

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MULTI-ACCUEIL INTERCOMMUNALES DES COTEAUX BELLEVUE



©Magnific



Sommaire

1 - PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

- 1.1 - Assurances
- 1.2 - Le service petite enfance
- 1.3 - Le règlement d'attribution des places en crèches

2 - PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU SERVICE PETITE ENFANCE

- 2.1 - L'organigramme du service
- 2.2 - Les rôles et fonctions des professionnelles

3 - PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEIL

- 3.1 - L'affirmation de valeurs communes
- 3.2 - La constitution du dossier d'inscription
- 3.3 - La période de familiarisation – mise en place d'un contrat d'adaptation
- 3.4 - Élaboration du contrat d'accueil régulier ou du contrat d'accueil occasionnel ou d'urgence
- 3.5 - Les horaires d'accueil des enfants, les conditions d'arrivée et de départ, le pointage des parents
- 3.6 - L'hygiène, le linge et les produits de soins
- 3.7 - Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation
- 3.8 - Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé
- 3.9 - La sécurité des enfants

4 - L'INFORMATION ET L'IMPLICATION DES FAMILLES

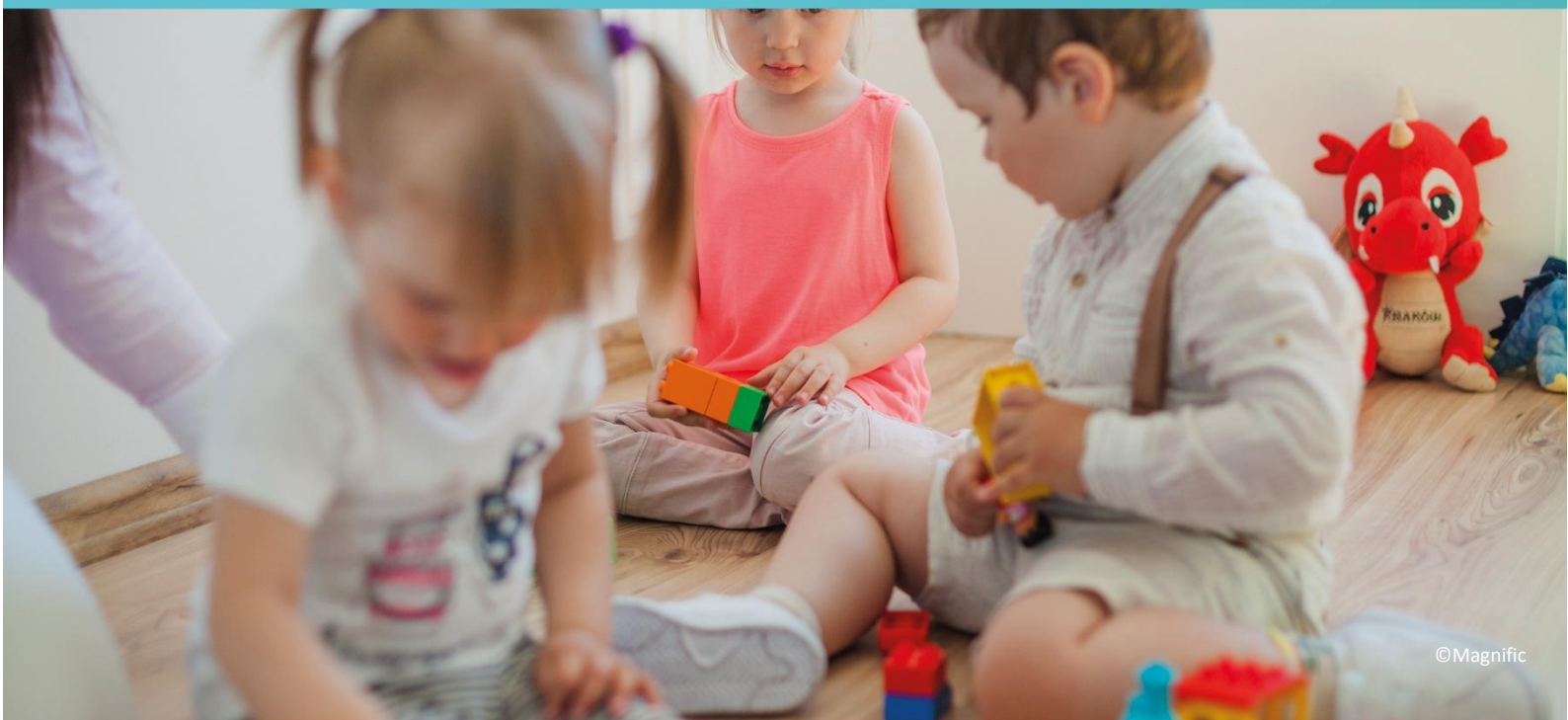
5 - LES TEMPS DE CONCERTATION ET DE FORMATION DES PROFESSIONNELLES

6 - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

- 6.1 - Le barème national des participations familiales
- 6.2 - Le montant de la participation familiale (tarif horaire)
- 6.3 - La tarification de la période de familiarisation
- 6.4 - La tarification de l'accueil occasionnel
- 6.5 - La tarification de l'accueil d'urgence
- 6.6 - La tarification de l'accueil régulier
- 6.7 - Les absences déductibles
- 6.8 - La résiliation du contrat d'accueil régulier et de l'inscription en occasionnel y compris avis d'urgence

7 - ANNEXES

- Annexe 1 : Maladies entraînant une éviction obligatoire de la crèche
- Annexe 2 : Charte de la Laïcité
- Annexe 3 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Annexe 4 : Autorisations et consentements
- Annexe 5 : Autorisations de soins
- Annexe 6 : Modèles types de communication avec la directrice
- Annexe 7 : Attestations sur l'honneur et décharges
- Annexe 8 : Protocoles
- Annexe 9 : Barème des participations familiales 2026 pour les EAJE
- Annexe 10 : Organigramme du Service Petite Enfance



©Magnific

1



PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes

1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

Le service Petite Enfance est un service géré par la Communauté de Communes des Coteaux Bellevue dont le siège social est situé : 19 ROUTE DE SAINT-LOUP-CAMMAS, 31140 PECHBONNIEU - 05 34 27 20 50 - contact@cc-coteauxbellevue.fr

Le service Petite Enfance est placé sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de communes des Coteaux Bellevue (CCCB).

1.1 Assurances

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée auprès de : « PNAS ASSURANCES » Tour CB21 - 16 Place de l'Iris – CS 10409 92040 - Paris la Défense Police d'assurance : OR206193

Toutefois, le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol de poussettes ou de tout autre objet ou effet personnel des enfants (bijoux, vêtements, jouets) au sein de ses locaux.

1.2 Le service Petite Enfance

Le service Petite Enfance met en œuvre sur le territoire de la Communauté de Communes des Coteaux Bellevue plusieurs services à la population : un Relais Petite Enfance et cinq multi-accueil.

Le service est placé sous la responsabilité d'une coordinatrice Petite Enfance directement rattachée à la direction générale des services. Chaque multi-accueil dispose d'une organisation respectueuse d'un projet d'établissement.

Le Relais Petite Enfance (RPE)

La responsable du Relais est présente pour coordonner des actions en faveur des familles, des futurs parents, des assistantes maternelles et futurs professionnels de l'accueil individuel et des gardes d'enfants à domicile selon les missions suivantes :

- Participer à l'information des candidates potentielles au métier d'assistante maternelle.
- Offrir aux assistantes maternelles et aux professionnelles de la garde à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles.
- Proposer des temps d'animation collective aux enfants accompagnés des assistantes maternelles.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistantes maternelles et professionnelles de la garde à domicile, et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- Encourager le référencement des assistantes maternelles sur le site monenfant.fr en favorisant les conditions d'habilitation.
- Informer les parents, ou les représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire, et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.
- Accompagner les familles dans leurs différentes démarches administratives,
- Informer sur l'accès aux droits et les obligations respectives des parents-employeurs et des assistantes maternelles.
- Organiser la médiation et la prévention des conflits éventuels.

RPE : Rue Lucie Aubrac, 31140 Montberon - 06 31 31 74 88 – rpe@cc-coteauxbellevue.fr

Les multi-accueil

La Communauté de Communes gère cinq structures accueillant les enfants de 2 mois et demi (10 semaines) à 6 ans. Chaque crèche dispose d'une organisation respectueuse d'un projet d'établissement commun afin de garantir une cohérence d'accueil sur le territoire de la CCCB. Les établissements sont répartis sur la communauté de communes. Ils offrent une capacité d'accueil globale de 174 places :

- **Crèche Les Pitchounets** Agrément de 39 places 18 Chemin du Cros 31180 ROUFFIAC-TOLOSAN - 05 61 76 13 08 / lespitchounets@cc-coteauxbellevue.fr
- **Crèche Les Canaillous** Agrément de 35 places 30, chemin de Labastidole 31140 PECHBONNIEU - 05 61 35 75 47 / lescanaillous@cc-coteauxbellevue.fr
- **Crèche Au Mont Doudou** Agrément de 35 places Rue Lucie Aubrac 31140 MONTBERON - 09 79 71 61 28 / aumontdoudou@cc-coteauxbellevue.fr
- **Crèche Les Bout'Chou** Agrément de 35 places 3 allée de la Salle des Fêtes 31140 SAINT-LOUP-CAMMAS - 05 61 35 99 21 / lesboutchou@cc-coteauxbellevue.fr
- **Crèche Une Souris Verte** Agrément de 30 places 1 rue des écoles 31180 SAINT-GENIÈS-BELLEVUE - 05 61 35 94 19 / unesourisverte@cc-coteauxbellevue.fr

Les modalités relatives au taux d'encadrement

En matière d'encadrement des enfants, les multi-accueil respectent le rapport d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Les modalités relatives à l'accueil en surnombre

Selon l'article R2334-27 du Code de la santé publique, les multi-accueil peuvent accueillir des enfants en surnombre à hauteur de 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement des enfants soient respectées.

Le multi-accueil « Une Souris Verte », agréé pour 30 places, peut accueillir jusqu'à 35 enfants,

- Les multi-accueil « Les Bout'chou », « Les Canaillous » et « Au Mont Doudou », agréés pour 35 places, peuvent accueillir jusqu'à 40 enfants,
- Le multi-accueil « Les Pitchounets », agréé pour 39 places, peut accueillir jusqu'à 45 enfants.
- Cette modalité permet de répondre aux demandes d'accueil des familles qui relèvent des critères de l'accueil d'urgence, ou bien qui demandent un accueil occasionnel, mais également aux familles en recherche d'emploi ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (article L214-7-I de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles).

Les crèches bénéficient de locaux spacieux et adaptables permettant d'accueillir les enfants en surnombre dans les meilleures conditions. En fonction de la capacité d'accueil et des présences régulières des enfants inscrits, chaque directrice organise l'accueil en surnombre.

L'accueil des enfants en surnombre s'effectue principalement dans l'unité des grands, de 7h30 à 12h30, dans les établissements en raison du nombre de lits et/ou de la taille des dortoirs qui ne permettent pas l'accueil de ces enfants sur des temps de sieste.

Horaires d'ouverture et périodes de fermetures

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, excepté les jours fériés et certains ponts calendaires dont les dates sont transmises aux familles à chaque semestre.

Le service Petite Enfance de la CCCB est fermé pour l'ensemble des cinq multi-accueil :

- 3 semaines : les trois premières semaines d'août,
- 2 semaines : selon les vacances scolaires de décembre/janvier,
- les jours fériés : lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, 14 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre, et le 1er janvier,
- le pont du jeudi de l'Ascension,
- le lundi de Pentecôte.

Un service de permanence, sur l'une des cinq crèches multi-accueil, peut être ouvert aux familles accueillies en contrat régulier en fonction de leurs besoins lors des semaines de fermeture.

L'inscription sur ces crèches de permanence se fait par le biais d'une réservation. Toute annulation de réservation sur ce service devra respecter un préavis d'un mois. À défaut la réservation sera facturée sur la plage horaire réservée.

L'accueil des enfants est assuré par une équipe de professionnelles des cinq structures du service Petite Enfance. Selon les places restées vacantes, une proposition d'accueil sera faite aux familles accueillies en accueil occasionnel.

Les inscriptions aux permanences se font auprès de la responsable de l'établissement :

- Pour la permanence de Noël : date butoir le 30 septembre de l'année N
- Pour la permanence du mois d'août : date butoir le 31 janvier de l'année N.

Le nom de la structure accueillant la permanence sera communiqué aux familles concernées deux mois avant la permanence.

Durant les périodes de fermeture et en l'absence de crèches de permanence, des solutions d'accueil alternatives pourront être proposées aux familles, notamment par l'accompagnement du Relais Petite Enfance qui mettra à disposition des familles la liste des assistantes maternelles disponibles et/ou avec les accueils de loisirs des communes de résidence des enfants si l'enfant va entrer à l'école.

À titre exceptionnel, les structures peuvent être fermées en cas d'impossibilité d'accueillir les enfants en toute sécurité. Dans cette situation, une proposition d'accueil sera faite aux familles suivant les places disponibles sur les autres structures ou auprès des assistantes maternelles disponibles.

Définition des différents types d'accueil

Accueil régulier : les besoins d'accueil sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil est établi sur la base des jours et des horaires d'accueil demandés par la famille.

Accueil occasionnel : les besoins d'accueil sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est inscrit dans la structure mais il n'y a pas de contrat établi. La famille sollicite la crèche qui répond favorablement ou non en fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence : les besoins d'accueil des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et n'y est pas inscrit.

1.3 Le règlement d'attribution des places en crèches

Le service Petite Enfance met en place un service de qualité pour l'accueil des familles et accompagne les familles dans leurs recherches d'un mode d'accueil pour leurs jeunes enfants.

Conformément à l'article L214-1-1 de l'ordonnance du 19 mai 2021, la collectivité met en œuvre une politique volontariste pour favoriser l'accueil de tous les enfants y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté et de précarité, en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ou dont les parents sont engagés dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les familles qui résident sur une commune extérieure au territoire de la CCCB seront orientées afin d'être accompagnées dans leur recherche d'un mode d'accueil et plus spécifiquement vers l'accueil individuel auprès d'une assistante maternelle.

Le présent règlement d'attribution des places a pour objectif de présenter les modalités d'inscription au sein des multi-accueil de la CCCB, de rendre lisibles les critères d'attribution des places et le fonctionnement de la commission dédiée.

Une démarche de pré-inscription unique au sein des 5 multi-accueil

Les familles complètent une fiche de pré-inscription sur laquelle sont précisés leurs besoins d'accueil ainsi que le choix des multi-accueil par ordre de priorité. La pré-inscription est réservée aux résidents des communes de la CCCB : Castelmaurou, Labastide St Sernin, Montberon, Pechbonnieu, Saint Geniès Bellevue, Saint-Loup-Cammas, Rouffiac-Tolosan.

L'enfant d'un agent de la CCCB résidant sur le territoire ne pourra être accueilli dans la structure où travaille son parent.

Cette fiche de pré-inscription dématérialisée est accessible via notre site internet :

www.cc-coteauxbellevue.fr et notre portail famille. Un dossier papier pourra être retiré auprès de l'accueil de la CCCB.

Le dossier est à retourner par mail à la directrice de la crèche du choix n°1 ou par courrier à la CCCB, 19 route de Saint-Loup-Cammas, 31140 PECHBONNIEU.

Cette fiche de pré-inscription ne constitue en aucun cas un engagement entre l'une des structures choisies et la famille, et elle ne peut être considérée comme une inscription définitive.

Les conditions et modalités de pré-inscription

1- Les places en accueil régulier sont accessibles à l'ensemble des familles en couple ou monoparentales selon les critères suivants :

- Un ratio d'attribution est établi sur la moyenne des naissances des 3 dernières années pour chaque commune de la CCCB. Les places sont attribuées en tenant compte du besoin exprimé par les familles.
- Une priorisation est faite pour :
 - Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique
 - Les familles monoparentales
 - Les familles orientées par les partenaires médico-sociaux
 - Les grossesses multiples
 - Les fratries si l'aîné est encore dans l'établissement

2- Les places en accueil occasionnel pourront être proposées à l'ensemble des familles, qu'elles travaillent ou non et selon les places restées vacantes dans les structures.

Vigilance : les places en accueil occasionnel ne sont pas acquises de façon définitive ou sur le long terme, il n'y a pas d'engagement contractuel, ni sur des horaires, ni sur des jours ou des semaines d'accueil. Les besoins des familles sont ponctuels, la structure peut accepter ou refuser la demande d'accueil.

3- La date de réception de la fiche de pré-inscription fixe la date d'inscription sur la liste d'attente centralisée. Plusieurs demandes d'accueil pourront être enregistrées à la même date selon les informations portées sur les fiches de pré-inscription :

- une demande d'accueil occasionnel
- et une demande d'accueil régulier pour une date d'accueil ultérieure par exemple en cas de reprise d'activité suite à un congé parental.

Les familles accueillies en accueil occasionnel ne seront en aucun cas prioritaires pour prétendre à une place en accueil régulier.

4- Chaque famille déposant une fiche de pré-inscription reçoit un accusé-réception de son dossier et un rendez-vous téléphonique lui sera proposé dans un délai d'un mois.

5- La demande d'accueil devra être confirmée par la famille au mois de janvier afin de participer à la commission d'attribution des places. Sans confirmation de la demande dans ce délai, elle sera considérée comme caduque.

6- Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré sans délai (modification des horaires de travail et donc éventuellement des horaires d'accueil, changement d'adresse, séparation...). De plus, la famille devra confirmer la naissance de l'enfant dans le mois qui suit celle-ci afin de mettre à jour sa demande d'accueil.

Les critères d'attribution des places

Les attributions de places en accueil régulier s'effectuent sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance et dans le respect des principes définis par l'Élue en charge de la petite enfance.

Les critères de priorité pour l'accueil régulier sont les suivants :

1. critères de situation de la famille (cf. 1.3.2)
2. date souhaitée d'entrée en crèche
3. date de pré-inscription
4. date de naissance de l'enfant

Pour l'attribution des places en accueil occasionnel, la date de pré-inscription et la date souhaitée d'accueil sont les critères retenus.

Le fonctionnement de la commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places est composée des personnes suivantes :

- ☐ les maires et conseillers municipaux des 7 communes
- ☐ la Présidente de la CCCB
- ☐ la coordinatrice Petite Enfance
- ☐ les directrices des multi-accueil
- ☐ la responsable du Relais Petite Enfance
- ☐ la secrétaire de la CCCB

L'attribution des places et l'acceptation ou refus de la famille

La commission se réunit au mois de mars afin d'attribuer les places disponibles pour la rentrée de septembre de la même année.

Un courrier d'attribution est envoyé aux familles retenues par mail. Les familles devront confirmer leur inscription avant la date butoir. Sans retour de leur part, la place sera considérée comme refusée.

Une liste d'attente est établie ; en cas de désistement des familles retenues, le service Petite Enfance contacte les familles inscrites sur cette liste.

Une fois la place attribuée et acceptée, les directrices contactent les familles pour programmer un rendez-vous afin de préparer le dossier administratif et organiser l'accueil de l'enfant.

Les familles n'ayant pas de place attribuée recevront un courrier suite à la clôture de la commission d'attribution des places (courant avril).

Dans le cas où les familles refusent la proposition de place, elles pourront maintenir leur demande pour la prochaine commission en le signalant auprès de la directrice.

La spécificité de l'accueil d'urgence

Définition de l'accueil d'urgence

« L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » car ils rencontrent une difficulté soudaine et imprévisible, qui les empêche de garder leur enfant. »

L'accueil d'urgence est d'une durée de 3 mois, renouvelable une fois (6 mois maximum). En parallèle d'un accueil d'urgence en multi-accueil, la famille sera accompagnée par la directrice et la responsable du Relais Petite Enfance pour mettre en place un mode d'accueil pérenne et adapté aux besoins de la famille.

L'accueil d'urgence peut également être réalisé auprès d'une assistante maternelle.

Les Critères de l'accueil d'urgence sont les suivants :

Critères d'ordre Professionnels

- Insertion professionnelle : tous types de contrats (stage, formation, intérim, CDD, CDI, contrats de retour à l'emploi...)
- Rupture de contrat avec une assistante maternelle
- Absence imprévue de l'assistante maternelle (arrêt maladie, hospitalisation...)

Critères relatifs à la santé des parents

- Hospitalisation
- Décès
- Accidents corporels
- Maladies chroniques (hospitalisation à domicile)

Critères d'ordre psycho-sociaux

- Incarcération
- Séparation soudaine
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Protection de l'enfance (en lien avec les partenaires sociaux) : décision de justice, violence intrafamiliale, maltraitance, insuffisance éducative, orientation PMI
- Famille demandeuse d'asile

Critères évènements climatiques : inondation, tempête, séisme, sécheresse, incendie...

Procédure

1 - La famille contacte le Relais Petite Enfance : 06 31 31 74 88 - rpe@cc-coteauxbellevue.fr afin de transmettre à la responsable du Relais une demande de pré-inscription accompagnée des justificatifs disponibles au moment de la demande. Corrections visibles : usage ponctuel « responsable ».

2 - Constitution du dossier et évaluation des besoins : la demande est évaluée par les professionnelles du Service Petite Enfance avec la coordinatrice Petite Enfance selon les besoins d'accueil et au regard des critères mentionnés ci-dessus.

3 - Concertation avec les responsables des multi-accueil et du Relais Petite Enfance. Une ou plusieurs propositions pourront être présentées à la famille :

- Une place d'accueil temporaire au sein de l'un des multi-accueil de 3 mois renouvelable une fois maximum avec justificatifs.
- Le Relais Petite Enfance peut également solliciter les assistantes maternelles par mail afin d'élargir les possibilités d'accueil d'urgence, notamment sur des horaires plus larges que ceux des multi-accueil.

4 - Validation d'attribution de la place

Un courrier spécifique d'attribution de la place d'urgence est rédigé par le Service Petite Enfance et signé par la Présidente de la CCCB. Le courrier mentionne les conditions d'obtention de la place, la date de début et de fin du contrat, ainsi que les documents constitutifs du dossier d'inscription.

5 - Définition du projet d'accueil

Un projet individualisé peut être mis en place dès l'arrivée de l'enfant. L'accueil dans un contexte d'urgence peut nécessiter un accompagnement. Dans ce cadre, la responsable de la structure coordonne le projet en lien avec la famille et les différents partenaires.

6 - Accueil de l'enfant et de sa famille

La responsable de la structure reçoit la famille, le contrat est établi par le service Petite Enfance, les modalités de l'accueil puis de la familiarisation sont précisées. Un entretien d'entrée avec la « référente santé et accueil inclusif » de l'établissement peut éventuellement être proposé.

7 - Accompagnement et évaluation pendant la période d'accueil

Le projet d'accueil est évalué conjointement et régulièrement par le responsable de la structure et la coordinatrice Petite Enfance. Dans le cadre de l'accompagnement durant la période d'accueil de l'enfant un lien est nécessaire avec la famille. À ce titre, un rendez-vous mensuel pourra être mis en place avec la famille, la directrice du multi-accueil et la responsable du relais afin de pouvoir envisager la suite à donner à l'accueil de l'enfant après la date d'échéance du contrat (possibilité de poursuivre sur un contrat d'accueil occasionnel ou auprès d'un assistant maternel).

En cas de non-respect du contrat ou lorsque la situation évolue et ne répond plus aux critères d'attribution définis pour l'accueil d'urgence, le Service Petite Enfance se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil d'urgence et de proposer en fonction des possibilités un accueil occasionnel.



2



PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU SERVICE PETITE ENFANCE



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes

2.1 L'organigramme du service

Cf. Annexe 10

2.2 Les rôles et fonctions des professionnelles

Conformément à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le personnel des multi-accueil est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnelles diplômées et qualifiées, qui assurent les missions telles que définies par le décret.

La coordinatrice Petite Enfance

La responsabilité et la coordination du service Petite Enfance intercommunal lui sont confiées. Sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes et sous la responsabilité de la directrice générale des services, la coordinatrice est garante de l'organisation et du bon fonctionnement du service. Elle propose aux élues des orientations en matière de politique publique en lien avec la petite enfance et met en œuvre la politique petite enfance du territoire des Coteaux Bellevue.

Les directrices des multi-accueil

Conformément au décret n° 2025-1207 du 10 décembre 2025 relatif aux qualifications des personnels chargés de l'encadrement des enfants dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la fonction de direction des multi-accueil est assurée par une infirmière puéricultrice ou une infirmière.

Sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance, les directrices assurent la fonction de direction d'un multi-accueil dans le cadre de la réglementation en vigueur selon les missions suivantes :

- accompagner les familles pour toute question administrative ou financière et les soutenir dans leur rôle de parents comme premiers éducateurs de leurs enfants.
- assurer l'accueil de l'enfant de 2 mois et demi à 6 ans et de sa famille ; elles accompagnent au quotidien l'enfant dans une fonction d'éducation, de prévention et d'animation, dans l'objectif de son développement progressif.
- assurer l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, ainsi que la coordination des interventions d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- assurer la gestion globale et administrative de l'établissement,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement, veiller à leur mise en œuvre et actualisation et diffusion auprès des familles,
- élaborer les statistiques annuelles,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement et organiser la continuité de direction,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Selon l'article R.2324-39 du Code de la santé publique les directrices assurent également des missions de Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

- accompagner les équipes pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, de soins et de prévention.
- soutenir l'accueil des enfants ayant des besoins spécifiques en coordonnant les informations avec les familles et les professionnelles de santé.
- participer à la formation et à la sensibilisation des équipes sur les thématiques de santé, de prévention et d'inclusion.

Les référentes RSAI travaillent en collaboration étroite avec la médecin référente de la crèche, Dr Emmanuelle GOMEZ. Les situations de santé particulières concernant les enfants accueillis au sein des multi-accueil sont étudiées avec la médecin référente.

Les directrices adjointes

La directrice adjointe assure la continuité de direction et participe à l'organisation quotidienne de la crèche. Elle encadre l'équipe, soutient les pratiques professionnelles et contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle accompagne les familles, gère une partie des tâches administratives et logistiques, et veille au respect des protocoles. Elle collabore avec les partenaires et participe à la conformité réglementaire. Son rôle est d'être un appui opérationnel et pédagogique à la directrice.

Les éducatrices de jeunes enfants en encadrement, les auxiliaires de puériculture et les adjointes d'animation

L'éducatrice de jeunes enfants participe à l'encadrement des enfants et assure avec l'équipe, l'accueil, l'animation, et les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elle concourt à l'élaboration du projet pédagogique et le met en œuvre avec l'équipe. Son rôle est d'être le relais et la garante pédagogique de l'équipe et de la direction.

Les auxiliaires de puériculture assurent l'encadrement des enfants, réalisent des soins d'hygiène et de confort qui participent au bien-être et à l'autonomie de l'enfant, et participent aux activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Les adjointes d'animation assurent l'encadrement des enfants, préparent et proposent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique.

Les agents techniques

Les agents techniques participent au bon fonctionnement de l'équipement et de l'organisation du service. Ils assurent la remise en température et la distribution des repas des enfants. Ils sont chargés de l'entretien, de l'hygiène, de la désinfection des locaux et du matériel et assurent l'entretien du linge.

La continuité de la fonction de direction et la suppléance de la fonction RSAI

En l'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement, en priorité : la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture puis l'agent disposant de plus d'une année d'expérience.

La professionnelle chargée de la continuité de direction assure la sécurité, la qualité d'accueil et le respect des protocoles en l'absence de la directrice. Elle organise le fonctionnement quotidien durant l'absence de la directrice : gestion des imprévus et suivi des effectifs. Elle soutient les professionnelles, régule les situations et veille à la cohérence éducative. Elle accueille et informe les familles, gère les situations sensibles et assure les transmissions essentielles. Elle réalise certaines tâches administratives courantes et prépare les éléments nécessaires pour la direction. Elle est en lien avec la coordinatrice Petite Enfance.

La suppléance de la fonction de RSAI est assurée par l'une des responsables des autres multi-accueil selon un protocole interne spécifique.

L'accueil de stagiaires

La démarche de valorisation des métiers de la petite enfance engage le service Petite Enfance à accueillir des élèves stagiaires dans le cadre de conventions avec leurs établissements de formation. Les demandes de stage doivent être transmises par mail ou courrier à l'accueil de la Communauté de Communes : contact@cc-coteauxbellevue.fr 19 route de Saint-Loup-Cammas, 31140 PECHBONNIEU.

La priorité d'accueil est accordée aux stagiaires :

- engagés dans une formation pour l'obtention de diplômes ou de qualifications tels que mentionnés dans la réglementation (adjointes d'animation, auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, TISF, psychomotriciennes, etc.)
- ainsi qu'aux stagiaires domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes.

Les stagiaires ne sont pas prises en compte dans le taux d'encadrement.

L'accompagnement des professionnels en alternance

La Communauté de communes soutient l'accueil de professionnels en alternance au sein du service Petite Enfance. Chaque année, un poste d'auxiliaire de puériculture en alternance est proposé, et un poste d'éducatrice de jeunes enfants en alternance est ouvert tous les trois ans. Les professionnelles du service Petite Enfance sont prioritaires pour ces opportunités de formation. Si aucun agent interne n'est candidat ou retenu, une diffusion externe de l'offre pourra être réalisée.



©Magnific

3



PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes

Chaque famille est accueillie individuellement dans le respect de sa personne et dans le cadre d'une relation professionnelle. De leur côté, les familles s'engagent à adopter une attitude respectueuse envers l'ensemble des membres de l'équipe, condition essentielle pour instaurer une confiance mutuelle. La discrétion professionnelle sera assurée par l'ensemble de l'équipe.

La Charte de la laïcité élaborée par la CAF et ses partenaires, ainsi que la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (décret du 23/09/2021), sont intégrées au présent règlement de fonctionnement et figurent en annexes 2 et 3.

3.2 La constitution du dossier d'inscription

Lors de l'admission, un dossier est établi pour chaque enfant.

Ø Le dossier famille comprend :

- La profession des parents et le régime de protection sociale dont ils dépendent.
- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Pour les familles connues par la Caisse d'Allocations Familiales, le n° allocataire.
- L'attestation d'autorisation d'accès à Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la Caf et de conservation des données.
- Les copies d'écran des données CDAP donnant lieu à des modifications du taux horaire de la famille.
- L'attestation d'accord ou de refus de participation à l'enquête Filoué.

En cas de déménagement, les parents sont tenus d'informer la directrice par courrier et de communiquer leur nouvelle adresse.

Ø Le dossier de l'enfant comprend :

- Le certificat médical d'admission rempli par le médecin de l'enfant, attestant l'aptitude de l'enfant à son entrée en collectivité.
- Un état des vaccinations de l'enfant. Certains vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité (le carnet de santé sera consulté par la puéricultrice et devra donc être transmis). En cas de schéma vaccinal incomplet, un certificat d'admission provisoire de 3 mois sera délivré. En cas de non-respect, il sera mis fin à l'accueil de l'enfant.
- Les allergies, éventuellement les prescriptions de régimes et les traitements.
- La prescription médicale du paracétamol par le médecin de l'enfant.
- L'autorisation d'administration des médicaments.
- L'autorisation parentale de contacter le médecin de l'enfant.
- L'autorisation de sorties, de photographies.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile valide et à fournir chaque année.
- Le justificatif de domicile.
- La photocopie du livret de famille.

3.3 La période de familiarisation – mise en place d’un contrat d’adaptation

La période de familiarisation est mise en place pour les accueils réguliers, les accueils occasionnels, et dans la mesure du possible, les accueils d’urgence.

La familiarisation constitue un moment privilégié de rencontre, d’échange et de découverte réciproque entre les parents, l’enfant et les professionnelles.

La durée et les dates de la familiarisation sont programmées en concertation entre la directrice de la structure et la famille. Elle nécessite la présence du ou des parents de l’enfant.

Un “contrat d’adaptation” est établi et sera signé par les parents et la responsable du multi-accueil.

3.4 Élaboration du contrat d’accueil régulier ou du contrat d’accueil occasionnel ou d’urgence

Contrat d’accueil régulier

Le contrat d’accueil régulier avec la famille précise les besoins d’accueil (nombre d’heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l’année) et les périodes de fermeture de l’équipement.

Le contrat est signé par la famille et la directrice du multi-accueil, ainsi que l’annexe planning récapitulative des jours et horaires définis. La base du contrat est l’heure d’accueil réservée. Le contrat d’accueil est signé pour une durée d’un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Si le contrat d’accueil conclu ne correspond plus aux besoins d’accueil de la famille, un nouveau contrat d’accueil pourra être conclu avec la structure. Les modifications devront être discutées entre la directrice et la famille et ne prendront effet qu’au 1^{er} du mois suivant, et un nouveau contrat sera édité et signé.

Lorsque la direction constate un écart significatif et durable entre les conditions prévues au contrat et l’utilisation effective du service, elle peut proposer à la famille une révision du contrat afin de l’adapter aux besoins réels d’accueil.

En cas de refus de la famille de procéder à cette adaptation, malgré les propositions et échanges engagés par la direction, et lorsque le contrat en vigueur ne correspond manifestement plus aux besoins constatés, la direction se réserve le droit de modifier le contrat d’accueil afin de le mettre en conformité avec les modalités réelles de fréquentation, dans le respect des règles de fonctionnement de l’établissement. La famille en sera informée par écrit et la modification prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

Le contrat d’accueil occasionnel

Pour l’accueil occasionnel, il est établi un contrat d’accueil occasionnel qui est signé par la famille et par la responsable du multi-accueil. Les besoins n’étant pas connus à l’avance, le contrat ne mentionne ni horaire ni jour d’accueil.

Le contrat d'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, suivant la situation de la famille et ses besoins d'accueil, un contrat régulier ou occasionnel pourra être mis en place.

Dans le cas de la mise en place d'un contrat régulier ou occasionnel les délais de prévenance pour les déductions et les jours de carences s'appliqueront dans les conditions du contrat d'accueil signé.

Le terme accueil d'urgence sera employé pour justifier l'entrée hors procédure de la commission d'attribution des places pour une durée maximum de 3 mois, renouvelable une fois sur justificatif.

3.5 Les horaires d'accueil des enfants, les conditions d'arrivée et de départ, le pointage des parents

Les horaires du contrat seront définis au quart d'heure près. Les parents sont invités à pointer sur la borne de saisie des présences, le matin avant les transmissions d'accueil avec l'équipe et le soir après les transmissions de départ. Les heures de départ doivent donc être anticipées de 10 minutes pour permettre le bon déroulement du temps de transmission.

Avant 7h30 et à partir de 18h30, conformément à l'avis de fonctionnement délivré par la PMI, ainsi qu'à l'arrêté pris par la Présidente de la Communauté de Communes, aucun enfant ne peut être ou rester présent dans la structure. En cas de retard des parents à 18h30, un protocole spécifique est mis en place afin de garantir la sécurité de l'enfant et la responsabilité des professionnels devant rester sur la structure en dehors de leurs horaires de travail. En cas de retard récurrent des parents, la collectivité procédera à la résiliation du contrat, moyennant un préavis d'un mois.

3.6 L'hygiène, le linge et les produits de soins

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Les vêtements (simples et confortables), ainsi que les doudous et sucettes, doivent être marqués au nom de l'enfant. Par mesure de sécurité, le port de bijoux et les barrettes à cheveux des enfants sont interdits. D'une manière générale, la crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels et/ou vêtements.

Le service Petite Enfance intercommunal fournit :

- les couches et les produits d'hygiène et de soins au sein de ses établissements d'accueil collectif, conformément à la demande de la CAF,
- Les draps de lit, le linge de toilette courant (gants, serviettes de toilettes, de table...).

Les soins prodigués à l'enfant (changes) respectent les préconisations ministérielles et les référentiels des « bonnes pratiques ». Ainsi les protocoles sont susceptibles d'être modifiés en concertation avec la référente santé et accueil inclusif.

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant.

3.7 Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation

Le lait maternisé

Pour les nourrissons, les biberons sont préparés sur place par le personnel. Les parents peuvent apporter les biberons marqués au nom de l'enfant. La structure fournit le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et le lait de croissance. Les familles peuvent fournir le lait de leur choix en signant une décharge et en respectant la procédure suivante : le lait doit être acheminé dans un emballage adéquat marqué au nom de l'enfant : boîte de lait non entamée, conservée selon les recommandations de consommation du fabricant.

Le lait maternel

Dans les multi-accueil, un espace propice à l'allaitement est mis à disposition des mamans allaitantes. La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit au biberon, est possible selon les modalités définies en accord avec la référente RSAI de la structure. Le lait maternel tiré doit être acheminé congelé ou frais jusqu'à la structure dans un récipient adéquat (sac isotherme avec pain de glace) marqué au nom de l'enfant et daté (date et heure du recueil). Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions.

Les repas et les goûters

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée au multi-accueil. Le gestionnaire prend en charge la fourniture du repas du midi et des goûters. Le coût des repas est pris en charge dans son intégralité par le gestionnaire. Il ne fait donc l'objet d'aucune facturation supplémentaire pour les familles, ni de déduction possible. Les repas proposés aux enfants sont produits et livrés par un prestataire de fourniture de repas.

Les menus sont affichés à l'entrée des multi-accueil.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour les enfants soumis à un régime particulier du fait d'une contre-indication médicale (ex : allergies). Les parents doivent signaler toute pathologie nécessitant un régime spécial établi par le médecin de l'enfant (allergie alimentaire).

Dans ce cas, le repas et le goûter de substitution restent à la charge de la famille. Ils sont alors apportés quotidiennement par les parents et stockés dès l'arrivée de l'enfant dans une boîte individuelle marquée à son nom. Une attention particulière doit être portée au respect de la chaîne du froid et aux conditions d'acheminement jusqu'à la structure. Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions. La mise en place d'un panier repas n'engendre aucune déduction financière sur la facture mensuelle.

À l'occasion des anniversaires, seuls les gâteaux ou les préparations industrielles, fermés et non entamés sont acceptés, les gâteaux « maison » ne pourront être proposés aux enfants.

La diversification alimentaire

Les professionnels de la crèche s'appuient sur les recommandations de l'OMS afin d'accompagner et guider les familles, en complément des recommandations du médecin traitant de l'enfant. L'OMS recommande que la diversification alimentaire commence entre 4 et 6 mois.

La diversification alimentaire doit être débutée à la maison, puis mise en place progressivement au sein de la structure d'accueil, en suivant les menus proposés par le prestataire. La poursuite de la diversification alimentaire fera l'objet d'échanges réguliers avec les professionnels de la crèche.

Aucun aliment ne pourra être apporté par les parents ; seuls les paniers-repas prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sont acceptés.

3.8 Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé

Les vaccinations

L'accueil d'un enfant au sein d'un équipement collectif est conditionné par le respect du calendrier vaccinal obligatoire (art. R 2324-39-1-I du décret n°2021-1131 du 30/08/2021). Aucun enfant ne pourra être accueilli en collectivité s'il n'est pas à jour des vaccinations obligatoires. En cas de retard du schéma vaccinal, le rattrapage doit avoir commencé sous 3 mois (au moins une dose pour chaque vaccin obligatoire).

Par exception, seule une attestation de contre-indication vaccinale pour raison médicale établie par un médecin spécialiste sera acceptée. Dans ce cas, l'avis du médecin référent du service Petite Enfance sera sollicité.

En cas de non-transmission de l'attestation justifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, un courrier de résiliation sera adressé sans délai à la famille, moyennant un préavis d'un mois.

Plus d'informations sur les vaccinations :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F767>
- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F724>

Les prescriptions médicales

Administration des médicaments : les parents doivent solliciter leur médecin traitant afin qu'il prescrive le traitement en deux prises (matin et soir) dans la mesure du possible. La 1re dose sera donnée à la maison ainsi que toutes les prises du matin.

Dans le cas où une prise doit être donnée à la crèche, les parents doivent fournir :

- L'ordonnance valide sur laquelle doit être notée : le nom et le prénom de l'enfant, son âge ou sa date de naissance, son poids, la posologie et la durée du traitement. Elle doit comporter la signature du médecin prescripteur.
- Le traitement nécessitant une reconstitution sera fourni par les parents dans son emballage neuf. Il sera ouvert et restera à la crèche ainsi que le matériel nécessaire à la prise du médicament.

Certaines pathologies ou maladies chroniques nécessitent la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui détermine :

- Les modalités particulières de prise en charge de l'enfant au quotidien par les professionnels,
- Les traitements éventuels et modalités d'administration,
- Les modalités d'intervention des partenaires si besoin. Les PAI sont réactualisés par le médecin du service Petite Enfance chaque année et/ou en fonction de la date stipulée sur le PAI.

Cas particuliers : Dans le cas où un enfant nécessite une hospitalisation suite à une allergie (alimentaire ou non), une crise convulsive ou une crise d'asthme, la famille doit se rapprocher de la référente RSAI afin de mettre en place un PAI. Dans l'attente de son élaboration, un certificat de conduite à tenir détaillé établi par le médecin de l'enfant doit être fourni. Sans ce document, l'accueil sera temporairement suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

L'état de santé de l'enfant

L'établissement bénéficie de l'intervention régulière d'un médecin référent, le Dr Emmanuelle GOMEZ, médecin généraliste. En cas d'urgence, la référente RSAI prend les mesures nécessaires.

Lorsque l'enfant présente un symptôme inhabituel à son arrivée, les professionnels s'appuient sur les protocoles médicaux pour déterminer la conduite à tenir.

Si l'enfant est concerné par l'une des maladies à éviction mentionnées en annexe 1, une période d'éviction doit être respectée selon la pathologie. La référente RSAI doit être informée afin de veiller à l'application d'éventuelles mesures préventives pour préserver les autres enfants, leurs familles et le personnel.

Les enfants présentant certains symptômes peuvent être accueillis, à condition que leur état général soit compatible avec la vie en collectivité. Les familles s'engagent à rester joignables durant toute la journée d'accueil. Si cela n'est pas possible, elles doivent désigner une personne habilitée à venir chercher l'enfant si son état se dégrade.

Si un enfant présente des signes de maladie au cours de la journée, les parents sont avertis. La direction ou la professionnelle en charge de la continuité de direction évalue alors l'état général de l'enfant et en informe la famille. Si nécessaire, il pourra être demandé aux parents de venir récupérer l'enfant plus tôt, dans l'intérêt de celui-ci et du bon fonctionnement de la structure. Tout accueil commencé sera facturé selon les heures prévues au contrat.

En cas de symptômes prolongés, les parents doivent consulter un médecin et transmettre le diagnostic à la référente RSAI de l'établissement.

Il est rappelé que la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aiguë de la maladie, pour le bien-être de l'enfant.

Les parents doivent veiller à appliquer les traitements nécessaires pour le bien-être de leur enfant et de la collectivité (poux, éruptions cutanées, parasites, mycoses).

L'accueil d'enfants en situation de handicap

Pour tout enfant admis en crèche et porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique, un rendez-vous d'admission avec le médecin référent, la référente RSAI et la famille est organisé afin d'évaluer les besoins spécifiques de l'enfant et d'établir, si nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP).

Le temps d'accueil est adapté aux besoins de la famille et aux capacités d'accompagnement de l'équipe.

La référente RSAI se met en relation avec l'équipe pluridisciplinaire qui accompagne l'enfant afin d'organiser son intégration, de définir les objectifs de l'accueil et d'identifier les adaptations posturales nécessaires pour les professionnels. L'adaptation des locaux et du matériel est également étudiée. Un planning peut être établi afin de permettre aux professionnels médico-sociaux d'intervenir au sein de la structure lorsque cela est nécessaire.

En cas d'accident sur le temps d'accueil

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires de soins ou d'hospitalisation et informe la famille de la situation, conformément aux protocoles d'urgence en vigueur au sein des structures (réf. : annexe 8). Il est important que les parents signalent tout changement de numéro de téléphone afin de rester joignables en cas d'urgence.

Un accident en crèche est un événement soudain, imprévu et involontaire survenu pendant le temps d'accueil et sous la responsabilité de l'établissement, entraînant pour l'enfant une atteinte physique, même légère. Un accident peut faire l'objet d'une déclaration établie par le responsable de la structure auprès de l'assureur de la collectivité.

Il peut s'agir d'une chute, d'un choc, d'une blessure, d'un incident lors d'un repas, d'un jeu ou d'un déplacement, ou de tout événement ayant nécessité une consultation médicale.

Un accident se distingue d'un incident bénin (sans conséquence ni soin particulier) ou d'un mal-être lié à une maladie (fièvre, symptômes infectieux), qui relève d'un autre protocole.

La déclaration d'accident relève de la responsabilité du service Petite Enfance et ne peut être décidée unilatéralement par la famille. Les conditions exposées ci-dessus sont étudiées et, lorsqu'une déclaration est effectuée, seul le numéro de dossier ouvert auprès de l'assurance est communiqué à la famille.

3.9 La sécurité des enfants

Toute personne est invitée à signaler sa présence dans les établissements et doit prévenir le personnel de son entrée dans les locaux des différents services. Un registre des entrées et des sorties est complété par les personnes non habituelles au service. Pour des raisons de sécurité, toute personne doit pouvoir justifier de son identité par la présentation d'une pièce d'identité.

Le départ d'un enfant est, dans tous les cas, conditionné par l'accord du personnel, après vérification de l'autorisation de sortie complétée par les parents et mentionnant la ou les personnes majeures dûment mandatées. Les personnes doivent veiller à la bonne fermeture des portes et des verrous, à l'intérieur comme à l'extérieur des lieux.

Si un adulte autorisé autre que les parents vient chercher l'enfant, les parents doivent en informer l'équipe et confirmer cette organisation par courriel à la direction.



©Magnific

4



L'INFORMATION & L'IMPLICATION DES FAMILLES



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes

Les parents échangent oralement et au quotidien avec les professionnels qui les accueillent au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les directrices de chaque multi-accueil se tiennent à la disposition des familles pour toutes les questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

Les panneaux d'affichage des halls d'accueil sont également des outils de communication à destination des familles où peuvent circuler des informations diverses.

Plusieurs documents de communications sont diffusés régulièrement (par mail ou en version papier) aux familles afin de les tenir informées des activités pédagogiques et des temps forts.

Afin de recueillir les avis des familles, des questionnaires de satisfaction et/ou sondages peuvent être mis en place ponctuellement.

Chaque multi-accueil organise plusieurs fois par an des temps d'accueil spécifiques auxquels les familles sont invitées : cafés des parents, semaine des familles, sorties, et autres moments partagés.





5



LES TEMPS DE CONCERTATION ET DE FORMATION DES PROFESSIONNELS



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes

La coordinatrice Petite Enfance, les directrices des multi-accueil et du relais Petite Enfance se réunissent régulièrement afin d'échanger sur les fonctionnements, la démarche pédagogique et les projets interservices. L'équipe de chaque multi-accueil se réunit régulièrement et selon les besoins, et échange autour de son fonctionnement, de l'accueil des enfants, des projets spécifiques, des sorties et des activités.

Dans le cadre de la formation continue, chaque agent du service Petite Enfance intercommunal a la possibilité de participer aux formations proposées par le CNFPT autour de thématiques pédagogiques ou techniques.

Des journées pédagogiques sont organisées chaque année afin de réunir l'ensemble des professionnels autour d'une thématique commune au service. À cette occasion, les multi-accueil sont fermés ; les familles sont informées suffisamment en amont pour pouvoir s'organiser, et des solutions d'accueil alternatives peuvent être proposées par le Relais Petite Enfance.

Des temps de sensibilisation et d'information sont également programmés en dehors des heures d'accueil, notamment avec l'intervention du médecin référent du service Petite Enfance.

Ces temps d'échanges et de formation permettent aux équipes de développer de nouveaux projets et de garantir un accueil de qualité.





6



LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes

L'application du barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide substantielle au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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. Un logiciel de traitement des heures d'arrivée et de départ des enfants est installé sur chaque établissement.

À ce titre, en cas d'oubli de badgeage ou de panne du logiciel de traitement, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront reportées par la directrice sur le logiciel en fonction des informations fournies par les professionnelles sur le registre des présence (fichier nommé « présencier » sur lequel sont noté les heures d'arrivée et de départ des enfants). Les heures du contrat de la crèche ne peuvent se substituer aux heures de présence réelle de l'enfant.

Afin de valider les heures réalisées, les familles devront valider les heures enregistrées sur le récapitulatif mensuel transmis en main propre ou par mail par la directrice. Pour le format papier : la famille devra signer le document et pour le format numérique si la famille ne revient pas vers la directrice dans un délai de 10 jours ouvrés il sera considéré que la famille valide le document.

6.1 Le barème national des participations familiales

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, calculée selon le barème et les modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition 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 (annexe 9), qui sont fixés chaque année par la CNAF.

Le gestionnaire consultera le module CDAP de la CAF au moment d'établir le contrat puis 4 fois minimum par an : en janvier, en juin, en septembre et en décembre afin de connaître les revenus de la famille. Une copie d'écran sera conservée dans le dossier famille lorsqu'il y a un changement de revenus. À chaque consultation, le taux horaire sera actualisé en fonction des ressources. Des régularisations sur les factures précédentes seront effectuées le cas échéant en fonction des informations actualisées de la CAF.

À défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond. En cas de régularisation de la situation, la facturation sera revue de manière rétroactive.

La Communauté de Communes gestionnaire des cinq multi-accueil applique le barème national des participations familiales établi par la CNAF pour la tarification de toutes les familles dont les enfants sont accueillis en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...), les repas et goûters.

6.2 Le montant de la participation familiale (tarif horaire)

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

Le taux d'effort

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire et varie en fonction de la composition de la famille.

Le barème est réactualisé annuellement par la CNAF. Ces données concernent l'année 2026.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap (exemple : une famille est composée de deux enfants en situation de handicap dont un est accueilli à la crèche. Pour le calcul du taux de participation familiale notre service retiendra une composition familiale de 4 enfants).

Pour plus de renseignements consulter l'annexe 9.

Les ressources prises en compte

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants. Pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA, le gestionnaire bénéficie d'une convention avec la CAF, lui permettant l'accès au service en ligne CDAP. Ce service permet, par le biais du numéro d'allocataire du responsable de l'enfant, d'accéder aux ressources de la famille.

Pour les familles qui ne nous permettent pas d'accéder à leurs informations CAF ou MSA, la détermination des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2.

- Pour les salariés : il convient de retenir la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Seront ajoutés les autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Pour les employeurs, les travailleurs indépendants et les auto-entrepreneurs, seront retenus les bénéfices de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires, qui ne veulent pas nous transmettre leur avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.

Les familles doivent informer les services de la CAF et de la MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Les ressources retenues seront modifiées en conséquence pour recalculer la participation familiale.

Le plancher et le plafond des ressources CNAF

L'application du barème institutionnel des participations des familles requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond déterminés chaque année par la CNAF.

En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « ressources plancher ».

En cas de ressources non fournies ou de ressources supérieures au plafond, le taux d'effort s'applique sur un forfait maximal de ressources appelé « ressources plafond ».

6.3 La tarification de la période de familiarisation

La période de familiarisation de l'enfant est facturée sur son temps d'accueil réel.

La participation financière de la famille est établie sur la base du tarif horaire défini ci-dessus. Si l'enfant est absent, la période réservée ne sera pas facturée.

Un contrat « occasionnel » mentionnant le tarif horaire est établi pour le mois en cours.

6.4 La tarification de l'accueil occasionnel

La participation financière de la famille est établie sur la base du tarif horaire défini ci-dessus.

Un contrat en accueil « occasionnel » mentionnant le tarif horaire est établi. Il appartient à la famille de solliciter le multi-accueil pour réserver une plage d'accueil, le multi-accueil pourra répondre favorablement ou non, en fonction des places disponibles.

L'annulation de la réservation pourra se faire sous réserve d'un délai de prévenance de 2 jours ouvrés (exemple : réservation pour le jeudi, annulation possible jusqu'au mardi 18h30). À défaut la réservation sera facturée sur la plage horaire réservée.

La facturation des heures en dehors des horaires réservés seront comptés par tranche de quart d'heure supplémentaire.

6.5 La tarification de l'accueil d'urgence

Lors de l'accueil en urgence d'un enfant, les ressources des familles ne sont pas toujours connues ; aussi il sera fait application du tarif plancher défini annuellement par la CNAF, jusqu'à l'obtention des éléments nécessaires au calcul du tarif (numéro allocataire CAF ou avis d'imposition).

Un contrat en accueil « d'urgence » mentionnant le tarif horaire est établi.

Les heures facturées et réelles sont arrondies au quart d'heure cadran.

La facturation des heures en dehors des horaires réservés seront comptés par tranche de quart d'heure supplémentaire.

6.6 La tarification de l'accueil régulier

Le principe d'une facturation au réel

Que les plannings soient fixes avec des horaires définis à l'avance, ou bien des plannings tournants ou à horaires variables, les contrats d'accueil régulier sont établis sans mensualisation. La participation financière des familles sera fluctuante chaque mois en fonction des réservations d'accueil prévues sur le mois. Aucun minimum de facturation n'est appliqué.

La 1^{re} année d'accueil, le contrat d'accueil est mis en place jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est renouvelable au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La dernière année d'accueil, pour les enfants qui sont scolarisés en septembre, le contrat sera renouvelé du 1^{er} janvier jusqu'à la date de fermeture des multi-accueil pour les congés d'été.

Lors de l'inscription, la directrice de la structure définit le tarif horaire selon le calcul déterminé par la CNAF. Certaines familles ont des besoins d'accueil régulier mais avec des emplois du temps tournants ou des horaires variables, ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires et les jours d'accueil dont elles ont besoin. Aussi un planning mensuel indiquant les jours réservés et les horaires d'accueil par jour, sera transmis par la famille à la responsable du multi-accueil au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant (exemple : planning de novembre à transmettre au plus tard le 15 octobre). Cette possibilité n'est pas ouverte pour convenance personnelle de la famille mais par rapport à une réelle contrainte d'ordre professionnel. Si la famille n'émet pas de besoin d'accueil sur un mois, un point sera organisé par la responsable de la structure pour revoir les besoins de la famille. Le contrat pourra être résilié avec un préavis d'un mois.

Les familles ayant des plannings tournants mais dont les roulements peuvent être anticipés sur la période de référence, bénéficieront d'un contrat d'accueil régulier avec planning fixé à l'avance.

Toute journée d'accueil entamée sera facturée selon les heures prévues au contrat.

Les heures facturées et réelles sont arrondies au quart d'heure cadran.

Par exception, l'accueil régulier avec mensualisation

Pour l'accueil régulier avec plannings fixes, la mensualisation peut être demandée par la famille en accord avec la directrice. Ce mode de facturation sera exceptionnellement proposé.

Le contrat de réservation avec la famille précise le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines sur la période de référence, éventuellement les absences prévues par la famille.

La mensualisation repose sur le principe de jours et d'horaires d'accueil planifiés, déduction faite des congés connus des familles et des fermetures de la structure. La participation financière de la famille sera du même montant chaque mois sous réserve des heures supplémentaires ou de déductions pour absences déductibles.

Le forfait mensuel est établi de la manière suivante : $(\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil sur la période}) / \text{Nombre de mois de facturation (sur la période du contrat)} = \text{montant de la mensualisation (heures contrat)}$.

Les heures facturées et réelles sont arrondies au quart d'heure cadran.

La facturation des dépassements d'horaires au contrat

La facturation des heures en dehors des plages horaires prévues au contrat est comptée au quart d'heure. Tout quart d'heure entamé est dû. Les parents sont invités à respecter les horaires définis au contrat. Il est rappelé que le temps de transmission avec l'équipe est compris dans le temps d'accueil et les horaires prévus au contrat ; ce temps d'échange est donc compris dans la facturation. En cas de dépassement récurrent, la responsable proposera par écrit à la famille une modification du contrat en cours.

Exemple : Emma est accueillie tous les jours de la semaine de 8h00 à 17h30.

Lundi matin, le parent a badgé 07h59 et le soir 17h42 : la facturation comptera 15 minutes supplémentaires le matin et 15 minutes supplémentaires le soir. Le taux horaire sera celui du contrat.

La facturation après la fermeture du multi-accueil

Il est rappelé aux familles qu'aucun enfant ne peut être présent après 18h30, horaire de fermeture du multi-accueil. Si cette situation devait se produire, les minutes de dépassement seraient facturées au quart d'heure supplémentaire et au même tarif que le tarif horaire de la famille.

Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant à partir de 18h45 et que les différents appels téléphoniques pour joindre la famille sont restés sans réponse, la gendarmerie la plus proche est alertée en vue d'une prise en charge spécifique de l'enfant et afin de pouvoir prévenir la famille.

En cas de récurrence, la collectivité pourra mettre fin au contrat avec un préavis d'un mois.

Facturation des crèches de permanence

Lorsque vous réservez un accueil sur une crèche de permanence différente de votre crèche d'accueil, un nouveau contrat est établi avec les horaires et jours que vous avez réservés. Une facture vous sera envoyée en plus de la facture correspondant à votre contrat habituel. Les deux factures seront à régler séparément.

6.7 Les absences déductibles

Jours de fermeture des structures

Les jours de fermeture annuelle de la structure ne sont pas pris en compte dans le contrat d'accueil et donc dans la facturation. Les jours de fermeture exceptionnelle ou les places fermées ponctuellement ne seront pas facturés aux familles (déduction inscrite sur la facture).

Absences justifiées

Les déductions appliquées sur la facture concernent les cas ci-dessous :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation (la déduction s'applique dès le 1^{er} jour d'hospitalisation et si l'absence est prolongée un certificat médical sera nécessaire)
- Une maladie à éviction sous présentation d'un justificatif médical nommant la maladie à remettre à la référente RSAI ([annexe 1](#)). La déduction s'applique dès le 1^{er} jour du certificat médical.
- Une maladie de l'enfant après l'application d'un jour de carence.

Cas de la maladie de l'enfant : la déduction s'applique dès le 2nd jour d'absence sur justificatif transmis par mail à la directrice :

- Absence de 1 à 3 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur rédigée par les représentants légaux ([annexe 7](#))
- Absence de 4 jours ou plus consécutifs sur présentation d'un certificat médical.

Exemple : l'enfant Tom est accueilli à la crèche les mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Il est absent du lundi au jeudi inclus. La famille pourra fournir une attestation sur l'honneur pour justifier les absences de mardi à jeudi ; pour celle de vendredi un certificat médical sera obligatoire. En l'absence de certificat médical pour le quatrième jour consécutif, soit le vendredi, la journée sera facturée. Si le certificat commence dès le lundi, le jour de carence sera appliqué au 1^{er} jour d'absence de l'accueil prévu au contrat soit le mardi.

Afin d'appliquer ces déductions, les certificats médicaux ou attestations sur l'honneur doivent être remis dans les plus brefs délais et au plus tard le jour de retour de l'enfant par mail uniquement. L'enfant ne pourra pas être accueilli avant la fin de la période de non-fréquentation ou éviction mentionnée par le médecin traitant.

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

Dans le cas de la mise en place d'un PAI qui prévoit la fourniture du repas aucune déduction ne sera appliquée. En cas de fourniture du lait ou des couches par la famille, une décharge devra être complétée, signée et remise à la directrice ([annexe 7](#)). Les couches lavables ne sont pas admises.

Congés des familles

Les congés des familles peuvent être pris en compte dès l'établissement du contrat s'ils sont connus par la famille ou au fur et à mesure, sous réserve d'un délai de prévenance de 4 jours calendaires. Le délai de prévenance court à partir du moment où la directrice a reçu une demande écrite par mail dans les horaires d'ouverture de la structure.

Dans le cas d'un contrat régulier avec mensualisation, les congés connus à l'avance pourront être déduits de la mensualisation.

Les familles peuvent déduire des congés :

- par l'envoi d'un mail à l'adresse de la structure d'accueil, le délai de préavis étant calculé selon la date et l'heure de réception du mail sur les horaires d'ouverture de la structure (du lundi au vendredi, 7h30 – 18h30). Sinon celui-ci sera pris en compte le jour suivant de la réouverture du multi-accueil.

Exemple : mail reçu le vendredi à 20h00 pour la semaine suivante en congés, la date de préavis se calcule à partir du lundi suivant à 7h30 ; le préavis de 4 jours n'est pas respecté et les absences du lundi au jeudi sont facturées et le vendredi sera déduit.

Pour une demande de déduction de congés seuls les jours hors délai du préavis seront facturés, les autres jours compris dans le préavis seront déduits.

Les modalités de paiement, les relances et mises en contentieux

Les factures sont éditées en début de chaque mois pour la période d'accueil correspondant au mois précédent. Elles sont envoyées par mail et disponibles sur le portail famille.

La famille a la possibilité de régler les factures sur le portail famille. Pour ce faire, la famille communique l'adresse mail des deux responsables légaux à la directrice au moment de l'inscription. Par la suite, la famille reçoit un lien lui permettant d'activer son compte et de recevoir les factures sur le portail. Les factures peuvent être réglées via le portail par CB.

La famille peut également régler ses factures :

- en **CESU (papier)**, qu'il faut transmettre à la directrice de la structure afin qu'elle puisse l'enregistrer sur le logiciel. Le règlement de la différence est ensuite à effectuer par CB sur le portail famille.
- en **E-CESU** : pour ce mode de paiement, la famille doit solliciter la directrice de la structure qui leur transmet le CODE NAN nécessaire au paiement. Ce mode de paiement implique un délai entre le paiement et la visualisation sur le portail du nouveau solde de la famille.
- en **espèces** : la famille remet la somme exacte à la directrice de la structure. L'établissement ne possède pas de trésorerie pour restituer le trop-perçu.

Pour les règlements CESU et espèces, le règlement doit être remis au sein du multi-accueil où est accueilli habituellement votre enfant (boîte aux lettres spécifique) jusqu'au 20 du mois en cours. Sans réception du règlement dans ce délai, une relance est transmise par mail ; le règlement doit être transmis dans les 48 h.

À défaut, la famille sera destinataire d'un avis des sommes à payer transmis par le SGC et devra s'acquitter des sommes auprès de ce dernier selon les modalités précisées dans ce courrier.

En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à se rapprocher de la directrice afin d'étudier les solutions possibles. Une orientation vers notre conseillère en économie sociale et familiale du service Action Sociale pourra également être proposée. Le service Petite Enfance reste à l'écoute des familles pour évoquer toute situation difficile.

En cas de non-paiements répétés, le contrat pourra être résilié par la collectivité selon un préavis d'un mois.

Changement de structure d'accueil

Les familles accueillies pourront formaliser par écrit avant le 1er février, auprès du responsable du multi-accueil, une demande de changement de structure afin que l'enfant soit accueilli dans un autre multi-accueil de la collectivité en septembre de l'année suivante. Cette demande écrite sera prise en compte pour la commission d'attribution des places qui se tient à partir du mois de mars. Toute demande reçue après le 1er février ne pourra être prise en compte par le service. La demande sera étudiée au regard de la capacité d'accueil de la structure et une réponse formalisée sera transmise aux familles à la suite de la commission d'attribution des places.

6.8 La résiliation du contrat d'accueil régulier et de l'inscription en occasionnel y compris avis d'urgence

Dans le cadre de l'accueil régulier et régulier d'urgence

Toute rupture définitive du contrat par la famille doit respecter un préavis d'un mois calendaire. La période de préavis est facturée que l'enfant soit présent ou non.

Les familles adressent un courrier de résiliation par courrier simple au siège de la Communauté de Communes, par mail ou par courrier remis en main propre au responsable de la structure contre signature. Le délai de préavis est comptabilisé à compter de la date de réception du courrier ou du mail. Aucun certificat médical ni demande de congés ne sera accepté pendant ce délai de préavis.

En cas d'absence non signalée par la famille, au bout du 8^e jour d'absence effective de l'enfant, le multi-accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille par courrier simple.

En cas de déménagement de la famille hors du territoire de la Communauté de Communes :

- Si la date de déménagement intervient entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre : la fin du contrat de l'enfant interviendra au maximum le 31 décembre de la même année.
- Si la date du déménagement intervient à partir du 1^{er} janvier, l'enfant aura sa place maintenue jusqu'à la fermeture des congés d'été.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel et occasionnel d'urgence

La rupture définitive ou momentanée de l'inscription de l'enfant doit être signalée au responsable du multi-accueil par courrier simple ou mail ; un préavis de 48 heures est appliqué.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement

Pour tous les types de contrats d'accueil, la Communauté de Communes des Coteaux Bellevue procédera à la résiliation, moyennant un préavis d'un mois par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé-réception.



©Magnific

7



ANNEXES



Coteaux
Bellevue
Communauté de communes



Sommaire

ANNEXES

Annexe 1 : Maladies entraînant une éviction obligatoire de la crèche.

Annexe 2 : Charte de la laïcité.

Annexe 3 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Annexe 4 : Autorisations et consentements.

Annexe 5 : Autorisations de soins.

Annexe 6 : Modèles types de communication avec la directrice.

Annexe 7 : Attestation sur l'honneur et décharges.

Annexe 8 : Protocoles.

Annexe 9 : Barème des participations familiales 2026 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

Annexe 10 : Organigramme du Service Petite Enfance.

MALADIES ENTRAÎNANT UNE ÉVICTION OBLIGATOIRE DE LA CRÈCHE

Compte tenu de la contagiosité et du risque de forts dysfonctionnements des structures, la référente RSAI déterminera la compatibilité de l'état général de l'enfant pour les symptômes des maladies suivantes :

- Grippe
- Gastro entérite
- COVID

2 jours d'éviction obligatoire :

- Angine à streptocoque et scarlatine : 2 jours d'éviction après le début des antibiotiques.

3 jours d'éviction obligatoire :

- Impétigo: accueil si lésions protégées et peu étendues et éviction pendant 72 heures à partir du début du traitement si lésions étendues.

5 jours d'éviction obligatoire :

- Coqueluche : 3 à 5 jours après le début du traitement et selon l'antibiotique prescrit.
- Rougeole dès début de l'éruption cutanée après le début de l'antibiotique.

9 jours d'éviction obligatoire :

- Oreillons à partir de l'apparition de la parotidite.

10 jours d'éviction obligatoire :

- Hépatite A après le début de l'ictère.

Éviction jusqu'au retour autorisé après avis médical :

- Tuberculose
- Infections invasives à méningocoque
- Gastro-entérite E.coli ou Shigella

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ

DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

PRÉAMBULE

La branche Famille de la Sécurité sociale et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis 1945, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

La Charte de la laïcité est déclinée dans une circulaire d'application publiée sur caf.fr.

Article 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

Article 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

Article 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

Article 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

Article 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

Article 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

Article 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

Article 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

Article 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation**
ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme**
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature**
est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Je soussigné, Nous soussignons*
responsables légaux de l'enfant consens, consentons* aux
autorisations et attestations ci-dessous. Ces autorisations seront valables pour l'ensemble des années
de présence de l'enfant au sein de l'établissement. Chaque famille conserve le droit à modification.

* barrer la mention inutile

Autorisation accès CEDAP/MSA

☐ J'autorise, nous autorisons,

☐ Je n'autorise, nous n'autorisons pas

La structure à transmettre à la CNAF des données à caractère personnel pour participer à l'enquête
FILOUE. Ces données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la
réglementation sur l'obligation et le secret statistique. Elles sont anonymisées avant l'exploitation par
la CNAF.

Autorisation accès CEDAP/MSA

☐ J'autorise, nous autorisons,

☐ Je n'autorise, nous n'autorisons pas

la structure à consulter et à conserver la page allocataire MSA ou CAF de mon foyer via CDAP
(informations sur le quotient familial, les revenus et le nombre d'enfants à charge). Numéro
d'allocataire :

Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur

☐ Je certifie, nous certifions avoir pris connaissance du projet d'établissement de la crèche.

Attestation de décharge relative aux biens personnels

☐ Je déclare, nous déclarons dégager l'établissement de toute responsabilité sur les pertes ou
détériorations de bijoux ou objets personnels appartenant à mon enfant.

Le : à :
.....

Signature(s) :

Autorisations de sorties

☐ J'autorise, nous autorisons, ☐ Je n'autorise, nous n'autorisons pas

- L'équipe de l'établissement à emmener mon enfant en sortie
- L'équipe de l'établissement à emmener mon enfant en sortie en minibus/voiture
- L'équipe de l'établissement à emmener mon enfant en sortie en bus collectif ou bus de ville
- L'équipe de l'établissement à emmener mon enfant en sortie en poussette ou à pied

Autorisations de photographies/films et diffusion de l'image

☐ J'autorise, nous autorisons, ☐ Je n'autorise, nous n'autorisons pas

L'équipe de l'établissement à photographier et filmer mon enfant

- L'équipe de l'établissement à utiliser les photo/films de mon enfant pour des affichages et supports numériques à destination exclusive des parents de la crèche
- ☐ Le service communication de la communauté des communes des Coteaux Bellevue à utiliser les photos et films de mon enfant pour des supports à destination des habitants du territoire (*gazette intercommunale, support d'information, Journaux locaux*).

Autorisation de maquillage

☐ J'autorise, nous autorisons, ☐ Je n'autorise, nous n'autorisons pas

J'autorise, nous autorisons l'équipe des professionnelles de l'établissement à maquiller mon enfant à l'occasion des différentes fêtes organisées dans la crèche ou au cours d'activités.

Le : à :

.....

Signature(s) :

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Je soussigné, nous soussignons

Nom, prénom tel

Nom, prénom tel

Parent(s) de l'enfant né le

Autorise(nt) les personnes suivantes à venir chercher mon (notre) enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

À Le

Signature(s) :

La signature doit être précédée de « Lu et approuvé, bon pour accord ». Ces autorisations seront valables pour l'ensemble des années de présence de l'enfant au sein de l'Etablissement, vous conservez toutefois un droit à modification.

Personnes ressources à prévenir en cas d'urgence et en cas d'indisponibilité des parents

Je soussigné, nous soussignons

Nom, prénom tel

Nom, prénom tel

Parent(s) de l'enfant..... né le

Autorise(nt) les professionnelles de la crèche à contacter les personnes suivantes en cas d'urgence et d'indisponibilité des parents *(non réponse aux appels téléphoniques des deux parents)*.

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Lien avec l'enfant :

À Le

Signature(s) :



AUTORISATION PARENTALE DE CONTACTER LE MÉDECIN DE L'ENFANT

Je soussigné, nous soussignons

Nom, prénom tel

Nom, prénom tel

Parent(s) de l'enfant né le

Autorise(nt), le référent santé de la crèche à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire, dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin traitant / pédiatre :
.....

Adresse :
.....
.

N° de téléphone :
.....

À Le

Signature(s) :

Je soussigné, nous soussignons

Nom, prénom tel

Nom, prénom tel

Parent(s) de l'enfant né le

Autorisation de soin d'urgence

☐ J'autorise, nous autorisons, ☐ Je n'autorise, nous n'autorisons pas

la directrice ou toute personne de la crèche mandatée par elle, à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence et lui donne plein pouvoir au cas où une hospitalisation serait à prévoir pour mon enfant.

Autorisation parentale de soin au personnel de l'établissement :

J'autorise, nous autorisons,

Je n'autorise, nous n'autorisons pas

- | | |
|---|---|
| ☐ Un antipyrétique | ☐ Un antipyrétique |
| ☐ Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement | ☐ Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement |
| ☐ Antiseptique local | ☐ Antiseptique local |
| ☐ Savon doux de la crèche | ☐ Savon doux de la crèche |
| ☐ La crème de change de la crèche | ☐ La crème de change de la crèche |
| ☐ La crème solaire de la crèche | ☐ La crème solaire de la crèche |

Attestation de prise de connaissance de protocoles santé de la crèche

☐ Je certifie, nous certifions avoir pris connaissance des protocoles santé de la crèche

Attestation de prise de connaissance du protocole allaitement

☐ Je certifie, nous certifions avoir pris connaissance des protocoles allaitement

À Le

Signature(s) :

La signature doit être précédée de « Lu et approuvé, bon pour accord ». Ces autorisations seront valables pour l'ensemble des années de présence de l'enfant au sein de l'Etablissement, vous conservez toutefois un droit à modification.

CERTIFICAT MÉDICAL D'ADMISSION EN CRÈCHE

Je soussigné(e)

Docteur en médecine, certifie que l'enfant :

Né(e) le

☐

Est apte à la vie en collectivité

☐

Est en règle avec les obligations vaccinales prévues par la loi au vu de son carnet de santé.

Autre (Allergies, pathologies nécessitant un P.A.I...),

Précisez :

.....

.....

Fait à Le

Cachet et signature du Médecin

PRESCRIPTION MÉDICALE DU MÉDECIN TRAITANT DE L'ENFANT POUR L'ADMINISTRATION DE PARACETAMOL À LA CRÈCHE

Cachet du médecin :

Date :

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Né(e) le :

PARACETAMOL 2,4 % SUSP BUV 100 ML

1 dose poids toutes les 4 à 6 heures si fièvre > ou = à 38.5° C et/ou douleur.

Alternative en cas de vomissements compromettant la prise orale :

PARACETAMOL MG SUP SECABLE

1 suppositoire toutes les 4 à 6 heures si fièvre > ou + à 38.5°C et/ou douleur.

Si contre-indication au PARACETAMOL, alternative en cas de fièvre et/ou douleur :

.....

.....

.....

Le poids de l'enfant est régulièrement réévalué par l'équipe de la crèche.

Protocole médical ne permettant pas la délivrance de médicament, valable pour toute la durée d'accueil de l'enfant à la crèche.

Signature du médecin traitant :

MODÈLES TYPES DE COMMUNICATION AVEC LA DIRECTRICE

EN CAS D'ABSENCE PRÉVUE :

Je soussigné,, parent de l'enfant
 accueilli à la crèche, vous
 informe de son absence à compter du Jusqu'au Inclus.

Nom et Prénom du parent

EN CAS D'ABSENCE IMPRÉVUE (maladie, raisons personnelles)

Je soussigné,, parent de l'enfant
 accueilli à la crèche, vous
 informe de son absence à compter du Jusqu'au Inclus.

En cas de maladie : Je m'engage à vous fournir une déclaration sur l'honneur ou un certificat médical dans les plus brefs délais et au plus tard lors du retour de mon enfant.

J'atteste avoir pris connaissance que sans ce justificatif, les jours d'absences déductibles seront facturés.

Nom et Prénom du parent

DEMANDE DE CRÉNEAUX SUPPLÉMENTAIRES

Je soussigné,, parent de l'enfant
 accueilli à la crèche, vous
 sollicite pour une demande de réservation de créneaux supplémentaires :

☐ Journée entière : le deh..... àh.....

☐ Heures supplémentaires sur une journée d'accueil prévue : le deh..... àh.....

Nom et Prénom du parent

ATTESTATION SUR L'HONNEUR - ABSENCE POUR MALADIE

Je soussigné(e), Nom et prénom du représentant légal :

atteste sur l'honneur que mon enfant

.....

Structure d'accueil :

.....

a été absent(e) **du** **au**.....(1 à 3 jours maximum), pour maladie.

J'atteste avoir pris connaissance qu'un jour de carence sera appliqué.

Je certifie l'exactitude des informations fournies et m'engage à informer la direction de la crèche en cas de changement.

Fait à le

Signature du représentant légal

PROTOCOLES GENERAUX DES CRÈCHES INTERCOMMUNALES DES COTEAUX BELLEVUE

- Protocoles des arrivées et des sorties
- Protocole de suspicion de maltraitance
- Protocoles médicaux
- Protocole de vérification des ordonnances et vérification des ordonnances
- Conduite à tenir en cas de fièvre
- Protocole d'allaitement maternel
- Protocole de sortie

PROTOCOLES DES ARRIVÉES ET DES SORTIES

Tenue à jour des coordonnées téléphoniques :

Lors de l'inscription de chaque enfant, la direction recueille les numéros de téléphones des parents et d'au moins une personne ressource, dans le cas où les parents seraient injoignables (**Annexe : Personnes à prévenir en cas d'urgence en cas d'indisponibilité des parents**). Un contrôle régulier des coordonnées est fait et une mise à jour est réalisée si nécessaire. Les coordonnées téléphoniques sont notées dans le dossier d'inscription et dans un document affiché dans chaque unité.

Départ d'un enfant avec un tiers :

Si la personne n'est pas le responsable légal, l'enfant ne sera confié à une tierce personne que si :

- Elle est autorisée par les parents à venir chercher l'enfant :
 - Soit la personne est notée dans le dossier de l'enfant (**Annexe : Autorisation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant**)
 - Soit les parents ont donné **une autorisation écrite** (mail, courrier).

L'agent doit vérifier :

- **Son identité** : Le nom et le prénom de la personne doit correspondre à celui donné par les parents sur l'annexe. La personne doit se présenter avec une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire ou passeport)
- Que la personne est **majeure**
- Que la personne est un **état physique et psychologique compatible** à venir chercher l'enfant (appréciation par nos soins)
- Auprès d'un des parents de son accord le jour même (transmission orale, mail, téléphonique)

Parents absents à la fermeture de la structure

Lorsqu'un enfant reste en structure après la fermeture de celle-ci, et que les représentants légaux ne se présentent pas pour venir le chercher :

a. **Joindre les deux parents.**

Si les deux parents ne sont pas joignables :

b. **Contacter les personnes ressources** (*Annexe : Personnes à prévenir en cas d'urgence en cas d'indisponibilité des parents*)

Si les deux parents et les personnes ressources ne sont pas joignables :

c. **Contacter la direction qui vous donnera la conduite à tenir :**

- Appeler la Coordinatrice Petite Enfance
 - Appeler l'élú de garde
- Appeler la police intercommunale 06.45.16.33.74
- Appeler la gendarmerie 17

Aucuns professionnels ne sont pas autorisés à emmener l'enfant à leur propre domicile.

PROTOCOLES DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler.

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

Conduite à tenir :

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

- La direction et la coordinatrice petite enfance seront alertées
- Les observations spécifiques de l'enfant seront annotées
- La direction organisera un entretien avec les parents pour alerter et comprendre la situation.
- La direction informe les parents de son obligation d'en informer les services de protection de l'enfance (Conseil départemental).
- La direction évalue la situation et consulte la Maison Des Solidarités. (PMI, ASE)
- La direction prend la décision d'une Information Préoccupante auprès de la Cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes.

Suspicion de maltraitance de la part d'un adulte interne à la structure (dénonciation en interne ou sur plainte d'un parent)

- Informer la direction
- La direction demande un entretien avec la personne concernée pour évaluer la situation et prendre les mesures qui s'imposent.
- La direction informe la coordinatrice petite enfance, qui prendra les mesures qui s'imposent.

PROTOCOLES MÉDICAUX

Comme présenté dans le règlement intérieur : Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, **les parents seront avertis**. L'équipe appréciera l'état de santé de l'enfant et évaluera la surveillance que son état implique dans un accueil collectif. En fonction de ces appréciations, elle sollicitera ou non les parents pour venir chercher leur enfant.

Quelques soient les situations médicales, le responsable d'établissement ou le relais de direction (adjointe ou autre directrice) sera prévenu systématiquement. En leur absence, chaque membre de l'équipe pourra évaluer la situation et appellera le SAMU si besoin. Leur prescription téléphonique prime sur le protocole médical.

Dans chaque situation où un traitement devra être administré lors du temps d'accueil, l'administration se fera :

- Selon **les modalités du protocole « vérification et administration des médicaments sur ordonnance »**
- Sous réserve que **l'autorisation parentale de soins** a été signé.
 - Sous réserve que le traitement puisse être administré en accueil collectif et ne nécessite pas de gestes complexes à sa réalisation.
 - Pour l'administration de Paracétamol, sous réserve que la prescription médicale du médecin traitant de l'enfant a été signé par le médecin traitant.

L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité dans les registres infirmiers. Chaque membre de l'équipe le remplit après l'administration d'un médicament ou la réalisation de soins d'urgence.

Dans le cas d'une pathologie chronique nécessitant la prise quotidienne de médicaments, celle-ci devra s'intégrer dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

PROTOCOLES DE VÉRIFICATION DES ORDONNANCES ET ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Selon le décret du 30 août 2021, toute professionnelle formée à l'administration des médicaments pourra donner un traitement prescrit par un médecin.

L'administration des médicaments par les parents ou responsable légal est privilégiée. Ainsi les parents doivent solliciter leur médecin traitant afin qu'il prescrive le traitement en 2 prises (matin et soir). La 1^{ère} dose sera donnée à la maison ainsi que toutes les prises du matin.

VERIFICATION DES ORDONNANCES :

Les points suivants sont à vérifier lors de toute réception d'ordonnance et de médicaments.

Sur l'ordonnance, il faut que soit noté :

- Le **nom du médecin prescripteur**, sa **qualification**, son **numéro d'identification**, son **adresse** et **numéro de téléphone** ainsi que sa **signature** en bas de la prescription.
- La **date de la prescription**
- Le **nom**, le **prénom**, la **date de naissance** et le **poids** de l'enfant
- La **dénomination du médicament**, sa **forme** (sirop, collyre, ...), sa **posologie** (ex : combien de fois / jour ou l'heure), la **quantité** prescrite et la **durée** du traitement
- Il **ne doit pas être noté** que les soins **nécessitent l'intervention d'une auxiliaire médicale**.
- Autorisation notée par un représentant légal au dos de l'ordonnance

VERIFICATION DES MEDICAMENTS :

Le médicament doit être dans son emballage, Neuf et non entamé

**Toute ordonnance non conforme et/ou médicament entamé
seront refusés et non administrés**

APRES ADMINISTRATION DU MEDICAMENTS :

Chaque agent note sur le registre correspondant au nom de l'enfant :

- Date et heure d'administration
- Posologie administrée
- La forme du traitement
- Des observations si besoin
- Nom et signature de la professionnelle qui a administré le traitement

**En cas de doute, aucun médicament ne sera administré et un Référent Santé et Accueil
Inclusif de la CCCB sera consulté**

CONDUITE À TENIR EN CAS DE FIÈVRE

Définition : Température supérieure ou égale à 38°C.

La fièvre est une réponse du système immunitaire de l'enfant pour combattre l'infection, il n'est donc pas nécessaire de donner un antipyrétique en dessous de 38°5.

Il faut centrer son attention sur l'inconfort de l'enfant qui justifiera le traitement.

Conduite à tenir :

- Prendre la température en axillaire ou en frontal. En cas de discordance avec l'inconfort de l'enfant observé, vérifier par prise rectale.
- **Découvrir l'enfant.**
- Possibilité de le rafraichir avec un gant d'eau fraîche, **ne pas baigner.**
- **L'hydrater** en lui donnant à boire.
- **Surveiller** le comportement de l'enfant et évaluer son inconfort.
- **Prendre en charge la fièvre avec la prise de Paracétamol en fonction du protocole.**
- **Informers les parents.**
- En fonction de sa température, de son état général et de l'apparition ou non de signes de gravités, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant et de consulter un médecin.

PROTOCOLE ALLAITEMENT MATERNEL

Le recueil du lait :

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois
 - Verser le lait recueilli dans le biberon de conservation
 - Fermer le biberon
 - **Inscrire le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil** sur le biberon
 - Placer directement au frigo ou congélateur.
- Si le volume de lait souhaité n'est pas recueilli en une seule fois :
 - Verser le lait recueilli à la 1^{ère} extraction dans le biberon de conservation
 - Fermer le biberon
 - **Inscrire le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil** sur le biberon
 - Placer directement au frigo.
 - Verser le lait recueilli à chaque extraction dans le biberon de recueil
 - Le refroidir en passant le biberon sous l'eau froid
 - Essuyer
 - Verser le lait dans le biberon de conservation
 - Le conserver au frigo tant que le volume souhaité n'est pas atteint.
 - Lorsque que le volume souhaité est atteint, le conserver le lait au frigo ou au congélateur.

Conservation du lait maternel :

- Maximum **48h au frigo** entre 0 et +4°C sur les étagères d'un frigo propre, dans une boîte hermétique pour éviter la contamination par d'autres aliments. Ne pas le mettre dans la porte du frigo.
- **4 mois au congélateur** à une température de -18°C dans une boîte hermétique pour éviter la contamination par d'autres aliments du congélateur propre.
- Lait maternel décongelé et mis au réfrigérateur : **24 heures et ne pas le recongeler**. Noter sur le biberon date et heure de décongelation.
- Lait maternel chauffé : **maximum 1h après la chauffe**
 - Le lait doit être congelé le jour du recueil après refroidissement au frigo
 - Ne pas mettre au freezer car la température n'est pas assez basse
 - Ne pas ajouter du lait recueilli à du lait congelé
 - Ne pas recongeler du lait décongelé
 - Une fois décongelé, conservation du lait maximum 24h au frigo.

Quel que soit le mode de conservation, il est préférable de conserver les biberons de lait maternel dans une boîte hermétique pour éviter la contamination du lait maternel par d'autres aliments.

Transport du lait maternel jusqu'à la crèche :

- Que le lait soit réfrigéré ou congelé, il doit être transporté du domicile à la crèche dans **une glacière ou sac isotherme nominatif, propre et munis de packs de réfrigération**.
- La durée de transport ne doit pas excéder 1h.
- Les biberons de lait maternel, non congelé, doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain.
- Le lait maternel congelé sera conservé au congélateur.

Réception du lait maternel à la crèche :

La professionnelle vérifiera avec les parents :

- Que le lait maternel ait été transporté dans une glacière ou sac isotherme nominatif, propre et muni de packs de réfrigération (respect chaîne du froid)
- **L'étiquetage des biberons :**
 - Nom + prénom de l'enfant
 - Date + heure du recueil du lait
 - Date + heure de congélation et de décongélation s'il s'agit de lait congelé
- Mettre **immédiatement**, les biberons au réfrigérateur. La température du réfrigérateur est inférieure ou égale à +4°C. Pas dans la porte du réfrigérateur.

TOUT BIBERON APPORTÉ NE SATISFAISANT PAS À CES CONDITIONS SERA REFUSÉ.

Décongélation du lait maternel :

Le lait maternel peut être décongelé au frigo jusqu'à utilisation ou peut être décongelé plus rapidement dans un récipient d'eau chaude (ne pas dépasser 37°C).

Une fois que le lait est liquide mais pendant qu'il est encore froid, essuyer le biberon et le mettre au frigo jusqu'à sa consommation

Au moment du repas :

- Chauffer le biberon dans un **chauffe biberon**, à température normale, c'est-à-dire 35 à 37°C. **NE PAS UTILISER LE MICRO ONDES** pour les raisons suivantes : Risque de brûlure, diminution de la teneur en vitamine C, atteinte aux propriétés anti-infectieuses du lait maternel
- **Se laver les mains avant chaque manipulation**
- Quand le biberon sera prêt à être bu, l'agiter pour mélanger les matières grasses.
- **NE JAMAIS REUTILISER UN LAIT QUI A DÉJÀ ÉTÉ CHAUFFÉ.**

PROTOCOLE DE SORTIE

Les sorties sont présentées aux parents lors de la réunion de rentrée ainsi que rappelées par affichage et mail (sorties hebdomadaires à la médiathèque, spectacle de Noël, visite des écoles, sortie de fin d'année ...). Les parents connaissent les différents lieux et sont sollicités pour accompagner certaines sorties. Les sorties peuvent s'effectuer à pied, en poussette, en mini bus ou en autocar. L'autorisation parentale de sortie (**Autorisation de sorties**) doit être signée par les représentants légaux.

Les sorties sont effectuées en respectant :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
 - Soit 1 professionnelle pour 2 enfants avec un ratio de minimum 50% de diplômée.
- Une dérogation à cette organisation est possible pour certaines sorties en présence de parents accompagnateurs et/ou stagiaire :
 - Soit 1 professionnelle pour 5 enfants.
- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement et sont en aucun cas responsables des enfants.
- En termes d'autorité, la directrice délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices, si elle n'est pas accompagnatrice.
- Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.
- Le parent accompagnateur est uniquement responsable de son enfant.
- Les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable de la sortie.
- Les enfants marcheurs doivent donner la main aux accompagnateurs, les plus jeunes seront transportés en poussette.
- Le comptage des enfants, à partir d'une liste d'enfants sortants, se fera régulièrement par tous les accompagnateurs (Dans le bus le nombre d'enfants et d'adultes, au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche sera effectué).
- En cas de repas durant la sortie, les Pique-niques et boissons sont prévus.
- En cas de sortie en minibus, les professionnelles s'assurent du bon maintien et état des sièges autos.

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET D'HYGIÈNE RENFORCÉE EN CAS D'ÉPIDÉMIE, MALADIE CONTAGIEUSE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Ce plan de prévention repose sur l'implication de tous les professionnels dans l'application des mesures d'hygiène et de sécurité sanitaire.

Le personnel de chaque structure est formé aux gestes de prévention, nécessaires, pour éviter, la diffusion de l'épidémie ou maladie contagieuse :

L'hygiène générale :

- Le lavage des mains est régulier, avec du savon et de l'eau ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. Il est systématique après avoir éternué, toussé ou s'être mouché, après avoir mouché un enfant, avant et après chaque repas, après chaque sortie, après être allé aux toilettes. Après lavage, le séchage des mains est soigneux avec du papier à usage unique. L'utilisation d'une solution hydro alcoolique implique la nécessité de se frotter les mains et doigts jusqu'à ce qu'ils soient bien secs.
- Lors des éternuements ou de la toux, le faire dans son coude ou dans un mouchoir unique qui sera jeté immédiatement après dans une poubelle fermée, suivi du lavage des mains.
- Le port du masque sera effectué en fonction des recommandations et/ou obligations des protocoles COVID.

Consignes d'utilisation et du port d'un masque tissus homologué ou type chirurgical :

- Il est nécessaire de se laver les mains avant de toucher le masque.
 - Lorsqu'il est enlevé il est important de veiller à ne toucher que les attaches.
 - Il est jeté immédiatement après chaque usage dans une poubelle couverte contenant un sac plastique qui sera fermé lorsqu'il sera plein.
 - Les mains sont ensuite lavées.
 - Les contacts inutiles sont à éviter.
-
- Lors de l'accueil des parents, les adultes sont invités à ne pas se serrer les mains
 - Les mains des enfants sont lavées régulièrement avec du savon et de l'eau : avant chaque repas, après être allés aux toilettes...
 - Les sécrétions nasales sont nettoyées avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. Les mains de l'adulte sont ensuite lavées.

L'entretien des locaux :

Les pièces d'accueil des crèches sont aérées, 2 fois par jour au minimum, durant 30 mn environ.

- **Nettoyage quotidien en dehors de la présence des enfants :**

- Des sols : en balayage humide avec un détergent ou nettoyeur vapeur,
- Des surfaces et mobiliers avec un détergent-désinfectant ou nettoyeur vapeur
- Des surfaces et points de contacts, au moins 2 fois par jour : sanitaires, chasse d'eau, pots, les poubelles, les poignées de portes, interrupteurs, avec un produit détergent/désinfectant.

- **Entretien du linge et de la vaisselle :**

Les lavages en machine à laver ou lave-vaisselle s'effectue soit :

- À plus de 60°C
- À 40 °C avec une lessive désinfectante.

Les lavages quotidiens :

- Les gants et serviettes de toilette individuels
- Les serviettes et bavoirs individuels
- La vaisselle après chaque repas
- Les jouets

Les lavages une fois par semaine :

- Les draps
- Les doudous : lavage à la maison par les parents ou à la crèche

En cas de mesures d'hygiène renforcée, le lavage 1 fois par semaine peut évoluer vers un lavage quotidien le temps de l'épidémie.

- **Élimination des déchets :**

Tous les déchets (masques, mouchoirs, serviettes en papier...) sont jetés dans une poubelle munie d'une pédale pour l'ouverture du couvercle. Le sac est ensuite fermé hermétiquement, sans emprisonner d'air. Après avoir jeté le sac dans la poubelle des ordures ménagères, le lavage des mains est systématique.

Barème des participations familiales 2026 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :



Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Conformément à l'IT 2022-167, **le taux d'effort 2025 est maintenue pour l'année 2026.**

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

1) Le barème selon le taux d'effort 2026 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2) Le plancher : son montant est porté à **814,62 €** au 1^{er} janvier 2026,

soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,42 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Les principes d'application du plancher¹ - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf² et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) Le plafond : son montant est maintenu à 8 500 €

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- 4,39 € /heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : **L'application du plafond n'est pas obligatoire** et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

- 4) **Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental** : désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer³. Pour 2026, ce montant est de 0,50 € /heure.

ORGANIGRAMME DU SERVICE PETITE ENFANCE

