



## Règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Communauté d'agglomération d'ARCHE Agglo.

Il a fait l'objet d'une décision du Président.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- A l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Règlement de fonctionnement élaboré pour mise en application au 1<sup>er</sup> septembre 2019

Fait à Mauves, le

Le Président

Frédéric SAUSSET



## **Présentation du gestionnaire :**

Cet établissement d'accueil du jeune enfant est géré par ARCHE Agglo dont le siège est à Mauves rue des Condamines, BP 103, 07300 MAUVES ; celle-ci a la compétence petite enfance.

La Communauté d'Agglomération ARCHE Agglo (Hermitage-Tournonais – Herbasse – Pays de St Félicien) est représentée par Mr SAUSSET, Président

Le service Petite Enfance gère les 11 établissements d'accueil du jeune enfant en régie, un RAM constitué d'environ de 480 assistants maternels. 2 crèches associatives bénéficient également du soutien financier de la collectivité.

Le pôle administratif du service Petite Enfance situé à Tournon sur Rhône, Espace Famille, 68 Rue Chapotte, 07300 TOURNON SUR RHONE

Mme Chanut, Directrice du Pôle Petite Enfance

Mme Mermet, Assistante Administrative

Mme Trincherro, Assistante Administrative

Mme Picquet, Chargée médicale

N° de tel : 04.26.78.57.28

Adresse mail : [c.trincherro@archeagglo.fr](mailto:c.trincherro@archeagglo.fr)

Site internet : [www.archeagglo.fr](http://www.archeagglo.fr)

La Communauté ARCHE Agglo a contracté plusieurs assurances pour ses crèches :

- Assurance responsabilité civile :
  - o Au près de GROUPAMA Méditerranée (Maison de l'Agriculture – Bât 2 / Place Chaptal / 34261 MONTPELLIER Cedex 2) contrat n° 20186255 P pour « La Courte Echelle » et contrat n° 01081963 B pour « Les Lutins »
  - o Au près de PNAS Assurances (Paris Nord assurances Services / 159 rue du Faubourg Poissonnière / 75009 PARIS) contrat n° AREAS Dommages OR204260 pour les autres crèches
- Assurance dommages aux biens :
  - o Au près de GROUPAMA Méditerranée (Maison de l'Agriculture – Bât 2 / Place Chaptal / 34261 MONTPELLIER Cedex 2) contrat n° 20186255 P pour « La Courte Echelle » et contrat n° 01081963 B pour « Les Lutins »
  - o Au près de SMACL (Société Mutuelle d'Assurances des Collectivités Locales / 141 Avenue Salvator Allende / 79000 NIORT) contrat n° 018343 N pour les autres crèches.

Ces assurances couvrent également les sorties des enfants hors de l'enceinte de la crèche.

## **Présentation de La structure : LES P'TITS BOUCHONS**

### **Adresse :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Les P'tits Bouchons

Place du Bois de l'Europe – 26 600 TAIN L'HERMITAGE

Tel : 04.75.07.34.45

Mail : lesptitsbouchons@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Amélie HUE

### **Agrément :**

20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### **Périodes de fermeture :**

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## **Présentation de La structure : POMME D'API**

### **Adresse :**

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Pomme d'Api**

**12 Quai Rostaing – 26 600 TAIN L'HERMITAGE**

**Tel : 04.75.08.30.89**

**Mail : pommedapi@archeagglo.fr**

**Nom du directeur : Mme Laurence DESPEISSES**

### **Agrément :**

**20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 4 ans.**

**Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30**

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

**Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

### **Périodes de fermeture :**

**3 semaines l'été**

**1 semaine entre Noël et Jour de l'An**

**Pont de l'Ascension**

**1 jour par an pour formation du personnel**

**Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.**

**ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.**

## **Présentation de La structure : COULEUR GRENADINE**

### **Adresse :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Couleur Grenadine

Avenue de Provence – 26 600 PONT DE L'ISERE

Tel : 04.75.84.70.72

Mail : [couleurgrenadine@archeagglo.fr](mailto:couleurgrenadine@archeagglo.fr)

Nom du directeur : Mme Karine VULCANO

### **Agrément :**

20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30.

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### **Périodes de fermeture :**

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## **Présentation de La structure : LES MARMOTTES**

### **Adresse :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Les Marmottes

Lotissement Les Décizes – Allée des Milles Fleurs – 26 600 LA ROCHE DE GLUN

Tel : 04.75.84.70.90

Mail : lesmarmottes@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Carole GREVE

### **Agrément :**

20 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Agrément modulé : 12 places de 7h30 à 8h30, 20 places de 8h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30.

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### **Périodes de fermeture :**

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel.

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## **Présentation de La structure : LES P'TITS LOUPS**

### **Adresse :**

**Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Les P'Tits Loups**

**Le Village – 26 600 CROZES HERMITAGE**

**Tel : 04.75.07.83.66**

**Mail : [lesptitsloups@archeagglo.fr](mailto:lesptitsloups@archeagglo.fr)**

**Nom du directeur : Mme Margot MARTEL**

### **Agrément :**

**10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.**

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

**Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

### **Périodes de fermeture :**

**3 semaines l'été**

**1 semaine entre Noël et Jour de l'An**

**Pont de l'Ascension**

**1 jour par an pour formation du personnel**

**Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.**

**ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.**

## Présentation de La structure : LA FARANDOLE

### Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif La Farandole

22 rue des Ecoles – 26 600 BEAUMONT MONTEUX

Tel : 04.75.61.84.81

Mail : lafarandole@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Stéphanie JACOB

### Agrément :

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

### Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## Présentation de La structure : LES LOUPIOTS

### Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Les Loupiots

9 rue des Ecoles – 26 600 CHANOS CURSON

Tel : 04.75.08.48.02

Mail : [lesloupiots@archeagglo.fr](mailto:lesloupiots@archeagglo.fr)

Nom du directeur : Mme Stéphanie JACOB

### Agrément :

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

### Jours et Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## **Présentation de La structure : PERLE DE LUNE**

### **Adresse :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Perle de Lune

Le Village – 135 Route de Chapelon – 07 300 SAINT BARTHELEMY LE PLAIN

Tel : 04.75.08.40.05

Mail : perledelune@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Audrey MURAT

### **Agrément :**

10 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : Agrément modulé : 6 places de 7h15 à 8h00, 10 places de 8h00 à 18h00 et 6 places de 18h00 à 18h30

Mercredi 8h00-18h00 (sans agrément modulé)

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

Du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 18h30 (le mercredi de 8h00 à 18h00)

### **Périodes de fermeture :**

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## Présentation de La structure : CROQUE LUNE

### Adresse :

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif Croque Lune

La Croix du Fraysse – 07 300 ETABLES

Tel : 04.75.07.92.10

Mail : croquelune@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Audrey MURAT

### Agrément :

12 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : Agrément modulé : 9 places de 7h15 à 8h00, 12 places de 8h00 à 18h00 et 6 places de 18h00 à 19h00

Mercredi : Pas d'agrément modulé, ouverture de 8h00 à 18h00.

### Jours et Horaires d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 19h00

Mercredi de 8h00 à 18h00

### Périodes de fermeture :

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## **Présentation de La structure : LA COURTE ECHELLE**

### **Adresse :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : Multi-Accueil Collectif La Courte Echelle

2 Impasse de la Crèche – 07 410 SAINT FELICIEN

Tel : 04.75.08.31.28

Mail : lacourteechelle@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Nadège PLEynet

### **Agrément :**

12 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### **Périodes de fermeture :**

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## **Présentation de La structure : LES LUTINS**

### **Adresse :**

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant ; Multi-Accueil Collectif Les Lutins

5 Impasse de Jardins – 26 260 SAINT DONAT SUR L'HERBASSE

Tel : 04.75.45.01.15

Mail : leslutins@archeagglo.fr

Nom du directeur : Mme Magali PINERI

### **Agrément :**

39 berceaux pour des enfants de 10 semaines à 6 ans.

### **Jours et Horaires d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30

### **Périodes de fermeture :**

3 semaines l'été

1 semaine entre Noël et Jour de l'An

Pont de l'Ascension

1 jour par an pour formation du personnel

Dates de fermeture définies tous les ans, et information des parents en début d'année civile de toutes les dates de fermeture.

ARCHE Agglo se réserve le droit de modifier ces horaires et périodes de fermeture pour des raisons de service et/ou de sécurité, sous réserve d'en informer préalablement les parents dans des délais raisonnables.

## Description des modes d'accueil

Nos Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (crèches) bénéficiant de la Prestation de Service Unique, sont accessibles à tous les enfants (une priorité est donnée aux résidents du territoire d'ARCHE Agglo), y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté (au moins 10 % des enfants accueillis) ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Nous proposons plusieurs modes d'accueil collectif :

- Accueil régulier :

Pour ce type d'accueil, les parents doivent impérativement faire une préinscription directement au service Petite Enfance. Ils peuvent télécharger la fiche de préinscription sur le site de la Communauté d'Agglomération et doivent déposer leur dossier au service Petite Enfance.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure sur un planning réservé en fonction des besoins des familles. Cet accueil fait l'objet d'un contrat renouvelable, dans les mêmes conditions jusqu'aux 4 ans de l'enfant (ou jusqu'à 6 ans pour les crèches La Courte Echelle, Les Lutins, Perle de Lune et Croque Lune).

- Accueil occasionnel :

Pour ce type d'accueil, les parents peuvent faire les démarches d'inscription et fournir les pièces administratives auprès de la directrice de la crèche (cf dossier à constituer).

L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les accueils se font avec ou sans réservation. Les enfants sont accueillis jusqu'à l'âge de 4 ans (excepté pour la Courte Echelle, Les Lutins, Perle de Lune et Croque Lune où l'accueil est possible jusqu'à 6 ans).

La crèche n'accueillera l'enfant que dans la limite des places disponibles ; il est donc conseillé dans l'intérêt de l'enfant et du service de s'assurer en amont, des disponibilités.

- Accueil d'urgence :

Dans ce cadre, l'enfant accueilli n'aura jamais fréquenté la structure.

Il s'agit d'une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant. Il s'agit d'un événement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable. Ce peut-être une urgence médicale familiale, une rupture du mode d'accueil habituel, le décès d'un proche...

Chaque demande sera étudiée cas par cas par le service Petite Enfance.

L'accueil en urgence ne doit pas se faire au détriment d'une moindre qualité d'accueil au sein des établissements. Avant ou au moment de l'accueil de l'enfant, la directrice organisera une entrevue avec les parents ; l'idéal, si cela est possible serait d'organiser un temps d'adaptation, même court.

La durée maximale de cet accueil sera de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne. Cet accueil est renouvelable 1 fois pour 1 mois pour des cas exceptionnels.

## Le personnel :

Le service petite enfance de la Communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est supervisé par une infirmière puéricultrice, cadre supérieur de santé, directrice du service Petite Enfance, garante d'une cohésion et d'une qualité d'accueil du service en partenariat avec le personnel de direction de l'établissement.

Elle est secondée dans ses missions par :

- 1 chargée médicale
- 2 assistantes administratives

Le personnel est salarié par la Communauté d'Agglomération. L'ensemble du personnel fournit à son employeur un dossier médical complet comprenant les justificatifs suivants : une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité de jeunes enfants et sa non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B). Tous les deux ans, la médecine du travail contrôle que tout le personnel est à jour des vaccinations obligatoires conformément à la législation en vigueur ainsi que son aptitude à exercer sa profession. ARCHE Agglo, en tant qu'employeur demande le casier judiciaire n°2 lors du recrutement de l'agent.

### Une directrice :

Celle-ci, diplômée d'état, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, sous l'autorité de la directrice du Pôle Petite Enfance assure la direction de la structure et est chargée de son organisation. Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel en charge effective des enfants.

Elle est chargée du respect de ce règlement de fonctionnement et avec son équipe de la mise en place du projet d'établissement.

Elle est garante de la sécurité et du bien-être des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène.

Elle reçoit les familles et établit une relation de confiance avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle peut bénéficier, en cas de besoin, de professionnels : médecin, psychologue, ...

Elle est obligatoirement consultée lors du recrutement d'un agent, lors de l'admission ou du retrait d'un enfant.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile et la directrice du Pôle Petite Enfance tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

D'un point de vue organisationnel, la continuité de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

Les missions dévolues à la personne qui n'est pas adjointe, mais qui assure la continuité de direction sont les suivantes :

- Fonction d'encadrement, en appliquant les directives mises en place dans la structure et en lien avec la directrice du Pôle Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération (prise de décision en cas d'absence d'un membre de l'équipe, ou en cas d'absence d'un enfant, ....)
- Relation aux familles et liens avec les partenaires de la structure
- Prise de décision dans les situations d'urgence (appel des secours, évacuation de la structure, ... selon les protocoles d'urgence déjà établis)
- Selon, il pourra également lui être demandé d'assurer des tâches administratives (pointages, accueil téléphonique, ...)

#### Une adjointe si la structure en est dotée.

L'adjointe remplace la directrice dans ses fonctions lorsqu'elle est absente.

#### Une éducatrice de jeunes enfants :

Sous la responsabilité de la Directrice, elle a un rôle d'accompagnement, d'animation, d'éveil psychomoteur de l'enfant, de relation avec la famille. Elle a également une fonction de créativité (travail de recherche, aménagement de l'espace, ...).

#### Des auxiliaires de puériculture :

Elles sont chargées de dispenser les soins nécessaires au bon développement de l'enfant sous la responsabilité de la directrice. Elles sont au quotidien auprès des enfants et assurent ainsi les soins de base de l'enfant, contribuent à son éveil. Elles sont en relation quotidienne avec les familles.

#### Des personnes titulaires du CAP Petite Enfance :

Elles sont également en relation avec les familles et auprès des enfants. Elles contribuent à un accueil de qualité des enfants.

Certaines personnes, sans formation diplômante mais avec une grande expérience professionnelle dans la petite enfance peuvent travailler dans nos structures.

#### Du personnel d'entretien et ou de cuisine :

Selon la taille de la structure, ce peut être la même personne qui assure les deux missions.

Pour l'aspect « cuisine », la personne est responsable du bon fonctionnement de la cuisine satellite et du respect du Plan de Maîtrise Sanitaire.

Pour l'aspect « entretien des locaux », la personne est garante de l'hygiène de la structure.

### Pool de remplacement :

Le service Petite Enfance a organisé un « pool » de personnes : auxiliaires de puériculture ou titulaires du CAP Petite Enfance afin de pouvoir palier à l'absence d'un agent.

### Un médecin de crèche :

Compte tenu de l'étendue du territoire, nous avons 2 médecins de crèche, chacun ayant sur son territoire les mêmes missions :

- Référent santé pour la directrice
- Visite d'admission des enfants de moins de 4 mois (à la crèche ou au cabinet du médecin)
- Pour toutes les visites médicales effectuées à la crèche, les parents en seront informés, leur participation étant souhaitée
- Suivi médical des enfants de façon ponctuelle. Ce suivi ne remplace aucunement le suivi du médecin traitant
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement « d'urgence » (PAI) ou une attention particulière
- Participation et signature des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI)
- Information et formation du personnel
- Elaboration de protocoles médicaux (Annexe 1)
- Prononce l'éviction d'un enfant pour raison de santé

Les médecins sont

- Mr STEPHAN pour les crèches : La Farandole, Les Lutins, Les Loupiots, Les P'tits Loups
- Mme VALETTE pour les crèches : Couleur Grenadine, Les Marmottes, Les P'tits Bouchons, Pomme d'Api, La Courte Echelle, Perle de Lune et Croque Lune

### Un psychologue :

Les équipes, par le biais d'analyses de pratiques, bénéficient du soutien d'un psychologue.

Le rôle de celui-ci est d'accompagner les équipes dans leurs pratiques, leurs réflexions professionnelles, ...

### Les stagiaires :

Selon les possibilités du service, des élèves de 3<sup>ème</sup> ou préparant le Bac Pro SAPAT, des personnes en cours de formation dans le domaine de la petite enfance pourront être accueillies en stage (une convention, un extrait de casier judiciaire n°3 et les vaccinations obligatoires pour le personnel étant exigés). Les stagiaires ne seront pas comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants et effectueront un stage centré autour de l'observation.

## **Les locaux :**

**Les locaux répondent aux normes de surface et de sécurité pour l'accueil de Jeunes Enfants.**

**Ils font l'objet d'un suivi régulier par les services du Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile) et bénéficient d'un avis technique favorable de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental.**

**Nous apportons un effort tout particulier au niveau de l'hygiène et de la sécurité de nos locaux pour le bien-être de vos enfants. Nous vous demandons de bien vouloir respecter le travail de l'équipe dans ce sens.**

**Par mesure de sécurité, nos structures sont équipées de visiophones ou d'interphones.**

## **Modalités d'inscription des enfants :**

Pour l'accueil régulier, une Commission d'Attribution des places se réunira au moins une fois par an.

Critères de cette Commission :

Règles générales :

- Toute demande de modification de contrat des enfants déjà accueillis en contrat est étudiée en priorité (et accordée selon les possibilités du service).
- Les attributions de place se font en respectant :
  - o les agréments modulés des structures
  - o les capacités des structures par tranches d'âge
- Si la Commission attribuait une place qui n'était pas le choix de la famille, le critère de proximité géographique serait privilégié.

Critères habituels des Commissions :

- 1 - Rapprochement de fratrie (aîné actuellement accueilli dans une structure)
- 2 - Priorités particulières (grossesses multiples, enfant bénéficiant de l'AEEH selon les possibilités de la structure)
- 3 - Ordre d'arrivée sur la liste d'attente

Après les règles générales et les critères habituels des Commissions, les places seront attribuées dans l'ordre suivant :

1 – Accueil des enfants dont les parents résident sur le territoire dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente (sans priorité pour les agents de la Communauté d'Agglomération)

2 – Accueil des enfants dont les parents travaillent pour ARCHE Agglo, mais qui ne résident pas sur le territoire dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente

3 – Accueil des enfants dont les parents ne résident pas sur le territoire dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente. Cela pourrait permettre à certaines crèches de combler leurs places vacantes.

Dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci sera accueilli jusqu'à l'âge limite de l'agrément de la structure, même si l'enfant ne rentre plus dans les critères. Seuls les parents pourront donner un préavis de départ.

Si des places se libéraient en cours d'année, une nouvelle Commission ne serait pas organisée, le service Petite Enfance organiserait seul, une nouvelle entrée en suivant les critères d'attribution des places ci-dessus.

Pour des demandes très particulières, sur un nombre de places très limité, un arbitrage au cas par cas pourra être fait.

## INFORMATION DES PARENTS :

Les parents seront informés à l'issue de la Commission s'ils peuvent bénéficier d'un accueil en structure collective. Dans l'éventualité, où ce ne serait pas le cas, leur préinscription resterait valide, sur demande, en cas de libération de place en cours d'année. Nous leur transmettrons alors les coordonnées de notre Relais d'Assistants Maternels.

Pour les parents qui se sont vus attribuer une place pour leur enfant, l'admission de leur enfant ne sera définitive qu'après constitution du dossier ci-dessous (annexe 3) et signature du contrat

## DOSSIER A CONSTITUER :

- Dossier administratif
  - o fiche d'inscription : annexe 2. Tout changement devra être signalé dans les plus brefs délais à la Directrice de l'établissement par écrit
  - o Livret de famille
  - o N° d'allocataire CAF ou autre régime d'appartenance.

Le gestionnaire consultera alors la Cdap et/ou le service de la télématique de la MSA et conservera une copie de cette consultation (les pourront également en demander une copie). De même, le gestionnaire répondra au questionnaire Filoue de la CNAF. Les parents peuvent notifier leur accord ou pas sur ces différents points sur la fiche « Autorisations ».

Les parents non allocataire CAF ou MSA ou n'autorisant pas le gestionnaire à consulter Cdap ou le service télématique de la MSA devront fournir leur avis d'imposition ou de non imposition de l'année prise en référence par Cdap.

- o Justificatifs éventuels de décisions de justice sur les modalités de garde de l'enfant

- Dossier médical :
  - o Un certificat de leur médecin traitant est alors demandé attestant de la non contagiosité de l'enfant, de son aptitude à un accueil en collectivité et du respect du calendrier vaccinal obligatoire (conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenza de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole).
  - o Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale auprès de notre médecin de crèche sera obligatoire avant tout accueil (y compris l'adaptation). L'accueil de l'enfant sera subordonné à l'avis favorable du médecin de crèche.
  - o Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de 3 mois.
  - o Les parents devront fournir à la Directrice un certificat médical attestant la réalisation d'un nouveau vaccin conformément au calendrier vaccinal ou le carnet de santé de l'enfant.

- En cas d'interruption des vaccinations et donc de non-respect du calendrier vaccinal, l'avis du médecin de crèche sera sollicité et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination de 3 mois.
- Les services du Département peuvent être consultés pour avis en cas de non respect du calendrier vaccinal.
- La photocopie du carnet de santé (page des vaccins nominative)
- Ordonnance du médecin traitant pour l'utilisation d'antipyrétiques qui pourra être redemandée en cours d'accueil
- Pour les enfants devant bénéficier d'un PAI (enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques), l'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature d'un PAI

- Autorisation parentale (annexe 4)

Un contrat sera alors signé (Annexe 3)

## Les tarifs :

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

### Barème de référence fixant le taux d'effort :

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants en situation de handicap.

#### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh : Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

### Les ressources :

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence ; revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, rentes et autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien, qu'une partie non imposable ; Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage

indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc. Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur Cdap, service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf, accessible après signature d'une convention. Pour les ressortissants de la Mutuelle Sociale Agricole, il en est de même, les ressources sont accessibles sur un site de la MSA.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (et pour toute l'année civile), ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Tout changement de situation des familles doit être signalé par écrit. Le gestionnaire, après consultation de Cdap (ou du service télématique de la MSA) modifiera les tarifs, s'il y a lieu, à compter de la date notifiée par Cdap ou de la MSA ; la rétroactivité ne s'appliquant que sur le contrat en cours.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cdap (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire plancher (cf circulaire 2019-005)

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition de l'année de référence.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond (cf circulaire CNAF 2019-005)

- Plancher : Pour toutes ressources inférieures au plancher, le plancher fixé par la Cnaf est retenu. En cas d'absence de ressources, le tarif sera calculé en fonction du plancher

- Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé par la Cnaf.

### Calcul du tarif :

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire. Toute demi-heure commencée est due.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service (bénéficiant d'un contrat), un forfait de mensualisation est établi pour chaque enfant, en fonction de la participation financière horaire des familles selon le barème de la CNAF et du nombre d'heures réservées par semaine avec déduction du nombre d'absences prévisibles.

Un forfait mensuel est donc fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil (arrondi à la ½ heure amplitude)
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de semaines de fréquentation

Deux contrats seront signés par an (un allant jusqu'au 31 août et un autre jusqu'au 31 décembre) afin d'être au plus près des ressources des parents après consultation de la Cdap ou de la Msa, mais aussi pour permettre aux parents d'évaluer au plus juste leurs besoins en termes d'horaires. Des avenants peuvent être signés à tout moment selon les possibilités du service, à l'initiative des familles (demande écrite) ou de la Direction, si le contrat ne correspond plus aux besoins de la famille.

### Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

#### Nombre de mois

Le nombre de jours d'absence de l'enfant est donc évalué par la famille lors de la signature du contrat. Les familles devront signaler par écrit leurs congés, pour qu'ils soient pris en compte, au moins 7 jours calendaires à l'avance. En fin de contrat, s'il reste un solde de congés non pris, ces heures seront facturées.

Pour les parents, ayant des horaires variables, un contrat peut être proposé, nous parlerons alors de contrat régulier au prévisionnel. Il est souhaitable, que les familles nous transmettent le planning prévisionnel du mois n+1, au moins le 25 du mois n. La facturation sera alors effectuée en fin de mois, à terme échu en fonction des réservations.

La famille recevra sa facture entre le 1<sup>er</sup> et le 10 du mois pour le mois écoulé et devra régler avant le 20 du mois n+1 à la crèche (chèques, numéraires, tickets CESU).

Il est également proposé aux familles de régler leur facture par prélèvement. Il sera demandé aux parents de signer une autorisation spécifique de prélèvement pour toute la durée d'accueil de l'enfant. S'ils souhaitent ne plus bénéficier du prélèvement, ils devront le signaler par écrit auprès de la Directrice.

En cas de retard de paiement (paiement non effectué au 30 du mois n+1) ou si le prélèvement est rejeté, il sera mis fin définitivement à l'accueil de l'enfant sans préavis.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant pendant un mois ou en cas de non respect du règlement de fonctionnement, il sera mis fin au contrat sans préavis.

Les absences suivantes feront l'objet d'une déduction dès le premier jour :

- L'éviction par le médecin de l'équipement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de l'équipement

Une déduction à compter du 3<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence de l'enfant inscrit au contrat et le jour calendaire qui suit. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Dans ce cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Psu.

Les régularisations de fin de contrat ou en cas de rupture de contrat sont systématiques.

En cas de rupture en cours de contrat, les parents devront le formaliser par écrit, le mois de préavis reste dû, ainsi que l'éventuelle régularisation liée aux congés définis dans le contrat.

Pour les enfants qui fréquentent de façon occasionnelle ou ponctuelle l'établissement, le paiement est calculé à l'heure ; il n'y a pas de minimum d'heures imposé. Les actes facturés font l'objet d'une facture en fin de mois. Si les parents ont fait une réservation, les parents devront informer la veille de l'absence de leur enfant, permettant ainsi d'offrir la place à un autre enfant. Si ce délai n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées et donneront droit à la Psu.

Les horaires d'arrivée et de départ seront enregistrés par les parents grâce à un crayon optique, une tablette ou une badgeuse, selon les structures. Le parent badgera à son arrivée et à son départ.

Le personnel tient une feuille de présence manuscrite qui sera utilisée en cas de défaillance technique du crayon optique, de la tablette ou de la badgeuse.

#### Cas particuliers :

Pour les enfants confiés à une assistante familiale, qui sont accueillis dans une de nos structures et qui bénéficient donc d'un accord avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

Certains enfants peuvent bénéficier d'un contrat spécifique tripartite avec les services de Protection Maternelle et Infantile par le biais d'une convention entre la Communauté d'Agglomération et les services du Département de la Drôme ; la structure bénéficie alors d'un soutien financier particulier pour l'accueil de ces enfants.

Sur l'Ardèche, pour l'accueil d'enfants dont les parents paient en-dessous d'un seuil défini par le Département, le département peut prendre en charge une partie ou la totalité de la participation familiale. Pour l'accueil des enfants en situation de Handicap, dans ce même département, une aide forfaitaire est octroyée au mode d'accueil (dont la moitié vient en déduction de la participation familiale).

Pour les parents utilisant les services d'une structure équipée d'une badgeuse, une caution de 15 € leur est demandée pour deux badges. Cette caution n'ouvre pas droit à la Prestation de Service Unique.

## Règles de fonctionnement :

### Période d'adaptation :

L'adaptation ne se fera que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

Il est demandé aux parents ne nous confier leur enfant de façon progressive afin de favoriser une bonne adaptation. L'organisation de cette adaptation sera propre à chaque enfant et sera modulée selon ses aptitudes à la séparation ainsi que selon les possibilités des parents.

Au début de l'adaptation, un temps d'échange parent-professionnel sera proposé en présence de l'enfant au sein de l'unité de vie où l'enfant sera accueilli. Ce temps est particulièrement important. Il permet d'instaurer une relation de confiance, respectueuse qui permettra à l'enfant de trouver une harmonie entre le temps vécu à la maison et celui de la crèche. Le professionnel prendra en note les habitudes de vie de l'enfant et présentera les petits rituels et les règles de la vie à la crèche.

Les 5 premières heures d'adaptation sont gratuites (temps d'accueil avec les parents compris)

### Accueil des enfants le matin :

Ce temps de transmission est indispensable afin d'assurer une continuité entre la maison et la crèche et est complètement intégré dans les horaires du contrat d'accueil pour l'accueil régulier ou dans les heures facturées pour l'accueil occasionnel.

Dans la mesure du possible, Il est demandé aux parents, pour ne pas nuire au bien-être des enfants et pour nous permettre de réaliser notre projet pédagogique de respecter les horaires contractualisés, mais aussi ceux des activités et des repas.

Les enfants doivent arriver le matin après avoir bu leur biberon ou pris leur petit-déjeuner. La toilette du matin doit avoir été réalisée, et l'enfant doit arriver au sein de l'établissement avec une couche et des vêtements propres.

### Conditions de départ :

La période de transmission équipe-parents est un moment important, tout comme l'accueil du matin, ce temps fait entièrement partie du temps d'accueil de l'enfant. Dans ce cadre, il est demandé de le prévoir.

Les enfants ne seront rendus qu'aux responsables légaux ou aux personnes majeures dûment autorisées par les responsables légaux et notifiées au contrat ou sur la fiche d'inscription. Le personnel doit être informé par les responsables légaux à chaque fois qu'une personne habilitée vient chercher l'enfant. Si ces personnes ne sont pas connues par l'équipe, une pièce d'identité avec photographie sera systématiquement demandée.

En cas de retard excessif, et au-delà des horaires d'ouverture, deux agents de la structure resteront avec l'enfant et en informeront la directrice qui contactera la gendarmerie.

Si la personne dûment autorisée qui se présente pour venir chercher l'enfant, n'est visiblement pas en état de récupérer l'enfant (état d'ébriété, comportement dangereux, ...), la directrice ou la personne en continuité de direction peut refuser de lui confier l'enfant. Dans un tel cas, une autre personne autorisée sera contactée pour venir chercher l'enfant ; la gendarmerie pourra être appelée en cas de besoin.

#### Les repas :

Les repas sont fournis par la structure dès le début de l'alimentation diversifiée. Par le biais d'un marché, un prestataire nous livre tous les jours les repas en liaison froide. Ce prestataire propose des menus équilibrés et validés par une diététicienne. Les menus seront affichés dans la structure.

- Pour les plus petits,

La famille devra fournir le lait, les biberons. Le lait en poudre devra être fourni dans sa boîte d'origine neuve.

A titre exceptionnel et avec l'accord de la directrice, pour un enfant qui ne viendrait que ponctuellement, les dosettes peuvent être tolérées, à condition qu'elles soient identifiées au nom de l'enfant, que le type de lait soit précisé avec la date d'ouverture de la boîte, la date de péremption et le nombre de mesures.

Pour les mamans souhaitant allaiter, elles pourront venir allaiter sur place ou apporter leur lait en respectant un protocole assurant les règles d'hygiène et la non rupture de la chaîne du froid (le lait maternel frais sera privilégié).

Nous réaliserons les biberons (reconstitution du lait) à la demande, en respectant le rythme de l'enfant.

Les parents introduiront les nouveaux aliments à la maison et tiendront l'équipe informée, afin que la structure puisse prendre le relais et fournir les repas aux tout-petits.

- Pour les plus grands

Un repas sera proposé à midi et un goûter vers 16h00 (si les parents refusent que leur enfant prenne le repas servi par la crèche, ils devront le signaler par écrit).

Les enfants partageront le même repas, ensemble, assis autour d'une table pour un temps convivial et de découverte. L'adulte les accompagnera dans ce moment privilégié.

Pour les enfants devant bénéficier d'un régime particulier pour des raisons médicales, un Protocole d'Accueil Individualisé sera réalisé. Celui-ci sera validé par le médecin de crèche. Si le prestataire n'est pas en capacité d'offrir des repas adaptés à ces enfants, il sera alors demandé aux parents de fournir les repas en respectant les règles d'hygiène alimentaire et de respect de la chaîne du froid (cf protocole de réception) Il n'y aura alors aucune déduction tarifaire. Le personnel mettra tout en œuvre pour que ces enfants ne mangent que le repas apporté par les parents. Pour que ce soit plus facile pour ces enfants, il sera demandé aux parents, dans la mesure du possible, de préparer des repas dont l'aspect, la couleur seront les plus proches de ceux livrés par le prestataire.

Pour toute autre demande spécifique, le médecin de crèche pourra être consulté.

Protocole de réception des repas apportés par les parents (PAI ou autres) et le lait maternel : Ils doivent arriver froid dans une glacière équipée de plusieurs pains de glace qui entourent la nourriture à une température entre 0 et 6°C maximum (il y a une prolifération bactérienne dans les aliments lorsqu'ils sont à une température comprise entre 3 et 63 °C). Le personnel prendra la température des plats ou du lait et les refusera dans l'intérêt de l'enfant, en cas de non respect des températures.

#### Le sommeil :

Ce temps est particulièrement important pour le jeune enfant.

Nous respecterons les rites d'endormissement de chaque enfant, dans la limite où ils sont compatibles avec un accueil en collectivité.

Le rythme de sommeil de l'enfant sera respecté.

Toute la literie sera fournie par la structure.

#### L'hygiène, le change, les vêtements :

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène.

Si pour des problèmes d'allergie, les produits fournis ne conviennent pas, les parents pourront apporter leurs couches. Pour les produits d'hygiène, un PAI sera alors réalisé. Il n'y aura pas lieu à déduction de tarif.

Les parents devront fournir pour leur enfant, une tenue de rechange, un pyjama et une tenue adéquate à la saison pour les sorties extérieures. Une paire de chaussons par souci d'hygiène et de confort pourra être demandée.

Les vêtements et les objets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte. Tous les objets personnels de l'enfant doivent être conformes aux normes en vigueur (CE, NF) et adaptés aux enfants de moins de trois ans.

Si l'enfant a un objet transitionnel, les parents penseront à l'apporter pendant le temps d'accueil de celui-ci.

#### Les activités :

La crèche fournit le matériel de puériculture et les jeux.

Les activités proposées à la crèche sont adaptées à l'âge de l'enfant et sont proposées selon son rythme de vie.

Des personnes extérieures à la structure pourront intervenir pour faire des activités différentes de celles habituellement proposées à la crèche. Un membre du personnel sera toujours présent lors de ces animations.

Des sorties extérieures pourront être proposées. Une autorisation de sortie sera demandée aux parents. Ces sorties seront encadrées par le personnel ou des bénévoles à raison d'une personne pour 2 enfants. Les personnes accompagnantes seront au moins de 50 % de diplômées.

## **Santé et sécurité :**

### **Sécurité :**

Pour des raisons de gestion, vos informations personnelles sont informatisées sur un logiciel (et ou gardées sur papier en un lieu sécurisé), vous avez accès à vos données sur demande et pouvez apporter des modifications conformément à la réglementation en vigueur (CNIL et RGPD)

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit de laisser à l'enfant des objets pouvant occasionner un accident d'inhalation ou de strangulation pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants accueillis (boucles d'oreilles, bracelets, bagues, colliers, colliers d'ambre, pièces de monnaie, barrettes, sacs en bandoulières, attache sucette, ...).

De même, les médicaments, ou objets de petites tailles ne peuvent être laissés dans le sac de l'enfant (bonbons, chewing-gum, petits jouets, ...).

Conformément à la circulaire d'août 2016, nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité de vos enfants, des PPMS (Plans de Protections et de Mise en Sécurité) ont été mis en place. Dans ce cadre, nous vous remercions de bien vouloir sonner individuellement pour entrer dans la crèche et de vous positionner en face de la caméra ou de l'interphone ; le personnel pourra ainsi vous ouvrir la porte de la structure. De même, pour les mêmes raisons, nous vous remercions de rentrer les uns après les autres, sans tenir la porte pour qu'une autre personne puisse pénétrer dans les établissements (parents, ou autres, que vous connaissiez ou pas les personnes).

Lorsque les parents viennent avec les aînés chercher les plus jeunes, nous vous rappelons que les aînés restent sous votre responsabilité. Nous vous demanderons de faire respecter à vos aînés les règles de sécurité de la crèche. En cas de non respect des règles de sécurité, la Directrice se réserve le droit de refuser les aînés.

### **Santé :**

En cas d'absence de l'enfant pour cause de maladie, les parents devront prévenir la crèche au plus tôt et préciser la date de son retour. Les parents sont tenus de signaler toute maladie à déclaration obligatoire survenant à leur domicile.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison, ...).

A l'arrivée, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels (notamment de la fièvre, de la diarrhée, une éruption cutanée, des troubles respiratoires, une conjonctivite, ...) la direction ou la personne assurant la continuité de direction, dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non, en fonction de son état et des problèmes posés pour la vie en collectivité.

En cas de maladie, tout traitement prescrit par le médecin doit être donné matin et soir par les parents, aucun traitement ne sera administré à la crèche.

Il n'est pas souhaitable pour les autres enfants et pour son bien-être, qu'un enfant en phase aiguë de maladie soit accueilli dans la structure.

En cas de maladie survenant pendant la journée, la Directrice ou la personne chargée de la continuité de direction, prévient la famille qui viendra chercher l'enfant si nécessaire. En cas de maladies contagieuses, la nature de la maladie doit être signalée, le médecin de crèche applique les mesures prophylactiques nécessaires. En cas d'urgence, les premiers soins seront donnés par le personnel (annexe 1), selon les pompiers ou le SAMU seront appelés. Les parents seront alors prévenus. Il est par conséquent nécessaire qu'ils soient joignables à tout moment.

En cas d'épidémie, le médecin du Conseil Départemental décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin du multi-accueil.

Nous avons le souci de prendre les dispositions nécessaires au bon accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques, ainsi que de leurs familles. Cependant, l'admission d'un enfant dans ce cas précis, ne sera prononcée qu'après avis du médecin de la structure (compatibilité du handicap avec la vie en collectivité). Si cela s'avère nécessaire, un Protocole d'Accueil Individualisé sera élaboré. Le médecin de l'établissement pourra également, dans l'intérêt de l'enfant, accompagner l'équipe dans l'accueil de cet enfant.

## PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

### Modalités d'information.

Les parents bénéficient d'un accueil individualisé et d'une écoute attentive lors de leur premier entretien avec la directrice. Au cours de cet entretien, les parents pourront exposer leurs attentes, leurs interrogations et éventuellement inquiétudes. Il leur sera apporté la réponse la plus adaptée à leur situation et le fonctionnement de l'établissement leur sera présenté.

Cet accueil individualisé et privilégié sera maintenu au cours de l'adaptation et au quotidien lors de l'accueil et du départ de l'enfant.

Si les parents souhaitent rencontrer en cours d'accueil la directrice, un rendez-vous sera programmé.

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement seront affichés dans le hall de la structure.

D'autres informations pourront également être notées sur ce même tableau d'affichage dans le hall (menus, activités proposées, informations diverses autour de la petite enfance : festivités, ...)

### Participation des parents à la vie de la structure :

Une réunion d'information en début d'année scolaire sera proposée aux parents pour pouvoir échanger avec les professionnels, mieux connaître le fonctionnement de la structure, le projet pédagogique, ... Les professionnels seront à l'écoute des questionnements, suggestions des parents et s'efforceront d'y répondre au mieux.

En cours d'année, les parents peuvent faire part de leurs suggestions soit en demandant un rendez-vous avec la directrice soit en s'exprimant par le biais de la boîte à idées. Il leur sera proposé de remplir un questionnaire de satisfaction à une périodicité d'environ 2 ans. Le résultat de ce questionnaire pourra être présenté lors de la réunion des parents en début d'année scolaire et/ou affiché. Les professionnels attendent beaucoup de ce questionnaire pour pouvoir se réinterroger si besoin sur leurs pratiques et s'adapter aux mieux aux attentes de la famille.

Des soirées à thème pourront être proposées dans l'année, si vous avez des souhaits, nous vous remercions de nous en faire part.

### Temps festifs :

Des temps festifs seront proposés aux enfants dans l'année. Les parents pourront être invités à certains d'entre eux.

Les enfants pourront fêter leur anniversaire à la crèche. Nous proposons de regrouper les anniversaires. Les parents s'ils le souhaitent pourront alors apporter des jus de fruits ou gâteaux du commerce (avec date limite de consommation, liste des ingrédients) afin de pouvoir assurer la traçabilité.

## **Annexe 1 : Protocoles médicaux.**

Les situations d'urgence les plus fréquentes ont fait l'objet d'un protocole de conduites à tenir. L'ensemble du personnel a été informé et formé selon le contenu du protocole.

### **En cas de fièvre :**

- Si température inférieure à 38°5 : déshabiller et faire boire l'enfant (surveiller l'état de l'enfant et sa température)
- Si température supérieure à 38°5 : informer la Directrice ou la personne en continuité de direction. Informer les parents de l'état de l'enfant, s'assurer qu'ils n'ont pas administré d'autres médicaments à l'enfant. Avec leur accord et conformément à la prescription médicale délivrée par le médecin traitant, administrer du Paracétamol (60mg/kg/jour ou dose/kg pour le Doliprane buvable). Un minimum de 6 heures entre 2 prises de Paracétamol est obligatoire.  
Il pourra être demandé l'avis du médecin de crèche et il sera systématiquement consulté si les parents ne sont pas joignables ou si le délais des 6 heures n'est pas respecté.

En cas de douleur (avec accord des parents) et après avis du médecin de crèche, du paracétamol pourra également être administré.

### **En cas d'hématome :**

- Appliquer une poche de froid.

### **En cas de plaie :**

- Nettoyage de la plaie à l'eau savonneuse.
- Pansement si besoin.
- Si saignement dans la bouche : appliquer uniquement des glaçons emballés dans une compresse ou un gant de toilette propre.
- En informer les parents

### **En cas d'érythème fessier :**

- Bien laver l'enfant, sécher sa peau délicatement et le changer très régulièrement, application de Bépanthen
- En informer les parents

### **En cas de situation grave :**

- Assurer la sécurité de l'enfant concerné.
- Assurer la sécurité des autres enfants.
- Appeler les services d'urgence (SAMU) en respectant leurs indications.
- Appliquer les protocoles élaborés par les médecins de crèche.
- Informer les parents et la Directrice.
- Faire les transmissions écrites sur la feuille du jour et/ou sur le cahier d'urgence.
- Surveiller l'état de l'enfant.
- Expliquer aux parents les circonstances de l'accident et tout ce qui a été fait.

Signature des médecins de crèche

**Fiche inscription**

Enfant : \_\_\_\_\_ Né(e) le \_\_\_\_\_

Sexe : \_\_\_\_\_ 1ère inscription \_\_\_\_\_

Fratrie dans la crèche : \_\_\_\_\_ Enfant marche : \_\_\_\_\_

**Généralités**

Régime	Situation financière
Régime allocataire : _____	Nb enfants à charge: _____ Nb enfants total : _____
Allocataire : _____	Nombre de parts : _____
N° Allocataire : _____	Quotient familial : _____
CAF : _____	Date effet : _____

**Tarifs**

Date de modification	Date début validité	Date fin validité	Tarif	Tarif majoré / Majoration	Collectif ou Familial
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Inscription n° \_\_\_\_\_ Equipement \_\_\_\_\_

Validité du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Date limite : \_\_\_\_\_

Besoin d'accueil : \_\_\_\_\_

Type d'accueil : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_ Sous Groupe : \_\_\_\_\_

**Semaine type de l'enfant**

Sem	Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total facturé par semaine
1	Amplitude								
	Horaire -> repas								
	Nbre d'heures								

**Fiche inscription**

Parents					
<b>Parent 1</b>			<b>Parent 2</b>		
Civilité : _____			Civilité : _____		
Nom : _____			Nom : _____		
Prénom : _____			Prénom : _____		
Adresse : _____			Adresse : _____		
_____			_____		
Portable : _____			Portable : _____		
Téléphone : _____			Téléphone : _____		
Mail : _____			Mail : _____		
Situation de famille : _____			Situation de famille : _____		
Parenté : _____			Parenté : _____		
Profession : _____			Profession : _____		
Employeur : _____			Employeur : _____		
Adresse : _____			Adresse : _____		
_____			_____		
Téléphone : _____		Poste : _____	Téléphone : _____		Poste : _____
N° sécurité sociale : _____			N° sécurité sociale : _____		
Enfants à charge					
Nom	Prénom		Date de naissance		
_____	_____		_____		
_____	_____		_____		
_____	_____		_____		
Dossier médical					
Vaccin	Quand	Le	Etat	Fait le	Commentaire
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Médecin		Téléphone		Spécialité	
_____		_____		_____	
_____		_____		_____	
_____		_____		_____	

### Fiche inscription

<b>Allergies</b>		
<input type="checkbox"/> Alimentaires	<input type="checkbox"/> Médicamenteuses	<input type="checkbox"/> Asthme
Remarque :		
<b>Difficultés de santé</b>		
<b>Traitement médical</b>		
<b>Recommandations utiles des parents</b>		
<input type="checkbox"/> Autorisation d'hospitalisation		
Remarque :		
<b>Régimes alimentaires</b>		
<input type="checkbox"/> Sans	<input type="checkbox"/> Végétarien	<input type="checkbox"/> Sans porc
<input type="checkbox"/> Sans poisson	<input type="checkbox"/> PAI	<input type="checkbox"/> Repas adulte
<input type="checkbox"/> Autres		
Remarque :		

Autorisations permanentes pour sorties : Délégation pour accompagner l'enfant à la halte-garderie ou le faire sortir :		
Nom - Prénom	Téléphones	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Je soussigné(e) représentant légal de l'enfant ..... autorise la directrice à faire transporter, en cas d'urgence, mon enfant dans un établissement hospitalier et m'engage à régler les dépenses consécutives,

et certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements mentionnés sur le présent dossier d'inscription,
- avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, m'engage à le respecter et confirme les autorisations mentionnées dans cette fiche.

Signature

Fait à ..... le .....



Annexe 4 : (document mis en page par le logiciel)

D'ARDÈCHE EN HERMITAGE



**AUTORISATIONS**

Nous, soussignés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes.

Autorisons expressément les personnes citées ci-dessous à venir récupérer mon enfant :

.....

**Détail des autorisations :**

Autorisons* N'autorisons pas*	Le personnel et les bénévoles à sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe.
Autorisons* N'autorisons pas*	Le personnel à photographier ou filmer mon enfant dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.
Autorisons* N'autorisons pas*	La Direction à consulter notre dossier allocataire CDAP et idem pour la Msa afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières.
Autorisons* N'autorisons pas*	La Direction à conserver notre dossier allocataire CDAP et idem pour la Msa.
Autorisons* N'autorisons pas*	Le personnel en cas de petits incidents de faire les premiers soins conformément au protocole médical en annexe 1 du règlement de fonctionnement (chute, fièvre) et à prendre les mesures d'urgence nécessaires en cas d'accident ou incident (hospitalisation, SAMU, pompiers).
Autorisons* N'autorisons pas*	A la demande des parents, le personnel est autorisé, si l'état de son enfant le nécessite et conformément au protocole en annexe 1, de lui administrer du Doliprane et du Bépanthen.
Autorisons* N'autorisons pas*	Mon enfant à déguster un goûter d'anniversaire (acheté dans le commerce) fourni par une famille
Autorisons* N'autorisons pas*	Le gestionnaire à transmettre les données à la CNAF dans le cadre de l'enquête Filoue

**Signatures**

Fait à ....

Le ....

\*Rayer la mention inutile



**Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales**

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filioue" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.cnaf.fr](http://www.cnaf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : [filioue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filioue.cnaf@cnaf.fr).

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

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vincent Mazauric  
Directeur général de la Cnaf



**COUPON-RÉPONSE**



Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filioue, 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 : .....

