



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**

MULTI-ACCUEIL (PETITE CRECHE)
ET
PETITE CRECHE FAMILIALE

02.38.76.02.89
mpe@mairie-saintcyrenval.fr

Mairie de Saint-Cyr-en-Val
Tél. : 02.38.76.20.20

Dernière version approuvée par la délibération
n°63-2025 du Conseil municipal du 01 juillet 2025
Envoyé au contrôle de légalité le 04 juillet 2025

SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE	3
II. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS	3
1) Le Pôle Petite Enfance	3
2) Les accueils proposés	4
3) Les missions du Pôle Petite Enfance	4
4) Les périodes de fermeture	5
5) Les enfants accueillis	5
6) Le personnel	5
7) Les règles d'encadrement à la Petite Crèche	7
8) Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et règles d'encadrement	8
III. LES INFORMATIONS AUX PARENTS.....	8
IV. LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE	8
V. L'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	9
1) La période d'adaptation ou de familiarisation	9
2) La présence.....	9
3) Les absences et les retards	10
4) L'assurance	10
VI. LE RETOUR À LA MAISON	10
VII. LES FRAIS DE GARDE.....	11
1) L'accueil régulier et occasionnel	11
2) L'accueil en urgence	12
3) Les déductions	12
4) Le dépassement des horaires prévus	13
5) La facturation.....	13
VIII. LA SANTÉ	13
1) Les vaccins.....	13
2) Les maladies	14
3) Les urgences	16
4) La protection contre la maltraitance	16
5) Au domicile de l'assistante maternelle	16

IX. LA VIE DE L'ENFANT AU POLE PETITE ENFANCE	16
1) Les activités proposées aux enfants	16
2) L'alimentation.....	17
3) Le vestiaire	18
4) La toilette.....	19
5) Le sommeil	19
6) Le matériel.....	19
7) Les animations.....	19
8) Les sorties	20
9) La sécurité	20
X. LES CAS PARTICULIERS.....	21
XI. LE DEPART – LA RUPTURE DE CONTRAT	21
1) La rupture à l'initiative des familles	21
2) La suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire.....	21
3) La rupture à l'initiative du gestionnaire.....	22
XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)	22

LES ANNEXES :

N°1 : Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

N°2 : Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité.

N° 3 : La Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

N°4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale urgente.

Protocole en cas d'appel au SAMU.

N°5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

N°6 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

N°7 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

N°8 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

PARTIE DETACHABLE

PREAMBULE

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), gérés par la Mairie de Saint-Cyr-en-Val, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel et un accueil familial, d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ◆ Au Code Général des Collectivités Territoriales ;
- ◆ Au Code de la Santé Publique (CSP) et notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 ;
- ◆ Au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;
- ◆ Aux Décrets N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la mise en place de plan particulier de mise en sureté, au décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif aux obligations vaccinales, à l'ordonnance du 19/05/2021 relatif aux services aux familles, au décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants, à l'arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, à l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité ;
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure, (Cirulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie II de la circulaire 2014-009 en vigueur depuis le 26 mars 2014) ;
- ◆ Au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- ◆ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I- LE GESTIONNAIRE

La commune de Saint-Cyr-en-Val : 140 rue du 11 Novembre 1918 – 45590 SAINT-CYR-EN-VAL – Tél : 02.38.76.20.20. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

II- LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

1) Le Pôle Petite enfance

Le Pôle Petite Enfance de Saint-Cyr-en-Val est composé de 2 structures :

Le multi accueil (petite crèche) :

Le multi accueil est un établissement d'accueil collectif non permanent régulier ou occasionnel. La crèche « Trott' lapins » se situe dans la maison de la petite enfance – 388 rue de Marcilly – 45590 SAINT CYR EN VAL (Tél : 02.38.76.02.89).

Historiquement, la halte-garderie est ouverte en 1994 avant d'être modifiée en Multi-Accueil en janvier 2019. L'établissement est considéré comme une « Petite Crèche »

conformément au Décret d'août 2021.

Selon le dernier avis technique modificatif du Conseil Départemental du Loiret, le multi-accueil dispose d'une capacité d'accueil de 16 places permettant l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 et une partie des vacances scolaires.

La petite crèche familiale :

L'équipement est un établissement d'accueil familial non permanent régulier.

Les bureaux de la petite crèche familiale se situent également à la Maison de la Petite Enfance – 388 rue de Marcilly – 45590 SAINT-CYR-EN-VAL – 02.38.76.02.89.

La structure a été ouverte en 1992.

Selon le dernier avis technique modificatif du Conseil Départemental du Loiret, la structure dispose d'une capacité d'accueil de 3 places réparties chez 1 assistante maternelle. Elle travaille du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

2) Les accueils proposés

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure conformément au contrat établi entre les parents et la structure **selon un planning de réservation hebdomadaire**.

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Dans la mesure du possible, le service tente de répondre positivement à tous les parents en demande.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

En cas de besoin et d'inoccupation des places réservées à l'accueil régulier, les places peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel.

Les places sont attribuées en fonction du besoin exprimé par les familles au moment de la chaque commission d'attribution des places et en fonction des possibilités d'accueil de chaque structure.

3) Les missions du Pôle Petite Enfance (issues de l'ordonnance du 19/05/2021)

- ◆ Veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui sont confiés ;
- ◆ Contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- ◆ Contribue à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- ◆ Met en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- ◆ Favorise la conciliation pour les parents de jeunes enfants de leur vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- ◆ Favorise l'égalité entre les femmes et les hommes.

Les attitudes éducatives pratiquées sont centrées sur l'accueil de l'enfant et de ses parents, le respect de ses rythmes et la proposition d'activités d'éveil adaptées à son âge.

4) Les périodes de fermeture

Les semaines de fermeture, qui dépendent du calendrier des congés scolaires, seront communiquées (affichage à la crèche et sur le site de la mairie) avant fin septembre pour chaque année scolaire.

Le multi accueil et la petite crèche familiale peuvent être fermés à d'autres périodes comme suit :

- ◆ 1, 2 ou 3 journées par an pour la formation professionnelle continue des agents (journées pédagogiques, formations collectives) ;
- ◆ Le lundi de pentecôte ;
- ◆ Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours (ascension...).

Ces informations sont données à titre indicatif et la municipalité se réserve le droit de modifier ces éléments en fonction du calendrier annuel et des nécessités de fonctionnement.

5) Les enfants accueillis

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire ou leur 5^{ème} anniversaire (6 ans moins 1 jour) pour les enfants en situation de handicap.

Conformément à la Loi de 2005, l'enfant en situation de handicap, souffrant d'une maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, a toute sa place dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie de la structure.

Cet accueil est étudié avec l'équipe éducative, le médecin référent et l'infirmière puéricultrice Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) du service, le médecin assurant le suivi de l'enfant, les intervenants médico-sociaux suivant l'enfant et les parents. Les dispositions particulières d'accueil sont alors détaillées dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le Pôle Petite Enfance garantit une place pour un enfant dont le/les parent(s) sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA). Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

6) Le personnel

- ◆ Une responsable du Pôle Petite Enfance. La direction des structures est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants et du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale dont les missions sont les suivantes :
 - Assurer la gestion des structures en :
 - *Organisant l'animation générale du service ;*
 - *Assurant l'encadrement et la répartition des tâches du personnel ;*

- *Organisant leur formation ;*
- *Assurant la gestion administrative et financière de la structure ;*
- Présenter le service, son projet pédagogique aux familles décliné du projet éducatif de la ville. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre ;
- Organiser des échanges d'informations à titre individuel pour chaque enfant et sa famille et/ou collectif à l'occasion de rencontres entre les familles et l'équipe du Pôle Petite Enfance ;
- Assurer toute information concernant le fonctionnement du service ;
- Assurer le suivi des enfants et tenir à jour les dossiers personnels des enfants ;
- Informer le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de tout accident grave survenu au sein de l'établissement.

En cas d'absence de la responsable, son adjointe assure la continuité des fonctions de direction.

- ◆ Une adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
- Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants en veillant à leur bien-être ;
- Elle travaille en collaboration avec l'équipe, à l'évolution et à la mise en application du projet pédagogique, elle veille au respect du rythme de chaque enfant ;
- Elle a pour rôle, en matière d'animation, de proposer et d'animer des activités d'éveil et sorties en adéquation avec l'âge des enfants accueillis ;
- Elle participe à l'aménagement des locaux selon les besoins des enfants ;
- Elle soutient les parents en cas de difficultés et encourage la médiation ;
- Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La responsable et son adjointe se tiennent à la disposition des familles sur rendez-vous pour tous renseignements et observations concernant l'enfant.

- ◆ Le personnel éducatif : auxiliaires de puériculture et agents possédant le Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Accompagnant Educatif Petite Enfance (CAP AEPE) interviennent à la fois sur la Petite Crèche et sur la matinée « passerelle ». L'équipe éducative a pour fonction d'accueillir les enfants et les familles, d'assurer la continuité des soins, de participer à la mise en place d'activités d'éveil et de sorties, de proposer et mettre en place des projets d'animation.

- ◆ L'assistante maternelle de la petite crèche familiale est employée par la commune. Elle accueille l'enfant et sa famille tout en respectant et en valorisant la fonction parentale. Elle répond aux besoins de l'enfant en lui dispensant les soins de bien-être, de confort et de sécurité tout en veillant à son développement. Elle travaille en fonction d'objectifs élaborés avec l'équipe d'encadrement. Elle bénéficie de formations continues et vient régulièrement dans les locaux du service Petite Enfance pour des rencontres et des animations d'éveil avec les enfants qu'elle accueille.

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, l'enfant peut être accueilli au multi-accueil après avoir formalisé un contrat d'accueil spécifique de « dépannage » avec la famille afin de permettre le remplacement.

- ◆ Un agent est chargé de la restauration et de l'entretien des locaux du Pôle Petite Enfance. Il est garant de la réception et du stockage des repas livrés en liaison froide par le prestataire. Il s'occupe de la remise en température et sert les repas aux enfants. Il entretient les locaux, le matériel, les jouets et le linge. Il travaille en équipe pour

assurer un accueil dans les meilleures conditions et est attentif au respect des normes d'hygiène à suivre en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Il a aussi un rôle éducatif pour encourager les enfants au tri sélectif des déchets (poubelle spécifique pour les emballages, composteur pour les épluchures...).

- ◆ Un médecin référent signe les différents protocoles : soins spécifiques (occasionnels ou réguliers), administration de médicaments, hygiène générale et renforcée, enfant en danger. Il a un rôle consultatif et participe en cas de besoin à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- ◆ La fonction de Référente Santé et Accueil Inclusif est exercée par une infirmière puéricultrice.
Son rôle est le suivant :
 - Informer, sensibiliser, conseiller la direction 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 ;
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
 - Accompagner si besoin l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
 - Rédiger, présenter et expliquer les protocoles/documents obligatoires à l'équipe et veiller à leur bonne compréhension et à leur respect ;
 - Contribuer en lien avec la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) au repérage des enfants en danger ou à risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et/ou des familles.

- ◆ La présence de stagiaires est signalée aux familles par voie d'affichage sur la porte d'entrée. L'accueil de stagiaires permet à l'équipe de faire découvrir les métiers de la petite enfance et former de futurs professionnels. C'est l'opportunité pour les enfants de rencontrer d'autres adultes. Les stagiaires évoluent auprès du groupe d'enfants toujours en présence d'un professionnel.

- ◆ Les intervenants réguliers :
Une psychologue intervient régulièrement pour animer des Groupes d'Analyse de la Pratique auprès de tous les agents et des séances de supervision pour la direction selon la législation en vigueur, en dehors de la présence des enfants. Elle intervient ponctuellement pour des temps d'observations lorsque les enfants sont présents.

Chaque mois, des musiciens interviennent pour des séances d'éveil musical.

Des bénévoles de la bibliothèque municipale interviennent au cours de l'année pour lire des histoires aux enfants.

7) Les règles d'encadrement à la petite crèche

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

Les EAJE doivent respecter les taux d'encadrement prévus par la loi : 1 adulte pour 5 bébés non marcheurs et 1 pour 8 enfants marcheurs ou 1 pour 6 quel que soit l'âge des enfants. A la petite crèche, l'effectif du personnel placé auprès du groupe

d'enfants permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

8) Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et règles d'encadrement

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

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

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

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

III- LES INFORMATIONS AUX PARENTS

Les modalités et critères d'admission sont définis dans le règlement de la commission d'attribution des places (consultable sur le site internet de la mairie de Saint-Cyr-en-Val).

Si l'accueil de l'enfant est accepté, le règlement est porté à la connaissance des parents.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles ou sont envoyées par mail.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de la ville. Elles permettent aussi aux familles de faire part de leurs souhaits et de leurs questionnements concernant la prise en charge des enfants.

IV- LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE :

Les parents doivent :

- ◆ Avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à en respecter tous les points ;
- ◆ Signer le contrat d'accueil ainsi que les autorisations et les retourner à la structure ;
- ◆ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité ;
- ◆ Produire un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité réalisé par le médecin suivant l'enfant. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission ;
- ◆ Transmettre une ordonnance (nom-prénom-âge et poids-date) pour le Doliprane Sirop, la crème à l'arnica et l'antiseptique rédigée par le médecin suivant l'enfant. Sauf validité précisée sur l'ordonnance, celle-ci sera valable une année et devra être renouvelée ;
- ◆ Retourner l'autorisation parentale pour l'administration des traitements remplie,

- ◆ Présenter un document attestant de la situation de leur enfant au regard des obligations vaccinales.

En cas de manquement de l'un des documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

Chaque famille doit penser à communiquer la mise à jour des adresses et numéros de téléphone (domicile et travail) en cas de changements.

V- L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1) La période d'adaptation ou de familiarisation

Afin de permettre au personnel de rencontrer individuellement la famille, que l'enfant se familiarise à son nouveau rythme et faciliter son intégration à son nouvel environnement, la responsable ou son adjointe convient avec les parents d'une période « d'adaptation ». Cette « adaptation » est obligatoire et nécessaire pour assurer le confort et le bien-être de l'enfant. Elle commence le 1^{er} jour d'admission (1^{er} jour du contrat). Cet accueil ne peut se faire que progressivement et en collaboration avec les parents.

Cette phase d'adaptation est prévue en accord avec les parents et l'équipe. Elle est répartie ainsi :

- ◆ 1 heure lors de la 1^{ère} journée avec un parent ;
- ◆ 2 heures lors de la 2^{ème} journée ;
- ◆ 1 demi-journée (environ 3h) lors de la 3^{ème} journée ;
- ◆ 1 journée (environ 6h) lors de la 4^{ème} journée.

Cette période de familiarisation s'effectue en fonction du temps nécessaire à l'enfant et à ses parents pour se séparer en toute confiance. Cette période peut être prolongée si besoin.

Pour tout accueil, les deux premières heures de la période d'adaptation ne sont pas facturées sauf en cas de désistement de la famille.

2) La présence

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat d'accueil signé par les parents et la responsable de la structure.

D'une durée d'un an maximum, le contrat d'accueil (renouvelable chaque année du 1^{er}/01 au 31/12) est établi en fonction des besoins de la famille et précise :

- ◆ Les jours de présence ;
- ◆ Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- ◆ Le nombre d'heures réservées par semaine ;
- ◆ La date d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- ◆ Le tarif horaire.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Toute modification en cours d'année (changement d'horaires d'accueil ou de tarif horaire), entraîne l'établissement et la signature d'un nouveau contrat d'accueil ou d'une fiche comptable, dans la limite de 2 maximum par an.

L'heure d'arrivée notée sur le contrat correspond à l'heure où l'enfant arrive à la petite crèche ou au domicile de l'assistante maternelle.

L'heure de départ notée sur le contrat correspond à l'heure où l'enfant quitte la petite

crèche ou le domicile de l'assistante maternelle.

Le temps d'échange entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir). Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant l'heure de fin de contrat pour permettre ce temps d'échange. Tout 1/4h supplémentaire est facturé au tarif établi sur le contrat d'accueil.

En cas de besoin, les enfants sont accueillis en dehors de leurs horaires contractuels seulement si l'équipe a donné un avis favorable après avoir vérifié que le taux d'encadrement est bien respecté (demande de la famille à faire par mail pour compléter la demande orale).

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat est établi pour chaque parent. Il prendra en compte la nouvelle situation.

En cas de forte demande et selon la fréquentation, le maintien de l'accès est limité à une journée ou à 2 demi-journées si l'un des parents est au foyer afin de permettre à un maximum de familles d'accéder au service.

3) Les absences et les retards

Toute absence non prévue ou retard doit être signalé idéalement avant 9h30 le jour-même pour le bon déroulement de la journée.

En cas d'absence pour maladie, la nature de la maladie doit être précisée afin d'informer les autres familles d'une éventuelle maladie contagieuse.

4) L'assurance

Le marché d'assurance de la collectivité couvre les dommages matériels/corporels causés par autrui aux agents, élus et préposés concourant à l'exercice du service public et les dommages causés aux enfants dans le cadre de l'activité petite enfance.

Toutefois, les enfants doivent être assurés au titre de la Responsabilité Civile de leurs parents pour les dommages causés aux tiers.

VI- LE RETOUR À LA MAISON

Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci sur l'autorisation parentale. Si les parents confient à une autre personne le soin de venir chercher l'enfant, ils doivent prévenir la responsable au préalable par écrit (mail ou courrier). Cette personne doit se présenter avec une pièce d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être majeures.

Si un enfant reste après l'heure de fermeture ou si l'adulte qui vient le chercher présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérences, etc...), les personnes responsables de la fermeture de l'établissement doivent téléphoner :

- aux parents, soit à leur travail, à leur domicile et/ou sur les portables ;
- aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant (inscrites sur la fiche de l'enfant) ;
- à la responsable ou son adjointe.

Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe et si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure, la responsable ou son adjointe appelle les autorités administratives compétentes.

VII- LES FRAIS DE GARDE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire, dont les modalités de calculs sont élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales. Elle varie en fonction des ressources de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond de ressources transmis par la CNAF.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement).

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

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus.

C'est pourquoi, les parents doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF pour permettre au service d'avoir accès à leurs ressources N-2 par l'intermédiaire du dispositif de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) ou transmettre les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux).

La CDAP est un service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Allocation Education de l'Enfant Handicapé (AEEH). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP par le partenaire.

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources, la structure applique le barème au plafond instauré par la CNAF.

Les barèmes, le plancher et le plafond sont actualisés régulièrement par la Cnaf et sont mis à jour sur le site internet de la commune sous l'intitulé « GRILLE TARIFAIRE EN € / PETITE ENFANCE / ENFANCE JEUNESSE / RESTAURATION »

1) L'accueil régulier et occasionnel

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la participation des familles est calculée pour chaque enfant accueilli en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort en vigueur.

Un enfant en situation de handicap à la charge de la famille percevant l'AEEH ou la PCH (Prestation de Compensation du Handicap), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'accueil est organisé après un travail en collaboration avec les personnels médicaux et paramédicaux, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de

l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène. Si les produits d'hygiène ne conviennent pas à l'enfant, la famille fournit ses propres produits d'hygiène sans déduction.

Les participations familiales sont réactualisées au 1er janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié à chaque famille par un nouveau contrat, valable du 1er janvier au 31 décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance ...).

La participation horaire est recalculée, sur demande formulée auprès de la responsable, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF (en cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales).

Cette révision est rétroactive et prend effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

En cas de modification du tarif horaire sans modification des horaires d'accueil, une fiche comptable est éditée en 2 exemplaires signés par la famille et la responsable.

En cas de changement des horaires d'accueil, un nouveau contrat est établi et prend effet le 1er jour du mois suivant la demande.

Une majoration de 25% du tarif horaire est appliquée suivant le barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles domiciliées hors commune ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole et ce, dès le 1er jour du mois suivant en cas de changement d'adresse.

2) L'accueil en urgence

Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher sauf si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs ressources lors de cet accueil (= application du barème en fonction des ressources de la famille).

3) Les déductions

Les familles sont facturées mensuellement selon le planning de réservation prévu à leur contrat auquel s'ajoutent les heures complémentaires réservées ou les temps d'accueil en dépassement horaire. Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées à :

- ◆ Des fermetures exceptionnelles et ponctuelles de la structure ;
- ◆ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation (dès le 1er jour) ;
- ◆ Des absences pour maladie **inférieure** à 4 jours : déduction à compter du 2ème jour d'absence (1 jour de carence) et sur présentation d'une **attestation sur l'honneur** des parents. (Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU) ;
- ◆ Des absences pour maladie **égale ou supérieure** à 4 jours : déduction à compter du 2ème jour d'absence (1 jour de carence) et sur présentation d'un **certificat**

médical. Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la PSU) ;

- ◆ Une maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°2**) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1er jour) ;
- ◆ Les congés libres de l'enfant sous réserve d'en avertir le service par écrit (mail à la responsable ou son adjointe) selon les délais de prévenance suivants :
 - 2 semaines à l'avance pour 1 jour ou 1 semaine d'absence ;
 - 2 mois avant pour une période d'absence plus longue.

Ces déductions s'effectuent mois par mois sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.

4) Le dépassement des horaires prévus

Toute heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat est facturée au tarif normal. Tout 1/4h commencé (avant ou après l'heure) est dû au tarif établi sur le contrat d'accueil. Au-delà du 1/4h, l'unité passe à la 1/2h.

5) La facturation

Conformément à l'Information Technique 2022-126 de la CNAF relative à la mise en œuvre de la Prestation de Service Unique (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.

Le paiement s'effectue mensuellement après réception de la facture dématérialisée par chèque à l'ordre du Trésor Public, CESU, virement par TIPI, prélèvement ou paiement de proximité (en espèces ou par carte bancaire à l'aide du QR code inscrit sur la facture au guichet d'un buraliste partenaire agréé).

Les factures sont envoyées par mail aux familles et servent de justificatifs pour la déclaration d'impôt par exemple.

VIII- LA SANTÉ

1) Les vaccins

La loi du 30/12/2017 et le décret n° 2024-694 du 5 janvier 2024 étendent l'obligation vaccinale à 12 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 01/01/2025. Les enfants nés entre le 01/01/2018 et 31/12/2024 ont une obligation vaccinale à 11 vaccins. Le service applique la législation en vigueur.

Les 12 vaccins sont obligatoires contre :

- La diphtérie
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- La coqueluche,
- Les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b,

- Le virus de l'hépatite B,
- Les infections invasives à pneumocoque,
- Les méningocoques de sérogroupe ACWY et B,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La rubéole.

Ces vaccinations sont réalisées au cours des 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal 2025. Treize injections suffisent pour être protégé contre ces 12 maladies.

L'infirmière puéricultrice RSAI est tenue de vérifier les obligations vaccinales, avec un caractère progressif entre 2 mois et 18 mois puisque les vaccinations s'étalent sur cette tranche d'âge.

En cas de défaut/retard de vaccination selon le calendrier en vigueur, l'enfant est provisoirement admis pour un délai maximum de 3 mois. Toutefois, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) doivent être à jour lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le maintien de l'enfant à la crèche est subordonné à la réalisation des autres vaccinations faisant défaut dans les 3 mois suivant ladite admission. En cas de refus persistant, le gestionnaire est autorisé à exclure l'enfant.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la responsable ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

2) Les maladies

L'enfant peut être éventuellement accueilli en cas de maladie sauf :

- ◆ Température égale ou supérieure à 38°5 ;
- ◆ Diarrhée aiguë (au-delà de 3 selles liquides par jour). En cas d'épidémie sur la structure, l'enfant n'est pas accueilli dès la première selle liquide ;
- ◆ Maladie dont la fréquentation du service petite enfance est déconseillée en phase aiguë (**cf. annexe N°1**) ;
- ◆ Maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°2**).

La responsable, l'adjointe ou le personnel a toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec l'accueil en collectivité selon l'avis de la RSAI.

D'après le décret 2021-1131 du 30 août 2021 :

Les traitements médicamenteux sont acceptés mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents. Il est souhaitable de demander, au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant sans prescription médicale et sans autorisation parentale signée.

Pour administrer les traitements antibiotiques, ponctuels ou autres :

- L'autorisation de traitements ponctuels est remplie et signée par les parents/responsables légaux

- Les parents/ responsables fournissent également une prescription médicale nominative, signée et établie par le médecin traitant.

Il figure de manière lisible sur l'ordonnance :

- Nom, qualité et signature du médecin ;
- Nom et prénom de l'enfant ;
- Si possible le poids de l'enfant et sa date de naissance (recommandé) ;
- Date ;
- La durée du traitement ;
- La posologie (= quantité et nombre de fois).

Les noms des médicaments sur l'ordonnance correspondent aux médicaments fournis à la crèche. Si la pharmacie fournit un générique, elle fait apparaître l'équivalence sur l'ordonnance et la boîte de médicament en apposant sa signature et tampon.

Le traitement est débuté dans la famille. Les emballages des produits sont conservés et portent mention du nom, prénom, date d'ouverture ou de reconstitution, posologie et durée du traitement.

L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis ainsi que la concordance des informations inscrites sur l'ordonnance sont contrôlés avec le parent à l'arrivée de l'enfant.

Si le traitement doit être conservé au frais, il est transporté dans une glacière avec un bloc réfrigérant.

Suite à l'administration du traitement ou à la réalisation du soin, le professionnel complète la feuille de traçabilité qui est signée par l'adulte venant chercher l'enfant.

L'administration d'un traitement avant l'arrivée de l'enfant doit être signalée à l'équipe. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent le personnel de tout comportement inhabituel de l'enfant constaté au domicile.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place. Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable, le médecin de la structure et/ou le RSAI et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent la structure en indiquant le motif.

Au sein du Pôle Petite Enfance, les agents respectent les protocoles mis en place pour :

- ◆ Les situations d'urgence ;
- ◆ La délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ;
- ◆ Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées ;
- ◆ Les conduites en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- ◆ Les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement et dans son espace privatif.

Tous ces protocoles sont annexés au présent règlement.

3) Les urgences

Au moment de l'admission, les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant. Ils signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, la structure appelle le SAMU. Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

Le service doit être informé d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgences si besoin.

La responsable doit toujours être tenue informée lors de maladie ou d'accident survenu chez l'enfant.

La sortie d'un enfant de l'hôpital est autorisée en présence des parents/représentants légaux. En cas d'indisponibilité absolue de ceux-ci, l'hôpital est dans l'obligation de les contacter en temps réel puis de leur envoyer, par mail, un formulaire à remplir et à renvoyer au service, par retour de mail, afin d'autoriser la sortie de l'enfant avec un adulte désigné dans ce formulaire.

4) La protection contre la maltraitance

Les faits de maltraitance, quel que soit leur degré, font l'objet d'une procédure qui s'impose à toutes les personnes présentes dans l'établissement. Toute abstention en la matière est considérée comme une non-assistance à personne en danger.

A cet effet, une procédure a été élaborée et diffusée à chaque agent du Pôle Petite Enfance.

5) Au domicile de l'assistante maternelle

La responsable de la crèche et son adjointe rendent visite aux enfants accueillis chez l'assistante maternelle.

Elles accompagnent et conseillent l'assistante maternelle dans sa pratique professionnelle et partagent les indications nécessaires pour l'accueil des enfants confiés. Elles veillent au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement physique, mental et affectif de l'enfant.

L'assistante maternelle bénéficie d'informations et de formations pour répondre aux questions qu'elle se pose dans son rôle éducatif. L'infirmière RSAI est aussi en lien avec l'assistante maternelle.

IX- LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE

1) Les activités proposées aux enfants

Les enfants bénéficient de divers espaces aménagés et adaptés à leur âge (motricité,

lecture, jeux d'imitation...).

Les activités peuvent être en relation avec le calendrier des saisons et/ou un thème particulier.

En fonction du nombre d'enfants accueillis et de leur âge, des activités d'éveil sont proposées en petits groupes (peinture, modelage, chants, histoires, comptines...). Celles-ci sont proposées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant.

Au quotidien, chaque enfant évolue avec d'autres enfants. Il apprend à partager, à prendre soin de lui et des autres, à attendre son tour et à prendre du plaisir dans les découvertes quotidiennes.

2) L'alimentation

Le temps du repas est pour l'enfant :

- un temps pour se restaurer ;
- un temps pour se détendre ;
- un temps de convivialité ;
- un temps à l'éducation alimentaire.

Les deux structures du Pôle Petite Enfance fournissent les repas en suivant l'évolution alimentaire de l'enfant jusqu'à la diversification alimentaire et en respectant l'équilibre alimentaire.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure ou chez l'assistante maternelle pendant les repas.

Afin de faciliter l'allaitement maternel, le lait maternel peut être donné à l'enfant en respectant le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de mère qui est signé en même temps que le contrat d'accueil.

La circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur appelle les règles afférentes au principe de laïcité et demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de la restauration collective du service public.

En l'absence de réglementation nationale précise, il appartient à chaque organe délibérant compétent de poser les règles en la matière. Les Collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'élaboration des menus et le fait d'en prévoir en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers, ni une obligation pour les collectivités.

Le choix est laissé aux parents de réserver des repas sans viande porcine.

Aucune autre dérogation n'est autorisée sauf pour l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les parents de l'enfant ayant des intolérances/allergies à certains aliments doivent fournir un certificat médical du médecin indiquant l'aliment proscrit et la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle. Un PAI est alors élaboré.

Si besoin, une rencontre est organisée avec toutes les personnes concernées pour la mise en place de ce PAI qui est alors signé par toutes les parties prenantes.

En l'absence du document indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne peut pas être accueilli.

Tout changement qui modifie ce PAI doit être notifié par écrit et rédigé par un médecin.
Le PAI a une durée légale d'un an, il devra donc être renouvelé chaque année.

Afin de poursuivre l'allaitement maternel, le lait maternel pourra être donné à l'enfant en respectant le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de mère qui sera signé en même temps que le contrat d'accueil.

En application avec le Plan National de Nutrition Santé (P.N.N.S), aucune collation n'est proposée. Lors des anniversaires, qui peuvent être fêtés dans la structure ou chez l'assistante maternelle, les parents peuvent apporter un « goûter » pour l'ensemble du groupe. **Les produits doivent être industriels et emballés, mentionnant la date de péremption et la liste des ingrédients afin d'effectuer une traçabilité et contrôler en cas d'allergie.**

Au multi-accueil (Petite Crèche) :

Les repas sont fournis par un prestataire retenu selon une procédure de marché public. Ils sont livrés en liaison froide, préparés par un agent de restauration et servis par le personnel de la Petite Crèche.

Les menus sont affichés dans la véranda dès transmission par le prestataire et transmis par mail aux parents.

Le déjeuner est proposé le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 11h00 à 12h30 et le goûter de 15h00 à 16h00.

A titre exceptionnel, lorsque le contrat d'accueil ne prévoit pas le créneau de restauration et que la famille souhaite que son enfant prenne un repas au sein de la structure, celle-ci doit prévenir l'équipe de direction dès réception des menus et **au minimum 7 jours avant.**

Les parents fournissent deux biberons, les tétines et le lait maternisé pour les bébés. La boîte du lait maternisé doit être neuve. Après ouverture à la crèche, elle est conservée selon la durée de conservation inscrite sur la boîte.

Dans le cadre de la loi Egalim III du 30 octobre 2018 et entrée en vigueur au 1er janvier 2025, les biberons fournis doivent être en verre (fin d'utilisation du plastique en collectivité).

A la Petite Crèche Familiale :

L'assistante maternelle fournit et donne le repas à l'enfant durant ses heures de présence y compris le lait maternisé pour les bébés.

Les parents fournissent deux biberons, les tétines et le lait maternisé pour les bébés. La boîte du lait maternisé doit être neuve. Après ouverture par l'assistante maternelle, elle est conservée selon la durée de conservation inscrite sur la boîte.

Dans le cadre de la loi Egalim III du 30 octobre 2018 et entrée en vigueur au 1er janvier 2025, les biberons fournis doivent être en verre (fin d'utilisation du plastique en collectivité)

3) Le vestiaire

Il est nécessaire que chaque enfant apporte un sac personnel avec son nom et prénom comprenant :

- ◆ Le doudou, et/ou la tétine et sa boîte si l'enfant en a besoin pour son bien-être ;

- ◆ Des chaussons et des bottes de pluie ;
- ◆ 1 ou 2 tenues de rechange adaptée à sa taille et à la saison (nom et prénom de l'enfant sur l'étiquette) ;
- ◆ L'alimentation nécessaire pour les bébés (lait infantile, tétine et biberons en verre) ;
- ◆ Un chapeau à sa taille en période estivale, un bonnet et un tour de cou en période hivernale.

Il est demandé aux familles de prévoir 1 ou 2 tenues amples, faciles d'entretien, confortables et adaptées aux activités. Nous conseillons d'éviter : bretelles, ceinture, petits boutons, etc...qui ne facilitent pas l'acquisition de l'habillement, le déshabillage et l'acquisition de la continence (propreté).

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas apporter d'objets susceptibles de représenter un danger pour lui-même ou pour les autres (billes, pièces de monnaie, etc.). Par ailleurs, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre, accroche tétine, petites barrettes...) est interdit par mesure de sécurité.**

L'équipe est habilitée à les retirer et décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement ou objet non marqué.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet ou vêtement appartenant à l'enfant.

4) La toilette

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant arrive propre (hygiène corporelle, vêtements propres et changés) et ayant pris son premier repas ou petit déjeuner avant son arrivée.

Il est demandé aux familles de couper régulièrement les ongles de leur enfant pour éviter les griffures entre enfants.

5) Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont toujours couchés sur le dos dans une turbulette/gigoteuse et sans couverture.

Un protocole de sieste est mis en place, il est consultable à la petite crèche sur demande des familles.

6) Le matériel

Les lieux d'accueil (Maison de la Petite Enfance, Passerelle des Galopins, domicile de l'assistante maternelle) sont équipés de matériels de puériculture adaptés et conformes à la sécurité des enfants (Lits, sièges auto, chaises, etc...).

7) Les animations

Une matinée « passerelle » est organisée de 8h00 à 11h00 à destination des enfants de la crèche familiale et du multi-accueil qui sont scolarisés en septembre de l'année suivante. Les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h30.

Deux agents accueillent le groupe d'enfants à la Passerelle des Galopins ou à la Maison de la Petite Enfance.

La liaison entre le Pôle Petite Enfance et l'école maternelle facilite l'intégration des enfants (âgés de plus de deux ans) qui entrent à l'école maternelle à la rentrée

suivante. Un travail en partenariat avec l'équipe enseignante de l'école maternelle de Saint-Cyr-en-Val permet aux enfants une familiarisation progressive favorisant une entrée en douceur à l'école.

Des **moments festifs** avec l'ensemble des enfants, parents et personnel du Pôle Petite Enfance sont proposés au cours de l'année.

8) Les sorties

Le personnel de la petite crèche et l'équipe de direction est autorisé à transporter les enfants du Pôle Petite Enfance dans les véhicules de service équipés de sièges autos homologués (lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par le Pôle Petite Enfance ou lors de la matinée Passerelle).

A la Petite Crèche Familiale, l'assistante maternelle et l'équipe de direction sont autorisées à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels équipés de sièges autos homologués lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par le Pôle Petite Enfance.

Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties et des jeux extérieurs hors de la structure est mis en place et les agents s'engagent à le respecter.

9) La sécurité

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, le Pôle Petite Enfance a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Au quotidien, pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- **Respecter les horaires d'accueil ;**
- **Etre vigilant lors des arrivées et des départs : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifié ou inconnue du service ;**
- **Informers l'équipe et la direction de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité ;**
- **Ne pas venir accompagné d'une personne inconnue du personnel de la structure ;**
- **Informers l'équipe ou la direction de tout comportement suspect ou dysfonctionnement.**

La petite crèche dispose d'un plan particulier de mise en sûreté réalisé avec les services compétents pour élaborer la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce protocole est mis en place au même titre que l'évacuation incendie. Il prévoit la mise en sécurité, le confinement ou l'évacuation.

Des exercices de confinement et d'évacuation sont organisés régulièrement à l'identique des exercices incendie.

En cas d'alerte, il est demandé aux familles de ne pas aller chercher leurs enfants afin de ne pas les exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur accident. Elles seront contactées dès que la situation le permettra.

X- LES CAS PARTICULIERS

Une commission d'admission spécifique étudie certains dossiers particuliers. Elle est composée :

- ◆ Du médecin de la structure ;
- ◆ De la responsable ou de l'adjointe ;
- ◆ De l'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif ;
- ◆ De l' élu chargé de la petite enfance ;
- ◆ Des parents ;
- ◆ Du médecin de l'enfant et/ou de l'équipe médicale de cet enfant.

Les enfants en situation de handicap permanent peuvent être accueillis au maximum jusqu'à l'âge de 6 ans moins un jour et dans la mesure où leur handicap est compatible avec l'accueil dans la structure.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

Durant l'accueil de l'enfant, le contrat peut être revu par le gestionnaire si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions (pour lui-même, pour l'équipe et les autres enfants accueillis).

En cas de litige, une commission étudie le dossier afin de statuer. A l'issue de la commission, si une majorité d'éléments favorables n'est pas réunie, il peut être mis fin au contrat, avec un préavis d'un mois.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.

XI- LE DEPART – LA RUPTURE DE CONTRAT

1) La rupture à l'initiative des familles

Après confirmation de la place réservée et en cas de désistement, le 1^{er} mois est dû sur la base du contrat signé.

Quelle que soit la cause (rentrée à l'école, déménagement, etc...), il est demandé aux parents d'informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est autorisé à reprendre la libre disposition de la place à compter de quatre semaines d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement.

2) La suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, tout manquement au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil est susceptible de donner lieu à une suspension du contrat pour une durée n'excédant pas 7

jours.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, la suspension du contrat peut être prononcée sans que la lettre de rappel susvisée ne soit adressée à l'intéressé.

3) La rupture à l'initiative du gestionnaire :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- ◆ Non-respect ou manquements répétés au règlement de fonctionnement ou au contrat d'accueil ;
- ◆ Non-respect du personnel ;
- ◆ Non-paiement ou paiement incomplet des factures au Trésor Public ;
- ◆ Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à 1 mois ;
- ◆ Accueil ne répondant pas aux besoins/bien-être de l'enfant ;
- ◆ Non-respect des obligations vaccinales.

XII- LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)

Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). 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 leur famille. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des EAJE 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 (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques).

En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

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

ANNEXES A INSERER

Partie détachable

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de Saint-Cyr-en-Val

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants lors de l'inscription de l'enfant. Ils le signent et s'engagent à le respecter.

Parent 1

Je soussigné(e),

NOM : **Prénom :**

Responsable de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et toutes les annexes et m'engage par écrit à les respecter en tous points.

Lu et approuvé,

Le

Signature

Parent 2

Je soussigné(e),

NOM : **Prénom :**

Responsable de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et toutes les annexes et m'engage par écrit à les respecter en tous points.

Lu et approuvé,

Le

Signature