléments fournis, avec application d'une rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter les ressources de la famille sur le site sécurisé de la Caf (via CDAP) et de conserver une copie écran est à signer en annexe par les parents.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus, ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1^{er} janvier de chaque année,
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc.), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc.). Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer, par écrit, à la structure et à la Caf, son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. À la suite de cette déclaration, le structure consulte -via CDAP- les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

Le taux d'effort horaire :

Voir barème applicable en annexe.

Toute demi-heure entamée est due.

L'unité de comptage est la demi-heure pleine.

La structure applique l'arrondi « horloge », tel que préconisé par la CNAF.

Exemples : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30-17h30.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- Pour tout dépassement journalier, tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant, chaque demi-heure commencée est due en demi-heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Ainsi, le dépassement du matin ne peut être compensé pas un départ anticipé le soir. De même, le dépassement d'une journée ne peut être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires est fait chaque fin de mois, et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.
- En cas de dépassement, la structure accepte une marge de tolérance de 10 mn (cumulée sur l'heure d'arrivée et l'heure de départ) qui ne déclenchera pas de facturation de demi-heure supplémentaire.

a. Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

La structure et la famille s'accordent sur le contenu du contrat : nombre d'heures par jour, de jours par semaine, jours d'absence prévus... permettant ainsi le calcul des heures réservées sur la durée du contrat.

Principe de la mensualisation :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{(Ressources annuelles/12)} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nb d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en plus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jour d'absence hebdomadaire où l'enfant serait exceptionnellement présent ou jours de congé non pris).

Déductions

Après signature du contrat, aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'éviction par le médecin de la crèche.
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- De fermeture de la crèche.
- D'absence pour maladie de plus de trois jours : une déduction sera alors effectuée à partir du quatrième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Si la famille souhaite modifier le contrat et les horaires qui y sont stipulées, la modification ne pourra être effective qu'en fonction des places disponibles.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que allocations familiales sont partagées ou non.

Contrat Régulier Sur Réservation :

Les jours de présence de l'enfant n'étant pas prévisibles, la mensualisation est impossible : le contrat est établi sur une base horaire. Le montant des factures sera irrégulier puisqu'il reprendra le nombre d'heures réellement effectué par l'enfant.

b. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et en fonction des ressources des familles.

La facturation est calculée sur la base des heures de présence réelles de l'enfant dans la structure.

c. Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de feuilles de paie.

Pour l'accueil d'urgence :

- Lorsque les ressources sont connues, le barème définit par la Cnaf s'applique
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif moyen, à savoir : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures de présence facturées au cours de l'année précédentes.

d. Facturation et règlement des factures

La facturation est faite en fin de mois pour le mois écoulé. Les frais de garde doivent être réglés en début de mois suivant, et au plus tard le 10.

Le paiement doit être fait, de préférence, par Carte Bancaire par le lien internet communiqué par la structure ou celui disponible sur le site de la mairie donnant accès au portail famille, par virement bancaire (RIB disponible en annexe n°2), par chèque à l'ordre du Trésor Public, par Chèques Emploi Services Universels (CESUs), ou éventuellement en espèces pour des factures inférieures à 300 €.

Les retards répétitifs de paiement peuvent entraîner une exclusion temporaire de l'enfant jusqu'à régularisation du règlement de la facture.

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; En cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice.

Tous frais engagés en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés seront facturés à la famille.

e. Participation financière pour l'adaptation

Dans le cadre de l'adaptation, le premier accueil n'est pas facturé. Les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le second temps d'accueil.

8. Accueil et relations avec les familles

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéro de téléphone privé ou professionnel, de situation familiale...) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation, médicament...).

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leur enfant.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents et des enfants accueillis que du personnel.

9. Acceptation du règlement

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant, voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de la crèche, en accord avec le gestionnaire dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Paiement avec retard des factures.
- Absences répétées et non excusées.
- Absence non motivée de plus de huit jours.
- Réservations annulées à répétition.
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation financière minorée.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF, ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le 11/10/2023

Validé le :

ANNEXES :

Annexe n°1 : Le taux d'effort

Barème applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nbre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0.0619 %	0.0516 %
2 enfants	0.0516 %	0.0413 %
3 enfants	0.0413 %	0.0310 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %	0.0206 %
7 enfants	0.0310 %	0.0206 %
8 enfants et +	0.0206 %	0.0206 %

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Annexe n°2 : Plancher/Plafond septembre 2024

Plancher : 765,77 € par mois

Plafond : 8 000 € par mois

Annexe n°2 : Relevé d'Identité Bancaire

TRESOR PUBLIC				RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE	
PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ					
Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements des quittances, etc...)					
Identifiant national de compte bancaire - RIB					
Code banque 10071	Code guichet 74000	N compte 00002001106	Clé 41	Domiciliation TPANNECY	
IBAN (International Bank Account Number)					
FR76	1007	1740	0000	0020	0110 641
Titulaire du compte CRECHE DE DOUSSARD REGIE DE RECETTES MAIRIE ROUTE DU PONT MONNET 74210 DOUSSARD - FRANCE					
BIC (Bank Identifier Code) TRPUFRP1					

Annexe n°3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence



GÉNÉRALITÉS

En règle générale, les urgences se traitent idéalement à 3 :

- Un adulte reste auprès de l'enfant,
- Un autre appelle le 15,
- Un troisième gère les autres enfants.

Pas d'administration de médicament sans prescription individuelle, sauf indication du SAMU ;

Pas d'administration orale à un enfant inconscient.

Si administration médicamenteuse, noter la dose et l'heure sur le cahier de transmissions.

En cas de :

- Maladies contagieuses à déclaration obligatoire,
- Cas groupés de pathologies infectieuses,

Appel du médecin de crèche.

Si pas joignable : appel de l'ARS Délégation Départementale

Agence Régionale (numéros ci-dessous)

CONSIGNES SI APPEL AU 15

- Nom, Fonction
- Structure
- Enoncé du cas

NE PAS RACCROCHER AVANT QUE LE SAMU NE VOUS Y INVITE.

NUMEROS D'URGENCE :

SAMU 15

POMPIERS 18



CONDUITE À TENIR EN CAS DE FIÈVRE

Une fièvre est une température rectale supérieure à 38°.

Le risque immédiat est la déshydratation et les convulsions hyperthermiques.

Si fièvre bien supportée :

- Découvrir l'enfant
- Lui proposer à boire
- Contrôler sa température 1 à 2 h plus tard.

Si fièvre élevée ou mal supportée :

- IDEM
- Antithermique en fonction de la prescription du médecin traitant (s'assurer auparavant que l'enfant n'a encore rien reçu). Par exemple : Paracétamol (DOLIPRANE, EFFERALGAN...) 1 dose-poids à renouveler toutes les 6 heures.
- Noter dans le cahier de transmissions, l'heure et la dose administrée, ainsi que les signes associés éventuels (signes respiratoires, éruption, comportement

Appel des parents.



FIÈVRE $\geq 40^{\circ}$

SI TROUBLES DE LA CONSCIENCE
APPARITION DE TACHES ROUGES SUR LA PEAU
Contrôler surtout : chevilles et pieds
(les délimiter au stylo)



APPEL DU 15



CONJONCTIVITE

Une Conjonctivite se traduit par un œil rouge, larmoyant ou présentant un écoulement purulent.

La plupart des conjonctivites étant virales, elles ne nécessitent pas de traitement.

CONDUITE A TENIR :

- Bien se laver les mains avant et après le soin.
- Nettoyer les yeux au sérum physiologique +/- administration de Biocidan si les sécrétions deviennent jaunâtres.
- Faire un lavage de nez.
- Sur prescription médicale : Instillation d'une goutte de collyre antibiotique dans chaque œil, à raison de 4 administrations par jour minimum.
- Lavage des mains de l'enfant s'il se frotte les yeux.
- Désinfection des surfaces.

En cas d'écoulement important ou très sale, sans traitement instauré (collyre+ordonnance), l'enfant peut être refusé à l'arrivée.



PLAIES

Rassurer l'enfant.

Mettre des gants jetables

Nettoyer la plaie et autour, avec du savon, si plaie souillée.

Désinfecter la plaie à la Biseptine à l'aide d'une compresse stérile.

Appliquer une compresse sèche pour protéger la plaie.

Prévenir la responsable qui évaluera si besoin de suture (à faire dans les 6 heures qui suivent)

Prévenir les parents.

Surveiller l'enfant (si trauma associé surtout)

PLAIE DE LA LÈVRE

Nettoyer la plaie au sérum physiologique.

Surveiller l'enfant (comportement, pâleur...) et les saignements (quantité, durée, nécessité de suturer...)

Appel des parents en précisant si besoin d'une consultation (suture ou impact dentaire)

EPISTAXIS - Saignement de nez

Rassurer l'enfant

L'assoier, tête penchée en avant

Comprimer la narine qui saigne pendant 10 mn sans relâcher

Si le saignement persiste, APPEL DU 15

BLOXANG local si accord du médecin régulateur du 15.

Appel des parents si appel du 15, sinon les prévenir aux transmissions.



BRÛLURE

Rassurer l'enfant



Le déshabiller



EAU FROIDE

Selon les 3 « 15 » :

- 15° (Eau froide du robinet)
- 15 cm (Distance sous robinet pour éviter la force du jet)
- 15 mn au minimum.

Après 15 mn : OBSERVATION

1 zone rosée peu étendue
(inférieure taille CB)

Pansement :
FLAMMAZINE en
couche épaisse (1cm)
sur toute la surface +
compresse stérile +
bande peu serrée

Zone étendue
(sup. taille CB)
et/ou Cloques immédiates
ou 2 zones atteintes

Appel du 15

Le pansement sera à refaire toutes les 3 heures après rinçage et retour à la phase OBSERVATION



PIQÛRE D'INSECTE

Si présence du dard, l'enlever par "grattage", sans presser la glande venimeuse (par exemple : en passant une carte type carte bancaire parallèlement à la peau).

Désinfecter à la Biseptine.

Appliquer une poche réfrigérée. A renouveler dès que nécessaire.

Si malaise, pâleur, éruption ou difficulté respiratoire :

APPEL DU 15

Si l'enfant est connu comme allergique aux piqûres d'insecte, suivre PAI.

Dans le cas d'un appel du 15, ou application du PAI.

Sinon, les prévenir lors des transmissions du soir.

MORSURE DE TIQUE

Utiliser le TIRE TIC d'emblée.

Désinfecter le point de morsure à la Biseptine.

Surveiller toutes les 3 heures la taille de la rougeur.

Noter l'évènement et son évolution sur le cahier de transmissions.

Prévenir les parents lors des transmissions le soir.



TRAUMATISME CRANIEN

Noter l'heure du traumatisme.

Si Perte de Connaissance (immédiat ou différé) : APPEL DU 15

Sinon **Surveillance** : Vomissement ?
Vigilance ?
Mouvements anormaux ?

Si Apparition de l'un de ces signes ou inquiétude : APPEL DU 15

CHUTE et COUP sans plaie

Appliquer une poche de glace protégée d'un gant jetable localement.

Application de crème et administration de granules homéopathiques -sur prescription médicale.

Surveiller localement l'aspect (gonflement, coloration...) et la mobilité.

INHALATION DE CORPS ÉTRANGER

L'obstruction peut être PARTIELLE ou TOTALE ;

OBSTRUCTION PARTIELLE : L'enfant respire, tousse : NE RIEN TENTER
Position 1/2 assise + Appel au 15

OBSTRUCTION TOTALE : L'enfant **ne respire pas** :
APPEL DU 15
Manœuvre de Heimlich adaptée aux nourrissons :



CRISE D'ASTHME

Si première crise : Appel du 15

Si asthme connu : suivre PAI

Informez les parents



CONVULSIONS

Les convulsions peuvent se traduire par des mouvements anormaux de type secousses musculaires de tout ou partie du corps, ou une brève perte de conscience (absence).

CONDUITE A TENIR :

- Installer l'enfant dans un endroit calme, où il ne risque pas de se blesser, en PLS si possible.
- Prendre la température toutes les 5mn à 4 reprises.
- Noter les heures de début et de fin de la crise

Si c'est la première crise convulsive de l'enfant, APPEL DU 15.

De toutes façons, appel du 15 si inquiétude.

Si enfant connu pour faire des crises : suivre le PAI.

Prévenir les parents.

Annexe n°4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie



PROTOCOLE D'HYGIÈNE

L'application de règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et ainsi, de réduire leur transmission. Ces mesures sont de ce fait particulièrement importantes en établissement d'accueil de jeunes enfants.

Elles sont de deux types :

- Préventives, appliquées quotidiennement,
- Renforcées, appliquées en cas de maladie infectieuse afin d'éviter une épidémie.

LES MESURES D'HYGIÈNE PRÉVENTIVES

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle des enfants pris en charge, et du personnel de la structure.

Elles restent la base essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité puisque leur application rigoureuse permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

1/ HYGIÈNE DES LOCAUX, DU MATÉRIEL, DU LINGE ET DE L'ALIMENTATION

Hygiène des locaux :

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables : sols, vitres à hauteur des enfants, tapis de sol, sanitaires et poignées de porte...
- Nettoyage et désinfection des plans de changes des enfants, deux fois par jour (après les principaux temps de changes)
- Aération régulièrement (au moins 2 fois par jour) des pièces accueillant les enfants (excepté si haut niveau de pollution) ;
- Maintien d'une température de 18-20° dans les locaux.
- Approvisionnement régulier de l'ensemble de la structure en savon, gel hydroalcoolique, essuie-mains et papier toilette.

Hygiène du matériel et du linge :

- Désinfection des jouets (quotidiennement dans la section des petits, moins fréquemment dans les autres sections, mais au minimum 1 fois par mois en fonction de l'utilisation),

- Changement du linge après chaque utilisation (bavoirs, serviettes et gant de toilette),
- Désinfection et changement de linge de lit une fois par semaine minimum,
- Vidage et nettoyage des poubelles une fois par jour, et deux fois par jour pour les salles de change (poubelles à couches).

Hygiène alimentaire :

- Nettoyage du matériel utilisé après chaque utilisation (vaisselle, plateaux, chariots, appareils électroménagers...),
- Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (méthode HACCP).

2/ HYGIÈNE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS

Pour le personnel, le lavage des mains doit être répété tout au long de la journée :

- Avant et après chaque change,
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes,
- Après être allé aux toilettes,
- Après chaque contact avec un fluide corporel (écoulement nasal, urines, selles, vomissement...),
- Après s'être mouché, après une toux, un éternuement,
- Avant tout contact avec un aliment (distribution de repas, administration de biberon...),
- Avant et après chaque repas.

Le lavage des mains doit être fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des essuie-mains jetables.
les ongles doivent être courts et propres.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué :

- Avant et après chaque repas,
- Après les changes ou passage aux toilettes,
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).
-

Hygiène vestimentaire du personnel : Le port de vêtements, de préférence tenues de travail, propres et fréquemment renouvelés est impératif pour éviter la propagation d'éléments contaminants lors de la prise en charge des enfants.

LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES

En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection, pour réduire le risque de développement d'une épidémie.

Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1/ CONTAMINATION PAR LES SÉCRÉTIONS RESPIRATOIRES ET ORO-PHARYNGÉES

- Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux, d'éternuements,
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle,
- Se laver minutieusement les mains, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué, ou après avoir mouché un enfant malade,
- En présence d'un enfant malade : nettoyer et désinfecter les surfaces et les jouets plus fréquemment.

Les adultes enrhumés ou qui toussent doivent de préférence porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant.

2/ CONTAMINATION PAR LES SELLES

- En présence de selles lors du change d'un enfant, port de gants médicaux à usage unique, ainsi que pour toute manipulation de linge souillé par des selles (qui sera enfermé dans un sachet plastique fermé pour être remis aux parents en vue d'être lavé),
- Les gants utilisés seront jetés dans une poubelle actionnée de préférence de manière automatique (pédale),
- Lavage soigneux des mains, au savon ou avec une solution hydroalcoolique, après passage aux toilettes, après le change d'un enfant,
- Aération régulière (au moins 2 fois par jour) des pièces accueillant les enfants.

3/ CONTAMINATION À PARTIR DU SANG ET/OU D'AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES INFECTÉS (ÉCOULEMENT OCULAIRE SI CONJONCTIVITE, URINES, VOMISSEMENTS...)

- En cas de plaie, lors des soins effectués, lavage des mains et port de gants jetables,
- Désinfection des surfaces et du matériel souillés,
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter,
- En cas de contact avec une muqueuse (œil...), rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

4/ CONTAMINATION À PARTIR DE LÉSIONS CUTANÉES OU CUTANéo-MUQUEUSES

- Se laver les mains soigneusement,
- Utiliser des gants médicaux à usage unique, pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher un autre objet (cahier, stylo, téléphone...),
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle,
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...), laver soigneusement draps, taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté.

Annexe n°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

(À venir)

Annexe n°6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance

(À venir)

Annexe n°7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

(À venir)

Annexe n°7 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

