

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PETITE CRÈCHE



Conseil Départemental de la Vendée

Reçu par le service de Protection Maternelle et Infantile le
Document conforme au regard de la réglementation en vigueur

17 FEV. 2025

36, rue du commerce

85660 Saint-Philbert-de-Bouaine

N° de Téléphone : 02 55 36 01 65/06 84 32 91 31

Validation par le conseil municipal : 10 février 2025

creche@saintphilbertdebouaine.fr



TABLE DES MATIERES

I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE LA CRECHE	2
LE FINANCEMENT DE LA STRUCTURE	2
LES ASSURANCES	2
II- CARACTERISTIQUES DE LA PETITE CRECHE	2
1. LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	2
CAPACITE D'ACCUEIL	3
III- CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF SUIVANT LES TYPES D'ACCUEIL	3
1. L'ACCUEIL REGULIER	3
A. MODALITES D'ADMISSION	4
B. MODALITES DE CONTRACTUALISATION	6
C. LES CONGES	6
D. LA RUPTURE DE CONTRAT	7
L'ACCUEIL OCCASIONNEL	7
A. MODALITES D'INSCRIPTION	8
B. MODALITES DE RESERVATION	8
L'ACCUEIL D'URGENCE	8
A. MODALITES D'INSCRIPTION	9
B. LA FIN DE CONTRAT	9
L'ACCUEIL EN CAS D'UNE RESIDENCE ALTERNEE	9
LE DOSSIER D'INSCRIPTION	9
A. LE DOSSIER FAMILLE :	9
B. LE DOSSIER MEDICAL :	10
IV- L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	11
1. LA DIRECTRICE ET LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	11
A. LES MISSIONS DE LA FONCTION DE DIRECTION	11
B. LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	12
L'EQUIPE PROFESSIONNELLE	12
A. L'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	13
B. L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	13
C. L'ACCOMPAGNANT EDUCATIF PETITE ENFANCE	13
D. LA MAITRESSE DE MAISON	13
LES STAGIAIRES	14
LES INTERVENANTS EXTERIEURS	14
V- L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	14
1. PERIODE DE FAMILIARISATION	14
2. LES HORAIRES, LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DEPART AU QUOTIDIEN	15
3. LES REGLES DE SECURITE	16

LE TROUSSEAU DE L'ENFANT	17
L'HYGIENE	17
JEUX ET ACTIVITES	18
L'ALIMENTATION	18
LE SOMMEIL	19

VI- SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT **20**

1. ROLE DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF	20
2. LA VACCINATION	21
3. EN CAS DE MALADIE	21
LA PRISE DE MEDICAMENTS	22
LES MALADIES A EVICTION	22
MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	23
SITUATION D'HANDICAP ET MALADIES CHRONIQUES ET ALLERGIES	23
LA LOI « ABEILLE »	23

VII- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES **23**

1. LA TARIFICATION ET LES MODALITES DE FACTURATION	23
PARTICIPATION POUR L'ACCUEIL REGULIER	25
A. PARTICULARITE POUR LES ACCUEILS REGULIERS ATYPIQUES	25
B. MODIFICATION DE CONTRAT OU FIN DE CONTRAT	26
PARTICIPATION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL	26
PARTICIPATION POUR L'ACCUEIL D'URGENCE	26
DELAJ DE PAIEMENT :	26
MODES DE REGLEMENT ACCEPTES :	27

VIII- LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES, LES PARENTS **27**

1. LES TRANSMISSIONS	27
RAPPEL CONCERNANT L'AUTORITE PARENTALE	27
L'INFORMATION DONNEE AUX FAMILLES	28
IMPLICATION DES PARENTS	28
MOMENTS FESTIFS	28

IX- ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET AUTORISATIONS **29**

X- ANNEXES **31**

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DE RECOURS AU SAMU	31
ANNEXE 2 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE	33
ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE	35
ANNEXE 4 : PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT	36

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF	42
ANNEXE 6 : LISTE DES PATHOLOGIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE	44
ANNEXE 7 : MODULATION D'HORAIRES	45
ANNEXE 8 : MODALITES DE TARIFICATION DES FAMILLES	46
ANNEXE 9 : TRANSPORT, CONSERVATION ET PREPARATION DU LAIT MATERNEL	48
ANNEXE 10 : ORGANIGRAMME DE L'EQUIPE	50
ANNEXE 11 : CALENDRIER DES VACCINATIONS	51
ANNEXE 12 : CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	52

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à la crèche « L'arbre à bulles » gérée par la commune de Saint-Philbert-de-Bouaine.

Il fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement de la structure conformément :

- *Code de la santé publique* : articles R2324-16 et R2324-17, articles R2324-25 à R2324-32 et articles L2324-1 à L2324-4 et notamment articles R2324-29 et articles R2324-40 et 46
- *Code de l'action sociale et des familles* : articles L214-1 à L214-8
- *Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021* relative aux services aux familles
- *Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021* relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 31 août 2021* créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- *Arrêté du 8 octobre 2021* relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 29 juillet 2022* relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- *Charte nationale d'accueil du jeune enfant*
- Aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La crèche dispose d'une autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental et fonctionne avec le soutien financier de la CAF de Vendée et de la MSA.

La structure répond aux besoins en matière d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des jeunes enfants et veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Située à proximité des écoles et de l'accueil périscolaire et de loisirs, la structure s'inscrit dans le tissu social de la commune et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

La crèche accueille du lundi au vendredi, de 7h à 19h (ANNEXE 7 : Modulation d'horaires), les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus.

L'inscription des enfants âgés de moins de 10 semaines et de 3 à 5 ans révolus doit être exceptionnelle et soumis à l'accord de la directrice et du médecin de l'enfant (certificat médical).

Elle contribue à l'inclusion sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. 10

Le fonctionnement de la crèche est régi par ce présent règlement de fonctionnement.

I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE LA CRECHE

L'arbre à bulles, établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) de 24 places est gérée par la commune de Saint-Philbert-de-Bouaine, sous l'autorité de Monsieur le Maire.

LE FINANCEMENT DE LA STRUCTURE

Pour le fonctionnement de la crèche, la collectivité gestionnaire dispose des modes de Financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique)
- Une subvention annuelle de la MSA (PSU)
- La participation financière des familles

LES ASSURANCES

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant sa présence au sein de la structure.

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année. La responsabilité civile devra nommer l'enfant.

La structure décline toute responsabilité pour les pertes d'effets personnels (jouets, vêtements...), vols ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...). Il est recommandé de marquer les vêtements, doudous, tétines, sacs et les poussettes au nom de l'enfant.

II- CARACTERISTIQUES DE LA PETITE CRECHE

1. LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

- Du lundi au vendredi de 7h à 19h.
- La structure a la possibilité de :
 - Réduire les horaires d'ouverture et de fermeture s'il n'y a aucune inscription à 7H ou jusqu'à 19H. Les représentants légaux ont pour autant la possibilité de demander un accueil à 7H ou jusqu'à 19H sur simple demande et ce, la veille pour le lendemain.
 - Diminuer la capacité d'accueil en fonction de la demande et durant les vacances scolaires afin de privilégier la prise de congés du personnel.

Dans ces deux cas, les familles sont informées à l'avance par mail et par affichage, du changement et de sa durée.

- La structure est fermée :
 - 1 semaine durant les vacances de Noël : entre Noël et le jour de l'an.
 - 3 semaines pendant les vacances d'été
 - 2 journées pédagogiques
 - Les jours fériés
 - Le pont de l'ascension
- Si un jour férié donne lieu à un pont : une enquête est faite auprès des familles, un mois avant, afin de connaître les besoins. La structure restera ouverte jusqu'à 6 enfants inscrits.

Ces fermetures annuelles sont affichées dans le hall d'entrée dès le début de l'année civile.

En cas de grève, la direction de la crèche informera les familles par mail et par voie d'affichage et ce, dans les meilleurs délais.

Sur décision des autorités sanitaires, cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, la structure pourra être fermée sans délai et sans préavis.

CAPACITE D'ACCUEIL

La structure est autorisée à accueillir 24 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap, avec la possibilité d'un dépassement de 15% (soit 27 enfants) si le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas les 100%.

En cas de personnel absent, en cas d'activité particulière demandant une attention spécifique, l'accueil d'enfants en surnombre ne sera pas applicable.

L'aménagement et la superficie de la crèche ont été réfléchis pour permettre l'accueil de plus de 24 enfants. Le hall d'accueil est équipé de 30 casiers, le mobilier ainsi que le nombre de lits ont été prévus en conséquence. Chaque enfant bénéficie d'un espace personnalisé sur son temps d'accueil.

III- CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF SUIVANT LES TYPES D'ACCUEIL

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants de Saint-Philbert-de-Bouaine.

1. L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier correspond à un rythme et une durée prévisible (temps partiel ou temps plein, planning fixe ou variable).

Un contrat d'accueil en double exemplaire est impérativement signé pour la durée d'un an maximum à partir des besoins réels exposés par la famille.

Ce contrat précise les besoins d'accueil : le nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles sollicitées par la famille (nombre de congés en plus des fermetures annuelles de la structure) et les périodes de fermeture de la petite crèche.

L'inscription de l'enfant au sein de la structure intervient après décision de la commission d'attribution des places.

La facturation découle du nombre d'heures réservées.

Les temps d'accueil effectués au-delà du contrat initial sont facturés au tarif horaire en vigueur (toute demi-heure commencée au-delà du contrat initial sera due).

Les parents s'engagent à respecter les horaires et à confier l'enfant à l'établissement au plus près des heures contractualisées.

Un mois après la signature du contrat d'accueil, le parent a la possibilité de refaire le point avec la directrice pour, s'il a besoin, réajuster au plus près de ses besoins les horaires du contrat d'accueil de son enfant.

- 2 places sont réservées pour des accueil réguliers atypiques

Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour les familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévus à l'avance (cas de certaines professions médicales, du commerce, de la grande distribution...).

La famille s'engage à donner ses besoins d'accueil dès qu'elle a connaissance de ses jours et heures de travail.

La structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.

La facturation dans ce cas se fait au réel des heures réservées.

Une période d'adaptation est obligatoire afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure et faciliter la séparation entre le parent et son enfant. Cette période sera programmée conjointement entre la famille et la ou les référentes de l'enfant et sera facturée à la demi-heure.

A. MODALITES D'ADMISSION

Les familles souhaitant déposer une demande d'accueil sont invitées à prendre contact avec la Directrice de la crèche afin de fixer un rendez-vous de pré-inscription.

La pré-inscription est possible à partir du 4^{ème} mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

En février, c'est-à-dire 1 mois avant la commission d'attribution des places, il est demandé à chaque famille préinscrite d'envoyer un mail de confirmation de leur pré-inscription à la structure.

Ensuite, chaque demande est examinée de façon anonyme par la commission d'attribution des places à la crèche qui se réunit fin mars de chaque année et fournit une réponse par mail aux familles au plus tard fin avril.

a. La commission d'attribution des places :

Cette commission est constituée de l'adjointe enfance jeunesse-affaire scolaire, les élus de la Commission enfance jeunesse, la Directrice de la petite crèche, l'Educatrice de jeunes enfants.

En amont, la Directrice aidée de l'Educatrice de jeunes enfants de la structure, aura préparé la commission.

Les membres de la commission sont soumis au devoir de réserve. Les dossiers sont présentés de façon anonyme.

La commission se réunit : 1 fois par an, fin mars.

Les décisions d'attribution des places sont prises par la commission à la majorité des voix dans le respect des orientations suivantes :

- Bien-être de l'enfant,
- Mixité sociale
- Permettre une complémentarité d'accueil avec les assistantes maternelles
- Respect des engagements pris dans la convention PSU et des lois et décret

b. Les critères :

✓ *Les critères de recevabilité :*

- Le lieu de domiciliation de l'enfant
- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles (afin de maintenir une bonne répartition dans la structure)
- La date d'entrée dans la structure

✓ *Les critères de priorisation :*

* Situation sanitaire ou sociale de l'enfant :

- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique,
- Orientation PMI (Protection Maternelle et Infantile)
- Orientation ASE (Aide Sociale à l'Enfance)

* Situation familiale :

- Famille monoparentale,
- Nombre d'enfants à confier : les familles de jumeaux, triplés, d'enfants d'âge rapproché
- Enfant ayant un frère ou une sœur qui fréquente déjà la structure
- Enfant n'ayant pas d'autre mode de garde sur les jours demandés

* Situation dans l'emploi :

- Formation (parcours d'insertion sociale et professionnelle)
- Situation précaire d'emploi (demandeur d'emploi, intérim, CDD...)
- Horaires atypiques
- Temps partiel

* Revenu :

- Minimas sociaux
- Tarif < 1€

* Historique de la demande

✓ *Les places réservées en lien avec les critères prioritaires :*

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées », aux familles dont l'un des deux parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle : 2.

Les demandes seront étudiées sur présentation de justificatifs : attestation « France Travail », courrier du travailleur social, ...

- Nombre de places réservées aux enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap) : 2
- Nombre de places réservées aux accueils réguliers atypiques : 2

S'il n'y a pas de demandes répondant à ces critères de priorité, les places sont proposées aux familles répondant aux autres critères d'admission ci-dessus.

NB : L'attribution d'une place n'est définitive qu'après constitution du dossier d'admission et de l'avis favorable du médecin traitant de l'enfant.

✓ *Les réponses de la commission d'attribution des places :*

Les représentants légaux sont informés de la décision de la commission d'attribution des places par courrier.

A réception du courrier d'admission, et dans un délai de 15 jours, les représentants légaux confirmeront par écrit l'inscription de l'enfant. La directrice proposera alors un entretien au cours duquel les modalités d'accueil seront expliquées. Passé ce délai, la place sera déclarée vacante.

Aucune modification de la date d'entrée par rapport à la date demandée initialement ne pourra être prise en compte ni aucune modification des horaires, sans accord de la commission d'attribution.

A réception du courrier de non-admission, et dans un délai de 15 jours, les représentants légaux devront confirmer s'ils souhaitent que leur demande soit mise sur liste d'attente en retournant le coupon réponse qui leur sera adressé.

Important : aucune modification ne peut être apportée à la demande en cours. Dans le cas contraire, le dossier sera alors considéré comme une nouvelle demande.

Passé le délai, et sans réponse écrite des représentants légaux, la demande sera classée sans suite.

B. MODALITES DE CONTRACTUALISATION

Le contrat d'accueil, signé entre les parents et l'établissement d'accueil, précise :

- Le planning d'accueil : jours et plages horaires, définis selon les besoins d'accueil des familles,
- Les dates de début et de fin de contrat,
- Le nombre de jours d'absence pour congés,
- Le tarif horaire de l'accueil.

* Les familles pour lesquelles l'accueil se déroule selon un planning atypique sont tenues de transmettre leur planning dès qu'ils en ont connaissance et minimum 5 jours avant leur besoin d'accueil.

NB : Le contrat, signé pour une durée maximum d'un an, est renouvelable de façon tacite jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Une demande de modification du contrat, même ponctuelle, devra se faire par écrit et sera étudiée par la directrice et l'élue aux affaires enfances jeunesse (horaire, prolongation...). La demande de modification est à formuler avec 1 mois de préavis.

C. LES CONGES

Le nombre de jours d'absence pour congés est limité à 3 semaines par an (en plus des fermetures de la structure qui seront déduites automatiquement du contrat) et converti en jours, au prorata de la durée et du nombre de jours d'accueil.

Nombre de jours non facturés possible pour un contrat annuel de :

- 5 jours/semaine, 15 jours
- 4 jours/semaine, 12 jours
- 3 jours/semaine, 9 jours
- 2 jours/semaine, 6 jours
- 1 jour/semaine, 3 jours.

Pour les contrats établis en cours d'année, le calcul se fera au prorata de la durée du contrat et du nombre de jours/semaine comme présenté ci-dessus.

A l'inscription, les parents devront d'ores et déjà préciser le nombre de semaines qu'ils prendront en plus des fermetures de la structure.

Les périodes d'absence de l'enfant devront être communiquées :

- À la demande de la directrice 1 mois avant la prise du congé pour les périodes des vacances scolaires.
- Au minimum 15 jours avant la prise du congé pour les absences en dehors des périodes de vacances scolaires.

A défaut, elles seront facturées à la famille.

Les familles qui prendraient des vacances au-delà des 3 semaines supplémentaires possibles seront malgré tout facturées sur ces jours d'absence.

* Dans le cas d'un contrat en accueil régulier atypique, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au réel des présences de l'enfant.

D. LA RUPTURE DE CONTRAT

La famille peut mettre fin au contrat avant son terme, par courrier, en respectant un préavis de 1 mois. Dans le cas où l'enfant quitterait la structure avant la fin du préavis, celui-ci sera facturé à la famille.

En cas de demande d'augmentation du contrat, la demande ne sera acceptée qu'en fonction des disponibilités de la structure.

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

- Le non-paiement de la prestation deux mois consécutifs malgré les relances de la direction,
- La non-fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée,
- Toute déclaration de ressources ou lieu d'habitation inexactes,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement, le non-respect des horaires d'ouverture ou de fermeture, le non-respect du personnel

Dans ces cas, la décision est notifiée et motivée par courrier en recommandé avec accusé de réception, avec effet le jour suivant de la date de réception du courrier, sans préavis.

En cas de déménagement hors de la commune, un délai de 2 mois est accordé à la famille pour trouver une nouvelle solution de garde.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel correspond à des besoins ponctuels et non récurrents. L'enfant est inscrit dans la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

A. MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles souhaitant bénéficier de l'accueil occasionnel sont invitées à prendre contact avec la Directrice de la crèche afin de fixer un rendez-vous d'inscription. Comme pour l'accueil régulier, une période d'adaptation sera nécessaire et programmée entre la famille et les professionnelles référentes de l'accueil de l'enfant.

Il n'y a pas de contrat d'accueil d'établi, les inscriptions se font sous forme de réservation maximum 2 semaines à l'avance.

Cas particulier : si le parent a un RDV médical, un RDV pour un emploi ou tout autre RDV important, il peut réserver dès qu'il a connaissance de la date.

B. MODALITES DE RESERVATION

Sur réservation : il est possible de réserver, par enfant, 1 journée continue et une demi-journée par semaine ou 3 demi-journées sans repas (matin ou après-midi). Une demi-journée avec repas étant considérée comme une journée continue.

Si l'enfant prend le repas dans la structure il devra arriver à 11h au plus tard le matin et ne pourra quitter la structure qu'à partir de 13h30 l'après-midi.

La structure ne fera aucun accueil ou départ d'enfant entre 12h et 13h30 afin que les professionnels puissent se consacrer exclusivement aux repas des enfants et prendre leur pause déjeuner.

Il est demandé aux familles de prévenir la structure si elle n'a finalement pas besoin de la place

Si la famille prévient de l'absence de l'enfant avant 9 heures, la réservation sera annulée et non facturée.

Si la famille ne prévient pas de l'absence de l'enfant avant l'heure prévue, les heures réservées seront alors facturées.

Le jour-même, en fonction des places disponibles : les familles sont invitées à contacter la structure avant de se déplacer.

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence répond à un besoin de garde imprévisible. Il s'agit d'une solution provisoire lorsque le mode de garde habituel de l'enfant fait défaut. 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. Il va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps d'accueil supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire.

La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 2 fois quinze jours.

Si la place d'accueil d'urgence n'est pas occupée, elle peut être proposée en accueil occasionnel.

La période de familiarisation dans ce cas-là peut être réduite mais reste nécessaire. Il sera proposé à la famille et à l'enfant une visite de la structure ainsi qu'un temps d'échange permettant de prendre en note les habitudes de l'enfant (sommeil, alimentation...).

Pendant ce temps, l'enfant pourra jouer, observer et découvrir son futur lieu de vie.

En effet si le besoin est « urgent », cette période de familiarisation ne pourra se faire sur une ou deux semaines comme elle est proposée pour les autres accueils.

Cependant, en complément, il sera demandé à la famille un écrit relatant les rythmes et les habitudes de sommeil de l'enfant, ses habitudes alimentaires, ses activités favorites et toutes informations que la famille

juge importante afin que l'équipe connaisse mieux l'enfant. Ce document, dans cette situation d'urgence, permettra aux professionnelles d'avoir des repères sur les habitudes de vie de l'enfant.

A. MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles qui ont besoin d'un accueil d'urgence sont invitées à contacter la Directrice afin de savoir si cet accueil est possible (jours, horaires, âge de l'enfant...)

En cas de proposition d'accueil, un dossier d'inscription est à constituer et un contrat d'accueil sera établi.

B. LA FIN DE CONTRAT

L'accueil pourra être interrompu à tout moment, si la famille trouve une solution de garde pérenne.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-respect du personnel, de non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture, la Directrice en concertation avec l'élue enfance jeunesse et affaires scolaires pourra mettre fin au contrat d'accueil par courrier avec accusé réception.

Cette exclusion sera effective à réception du courrier, sans préavis.

Pour l'ensemble de ces accueils, les deux parents sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation.

Dans le cadre de l'autorité parentale partagée, les actes usuels sont ceux qui peuvent être réalisés par un seul parent car le consentement de l'autre est présumé. Chaque parent peut ainsi autoriser tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant.

L'ACCUEIL EN CAS D'UNE RESIDENCE ALTERNEE

Une inscription doit être établie avec chacun des parents, en fonction de sa situation familiale personnelle. Ainsi, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du foyer recomposé sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Quel que soit l'accueil (régulier, régulier atypique, occasionnel ou urgence) le dossier d'inscription est composé de deux parties :

- Le dossier famille,
- Le dossier médical (confidentiel).

A. LE DOSSIER FAMILLE :

- Le nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, domicile(s) des représentants légaux ainsi que les professions, numéros de téléphone personnel et professionnel,

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- La copie de toutes les pages du livret de famille,
- Les noms des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, munies d'une pièce d'identité ou qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées en cas d'urgence,
- Une attestation de responsabilité civile des représentants légaux (mentionnant l'enfant accueilli), à demander auprès de leur assurance et à renouveler chaque année,
- Pour les allocataires CAF : le numéro d'allocataire et l'autorisation de recueillir les données concernant la famille, dont les ressources N-2, via le portail de la CAF « Mon compte partenaire » et de conserver les copies d'écran pendant 5 ans minimum,
- Pour les allocataires MSA : le numéro d'allocataire et l'autorisation de recueillir les données concernant la famille, dont les ressources N-2, via le compte partenaire « MSA mon espace privé » et de conserver les copies d'écran pendant 5 ans minimum,
- Pour les familles n'étant pas allocataires à la CAF, à la MSA la photocopie de l'avis d'imposition sur les ressources N-2 (pour les couples non mariés : fournir les deux avis d'imposition),
- Les autorisations de sorties,
- Les autorisations relatives à l'image et à la conservation des données personnelles (RGPD),
- L'autorisation de prélèvement automatique si intéressé accompagné d'un RIB.

Pour information : Enquête FILOUE :

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics des Eaje : lieux d'habitation, ...

Ces informations sont transmises par un module du logiciel de gestion de la crèche. Cette démarche est anonyme. Néanmoins, les familles peuvent s'y opposer sur simple demande écrite auprès de la Directrice.

B. LE DOSSIER MEDICAL :

- Un certificat médical attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité daté de moins de 2 mois établi par le médecin traitant de l'enfant (remis dans les 15 jours maximum suivant l'accueil de l'enfant),
- Un document attestant de la vaccination obligatoire à jour de l'enfant (copie du carnet de vaccination) ou attestant d'une contre-indication établie par le médecin traitant,
- Une prescription médicale de paracétamol en cas de fièvre,
- La signature des représentants légaux :
 - Attestant avoir pris connaissance des protocoles médicaux de la crèche mis à leur disposition dans le hall d'accueil,
 - Autorisant le personnel à administrer à leur enfant des médicaments prescrits par leur médecin traitant avec la présentation d'une ordonnance médicale à jour et au nom de l'enfant,
 - Autorisant la responsable de l'Etablissement ou son représentant à recourir aux services d'urgence (SAMU) si nécessaire,
- Les informations relatives à l'enfant (allergies, régime spécifique, ...),
- Les coordonnées du médecin choisi par les parents, que le référent santé et accueil inclusif pourra consulter si besoin et en accord avec les représentants légaux de l'enfant.
- Si nécessaire : le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi par le médecin traitant de l'enfant et validé par les parents et le référent santé et accueil inclusif de la crèche.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que lorsque le dossier sera complet et signé.

Tout changement concernant les données ci-dessus doit être signalé au plus tôt auprès de la direction.

IV- L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 9 salariés dont 8,5 ETP (équivalents temps plein) :

- 1 directrice, Educatrice de jeunes enfants (50% en présence enfants/50% administratif)
- 1 Educatrice de jeunes enfants auprès des enfants
- 2 auxiliaires de puériculture
- 4 accompagnants éducatifs petite enfance
- 1 « maîtresse de maison »
- 1 Référent Santé Accueil Inclusif

Cf : ANNEXE 10 : Organigramme

Lors de la signature de son contrat (CDD ou CDI), le professionnel doit fournir une photocopie de son diplôme professionnel, un CV, une « attestation d'honorabilité » délivrée par l'Etat et la photocopie de ses vaccinations obligatoires : DT polio et Hépatite B.

En fonction des heures de la journée et selon les périodes de l'année (vacances scolaires, pont, ...) le nombre de professionnels présents pour s'occuper des enfants est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de la structure.

Le nombre des professionnels auprès des enfants respecte la règle d'un professionnel pour six enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux.

Lorsque la crèche atteint sa capacité d'accueil maximale (de 25 à 27 enfants), 5 professionnels s'occupent des enfants.

1. LA DIRECTRICE ET LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

A. LES MISSIONS DE LA FONCTION DE DIRECTION

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice, Educatrice de jeunes enfants de formation, présente à mi-temps en administratif et à mi-temps auprès des enfants.

La directrice exerce cinq fonctions principales :

- La fonction éducative et pédagogique
- La fonction administrative et financière
- La fonction de prévention
- La fonction de coordination
- La fonction de formation

En effet, elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille, du respect du présent règlement et des règles de vie de l'établissement.

Elle assume la mise en œuvre effective du projet d'établissement.

Elle assure la coordination de l'équipe qui encadre les enfants.

Elle accueille les familles, gère les pré-inscriptions et les inscriptions. Elle prépare et anime la commission d'admission.

Elle veille à l'adaptation des activités à l'âge des enfants.

Elle suit et participe à l'évaluation des protocoles d'accueil individualisé.

Elle organise les plannings du personnel, les formations.

Elle met en place les divers protocoles.

Elle est garante de l'hygiène dans la structure.

La directrice travaille en étroite collaboration avec son équipe et plus particulièrement avec l'Educatrice de jeunes enfants. Ensemble, elles :

- Rédigent et font appliquer les concepts du projet d'établissement
- Sont garantes de la qualité d'accueil du jeune enfant
- Amènent l'ensemble de l'équipe à réfléchir à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel.
- Supervisent l'intendance
- Travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le Référent Santé Accueil Inclusif, le Relais Petite Enfance situé à terres de Montaigu...

B. LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités sont appliquées (conformément au décret du 30/08/2021, article 7).

En effet, l'amplitude d'ouverture de la crèche ne permet pas à la directrice d'être présente toute la journée, ainsi une délégation de la continuité de direction doit se faire.

En pratique, en l'absence de la directrice la personne désignée pour assurer la fonction de « Continuité de direction » est par priorité :

- En l'absence de la directrice : l'éducateur de jeunes enfants.
- En l'absence de l'éducateur de jeunes enfants : l'auxiliaire de puériculture.
- En l'absence de l'éducateur de jeunes enfants et de l'auxiliaire de puériculture :
- L'agent petite enfance d'ouverture pour le matin
- L'agent petite enfance de fermeture pour l'après-midi et le soir.

La continuité de la fonction de direction doit permettre :

- La gestion de l'urgence
- L'organisation des remplacements du personnel
- L'organisation du planning des enfants

La directrice peut rester joignable.

L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

Le rôle des professionnels de terrain est de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement selon le projet d'établissement de la structure.

L'équipe éducative est également tenue d'appliquer le règlement de fonctionnement et elle est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

L'équipe éducative participe à différents temps de réunion : réunion d'équipe, réunion pédagogique ainsi que des formations continues.

A. L'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

En se référant au projet éducatif et pédagogique de la petite crèche, il assure des fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès des enfants accueillis.

Il a un rôle central dans la structure que ce soit auprès de l'équipe, des enfants et des familles.

Par ses actions, il favorise le développement, l'autonomie et la sociabilité du jeune enfant.

En équipe, il aménage l'espace de vie de la structure afin de répondre aux besoins des enfants tout en assurant leur sécurité physique et affective.

Il veille à ce que le rythme de vie, les différentes activités proposées et projets mis en place soient adaptés au stade de développement de l'enfant et en lien avec le projet éducatif de la structure.

Il écoute, conseille et oriente les familles, en créant une relation de confiance et de coopération.

Il anime et coordonne l'équipe. Il est garant de la dynamique d'équipe.

Il a également des fonctions administratives, confiées par la directrice.

B. L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Il contribue en collaboration avec l'ensemble de l'équipe à l'épanouissement physique et affectif des enfants accueillis. Dans ce cadre, il effectue l'ensemble des tâches nécessaires à l'accueil, à la prise en charge et à l'éveil des enfants. Il assure des soins personnalisés et apporte des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Il participe à la prise en charge des enfants lors des différentes activités.

Il participe activement à la vie de la structure en assurant le rangement au quotidien du matériel et de la structure. Il veille à l'hygiène de la structure, des jeux et du linge.

C. L'ACCOMPAGNANT EDUCATIF PETITE ENFANCE

Il assure l'encadrement et la sécurité des enfants.

Il prévoit, organise et anime des activités adaptées au développement de l'enfant, dans le respect du projet d'établissement.

Il apporte les soins d'hygiène et de bien être nécessaires aux enfants durant leur accueil.

Il participe aux tâches courantes et à l'organisation de la structure (entretien, rangement, repas, ménage...)

Il assure des tâches de ménage en collaboration avec la « maîtresse de maison ».

Bien sûr, il travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

D. LA MAITRESSE DE MAISON

Elle entretient les locaux dans la journée en nettoyant l'espace repas après le déjeuner et après le goûter, en désinfectant la salle de change en début d'après-midi, en désinfectant quotidiennement les barrières et les poignées de portes....

Elle a également la gestion du linge : lavage, séchage, pliage et rangement.

Elle gère la désinfection des jeux.

Elle réceptionne les repas et présente les plats.

Elle peut gérer les commandes de repas et les stocks et elle est garante du rangement.

Elle a la charge du ménage de l'ensemble de la structure. Elle assure le nettoyage des sols, des tapis, du mobilier, des portes et poignées de porte, de l'espace repas et de l'espace change, des locaux techniques.....

Tous les membres de l'équipe participent aux différentes réunions, quelle que soit sa formation. Chacun doit avoir la place de s'exprimer et d'apporter ses idées, ses points de vue et ses envies.

Bienveillance et respect sont les maîtres mots de la bonne ambiance d'équipe et d'un « bon accueil » de l'enfant et de sa famille.

Chaque professionnel peut accueillir des stagiaires en lien avec sa formation.

Le personnel de la crèche est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels (renseignements médicaux, familiaux, personnels).

LES STAGIAIRES

La crèche peut accueillir des stagiaires sous convention de stage avec des écoles formant aux métiers de la petite enfance tels que le diplôme d'état d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, le CAP accompagnant éducatif petite enfance... Mais aussi des élèves de 3ème ou de BAC PRO préparant aux métiers de service à la personne.

Une « attestation d'honorabilité » délivrée par l'Etat sera demandée et la vaccination obligatoire sera contrôlée au préalable afin d'autoriser l'accès au stage.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent remplacer un titulaire absent. En fonction de la formation, il pourra lui être confié des tâches, sous le regard du référent de stage.

L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice.

Un livret d'accueil est prévu à leur intention.

LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Des intervenants extérieurs (vacataires) peuvent participer ponctuellement à certaines animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de danse...

Des bénévoles de la bibliothèque de la commune peuvent également intervenir auprès des enfants.

Suivant les projets et thèmes abordés, il est possible que la structure fasse appel aux familles : pour accompagner lors de sorties, si le parent a un savoir-faire qu'il peut partager avec les enfants...

Là encore sera demandée une « attestation d'honorabilité » délivrée par l'Etat ainsi que la vérification de la mise à jour de la vaccination.

V- L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. PERIODE DE FAMILIARISATION

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période de familiarisation obligatoire est organisée avec les parents.

Cette étape, à ne pas négliger, permet à l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant. Les parents découvrent l'établissement ainsi que les professionnels qui vont accueillir leur enfant.

Elle permet de favoriser progressivement la séparation parents-enfant. Ainsi, l'enfant va se familiariser en présence de ses parents, puis en leur absence, à l'équipe, aux autres enfants et aux lieux.

C'est un temps d'échange durant lequel l'enfant et sa famille font connaissance avec deux professionnels référents.

Tout au long de cette période, l'enfant passe de plus en plus de temps dans la structure d'accueil. En effet, cette période se décompose en plusieurs étapes et se déroule au rythme des besoins de l'enfant et du parent, de fait elle peut prendre plus ou moins de temps mais en moyenne, elle se met en place sur 2 semaines.

Cet accueil privilégié aide à établir une relation de confiance et un sentiment de sécurité.

2. LES HORAIRES, LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DEPART AU QUOTIDIEN

La crèche ouvre à 7 heures et ferme à 19 heures.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont donc invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil.

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

La personne qui amène l'enfant le matin lui enlève son manteau, blouson, ses chaussures et les laisse dans le casier réservé à l'enfant.

Ensuite, la personne accompagne l'enfant dans son groupe de vie et transmet à un membre de l'équipe les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chutes...) survenus au domicile. Afin de respecter l'écart obligatoire entre deux prises, il est demandé également aux familles de signaler la prise de paracétamol et de préciser l'heure de la prise.

Le matin comme le soir, les parents doivent prévoir un temps bref, mais nécessaire, avec les professionnels, pour la transmission d'informations propres à leur enfant.

De fait, le soir, il est conseillé d'arriver 10 mn avant l'heure de départ effectif de l'enfant afin de profiter de ce temps important d'échanges avec l'équipe d'encadrement.

L'heure d'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi que son heure de départ (après le temps d'échanges car le temps des transmissions fait partie du temps d'accueil), sont notées afin de calculer le temps de présence de l'enfant dans la crèche et d'établir la facture.

NB: Les parents retardataires du soir, à l'heure de fermeture, seront facturés à la ½ heure supplémentaire et signeront un cahier de retards. Après cinq signatures, l'enfant ne sera pas accepté le lendemain du cinquième retard et la journée sera malgré tout facturée.

Les parents amènent et récupèrent eux-mêmes leur enfant. En cas d'empêchement, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes majeures mentionnées dans le dossier de l'enfant lors de son inscription ou par une autorisation écrite signée d'un parent, mentionnant le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant.

Ces personnes devront justifier leur identité.

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne, il sera demandé une confirmation par mail.

Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer l'enfant.

A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel au service de Police ou de Gendarmerie.

Pour les enfants en accueil régulier

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés avec la directrice au moment de la signature du contrat de l'enfant en fonction des besoins de la famille.

Les horaires établis dans le contrat ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire, sur le temps quotidien d'ouverture de la structure. Par exemple si les horaires sont fixés de 9h00 à 17h00 et que l'enfant est accueilli finalement de 8h30 à 16h30, une heure complémentaire sera facturée (30mn le matin et 30 mn le soir).

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la directrice proposera aux parents de revoir avec eux les horaires du contrat afin qu'ils soient au plus juste de leurs besoins.

De fait, en dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée (que ce soit arrivée en avance ou départ retardé) est due et facturée au tarif horaire habituel de la famille.

Pour des raisons pédagogiques et dans le respect des rythmes de vie des enfants, quel que soit l'accueil, toute entrée ou sortie ne sera pas autorisée entre 12H00 et 13H30, sauf en cas d'urgence.

De plus, dans le cadre du projet éducatif, 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.

Les enfants arrivant le matin ont pris leur petit déjeuner ou premier biberon avec les parents.

3. LES REGLES DE SECURITE

Les parents sont responsables de leur enfant dès qu'ils franchissent le seuil de la structure, lorsqu'ils entrent à l'intérieur de la crèche ou lorsqu'ils se trouvent dans le jardin.

Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans la structure.

Les frères et sœurs sont sous la surveillance stricte des familles, dans le respect des enfants accueillis.

La crèche dispose d'une entrée équipée d'un visiophone, permettant aux professionnels de contrôler et ouvrir eux-mêmes à distance les entrées dans la structure pour en sécuriser l'accès.

Par sécurité pour les enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

Par mesure de sécurité pour les enfants accueillis, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, gourmette...) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'inhalation. Les colliers d'ambre sont interdits quel que soit l'âge de l'enfant.

Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.

Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans la structure, des jouets ou des objets et produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (ex. : petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...). Les chewing-gum et bonbons sont interdits à la crèche.

Il est autorisé à amener tout objet susceptible d'aider l'enfant à se séparer de ses parents (doudou, tétines.....).

Ces objets, conformes aux normes en vigueur, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Au départ de l'enfant, si l'état de l'adulte à qui doit être remis ce dernier ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, la directrice de la structure ou la professionnelle en charge des transmissions, pourra refuser son départ. Elle pourra alerter les services compétents de la protection de l'enfance ou la gendarmerie.

Situations d'urgence :

Pour donner suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières. De fait, un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger a donc été mis en place. Celui-ci est connu de tous les membres de l'équipe, fourni à la Mairie et envoyé à la Préfecture de Vendée.

1 exercice de confinement est prévu 1 fois par an

2 exercices d'évacuation sont organisés sur une année civile

LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Il est demandé aux familles de fournir :

- Des habits adaptés à la météo pour permettre de sortir dans le jardin (veste, bonnet, chaussures, casquette...),
- Une tenue de rechange, adaptée à la taille et à la saison
- Une paire de chaussettes anti-dérapantes ou de chaussons adaptés à la taille de l'enfant
- Le doudou (compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité), la tétine si l'enfant en a besoin
- Un sac étanche pour le retour à la maison des affaires sales ou mouillées

L'HYGIENE

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents. De fait, l'enfant doit arriver propre (couche et vêtements) à la petite crèche.

Il doit avoir pris son petit déjeuner et ses éventuels traitements.

Dans le cadre de la PSU, la participation familiale comprend la fourniture des couches et des produits d'hygiène utilisés dans la journée. Si la famille souhaite fournir les couches pour diverses raisons, il sera demandé un paquet identifié au nom de l'enfant. Cependant, aucune déduction tarifaire ne pourra s'appliquer.

L'eau est privilégiée pour enlever les résidus d'urine et les selles.

Un peu de savon permet ensuite de nettoyer la peau en cas de selles.

Les familles qui utilisent des couches lavables peuvent continuer de les utiliser durant l'accueil de leur enfant à la petite crèche, cependant le nettoyage est de leur responsabilité. Ils devront donc fournir plusieurs changes ainsi qu'un sac hermétique permettant aux professionnels de mettre les changes souillés dedans. Les parents seront très attentifs à récupérer ce sac tous les soirs.

Les familles veilleront à laver régulièrement les doudous et tétines de leur enfant.

JEUX ET ACTIVITES

La crèche est un lieu de bien-être, d'éveil, d'éducation, de socialisation et de prévention.

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

Au cours de la journée, s'alternent des temps de jeux libres spontanés et des temps d'activités proposés par les professionnels.

Des mois à thèmes sont proposés par l'équipe. Ils permettront de faire découvrir une culture, un pays, un métier, la nature,

L'équipe propose des jeux, activités et sorties en lien avec ce thème. C'est l'occasion d'enrichir le quotidien de la crèche et d'apporter à l'équipe un fil conducteur et une dynamique différente.

Les activités proposées et jamais imposées à l'enfant tiennent compte de son âge et de son développement. Elles ont toutes pour objectif principal d'apporter du plaisir à l'enfant. Des activités en intérieur : de motricité, de manipulation, sensorielles... mais aussi des activités extérieures de découvertes de la nature, de motricité, de jeux de coopération...

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est alors de 1 adulte pour 2 enfants.

Les professionnels sont attentifs à la sécurité de l'enfant.

Le choix des jeux se fera en fonction de leur solidité et stabilité. Ils seront non toxiques, non agressifs et conformes aux normes et aux réglementations.

A l'occasion de ces activités, au fil de la journée, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des familles, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (fiche autorisation dans le dossier d'inscription).

L'ALIMENTATION

Le repas est un moment agréable où l'enfant prend du plaisir à manger et à découvrir des saveurs.

La lutte contre le gaspillage alimentaire et la diminution de l'utilisation du plastique sont également des priorités.

L'enfant le matin doit arriver en ayant pris son petit-déjeuner.

Dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas à la crèche, son arrivée doit avoir lieu avant 11h30 et il est conseillé que sa présence soit au minimum de 4 heures (afin de lui permettre d'avoir un temps de jeu).

La participation familiale comprend la fourniture des repas (déjeuner et goûter), sauf le lait infantile.

La crèche permet aux mamans qui le souhaitent de poursuivre l'allaitement maternel. Le lait maternel doit être conditionné par les parents, être prêt à consommer et respecter les règles d'hygiène requises Cf: ANNEXE 9

Le lait infantile (1^{er}, 2^{ème} âge et lait de croissance) est fourni par la famille. La famille doit fournir une boîte de lait non ouverte et les professionnels prendront soin de noter la date d'ouverture sur la boîte et veilleront à ne pas dépasser les dates de conservation.

Il existe différentes formes et matières de biberons et tétines et très souvent l'enfant est habitué à son propre biberon et sensible aux changements. De fait, dans le respect des habitudes de l'enfant, il est demandé aux familles de fournir le biberon et les tétines.

L'eau du robinet est utilisée comme eau de boisson et pour la préparation des biberons.

Les biberons sont préparés à la crèche, selon des règles d'hygiène rigoureuses.

Ils sont nettoyés en 2 étapes : un premier lavage à l'eau et au goupillon puis ils sont passés au lave-vaisselle à 60°.

Les repas sont livrés en liaison froide, réceptionnés, présentés et distribués aux enfants par la maîtresse de maison, formée aux normes HACCP.

Les menus sont établis par la diététicienne du service de restauration mandaté par la commune.

Les menus sont affichés, pour chaque semaine, sur le tableau d'affichages, dans le hall de la petite crèche.

Pour les enfants soumis à un régime particulier pour raison médicale (allergies, intolérance alimentaire), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) spécifique sera établi avec le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure.

En dehors de cette situation, aucun aliment préparé à domicile ne pourra être accepté dans la structure pour des raisons d'hygiène et de conservation.

Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires sont régulièrement rappelées à la famille et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant.

Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, une note est affichée en permanence en cuisine et dans le classeur d'accueil au nom de l'enfant.

L'équipe a également à disposition le protocole d'urgence en cas de réaction.

Pour des règles d'hygiène, les gâteaux « maison » ne sont pas acceptés. Seuls les gâteaux « emballés » seront acceptés pour fêter un anniversaire, un départ, ...

Les professionnels seront attentifs à la date de péremption.

Les horaires des repas :

Pour les bébés/ bébés-moyens : le déjeuner et le goûter sont donnés à la demande et en fonction du dernier biberon donné à la maison.

Pour les moyens/grands et grands : le déjeuner commence à 11h30 et le goûter vers 15h45/16h.

LE SOMMEIL

Chaque enfant fréquentant la crèche est amené à avoir un temps de repos selon un rythme qui lui est propre.

De manière générale, afin de respecter les besoins de l'enfant et le cadre du projet d'établissement, les professionnels ne conçoivent pas de réveiller un enfant (sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs). Un enfant qui dort est un enfant qui a sommeil. Le sommeil de jour n'influe pas sur le sommeil de nuit, il est important que chaque enfant dorme le temps qui lui convient au plus juste de son rythme.

Conformément aux préconisations médicales nationales, l'enfant est couché sur le dos, dans une turbulette adaptée à son âge et fournie par la petite crèche, sur un matelas ferme et de dimension adaptée au

lit, sans couverture ni oreiller, ni tour de lit. Le couchage sur le dos se fait jusqu'à ce que l'enfant ait la capacité de se retourner seul.

Dans la mesure du possible, l'enfant dort toujours dans la même chambre et le même lit. Un lit peut servir à plusieurs enfants, mais logiquement, chaque enfant a son propre drap, fourni par la structure et lavé toutes les semaines.

Le temps de sieste fait l'objet d'une surveillance régulière et rigoureuse. La présence d'allèges vitrées permet une surveillance constante des enfants qui sont couchés depuis la salle d'activité. De plus, dans la chambre des grands, un professionnel reste présent dans la chambre le temps de la sieste. Dans les autres chambres, si le professionnel ne reste pas, il entre dans la chambre toutes les dix minutes vérifier le bon déroulement des siestes. Chaque passage est noté sur une feuille.

VI- SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

L'admission définitive est liée à la présentation « d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission » (article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique).

Il est fait par le médecin traitant de l'enfant.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

1. ROLE DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

La structure s'assure du concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif à raison minimum de 20 heures annuelles, dont 4H/trimestre.

Le référent santé et accueil inclusif est titulaire du Diplôme d'Etat de puéricultrice.

SES MISSIONS :

Il informe, sensibilise et conseille la directrice et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

- Il présente et explique aux professionnels en charge de l'encadrement des enfants les protocoles en vigueur dans l'établissement. L'ensemble de ces protocoles est consultable par les représentants légaux sur simple demande.

- Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation et au bien-être des enfants accueillis.

- Il veille 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.

- Il aide et accompagne l'équipe dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré avec le médecin traitant d'un enfant dont la santé le nécessite, en accord avec sa famille.

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles.

- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe la direction sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Il contribue à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

- Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de la direction et en accord avec les représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

2. LA VACCINATION

L'admission à la crèche ne peut être prononcée que si l'enfant est vacciné (conformément aux textes en vigueur) :

« Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité ».

Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

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.

CI ANNEXE 11

A l'inscription, les familles doivent fournir une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de leur enfant, ou une attestation médicale de conformité vaccinale.

Pour chaque rappel effectué ou au moment de toute nouvelle vaccination, il est demandé aux familles de fournir une nouvelle photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé ou une nouvelle attestation.

Toute contre-indication aux vaccinations obligatoires doit être attestée par certificat médical.

3. EN CAS DE MALADIE

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la petite crèche. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis si la directrice a donné son accord.

Lors de l'accueil et tout au long de la journée, l'état de santé de l'enfant est observé et guidera la décision de le garder ou non au sein de la structure.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée, vomissements...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou à la personne en charge des transmissions. La Directrice se réserve le droit d'apprécier, selon la pathologie, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence en 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.

Dans le cas où l'enfant présente des symptômes durant son temps d'accueil, les parents seront avertis rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas de fièvre (supérieur à 38°C ou mal tolérée) ou en cas de douleurs, la directrice donnera son accord pour appliquer le protocole en cas de fièvre et délivrer un antipyrétique à la condition d'avoir une ordonnance (datée de moins d'un an) au nom de l'enfant avec la posologie et la fréquence d'utilisation.

Un protocole détaillant 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 est détaillé en ANNEXE 3

Une autorisation manuscrite préalable devra être remplie, signée par les parents et joint dans le dossier de l'enfant.

Si l'enfant ne présente pas d'autres symptômes, il pourra être accueilli jusqu'à l'arrivée des parents.

Si d'autres symptômes apparaissent, les parents seront de nouveau avertis et sollicités pour venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

Si les parents sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures en vigueur seront appliquées (appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, le responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en place les mesures sanitaires qui s'imposent.

L'éviction peut être décidée par le Référent Santé Accueil Inclusif afin de protéger les autres enfants et éviter toute « épidémie ».

L'éviction de collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies

Cf: ANNEXE 6

En cas d'urgence, la direction prend les mesures nécessaires en contactant les parents, le Référent Santé Accueil Inclusif ou si besoin le SAMU. *Cf: ANNEXE 1*

LA PRISE DE MEDICAMENTS

Si un traitement doit être administré sur le temps d'accueil, les médicaments, y compris les traitements homéopathiques, seront administrés uniquement sur prescription médicale, avec une autorisation écrite des parents lors de l'inscription.

La famille devra veiller à fournir une ordonnance lisible, sur laquelle devra apparaître impérativement les noms et prénoms de l'enfant, son poids, la date de prescription, la posologie et la durée de traitement.

Le nom de l'enfant et la date d'ouverture devront être obligatoirement inscrits sur la boîte du médicament.

Pour tout traitement antibiotique devant se conserver au réfrigérateur. La famille devra le transporter dans un sac isotherme, avec la pipette adaptée au médicament.

Les parents sont tenus d'informer les professionnels des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

Dans le cas où l'enfant présente un érythème fessier, les professionnels de la structure sont autorisés à appliquer une crème protectrice, fournie par la structure (pâte à l'eau), sous réserve que l'autorisation des parents ait été signée.

LES MALADIES A EVICTION

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire *Cf: ANNEXE 6*, la direction de la structure, suivant les recommandations du Référent Santé Accueil Inclusif, se réserve le droit de prononcer une éviction dans les conditions suivantes :

- Contexte épidémique identifié, hivernal ou non (épidémie de varicelle, gastro-entérite... liste non exhaustive),
- Devant tous signes évocateurs d'une pathologie faisant penser à un contexte épidémique,

Pour assurer le confort de l'enfant et de celui des autres enfants accueillis, le médecin de famille pourra prononcer une éviction de la structure et ce en fonction de l'état de santé de l'enfant.

En période d'épidémie exceptionnelle, le Référent Santé Accueil Inclusif peut être amené à conseiller l'éviction de la crèche pour un enfant.

MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Plusieurs procédures sont prévues pour faire face à différentes situations d'urgence (plaies, chutes, convulsions, gêne respiratoire...).

Ces procédures, qui précisent la conduite à tenir, ont été validées par le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure.

Le protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU est détaillé dans l'ANNEXE 1.

SITUATION D'HANDICAP ET MALADIES CHRONIQUES ET ALLERGIES

La crèche peut accueillir des enfants en situation de handicap ou présentant une allergie ou atteint d'une maladie chronique.

Le projet d'accueil est réfléchi, dès la demande d'admission, avec les parents, l'équipe encadrante, le Référent Santé Accueil Inclusif et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant hors de la structure.

Les avantages pour l'enfant, les limites de l'accueil et les facteurs liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.

Une fois l'admission prononcée, la période d'adaptation est repensée et aménagée en équipe.

Un cahier d'observations est mis en place et des bilans en équipe pluridisciplinaire sont faits pour vérifier la pertinence du projet d'accueil et le bien-être de l'enfant.

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.

Il est signé par la directrice, le Référent Santé Accueil Inclusif, les parents ou les responsables légaux de l'enfant et le médecin traitant ou tout autre professionnel médical suivant l'enfant.

LA LOI « ABEILLE »

Cette loi n°2015-136 relative à la sobriété, la transparence, l'information et la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques vise à protéger le public et plus particulièrement les enfants contre l'exposition aux ondes radiofréquences, qui peuvent s'avérer dangereuses pour leur santé lors d'une exposition prolongée.

Donc, afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI, comme la salle de pause.

VII- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. LA TARIFICATION ET LES MODALITES DE FACTURATION

Les modalités de tarification sont établies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales suivant un barème de calcul.

La Mutualité Sociale Agricole applique les mêmes modalités de tarification et de consultation des données dans le cadre de son règlement d'action sociale.

La participation des familles dépend Cf : ANNEXE 7 :

- Des revenus bruts N-2 déclarés de la famille,
- Du nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh.

Noter que :

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Après autorisation des représentants légaux (dans le dossier d'inscription), la Directrice consulte ces informations sur le portail partenaire de la CAF (mon compte partenaire) ou de la MSA (mon espace privé) et conserve celles-ci en copie d'écran pendant 5 ans (en cas de contrôle).

En cas de refus de transmettre les justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

La participation demandée à la famille couvre :

- Les temps d'accueil de l'enfant,
- Les repas (sauf lait infantile),
- Les produits nécessaires aux soins d'hygiène,
- La fourniture des couches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, si un enfant a un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), les parents doivent apporter les repas mais aucune déduction financière ne pourra être effectuée (réglementation CNAF).

De même aucune déduction ne sera faite si les couches proposées ne conviennent pas à la famille.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier. Le tarif peut être revu à la demande de la famille, en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle ou à la demande de la CNAF ou de la MSA.

Formule de calcul du tarif horaire :

$(\text{Ressources N-2} / 12) \times \text{taux de participation familiale}$

MODALITES DE FACTURATION :

La facturation est mensuelle et envoyée par messagerie électronique. Elle s'effectue à terme échu à l'ordre du Trésor Public.

Dans le cas d'une garde alternée, une facture sera adressée à chaque représentant légal.

La facturation s'effectue à la demi-heure.

Toute demi-heure entamée au-delà de 6 minutes est due. Ex : pour une inscription de 10H à 12H, si l'enfant part à 12H15, 2H30 seront facturés.

Les heures d'arrivée et de départ sont notées par l'équipe professionnelle sur un registre de présence ainsi que par les parents qui badgent à leur arrivée et au départ de la structure. En cas d'oubli de badgeage par la famille, les heures prises en compte seront celles notées par le professionnel.

Information selon l'instruction technique 2022-126 relative à la PSU : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

PARTICIPATION POUR L'ACCUEIL REGULIER

La facturation se fait sur la base des heures prévues dans le contrat d'accueil.

La structure applique l'arrondi horloge, arrondi à la demi-heure sur l'heure d'arrivée et de départ.

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

Tolérance : 6 mn.

A ce montant s'ajoutent :

- Les heures de familiarisation (facturées sur la base des heures réalisées)
- Les heures hors contrat (arrivées en avance et/ou départ plus tard), en effet : Toute demi-heure commencée au-delà des heures contractualisées est facturée.

A ce montant se déduisent :

- Les fermetures de la structure liées aux congés, aux journées pédagogiques

Dès le premier jour :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- En cas de maladie à éviction (ANNEXE 6) sur présentation d'un certificat médical
- Dans le cas où l'enfant ferait l'objet d'une mesure de placement de sur décision judiciaire

Dès le 4^{ème} jour :

En cas de maladie d'une durée supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical cependant un délai de carence est appliqué. Il débute à la date d'émission du certificat médical et court sur les deux jours calendaires suivants, cela signifie que les trois premiers jours d'absence sont facturés.

Ex : contrat du lundi au vendredi, 1^{er} jour de maladie le vendredi=> la non-facturation intervient à compter du lundi suivant (carence 3 jours vendredi-samedi-dimanche)

Ex : contrat le lundi et le jeudi, 1^{er} jour de maladie le lundi=> la non-facturation intervient à compter du jeudi (carence 3 jours lundi-mardi-mercredi)

Ex : contrat du mardi au vendredi, 1^{er} jour de maladie le lundi=> la non-facturation intervient à compter du jeudi (carence 3 jours lundi-mardi-mercredi)

- Sur le temps de rendez-vous médicaux et de suivi :

Pour les enfants en situation de handicap ou engagés dans un parcours de diagnostic (bilan, accompagnement psychomoteur, accompagnement orthophonique, etc.)

Important : tout document en lien et justifiant ces absences sont à fournir obligatoirement.

- En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche (fermeture en cas de problème technique, grève, fermeture à la demande du préfet pour événement particulier (neige par exemple)). Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées et sera déduit sur la facture.

A. PARTICULARITE POUR LES ACCUEILS REGULIERS ATYPIQUES

Les accueils avec un planning atypique (familles dont les ou l'un des parents a des horaires atypiques ou des plannings non connus à l'avance) seront intégrés dans ce type de contrat.

La facturation sera basée sur ce planning.

B. MODIFICATION DE CONTRAT OU FIN DE CONTRAT

Un mois après la signature du contrat, la famille peut faire le point avec la directrice et revoir les horaires de celui-ci s'ils ne correspondent pas à la réalité de leurs besoins.

Ensuite, pour chaque modification de contrat et en fin de contrat, une régularisation sera effectuée.

Seront facturées :

- Les heures de congés prévues et non consommées par la famille (l'enfant a finalement été présent alors que prévu en congés au contrat).
- Les heures de congés prises au-delà de celles prévues dans le contrat ne seront pas remboursées.

PARTICIPATION POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facture est faite en fonction des heures réalisées.

A savoir :

- Toute demi-heure commencée est facturée.
- Il existe un délai de prévenance en cas de désistement. C'est-à-dire que si l'enfant ne vient pas et que la famille ne prévient pas de son absence avant 9h le matin de l'accueil, les heures réservées seront facturées.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie à éviction, (Cf ANNEXE 6), un certificat médical devra être fourni.

PARTICIPATION POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

La facture est faite en fonction des heures réservées et utilisées et le tarif horaire calculé en lien avec le barème défini par la CNAF.

A savoir :

- Toute demi-heure commencée est facturée.

Toute plage horaire réservée sera facturée sauf si la famille trouve une autre solution de garde et qu'elle informe la structure minimum 2 jours avant, en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical, ou en cas de maladie à éviction (Cf : ANNEXE 6), sur présentation médicale.

DELAI DE PAIEMENT :

Le délai de paiement est de 15 jours, il est indiqué sur la facture qui est envoyée par mail.

Le paiement est à effectuer au Trésor Public à partir d'une facture établie par la Mairie de Saint-Philbert-de-Bouaine.

En cas de retard de paiement, la structure effectue deux rappels pour les factures non soldées.

En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée par le Trésor public. Les familles reçoivent alors un avis des sommes à payer dont ils s'acquittent auprès du centre des Finances publiques.

En cas de difficultés de paiement, la directrice peut être amenée (en accord avec l'adjoint en charge du service Education, Familles et Cohésion Sociale) à effectuer la facturation à la semaine ou à chaque venue de l'enfant et à encaisser le paiement sur place en régie.

En cas de factures impayées et après un rappel resté infructueux, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

MODES DE REGLEMENT ACCEPTES :

- Paiement en ligne au Trésor Public : PayFip,
- Prélèvement automatique,
- Chèque Emploi Service Unique (CESU).

VIII- LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES, LES PARENTS

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le dialogue entre les parents et les professionnels de la crèche est indispensable et encouragé pour une prise en charge harmonieuse des enfants.

Pour le bien-être de tous, il est demandé aux parents et aux professionnels de rester calmes et courtois lors des différents échanges qu'ils pourront avoir entre eux, au sein de la structure.

1. LES TRANSMISSIONS

Chaque matin, le parent donne à l'équipe les informations qu'il juge essentielles sur son enfant. Celles-ci sont écrites dans un classeur de transmissions. Elles permettent de faire le lien entre ce que l'enfant vit à son domicile et son temps d'accueil à la petite crèche. Il ne s'agit pas d'empiéter sur la vie privée du parent, mais de connaître les principaux événements qui pourraient avoir une influence sur le comportement de l'enfant.

De même, chaque soir, l'équipe fait un retour sur les moments marquants de la journée de l'enfant, et ce, par le biais du classeur de transmissions complété par les professionnels, au fil de la journée. Ces informations permettent de rassurer le parent, mais aussi d'entamer un dialogue sur les pratiques éducatives.

C'est à cette occasion d'ailleurs, que le parent peut poser des questions aux professionnels, demander des conseils par exemple, sur l'acquisition de la propreté, le sommeil, la manière de poser des limites...

Quand le parent est présent dans la structure, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent. Les frères et sœurs sont autorisés à rentrer dans les salles de vie de la petite crèche, mais les parents doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le fonctionnement des équipes, si tel est le cas, il leur sera demandé de sortir.

Les parents doivent rester joignables toute la journée d'accueil de l'enfant pour les situations d'urgence. Ils doivent être attentifs à signaler tout changement dans les numéros de téléphone.

Il est interdit de vapoter ou de fumer dans les espaces intérieurs et extérieurs à la structure.

Aucun animal n'est accepté dans l'enceinte de l'établissement, hormis dans le cadre d'une intervention en lien avec un projet d'équipe.

RAPPEL CONCERNANT L'AUTORITE PARENTALE

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, notés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité les premières fois.

A la constitution du dossier, il est recommandé de prévoir une ou plusieurs personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents ou responsables légaux. Lors des

transmissions du matin, les parents devront préciser qui viendra chercher l'enfant et cette ou ces personnes devront présenter leur carte d'identité quand elles viendront chercher l'enfant.

L'INFORMATION DONNEE AUX FAMILLES

Le présent règlement de fonctionnement permet de présenter le fonctionnement de la structure aux familles.

Le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, ainsi que les protocoles santé sont à disposition des familles qui souhaitent les consulter.

Des panneaux d'affichage à l'entrée de la structure permettent d'informer les familles sur l'organisation de la structure : horaires d'ouverture, fermetures annuelles, les menus, les animations exceptionnelles ou manifestations proposées, les services dédiés à la petite enfance et à la parentalité, présentation de l'équipe par un trombinoscope...

Un livret d'accueil est fourni à l'inscription, présentant la structure, l'équipe, un plan des locaux, rappelant le trousseau nécessaire et faisant un rappel de certaines règles de l'accueil.

Une réunion d'information est proposée aux familles une fois par an. Elle vise à présenter la structure et son organisation, ainsi que ses orientations éducatives et ses projets de l'année en cours.

IMPLICATION DES PARENTS

L'implication des parents se fait en fonction des compétences et de la disponibilité de chacun.

Ils peuvent être sollicités de différentes façons :

- Pour animer un atelier avec les professionnels (pendant les horaires d'ouverture de la structure), par exemple un atelier cuisine, peinture, ...
- Partager avec les enfants et les professionnels une passion en proposant une activité en lien avec celle-ci
- Accompagner lors d'une sortie (bibliothèque, visite d'un commerce, sortie pédagogique...)

MOMENTS FESTIFS

La crèche organise des moments festifs où les parents sont invités :

- Fête de Noël,
- Goûter de fin d'année,
- Grande semaine de la petite enfance...

Ces moments sont l'occasion pour les professionnels de développer des relations conviviales avec les parents et de prendre le temps d'échanger plus longuement sur des thèmes autres que le quotidien de leur enfant.

Ils permettent aussi aux parents d'échanger entre eux et de partager un moment fort avec leur enfant, en compagnie des autres enfants et des autres parents.

IX- ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET AUTORISATIONS

Ce règlement de fonctionnement est validé par le Président du Conseil Départemental et constitue une des pièces nécessaires au conventionnement avec la CAF.

Il est approuvé par délibération du Conseil Municipal du 20 janvier 2025

Au moment de la constitution du dossier d'inscription de leur enfant, les parents prennent connaissance de ce règlement de fonctionnement et attestent, par leur signature y adhérer sans aucune restriction.

La Mairie de St-Philbert-De-Bouaine se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce présent règlement n'est pas respecté.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice de la crèche en accord avec la Mairie de Saint-Philbert-de-Bouaine 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 retards répétés des factures
- Absences répétées et non excusées
- Réservations annulées à répétition (pour l'accueil occasionnel)
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée

Ce Règlement de fonctionnement pourra être sujet à modification, si tel est le cas, les modifications seront transmises aux familles par voies d'affichage dans le hall de la structure et par mail.

Le : 10 février 2025,

Monsieur le Maire
de Saint-Philbert-de-Bouaine

Enquête Filoué sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales

Si vous **ne souhaitez pas participer** à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM

Adresse :

Code postal :Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DE RECOURS AU SAMU

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un cahier :

-Heure, circonstances, symptômes, soins prodigués

Quand ils viennent chercher leur enfant, les parents sont avertis de cet incident par les transmissions du professionnel qui leur demande de signer le cahier.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir, si besoin, prendre rdv chez leur médecin et/ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, rédigé par le RSAI (réfèrent santé et accueil inclusif) est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
 - Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
 - Il décrit (sous la forme de fiches), la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter les suraccidents ...

- Le protocole d'urgence : décrit la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger, qu'il soit conscient ou inconscient.

La mise en pratique est expliquée lors d'une formation avec le RSAI en journée pédagogique ou lors de réunions d'équipe.

Modalités de recours au 15 en cas d'urgence médicale

En cas de situation urgente : chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de conscience de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général de l'enfant...un membre de l'équipe appelle le 15.

Précision : toute urgence requiert en général de la présence de 3 personnes.

Dès qu'un professionnel est alerté par un événement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- Une personne prend en charge l'enfant
- Une autre éloigne les autres enfants et les rassure
- Une troisième appelle le SAMU (15 ou 112 si portable).

DONNER L'ALERTE PAR TELEPHONE	
S'identifier	Le nom de la structure Son nom et sa fonction Le lieu et l'adresse exacte Le numéro de téléphone de la structure / le portable
Décrire la situation, le problème	Le contexte Indiquer si l'enfant a un souci de santé connu (PAI ou autre)
Donner l'état civil de la victime	Son nom Son prénom Son âge

	Son poids si possible
Décrire l'état de la victime	L'état de conscience ou non Sa respiration Réaction, agitation Douleur Coloration Blessure, plaie....
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant que le SAMU en ait donné l'autorisation	
Contacter les parents, la direction de la structure si elle n'est pas sur place	
Rappeler le 15 si besoin : évolution de la situation, oubli d'éléments	

NB : Si l'enfant a un PAI, en suivre les indications.

- Formation et recyclages aux premiers secours pour l'équipe

PSC1 : prévention et secours civique de niveau 1

Objectifs : se sentir capable de réagir en cas de détresse vitale d'un enfant :

- Position PLS (position latérale de sécurité)
- Fausse route
- Massage cardiaque

Fréquence : une formation de recyclage doit être prévue tous les 3 ans pour l'ensemble de l'équipe.
Cette formation est dispensée par un organisme de formation.

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

En petite crèche, l'hygiène a toute son importance puisqu'elle accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les mesures préventives d'hygiène concernent l'hygiène individuelle, des locaux, du matériel, du linge et en restauration.

- L'hygiène individuelle :

En arrivant dans la structure, entre chaque tâche différente et chaque fois que c'est nécessaire, les professionnels se lavent soigneusement les mains selon un protocole affiché devant les points d'eau.

Les professionnels portent des chaussures intérieures (semelle propre, qui n'a pas été en contact avec l'extérieur).

Pour entrer dans le lieu de vie de leur enfant, les parents doivent mettre des sur-chaussures.

Du gel hydro alcoolique est également à disposition.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants :

- Lavage régulier des mains (avant chaque repas, après un passage aux toilettes, en rentrant du jardin, après des activités de manipulation)
- Changes aussi souvent que nécessaire en fonction des besoins. Lors du change l'eau est privilégiée mais utilisation également de produit respectant l'épiderme de l'enfant.

- L'hygiène des locaux :

Un agent technique et/ou un agent de service est ou sont dédiés à cette mission.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place et est propre à la structure car il prend en compte :

- Les différents espaces (sanitaires, chambres, cuisine, hall...),
- La nature des surfaces (sol, mobilier, jeux...)
- Le respect de l'environnement

L'aération est fréquente, régulière, elle contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

En période d'épidémie, un plan de nettoyage renforcé est mis en place avec une désinfection et une aération encore plus importante de la structure.

- Hygiène du linge

L'entretien du linge est assuré en priorité par la personne « maitresse de maison ». Les fréquences de lavage sont préétablies en amont par le service ou les salariés aptes.

En cas de problème sanitaire ou de santé, la fréquence d'entretien est majorée.

- Hygiène en cuisine

Les pratiques d'hygiène en cuisine se réfèrent à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation du professionnel intervenant en cuisine (ainsi que d'un autre professionnel de l'équipe en cas d'absence du professionnel référent).

Des contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (prélèvements de surface et d'eau de consommation...)

- Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

En cas de maladies infectieuses, les mesures d'hygiène sont renforcées.

Les familles doivent informer le responsable de la structure de tout problème de santé concernant leur enfant (traitement en cours, symptômes, ...). En fonction du problème, une éviction sera peut-être nécessaire pour préserver l'enfant lui-même ou les autres usagers.

En cas de questionnements, le responsable se réfère au RSAI.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail, soit par affichage en fonction de l'avis du RSAI.

Mesures d'hygiène renforcées pour une contamination par les selles :

- Lavage des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Utilisation de gants jetables pour manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés
- Nettoyage des matelas de change et des lits souillés.

Mesures d'hygiène à partir de lésions cutanées :

- Lavage des mains
- Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...)
- Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

Mesures d'hygiène contact avec du sang :

- En cas de plaie, après avoir dispensé les soins, lavage des mains et port de gants jetables
- Désinfection des surfaces souillées et du matériel
- En cas de contact avec la peau ou une muqueuse, nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection

En cas d'épidémie des dispositions plus importantes sont prises, qui selon les préconisations des autorités de santé.

Dans les cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du RSAI.

Les familles seront informées par affichage ou par mail en fonction des situations et avis du RSAI.

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Le RSAI écrit, valide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre de ces protocoles lors de ses interventions lors de réunion d'équipe :

- Un protocole pour les soins courants

Ce protocole indique la conduite à tenir pour les professionnels de la structure en situations : d'érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, conjonctivite, rhinite, éruption, fièvre, convulsion, vomissement, diarrhée, allergie, asthme.

- Un protocole pour les situations de traumatisme :

Ce protocole indique la conduite à tenir pour les professionnels en cas de : chute avec ou sans choc sur la tête (grave ou sans gravité), de plaies (sans gravité, ouverte, avec profonde hémorragie), piqûre d'insectes ou autres parasites, corps étranger de l'œil

Un protocole d'urgence : Cf : ANNEXE 1

Peut concerner : l'inhalation de corps étranger, œdème de Quincke, détresse vitale (perte de connaissance, malaise, inhalation de corps étranger)

Délivrance de soins ou de traitements médicaux

L'administration de médicaments doit rester un acte exceptionnel.

Aucun traitement ne sera administré sans l'ordonnance médicale.

L'ordonnance médicale est accompagnée de l'autorisation parentale présente dans le dossier d'inscription.

Le nom de l'enfant est indiqué sur chaque boîte de médicament. La posologie également. Le médicament doit être fourni dans sa boîte d'origine avec la notice et la cuillère mesure, ou pipette ou tout autre mesure d'origine.

En cas de médicament générique le pharmacien doit indiquer sur l'ordonnance ou sur la boîte la correspondance.

Mettre au frais les médicaments en fonction de leur mode de conservation.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en main propre le sachet de médicaments et l'ordonnance à un professionnel. Ce professionnel note sur le cahier réservé à cet effet le nom et prénom de l'enfant, le nom du ou des médicaments à donner et la durée du traitement.

Lorsque qu'un professionnel administre le ou les médicaments à l'enfant, il note sur ce cahier, l'heure, la dose donnée, son nom et il signe.

La pipette, cuillère ou tout autre moyen de mesure est lavée soigneusement et remis dans la boîte.

Mise en place d'un PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers, pour certaines pathologies (ex : diabète, asthme, allergies, maladies chroniques, handicap...), il est nécessaire de mettre en place en concertation avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, le RSAI et le responsable de la structure, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Ce Projet a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. Il sert à clarifier la conduite à tenir en cas de problème aigu de santé avec cet enfant fragilisé.

Il sera alors précisé : l'ordonnance, qui donne le médicament et comment, les précautions à prendre, la conduite à tenir en cas de crise.

Une formation sera donnée à l'équipe en cas de besoin.

Ce projet permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

- Définition de la Maltraitance :

Selon l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé) « la maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

Il existe plusieurs formes de violences :

- Les violences physiques : Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer ... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.
- Les violences psychologiques : Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant (1). Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitements faits aux enfants.
- Les violences sexuelles : Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).
- Les négligences : Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention... La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant (1). La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

- Conduite à tenir :

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement de l'enfant et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalant ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être fait par une personne ou par l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre. Le signalement par écrit doit être transmis au SPJ.

Le recueil des faits : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La Directrice de la structure recueille les observations de l'ensemble de l'équipe qui se doivent le plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Procédure :

- Remplir le document « fiche de recueil d'une information préoccupante » fourni par le département de la Vendée. (CF document à suivre) lorsque qu'une situation préoccupante est observée (un comportement de l'enfant qui interpelle, une remarque faite par l'enfant sur son corps, une remarque faite par le parent ...).
- Transmettre ce document au Directeur de la structure et à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) selon les modalités décidées (démarche individuelle ou collective).
- Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présentent pour l'enfant. En effet, la loi du 5 mars 2007 prévoit que *les parents doivent être informés de la transmission d'une IP (Information Préoccupante) à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant*. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Fiche de recueil de l'information préoccupante



Date :

☐ FICHE DE RECUEIL D'UNE INFORMATION
PRÉOCCUPANTE

au Président du Conseil Départemental : CRIP85@vendee.fr

1. Identification du signalant

Nom :

Prénom :

Lien avec le ou les mineurs :

Adresse :

Tél. :

Courriel :

Le signalant a-t-il informé le/les parent(s) de sa démarche ? Oui : ☐ Non : ☐

Demande d'anonymat : Oui : ☐ Non : ☐

Lorsqu'un particulier signale la situation d'un enfant aux services sociaux du Conseil Départemental, le respect de sa demande d'anonymat lui est garanti pendant toute la durée de la procédure administrative. Cependant, la personne doit être avertie qu'en cas de mise en œuvre d'une enquête pénale ou d'une procédure d'information judiciaire, l'autorité judiciaire pourra demander la communication de son identité. Dans ce cas, il ne sera pas possible pour les services du Conseil Départemental de s'opposer à la demande de transmission de l'identité du signalant.

2. Identification du ou des mineur(s) concerné(s)

Nom	Prénom	Sexe	Date et lieu de naissance	Scolarité, lien et mode de garde

Résidence habituelle du ou des mineur(s) concerné(s)

☐ avec ses deux parents

☐ avec un autre membre de la famille

☐ en résidence alternée

☐ chez un tiers digne de confiance

- ☐ avec sa mère seule
 ☐ en famille d'accueil
☐ avec son père seul
 ☐ en établissement
☐ avec sa mère dans une famille recomposée
 ☐ autre
☐ avec son père dans une famille recomposée

3. Identification des parents ou des responsables légaux

	Père	Mère	Autre responsable légal
Nom			
Prénom			
Date et lieu de naissance			
Situation familiale Marié, pacsé, divorcé, concubinage			
Profession			
Adresse			
Téléphone			

6. Autre(s) enfant(s) de la fratrie.

Nom	Prénom	Sexe	Âge	Même résidence que les enfants concernés
				Oui ☐ Non ☐
				Oui ☐ Non ☐
				Oui ☐ Non ☐

7. Contenu de l'information préoccupante

Est-ce que vous connaissez bien cet enfant et/ou son environnement ? Qu'est-ce qui vous amène à faire cette IP aujourd'hui ? Essayez d'écrire de manière précise les faits constatés et les paroles entendues. Si cela vous a été rapporté, précisez-le.

Pour les professionnels du domaine de l'enseignement :

Copie à :

- DSDEN (ce.associa85@ac-nantes.fr)
- et
- DDEC (si élève scolarisé dans l'enseignement privé catholique) : contact@ddec85.org

- Coordonnées :

CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) de Vendée :

Téléphone : 02 28 85 88 85

Mail : CRIP85@vendee.fr

PMI de secteur : voir en fonction du secteur

MDSF (Maison Départementale des Solidarités et de la Famille) : voir en fonction du secteur

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Les sorties font parties intégrantes du projet d'établissement.

Il convient de distinguer deux sortes de sorties :

- Celles dans le jardin privatif de la structure
- Celles hors de la structure

- Les sorties dans l'espace extérieur privatif

Les règles d'encadrement doivent être appliquées.

Les professionnels doivent vérifier que les accès, les portes soient bien fermées.

Qu'il n'y ait aucun débris ou objets dangereux

Que les jeux, les structures motrices soient en bon état et ne présentent aucun danger

Les professionnels savent combien d'enfants ils ont en responsabilité à l'extérieur.

- Les sorties hors structures

Les sorties hors de la structure sont toujours en lien avec le projet pédagogique.

Elles ont été réfléchies et organisées en amont et répondent à un ou des objectifs.

- L'information aux familles :

Pour toutes sorties à l'extérieur de la structure, les familles doivent être informées et doivent remplir une autorisation de sortie de leur enfant. Cette autorisation est conservée dans un classeur. Les parents peuvent être sollicités pour accompagner lors de ces sorties.

- Les lieux choisis pour les sorties :

Les lieux retenus doivent être sécurisés pour accueillir des enfants de l'âge concerné.

Il existe les sorties habituelles style : médiathèque, écoles dans le cadre de passerelles, parc de la commune....

Et les sorties en lien avec un projet en particulier.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les sorties prévues pourront être annulées.

- L'encadrement :

Le ratio de professionnel appliqué selon le Décret 2021 1131 du 31 août 2021 est de :

1 professionnel pour 5 enfants. Toutes les sorties sont obligatoirement et à minima encadrées par 2 professionnels.

Le stagiaire ou l'apprenti du métier de la petite enfance peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité du professionnel encadrant.

Les parents accompagnateurs ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

- Le trajet/le transport :

Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main, par un adulte ou installés dans une poussette.

Le déplacement en car, se fait avec les règles de sécurité exigées. Ceinture de sécurité obligatoire.

Le déplacement en minibus loué par la structure est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B (une copie doit être fournie). Les enfants sont alors installés dans leur propre siège auto (répondant aux normes de sécurité obligatoires et à leur âge), prêté par la famille et installé par le parent lui-même dans le mini bus.

- Le repas :

Le pique-nique est prévu par le service de restauration de la structure et doit garantir la sécurité alimentaire.

- Le matériel à prévoir :

Liste des enfants et des accompagnateurs. Demander les attestations responsabilité civile (sauf pour les professionnels)

Fiches sanitaires des enfants, liste des numéros d'urgence et procédure d'urgence

Trousse premiers secours, trousse PAI si besoin

Un portable chargé

Matériel d'hygiène, pour le change (serviettes, gants, couches, pot)

Un sac pour chaque enfant marqué à son nom avec une tenue de rechange, doudou, tétine, casquette,

...

Draps, couvertures pour le pique-nique et la sieste

Les repas, les boissons, le matériel de repas (serviettes, contenants, couverts, verres...)

Un badge pour chaque enfant avec son nom, un numéro de téléphone et le nom de la structure.

ANNEXE 6 : LISTE DES PATHOLOGIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE

Conduites à tenir selon le haut Conseil de la Santé Publique :

Éviction/Isolement, la fréquentation de la collectivité est impossible :

- Coqueluche : pendant les 3 premiers jours après début du traitement ou 5 jours si contre-indication aux macrolides
- Gale : jusqu'à 3 jours après un traitement local
- Impétigo : streptocoque groupe A ou staphylocoque doré, éviction si lésions trop étendues et qui ne peuvent être protégées pendant 72 heures après début antibiothérapie
- Infection à Streptocoque A : Angine, Scarlatine : jusqu'à 2 jours après le début du traitement
- Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption
- Teignes du cuir chevelu et de la peau : jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

Pas d'éviction, toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable :

- Angine sauf si streptocoque A
- Bronchiolite
- Bronchite
- Gastroentérite présumée
- Grippe
- Infection à herpès simple
- Cinquième maladie
- Méningite virale
- Oreillons
- Otite (moyenne aigue)
- Pneumonie
- Roséole
- Rubéole
- Syndrome pieds-mains-bouche
- Varicelle

ANNEXE 7 : MODULATION D'HORAIRES

Dans la journée, le nombre de professionnels présents auprès des enfants est modulé en fonction du nombre d'enfants présents dans la structure et de leur âge :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- De 7H à 7H30 : 2 professionnels pour 6 enfants maximum,
- De 7H30 à 8H30 : 2 professionnels pour 12 enfants maximum,
- De 8H30 à 9H : 3 professionnels pour 18 enfants maximum,
- De 9H à 17H : 4 professionnels pour 24 enfants maximum,
- De 17H à 17H30 : 3 professionnels pour 18 enfants maximum,
- De 17H30 à 18H30 : 2 professionnels pour 12 enfants maximum,
- De 18H30 à 19H : 2 professionnels pour 6 enfants maximum.

Le mercredi :

- De 7H à 7H30 : 2 professionnels pour 6 enfants maximum,
- De 7H30 à 8H30 : 2 professionnels pour 12 enfants maximum,
- De 8h30 à 17h30 : 3 professionnels pour 18 enfants maximum,
- De 17h30 à 18h30 : 2 professionnels pour 12 enfants maximum,
- De 18h30 à 19H : 2 professionnels pour 6 enfants maximum,

Ce taux d'encadrement respecte les textes de loi en vigueur.

ANNEXE 8 : MODALITES DE TARIFICATION DES FAMILLES

Barème CNAF applicable du 1^{er} janvier au 31 août 2025 :

FAMILLE DE :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux de participation familiale	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Ressources mensuelles plancher : 801 €	0,49€	0,41€	0,33€	0,25€	0,16€
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33€	3,61€	2,89€	2,17€	1,44€

Les ressources à prendre en compte sont :

Il convient de prendre en compte du 1^{er} janvier 2025 au 31 janvier 2025, les revenus perçus pour l'année 2023, soit N-2, année de référence utilisée par Cdap (le service de consultation des dossiers allocataires de la Caf).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non-allocataires, le tarif horaire est calculé en prenant en compte les revenus déclarés par la famille et figurant sur son avis d'imposition 2022 (N-2) avant abattement des 10 et 20%.

Pour définir le montant des participations familiales, il sera utilisé en priorité le service Cdap.

Les ressources prises en compte sont bien les ressources nettes mensuelles des familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20%) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Cas particuliers :

- Ressources mensuelles égales ou inférieures à 801 €/mois.....0,49 €/h pour un enfant à charge (ressources plancher),

- Ressources mensuelles égales ou supérieures à 7000 €/mois.....4,33 €/h pour un enfant à charge (plafond de ressources),

- Si famille bénéficiaire de l'AEEH pour l'un des enfants à charge.....application du taux de participation familiale immédiatement inférieur,

- Enfant confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.....0,49 €/h (ressources plancher),

- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire..... 0,49€/h pour un enfant à charge (ressources plancher),

- En cas de refus de transmettre les justificatifs de ressources : montant plafond.....4,33€/h pour un enfant à charge.

ANNEXE 9 : TRANSPORT, CONSERVATION ET PREPARATION DU LAIT MATERNEL

L'entrée de l'enfant à la crèche n'est pas synonyme de sevrage. L'allaitement maternel d'un enfant est possible en respectant certaines recommandations.

- Différentes possibilités sont envisageables :

Maintien de l'allaitement maternel en dehors des temps d'accueil.

La production de lait maternel s'adapte naturellement au rythme des tétées : si le bébé boit des biberons de lait maternisé à la petite crèche, cela n'empêche pas la maman de maintenir les tétées lorsqu'il est avec elle.

Allaitement maternel par l'intermédiaire d'un biberon.

Il est possible de recueillir le lait maternel puis de le conserver et de le transporter chaque jour à la petite crèche. Dans ce cas, les parents doivent respecter les recommandations ci-dessous :

Conseils aux parents pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel

Le principe est simple, il s'agit de :

*recueillir le lait maternel

* Le conserver dans de bonnes conditions jusqu'au moment où il sera donné à l'enfant.

Conservation :

*au congélateur (cela permet de constituer une réserve toujours disponible)

*au réfrigérateur (en recueillant le jour même)

Recueillir et conserver le lait maternel

L'hygiène au moment du recueil est primordiale : un lavage soigneux des mains, des seins à l'eau et au savon suivi d'un rinçage et d'un essuyage à l'aide d'un papier à usage unique est indispensable.

Le nettoyage du matériel l'est tout autant : un lavage sérieux (lave-vaisselle en cycle long 60°, ou liquide vaisselle et eau chaude) du matériel en contact avec le lait (tire-lait, biberon, capuchon, tétine, obturateur...) est nécessaire.

Conservation du lait

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur (pas dans la porte) à une température inférieure à 4°, immédiatement après le recueil du lait. Le lait doit être consommé dans les 48h après le premier recueil.

Il est demandé de noter sur le biberon la date et l'heure du recueil ainsi que le nom et le prénom de l'enfant.

Congélation du lait

Si le lait doit être conservé plus de 48 h, il doit être congelé à -18°.

Le lait ne doit pas être mis au freezer ni dans le bac à glaçons. Le lait se conserve 4 mois au congélateur.

Pour le décongeler, le placer au réfrigérateur au moins 6h avant l'heure prévue pour la consommation.

Décongelé, le lait doit être consommé dans les 24 heures.

Attention : il est obligatoire de rajouter sur le biberon la date et l'heure de la sortie du congélateur.

Transport du lait

Les biberons sont transportés à l'aide d'une glacière ou d'un sac isotherme avec pack de glace ou autre source de froid. Le transport ne doit pas excéder 1h.

A l'arrivée, un professionnel récupère le sac et se charge de mettre les biberons immédiatement au réfrigérateur (T° entre 0 et 4° pour les tétées du jour).

Réchauffage du lait

Le lait est tiédi en plaçant le biberon dans un chauffe-biberon. Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans l'heure. Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.

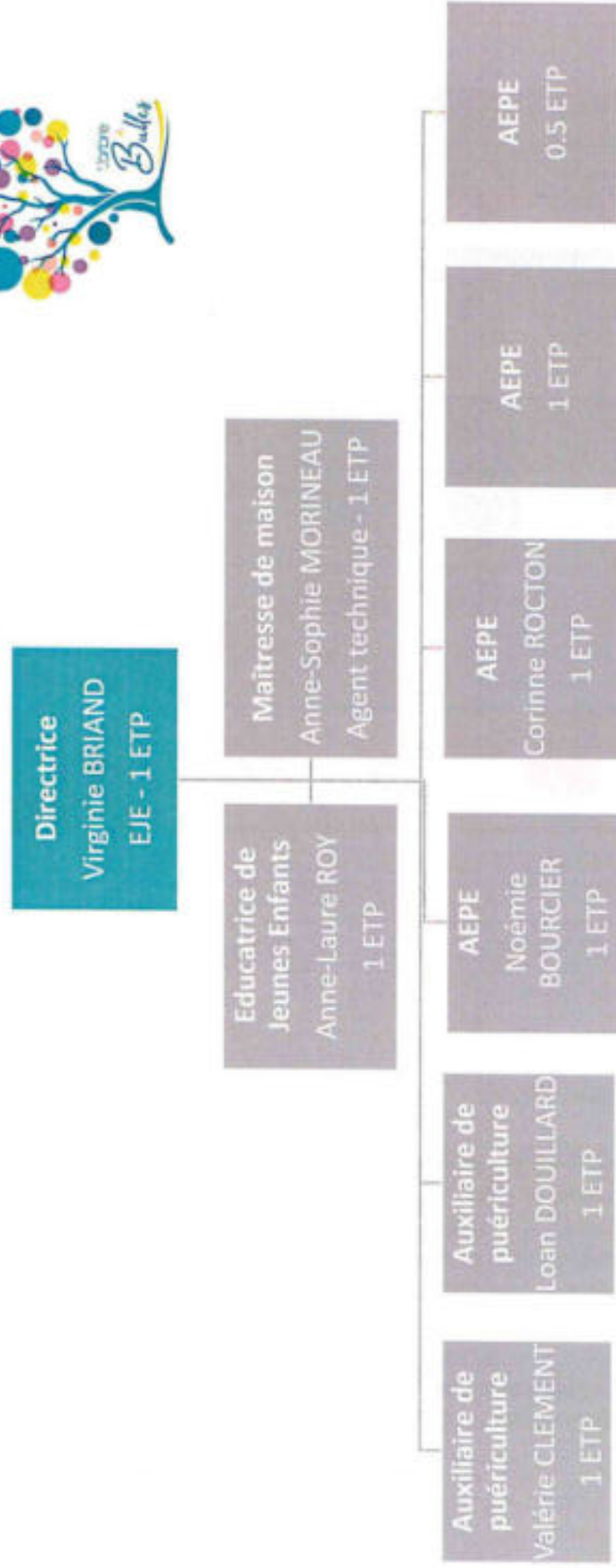
Tout reste de biberon préparé non consommé sera jeté.

Récapitulatif : durées de conservation du lait maternel

Lait maternel	Conditions de conservation	Durée de conservation
Fraichement recueilli	Température ambiante : 19-25°C	4H
	Glacière avec pack de glace	Pour le transport (moins d'1H)
	Réfrigérateur : inf à 4°C	48H
	Lait chauffé, repas commencé	1H
Congelé	Congélateur : -18 à -20°C	4 mois
	Décongelé au réfrigérateur : inf à 4°C	24H et ne pas recongelé
	Décongelé puis porté à T° ambiante ou chauffé	1H

ANNEXE 10 : ORGANIGRAMME DE L'EQUIPE

ORGANIGRAMME DE LA CRECHE L'ARBRE A BULLES



* Accompagnant Educatif Petite Enfance

2024

Calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG														
DTP														Tous les 10 ans
Coqueluche														
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoque C														
Rotavirus														
Méningocoque B														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														

A NOTER :

Depuis le 1er janvier 2025 :

- L'obligation vaccinale des nourrissons contre le méningocoque C, a été remplacée par celle contre les méningocoques ACWY. Il est recommandé de réaliser la première injection à l'âge de 6 mois (vaccin Nimenrix®) et le rappel à l'âge de 12 mois (Vaccin Nimenrix® ou Menquadfi®).
Les schémas vaccinaux initiés avec le vaccin contre le méningocoque C pour les enfants nés avant cette date, devront être poursuivis, avec un vaccin contre les méningocoques ACWY.
- La vaccination contre le méningocoque B, jusqu'ici fortement recommandée, est devenue obligatoire pour les nourrissons. Il est recommandé de réaliser la première injection à l'âge de 3 mois, la deuxième injection à l'âge de 5 mois, et le rappel à l'âge de 12 mois.



CHARTRE 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 et 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.



L'ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

Une attestation d'acceptation des dispositions de ce règlement devra être signée par les parents ou tuteurs légaux.

Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal. Dans ce cas, une version actualisée sera remise à chaque famille.

Ce règlement intérieur a été validé par le Conseil Municipal du 10/02/2025

Fait à Saint-Philbert-de-Bouaine, le 10/02/2025

Francis BRETON, le Maire,



