



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE "LES PETITS PIEDS DE RUELLE"

Vu la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique et notamment son article 100 ;

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret n°2021- 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants ;

Vu l'arrêté du 31 Août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la caisse nationale des allocations familiales

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les lettres circulaires CNAF : 2014-009 ; 2020-011 ; 2019-005 ; Lettre au Réseau 2019-037 ;

Instruction Technique 2019-138 ; 2022-126

Vu la Charte de laïcité

Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Vu l'avis du Président du Conseil départemental en date du 27 juin 2022 concernant le fonctionnement de la crèche de la commune de Ruelle sur Touvre ;

Vu l'avis de la collectivité en date du : 11 décembre 2023

SOMMAIRE

	Page
1°) Identité du gestionnaire et de la structure	3
Article 1 : Le service d'accueil – Modalités de fonctionnement	3
2°) L'équipe	5
Article 2 : Les fonctions de direction	5
Article 3 : La continuité de la fonction de direction	5
Article 4 : Les qualifications du personnel encadrant	6
Article 5 : Modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »	6
Article 6 : Modalités du concours de l'accompagnement santé	7
3°) Les modalités d'inscription et conditions d'admission	7
Article 7 : Les modalités d'admission	7
4°) Contractualisation avec les parents / financement en PSU	10
Article 8 : Participation financière de la famille	10
Article 9 : Contractualisation, horaires et conditions de départ	15
Article 10 : Protocoles en annexe	16
Article 11 : Organisation matérielle	17
Article 12 : Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (Filoué)	19
Article 13 : Modification du règlement de fonctionnement	19

1°) IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE ET DE LA STRUCTURE

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Nom et qualité du gestionnaire : Mr J.L VALANTIN, maire de la commune de Ruelle sur Touvre.

Adresse EAJE : 357 rue Émile Roux - 16600 Ruelle sur Touvre.

Capacité d'accueil : 35 places

Modulation de la capacité d'accueil :

- Capacité d'accueil de 10 enfants de 7h30 à 08h00
- Capacité d'accueil de 20 enfants de 8h00 à 09h00
- Capacité d'accueil de 35 enfants de 9h00 à 17h00
- Capacité d'accueil de 20 enfants de 17h00 à 18h15 (17h45 le vendredi)

Jours et heures d'ouverture

	Matin	Midi	Après midi	Nuit
Lundi	07h30		18h15	
Mardi	07h30		18h15	
Mercredi	07h30		18h15	
Jeudi	07h30		18h15	
Vendredi	07h30		17h45	
Samedi				
Dimanche				

Périodes de fermeture :

- les trois premières semaines d'août
- la (ou/les) semaine(s) entre Noël et le jour de l'An
- les jours fériés et les ponts
- deux journées pédagogiques

Conditions d'accès et définition du public accueilli

Les places d'accueil sont réservées aux parents qui résident ou sont propriétaires sur la commune de Ruelle-sur-Touvre lors de leur admission. Néanmoins, selon les disponibilités de la structure, des places peuvent être ouvertes aux familles hors commune en privilégiant les artisans, commerçants, travailleurs de la commune.

Parmi ces places, 6 puis 9 (en 2024) sont « à vocation de réinsertion professionnelle » (AVIP) réservées aux familles Ruelloises monoparentales, éloignées de l'emploi, en réinsertion professionnelle et inscrites à Pôle Emploi.

✓ D'urgence (il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure).

2°) L'ÉQUIPE

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

Le directeur.rice gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative, financière, gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Il/elle est garante de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il/elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.

La collectivité de Ruelle sur Touvre, gestionnaire de l'établissement, précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation aux professionnels.les qu'elle a chargé de la direction de l'établissement.

A ce jour, la direction est assurée par un agent titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière-Puéricultrice et lors de son absence d'une Éducatrice de Jeunes Enfants.

Temps de travail et missions de la directrice :

Elle est employée à 35 heures hebdomadaires réparties :

0.75 ETP soit 26h15 sur des missions de direction,

0.20 ETP soit 7h00 sur des missions d'accompagnement santé,

30 heures par an dont 6 heures par trimestre en tant que référent santé accueil inclusif en collaboration avec un médecin généraliste qui intervient également sur ses missions en soutien à hauteur de 20h/ans.

ARTICLE 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Selon l'Art.R2324-36 du CSP ; Art.2324-42 et arrêté du 29/7/2.22 par l'Éducatrice de Jeunes enfants, dans un premier temps.

➤ Dans le cas d'une absence d'une journée des personnes de direction, l'auxiliaire de puériculture présente à l'ouverture est responsable jusqu'à son départ et le relai est assuré par l'auxiliaire de fermeture.

➤ Dans le cas d'une absence de courte durée du/de la Directeur.rice et de l'EJE, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture. Cette professionnelle est retirée des effectifs assurant l'encadrement des enfants.

Durant leur remplacement, leurs missions sont :

➤ Au niveau des équipes

Encadre l'équipe d'encadrement, veille au bon fonctionnement de l'organisation matérielle des journées et de la répartition des professionnelles auprès des enfants, contacte une remplaçante faisant partie de la brigade de remplacement, si besoin, remplace impérativement toute absence dans le pôle cuisine /ménage, assure les affaires administratives d'urgence, les problèmes techniques et de fonctionnement de l'établissement.

➤ Au niveau des parents

Doit gérer toute situation litigieuse en attendant le retour de la directrice. Elle est tenue d'informer cette dernière des faits précis en vue d'une éventuelle rencontre avec la famille, protège l'équipe en cas d'évènements inhabituels (attentats, agressions verbales, physiques, etc.).

➤ Au niveau de la sécurité

Applique les différents protocoles en vigueur.

Prend les mesures d'urgence en cas d'accident d'un enfant ou d'un adulte (gestes de 1er secours, appel du SAMU, appel des parents), se renseigne auprès du SAMU en cas de situation médicale inhabituelle, prend la décision d'avertir les parents en cas de maladie et / ou température qui se déclare à la crèche ou qui est passée inaperçue lors de l'accueil de l'enfant, coordonne la procédure d'évacuation selon le protocole en vigueur, tout en sécurisant les enfants.

➤ Au niveau des stagiaires

L'EJE ou l'auxiliaire de puériculture veille au respect de la charte d'accueil de la stagiaire, élaboré au sein de l'établissement.

ARTICLE 4 : LES QUALIFICATIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

L'Éducateur.rice de Jeunes Enfants met en œuvre et conduit des projets, garante du projet d'établissement, travaille avec les partenaires, accompagne les équipes encadrantes dans leur travail et assure-le suivi administratif (congrés, formations, évaluation, etc.), remplace leurs absences en section, et collabore étroitement avec la direction sur des fonctions administratives et de gestion afin de remplacer le/la responsable.

Les Auxiliaires de Puéricultures et les agents d'accueil Petite Enfance (titulaires d'un CAP Petite Enfance) accueillent les familles ou les substituts parentaux, assurent les besoins physiologiques de l'enfant (sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de l'affectif, etc.), prodiguent des soins pour le maintien de sa santé (lavage de nez, relais parentaux des traitements médicaux, etc.), mettent en œuvre des conditions nécessaires pour l'éveil de l'enfant en assurant son bien-être et sa sécurité, aménagent, nettoient les espaces de vie de l'enfant et le matériel utilisé, participent à l'élaboration du projet d'établissement, à l'accueil et à la formation des stagiaires.

Les Auxiliaires ont la responsabilité, en supplément, des ouvertures et fermetures de l'établissement et de la continuité de direction lors de l'absence de la directrice et de l'EJE.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT.E « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

A la suite du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, **un référent.e « Santé et Accueil inclusif »** se doit d'intervenir dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heure d'intervention dans l'établissement selon le type et la catégorie de l'établissement, conformément aux articles **R.2324-46-2, R.2324-47-2, et R.2324-48-2.**

La directrice en tant que personne **titulaire du diplôme d'État de Puéricultrice**, assure la mission de référent Santé et Accueil inclusif.

Elle travaille en collaboration avec les professionnelles de la crèche, le médecin référent* de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 21212-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Met en place des actions de promotion de la santé (alimentation, écran, santé environnementale, etc.).

*Le RSAI collabore avec un médecin généraliste qui interviendra également sur ces missions à hauteur de 20 heures.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DU CONCOURS DE L'ACCOMPAGNEMENT SANTE

La directrice assure, également, la mission d'accompagnement santé.

A la suite de l'Art.2324-40, elle accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif.

Elle élabore, guide et suit l'application des différents protocoles obligatoires et nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

3°) LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 7 : LES MODALITÉS D'ADMISSION

La structure doit concilier les contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. Le gestionnaire doit veiller à ce que la mixité sociale soit garantie et que les enfants issus de familles en situation de pauvreté puissent être effectivement accueillis.

L'attribution des places et les éléments relatifs à l'accessibilité de la structure :

1 Tranche d'âges des enfants accueillis : de 3 mois à 3 ans et 6 ans pour les enfants porteurs de handicap

Concernant les cas particuliers, il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la directrice et du référent santé accueil inclusif.

La structure accueille les enfants âgés de 3 mois (12 semaines) à 3 ans (ou la rentrée scolaire suivant la date anniversaire dès 3 ans), sauf dérogation délivrée par le gestionnaire après avis du médecin attaché et de la direction de l'établissement.

2 Les familles : Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique. Et, aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée pour s'inscrire à la crèche de Ruelle sur Touvre.

3 Modalités d'inscription :

Les préinscriptions peuvent se faire à tout moment de l'année, **les familles sont invitées quel que soit le mode d'accueil :**

- A préinscrire par téléphone leur enfant ou futur enfant auprès de la responsable de la structure.
- A confirmer par courrier ou mail tous les mois s'ils souhaitent rester inscrits sur la liste d'attente et être tenus au courant de la suite donnée à cette préinscription.

4 Modalités d'admission :

Pour optimiser le taux de fréquentation de la structure, il est prévu de prioriser l'accueil des enfants en fonction des disponibilités de la structure et en respectant l'ordre de préinscription lorsque cela est possible.

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles et pour les accueils réguliers, la préinscription doit être validée par la commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places examine les demandes d'accueil. Elle se réunit trois fois par an (janvier/avril/novembre), en fonction des places à pouvoir.

Elle est composée :

- Du Maire ou de son représentant,
- De la directrice de l'établissement.

Suite aux commissions, les familles seront tenues au courant de l'avancée de leur dossier par courrier ou par mail.

La commission statue sur l'attribution des places en accueil régulier en tenant compte des priorités et critères explicités dans le tableau ci-dessous :

En résumé

Priorité 1 Familles ruelloises ou propriétaires sur Ruelle		Priorité 2 Familles hors commune (artisan, commerçants, etc.) Places ouvertes selon disponibilité de la structure Majoration du tarif de 15%
Critères de sélection pris en compte lors de la commission :		
1. Date d'entrée compatible avec les disponibilités de la structure		
2. Présence de fratrie dans l'établissement au moment de l'entrée du nouvel enfant inscrit		
3. Temps plein \geq 40h/s		
4. Date de la préinscription		
5. Confirmation mensuelle de la préinscription		
6. Temps partiel \leq 40h/s		

Exemple : La famille A pré inscrit son enfant en février pour une rentrée en novembre de la même année. La famille B pré inscrit son enfant au mois d'avril pour une rentrée en septembre de la même année.

Si les places sont disponibles dès septembre priorité sera donné à la famille B, même si la préinscription s'est effectuée après la famille A.

Il est à rappeler aux familles qu'en cours d'année des places peuvent se libérer. Dans ce cas, priorité sera donnée aux familles qui ont poursuivi la préinscription mensuelle, dans le respect de l'ordre de la date de préinscription.

Pour une rentrée en septembre		
Date d'inscription	Date prévisionnelle d'entrée	Observation
Février	Décembre	Refusé
Avril	Septembre	Accepté
Février	Octobre	Accepté
Avril	Octobre	Refusé
Les refusés de septembre/octobre		
Si des places sont disponibles en début d'année		
Date d'inscription	Date prévisionnelle d'entrée	Observation
Février	Janvier	Accepté
Avril	Janvier	Accepté

L'accueil ne pourra se faire que sous réserve d'un **certificat médical** d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant datant de moins de 2 mois et que les vaccinations soient à jour.

Pour les Enfants de moins de 10 semaines : l'accueil pourra se faire qu'à partir du moment où la vaccination obligatoire sera débutée.

Tout enfant non vacciné ne peut prétendre à rentrer en crèche

5 Modalités relatives à l'accueil d'urgence :

Il est accordé par le/la directeur.rice exclusivement aux Ruellois.

La durée maximale de l'accueil ne peut excéder 3 mois, au terme duquel l'enfant sera radié ou définitivement intégré dans l'effectif de l'établissement.

6 Modalités d'accueil des enfants issues de familles en situation de précarité

(Art. L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles Loi 2021-1774 du 24/12/2021) :

Depuis septembre 2022, la structure offre des places pour les familles inscrites à Pôle Emploi ayant un jeune enfant (0-3 ans) éloignées de l'emploi et volontaires pour s'engager dans une démarche active de recherche d'emploi, étant monoparentales et/ou souhaitant passer leur permis de conduire.

L'inscription se fait auprès du/de la directeur.rice. Le dossier est vérifié par Pôle Emploi. Si une place est disponible la personne est prise de suite. Sinon, une commission peut être réunie pour l'attribution de la place. Un contrat d'engagement entre la famille, Pôle Emploi et la crèche est signé.

Un contrat sera établi pour une durée de 6 mois. Un bilan sera effectué sur l'investissement de la famille à trouver un emploi. Selon les observations, le contrat pourra ou pas être renouvelé 6 mois supplémentaires.

4°) CONTRACTUALISATION AVEC LES PARENTS / FINANCEMENT EN PSU

ARTICLE 8 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA FAMILLE

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le gestionnaire signe une Convention d'Objectifs et de Financement avec la Caf. En contrepartie, la Caf verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par **un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge** au sens des prestations familiales. La tarification horaire du service est calculée sur la base d'un contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux, après abattement sociaux et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier.

Le gestionnaire a accès à Mon Compte partenaire – CDAP sur le site Caf.fr pour consulter les dossiers allocataires uniquement pour récupérer les informations permettant de calculer le tarif horaire. Il doit indiquer le jour de consultation et en informer les familles. Cette opération se fait à minima une fois par an, au mieux en janvier et septembre de chaque année.

Précisions sur le taux d'effort, servant de base au calcul de la participation familiale :

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille d'un enfant. Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux est adapté en retenant pour les unités de consommation 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé.

Le taux d'effort est déterminé par la composition du nombre d'enfant dans la famille. Le barème national est basé sur le principe du taux d'effort pour une famille de 1 enfant. Chaque enfant supplémentaire est égal à une demi-part.

Exemple pour l'année 2023

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
1er janvier au 31 décembre	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Une famille avec deux enfants à charge, confie son enfant à la structure collective sur une base contractuelle de 180 h/mois.

Ressources mensuelles de la	Taux d'effort retenu	Participation familiale horaire	Contrat mensuel
-----------------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------

famille		au 1er/01/23	
2 000€	0.0516%	1,03€	185,40€

Le tarif horaire est de : $2\,000\text{€} \times 0,0516\% = 1,032\text{€}$.

La participation **mensuelle** de la famille se calcule comme suit : $1,03\text{€} \times 180\text{h} = 185,40\text{€}$

Le taux d'effort s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.



Les familles non-allocataires dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à l'instruction technique PSU 2019- 138.

S'ils ne disposent ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il convient de retenir le montant plancher de ressources.



Absence de ressources connues de la famille et accueil d'urgence, le montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant sera retenu, déduction faite du forfait logement.

Ce montant plancher est également à utiliser dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est la tarification plancher (IT 2019-138).

En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources, le tarif appliqué sera celui calculé sur la base des ressources plafonds.



Handicap

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 de la structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.



La naissance d'un nouvel enfant dans la famille doit être déclaré auprès de la direction. Un certificat d'acte de naissance est à fournir. Une révision tarifaire sera effectuée.



Changement de situation familiale

De la préinscription et durant toute la période d'accueil, tout changement de situation personnelle (familiale, professionnelle, domicile, téléphone, médecin...) doit impérativement être signalée à la direction et à la CAF. Et peut entraîner une révision tarifaire.



La garde alternée

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.



La mensualisation dans le cadre de l'accueil régulier

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle n'est pas obligatoire. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de

présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.



Congés annuels

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure soit 47 semaines.

Il peut être accordé jusqu'à 40 semaines d'accueil soit 7 semaines de congés en plus des fermetures.

Un délai de prévenance est demandé pour poser des congés :

- Une semaine à l'avance pour les journées ponctuelles,
- 1 mois à l'avance pour les congés d'une 1 semaine ou plus consécutives.

Ces absences seront alors déduites de la facture du mois concerné.



Éviction, maladie de l'enfant

➤ **Vaccinations**

L'entrée à la crèche est soumise aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivités (*Mars 2018- calendrier vaccinal établissement d'accueil collectif 2018 – service de Protection maternelle et Infantile*). (Annexe 5)

Afin de tenir à jour la fiche sanitaire de votre enfant, vous devez fournir, par mail, à la direction une copie, ou le dépôt du carnet de santé sur son bureau.

➤ **Santé**

De manière générale, l'établissement d'accueil du jeune enfant n'est pas adapté pour l'accueil des enfants malades, aucun membre du personnel ne peut, sur une journée entière, se dégager du groupe d'enfants pour s'occuper exclusivement d'un enfant malade. Aucun espace de repos n'est prévu pour isoler l'enfant malade du groupe.

Les parents qui inscrivent leur enfant à la crèche doivent avoir une solution de garde alternative en cas de maladie ou fatigue générale de leur enfant.

Ainsi, nous n'acceptons pas les enfants :

- Avec une température décelée au-delà de 38°5°C, présentant des signes d'inconfort et/ou de douleurs,
- Présentant un état de fatigue physique anormale,
- Avec des signes d'apparition d'une maladie contagieuse.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la. le responsable de la structure et/ou à la personne qui accueille l'enfant à son arrivée.

La décision de l'accueil de l'enfant malade relève de la direction, ou de la personne en charge de la continuité de direction (EJE, auxiliaires) présentes à l'accueil du matin.

➤ **Maladie accident**

La maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. La direction appréciera si l'accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien être des autres enfants.

Pour permettre le respect, la santé, le repos de l'enfant et les risques de contagion, une liste des maladies à éviction a été établit avec le médecin réfèrent de la structure et le guide pratique « Collectivités des jeunes enfants et les maladies infectieuses » 2006 (Annexe 3 « les autorisations »)

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher rapidement.

➤ **Médicaments**

L'administration de médicaments est possible sous couvert de la directeur.rice et en son absence à la condition de fournir :

- ✓ L'autorisation parentale d'administrer les médicaments dûment signée, (Annexe 3)
- ✓ L'ordonnance pour délivrer du doliprane lors de fièvre ou douleur. Un protocole pour la température a été établi par le médecin réfèrent de l'établissement,
- ✓ L'ordonnance de la prescription du médicament à délivrer.

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il est conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir).

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivait y compris l'homéopathie.



Pour tout « traitement de fond » homéopathique la durée de validité de l'ordonnance et de son application est de 3 mois.

Sur les boîtes de médicaments doivent être notées : *le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement.*

➤ **En cas de température** : (Température $\geq 38^{\circ}5$ C)

Le Doliprane (médicament contre la fièvre) est principalement donné sous forme de sirop.

Un des 2 parents sera averti par téléphone de la température et de la délivrance du médicament s'il le souhaite.

Si au bout d'une heure l'état de santé ne s'améliore pas, (température toujours élevée, pleurs présents, et/ou peu tonique), un 2iem appel sera fait pour récupérer au plus vite l'enfant.

➤ **Intervention de professionnels paramédicaux**

Seuls les soins qui doivent être dispensés par des professionnels paramédicaux pour les enfants porteurs de handicap pourront bénéficier de cette prestation dans la structure.

Les demandes particulières des parents (aux soins ou à la diététique) doivent être justifiées par une indication médicale et faire l'objet d'un examen par le médecin de la crèche et/ou la diététicienne.

Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires maximum.

Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence, en cas :

- ✓ D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, .

- ✓ Lors de l'éviction par le médecin de l'établissement pour des motifs sanitaires (maladie contagieuse, épidémie, etc.),
- ✓ Fermeture de la crèche exceptionnelle de la structures (grève, intempérie) ou pour des raisons sanitaires, liées à la sécurité publique.

Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.



Les actes facturés

L'équation suivante s'applique : heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) - heures déductibles + heures d'absence non déductibles + heures supplémentaires.

LES SPÉCIFICITÉS DE LA STRUCTURE

Tarifification de la période d'adaptation : même tarif horaire que le contrat

Majoration : un supplément de 15% sur le tarif horaire est appliqué pour toutes familles hors commune, et lors du déménagement des parents sur une autre commune, souhaitant conserver leur enfant au sein de l'établissement jusqu'à sa scolarisation.

Sont exemptées de cette majoration, les familles propriétaires sur Ruelle et habitant sur une autre commune. Elles doivent fournir annuellement la taxe foncière de ce bien.

Cotisation : NÉANT

Cautions : NÉANT

Régularisation (des heures ou du tarif) : Toute demi-heure commencée est due et déclenche une demi-heure supplémentaire.

Modalité de facturation et de paiement :

La facturation est mensuelle, réalisée après l'entrée des badgeages manuelle par la directrice et ce jusqu'en juillet 2024.

Les factures sont éditées et les parents ont un mois après la date d'émission pour les régler.

Plusieurs modes de paiement leur sont proposés :

- En espèce auprès du Trésor Public,
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Prélèvement automatique,
- Règlement par internet (TIPI),
- QR Code,
- Chèque CESU (papier et numérique).

Les factures sont distribuées dans le casier des enfants. Un mail est envoyé aux parents pour les informer.

Situation de non-paiement

Tous les trimestres la direction et l'élu référent à la Petite enfance, reçoit un listing des impayées. La direction prend contact avec ces familles soit par mail ou par téléphone pour les informer et faire le point avec eux.

Le trimestre suivant si le règlement n'est pas effectué, un RDV, avec l'élu, est donné à la famille pour parler de leur situation.

Un mois plus tard une lettre recommandée avec mise à demeure de paiement est envoyée et à régler dans un délai d'un mois.

Si rien ne se passe, un courrier sera envoyé à la famille l'informant que l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche 10 jours plus tard.

ARTICLE 9 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉPART

Les jours et horaires de présence des enfants :

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ces horaires font l'objet d'un contrat et doivent être respectés sauf cas particulier soumis à l'approbation de la directeur-riche. *Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée, elle correspond à la présence du personnel.*

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an (année civile) et aucune fréquentation minimale ne peut être fixée.

Les arrivées et départs des enfants se font en fonction des besoins des familles. Toutefois, afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions et que l'organisation de la collectivité soit bénéfique à tous, il est déconseillé d'emmenner ou de récupérer l'enfant pendant les heures de repas et de sieste, soit de 11h à midi, de 12h30 à 14h30 et de 15h45 à 16h30

Décliner les modalités d'engagement contractuel :

Durée minimum du contrat :

Accueil régulier

La durée du contrat d'accueil varie en fonction de la situation familiale et professionnelle.

La durée maximale sera une année civile, renouvelable par tacite reconduction.

Halte-garderie

Des plages horaires sont définies libres et non occupées par les accueils réguliers. Cependant, pour le bien-être de l'enfant et, afin qu'il profite au mieux de la vie en collectivité, un temps de présence minimum de 2 heures est préconisé. Toutefois, la structure s'adapte aux besoins des familles et inscrit l'enfant sur les créneaux horaires demandés dès que cela est possible.

Modalités de réservation :

Les familles réservent à la création du contrat, les jours et créneaux horaires ou nombre d'heure à la semaine pour l'accueil de leur enfant.

Modalités de révision et dénonciation du contrat :

Le contrat d'accueil peut faire l'objet d'une révision, à la demande de la famille, formulée par écrit 1 mois avant la modification.

La direction peut également proposer aux parents de réviser leur contrat quand celui-ci est inadapté aux heures réelles de l'enfant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

L'enfant pourra être exclu, de manière définitive, de l'établissement pour les motifs suivants:

- ✓ D'une manière générale, non-respect du règlement de fonctionnement et règlement intérieur,

- ✓ Non-respect récurrent des horaires de fermeture,
- ✓ Défauts de paiement des participations familiales ou retards répétés,
- ✓ Fausse déclaration de situation familiale ou de ressources,
- ✓ Absence non signalée de plus de 8 jours en cas d'accueil régulier,
- ✓ Non signalement d'un changement de domicile (hors commune).

L'exclusion de l'enfant pour les motifs précités n'est pas automatique et donne préalablement lieu à 3 rappels du règlement de fonctionnement : 1^{er} rappel : rappel par la direction, 2^{iem} rappel : Rdv direction avec l'élu de la Petite Enfance, 3^{iem} rappel : un courrier valant avertissement.

En cas de non-respect des recommandations et/ou des mises à demeure du courrier d'avertissement, l'exclusion définitive est notifiée par courrier recommandé. Elle prend effet un mois après la réception du courrier recommandé.

En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

Un préavis d'un mois est nécessaire pour les cas de départ anticipé. Un courrier ou remis devra être transmis à la direction de la crèche. Le contrat est recalculé et donne lieu à régularisation.

Si le délai de préavis n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter d'une réservation de place équivalente et ainsi payer le forfait du mois suivant.

Durée de la période d'adaptation :

L'adaptation ou familiarisation de l'enfant est prévue sur une période maximum de 15 jours. Ce moment peut être modulé en fonction du comportement de l'enfant, des besoins des parents, en restant attentive au bien-être et à la sécurité de l'enfant.

Conditions de départ des enfants :

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

- que les parents aient avisé le/la directeur-riche,
- que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans, (Annexe 3)

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la direction. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la direction en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de manière à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la direction évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En l'absence du/de la directeur.riche, les agentes mandatées par la continuité de direction prennent la décision de solliciter l'intervention du gestionnaire.

En cas de danger avéré, si l'agent se sent menacé et dans l'impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant, elle doit remettre l'enfant. Elle effectuera, immédiatement, un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la direction.

À la fermeture de l'établissement, si personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel le gardera dans l'établissement jusqu'à 19 h après avoir prévenu la famille (si possible), et Monsieur le Maire de Ruelle-sur-Touvre. En cas d'absence de la famille, l'enfant sera remis à la police nationale.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures et à leurs sauvegardes. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

ARTICLE 10 : PROTOCOLES EN ANNEXE

L'Art R2324-30I du décret du 30 août 2021 demande aux EAJE d'élaborer des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement par le biais divers protocoles.

-  ➤ Mesures à prendre lors des situations d'urgence et le recours aux services d'aide médicale d'urgence,
-  ➤ Mesures préventives d'hygiène générales et d'hygiène préventives renforcées en cas de maladies contagieuses ou épidémiques,
-  ➤ Modalités de soins spécifiques (administration de médicaments),
-  ➤ Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfant en danger,
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement,
- Protocole de mise en sûreté (PMS) face au risque d'attentat.

Ces différents protocoles sont consultables sur demande à la directrice

ARTICLE 11 : ORGANISATION MATÉRIELLE

Nous travaillons sur le « bien être environnemental » et la réduction des perturbateurs endocriniens pour permettre aux enfants et aux adultes de vivre dans un environnement plus sain.

Les différents espaces de vies sont aérés à plusieurs reprises dans la journée. Et dès que les conditions météorologiques le permettent les enfants jouent à l'extérieur

L'accueil du matin

Le matin, l'enfant est accueilli toilette faite, couche propre, habillé, après avoir pris le premier repas de la journée.

Le temps d'accueil est un moment privilégié, unique et individualisé.

Un.une professionnel.le se rend disponible, souriante pour saluer le parent et l'enfant pour qu'ils se sentent attendu, considérés comme des individus à part entière.

L'accueil s'effectue devant l'entrée de la section, les transmissions orales faites, l'enfant est invité à rentrer dans la salle de vie. Ou possibilité d'entrer dans la section selon différentes conditions (exemple : une professionnelle seule dans la section, peut inviter le parent à la rejoindre pour éviter de perturber les enfants),

Le.la professionnel.le note par écrit les informations données par le parent sur le cahier de transmission pour assurer une liaison entre la crèche et les parents.

Les objets transitionnels ou « doudou »

Il va aider à faire le lien entre la maison et la crèche.

Des casiers individuels signalés par la photo, le prénom et l'image choisi par les parents sont à la portée de l'enfant. Ainsi, l'enfant dispose de son doudou à tout moment de la journée et apprend très jeune à le ranger.

Le « doudou » va aider l'enfant à maîtriser ses émotions au fil sa journée.



Pour des raisons de sécurité

Le **port de bijoux** pour les enfants est interdit, ainsi que la détention d'argent (pièces de monnaie). Les petits jouets ou objets présentant un danger sont également interdits (perles, billes, petits jeux, etc.).

L'accès à l'établissement est sécurisé tout au long des plages d'accueil afin de maintenir la sécurité optimum des enfants et du personnel de la crèche.

*Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, le **tabac** est interdit dans l'enceinte de la structure. Il en est de même pour la **présence des animaux**.*



Tenue de rechange

Les parents doivent fournir pour l'enfant une à deux tenues vestimentaires, utilisées en cas de besoin, et plus lors de l'acquisition de la propreté. **Les habits doivent être marqués au nom de l'enfant, adaptés à son âge et à la saison.**

Tout objet non marqué au nom de l'enfant, ne pourra être réclamé et, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, dégradations ou perte d'objets ou de vêtements



Change et produit de toilette

Les couches et produits de soins sont bio sans perturbateur endocrinien fournis par la structure.

Les produits de toilette spécifiques exigés par les parents sont à la charge de ces derniers, sans déduction tarifaire possible et sur présentation d'une ordonnance.

Les produits utilisés correspondent aux normes de sécurité ou d'hygiène (fiches techniques des fournisseurs dans la structure.



Repas et goûter

Les menus sont élaborés, quotidiennement, par la cuisinière, la directrice, avec le concours de la diététicienne. Ils sont affichés à l'entrée de l'établissement. La méthode HACCP est appliquée, assurant la garantie d'hygiène et de sécurité des menus.

Les menus sont élaborés pour 5 semaines. Ils sont à votre disposition mensuellement. L'alimentation bio représentent 30% de nos ingrédients (fruits / légumes / laitages / épicerie).

La vaisselle est en verre trempée et les plats de service en inox.

La structure fournit un lait artificiel (gamme Gallia) pour la confection des biberons. Si les parents souhaitent utiliser un autre lait, celui-ci devra être fourni, sans déduction tarifaire possible.

Pour la santé de l'enfant, il est conseillé d'utiliser des biberons en verre.

Les parents n'apportent en aucun cas d'aliments dans la structure, sauf cas très particuliers et après accord de la directrice. Dans ce cas, seuls les produits manufacturés sont admis.



Place et participation des parents à la vie de la crèche

Sur la base du volontariat, **un conseil de crèche** est constitué de parents représentant les autres familles de la structure. Il se constitue à la rentrée de l'année scolaire pour un mandat de 1 an, et se réunit 3 fois/an. L'ensemble des familles est informé par voie d'affichage des jours et ordre du jour des réunions. Un compte rendu est distribué dans le casier de l'enfant ou par mail.

Lors de **manifestations festives** ponctuant l'année (pâques, Noël...), les parents sont conviés à s'associer à l'événement. En leur présence, l'enfant est placé sous leur responsabilité.

Lors de semaine à thème, les parents sont conviés à se joindre à l'équipe éducative et à proposer leurs compétences.

Lors de **sorties extérieures** à l'établissement, les parents peuvent être sollicités pour accompagner l'équipe encadrante, pour répondre aux critères de sécurité : 1 adulte pour deux enfants.

D'une manière générale, **la communication** à destination de parents est systématiquement communiquée par voie d'affichage / par mail / distribution de documents dans le casier de l'enfant, etc.

Dans le cadre du projet d'établissement, des professionnels extérieurs peuvent être amenés à intervenir dans l'établissement. Toute intervention fait l'objet d'une convention écrite entre l'établissement et le professionnel concerné.

ARTICLE 12 : ENQUÊTE STATISTIQUE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN EAJE (Filoué)

Depuis 2019, notre établissement d'accueil participe à une remontée d'informations statistiques auprès de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Cette démarche va permettre de mieux apprécier les effets de la politique enfance qui est menée. Les données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD).

Le gestionnaire d'établissement se tient à votre disposition pour plus d'information.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure (Président, Maire). Les familles sont préalablement consultées pour avis ou informées.



A RUELLE SUR TOUVRE, le 13 décembre 2023.

Du/de la gestionnaire
Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

du/de la directeur.rice

Joëlle MALMANCHE

