



L'essentiel & plus encore

# CHARENTE

LE DÉPARTEMENT

## 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 18 juin 2024** concernant le déménagement et l'agrandissement de la crèche de la commune de Ruelle –sur-Touvre.

# SOMMAIRE

	Page
<b>1°) Identité du gestionnaire et de la structure</b>	<b>3</b>
Article 1 : Le service d'accueil – Modalités de fonctionnement	3
<b>2°) L'équipe</b>	<b>5</b>
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 Accueil Inclusif »	7
Article 6 : Modalités du concours de « l'Accompagnement Santé »	7
<b>3°) Les modalités d'inscription et conditions d'admission</b>	<b>7</b>
Article 7 : Les modalités d'admission	7
<b>4°) Contractualisation avec les parents / financement en PSU</b>	<b>10</b>
Article 8 : Participation financière de la famille	10
Article 9 : Contractualisation, horaires et conditions de départ	15
Article 10 : Protocoles en annexe	17
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 :** 251 Avenue Jacqueline AURIOL - 16600 Ruelle sur Touvre.

**Capacité d'accueil :** 45 places

### **Modulation de la capacité d'accueil :**

- Capacité d'accueil de 20 enfants de 7h30 à 9h00
- Capacité d'accueil de 45 enfants de 9h00 à 17h30
- Capacité d'accueil de 20 enfants de 17h30 à 18h15 (17h45 le vendredi)

### **Jours et heures d'ouverture**

	Matin	Midi	Après midi
<b>Lundi</b>	07h30		18h15
<b>Mardi</b>	07h30		18h15
<b>Mercredi</b>	07h30		18h15
<b>Jeudi</b>	07h30		18h15
<b>Vendredi</b>	07h30		17h45

### **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 en priorité aux parents qui résident 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.

### **Modalités d'accueil pour les familles éloignées de l'emploi (A vocation de réinsertion professionnelle (AVIP))**

Ces familles doivent être, obligatoirement, inscrites auprès de France Travail.  
En 2024, 6 places leurs sont réservées pour atteindre 9 places en 2026.

### **Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique.**

A compter du 22 août 2024, 6 places seront réservées à des familles ayant un enfant en situation de handicap. Ces places augmenteront progressivement jusqu'à maximum 15 places en 2026.

Une professionnelle est dédiée à l'accompagnement de l'enfant en fonction de ses besoins. Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil est réalisé selon un projet d'accueil individualisé (PAI). Il est défini lors de l'inscription entre la direction, le RSAI, les parents, le coordinateur du Pôle ressources Handicap et l'équipe en charge de son accueil,

Dans ce contexte, des soins spécifiques peuvent être prodigués au sein de l'établissement par des professionnels extérieurs selon le projet d'accueil individualisé.

Jusqu'à ses 6 ans, l'enfant peut continuer à être accueilli en partenariat avec l'éducation Nationale, pour lui permettre de s'adapter progressivement à l'école, et permettre aux parents de reprendre une activité professionnelle. Ou le temps d'avoir une place dans un institut spécialisé.

## **TYPE ET CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

### **CRÈCHES COLLECTIVES**

- Micro-crèche : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places,
- Petite crèche : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places,
- Crèche : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places,
- Grande crèche : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places,
- Très grande crèche : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

### **CRÈCHES FAMILIALES**

- Petite crèche familiale : établissements d'une capacité d'accueil inférieure à 30 places,
- Crèche familiale : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 30 et 59 places,
- Grande crèche familiale établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 60 et 89 places,
- Très grande crèche familiale : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 90 places.

### **JARDIN D'ENFANTS**

- Jardin d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 59 places,
- Grand jardin d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

#### **Type d'accueil :**

- Occasionnel       Régulier       D'urgence

#### **Définitions :**

##### Types d'accueils :

✓ Occasionnel (durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire),

✓ Régulier (les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; il peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire),

✓ 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 du secret professionnel.

### ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

La directrice 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.

Elle est garante de la mise en œuvre du Règlement de Fonctionnement et du Projet d'Établissement. 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 professionnelles qu'elle a chargé de la direction de l'établissement.

A ce jour, la direction est assurée par un agent titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes enfants. Lors de son absence le Référent Santé, Accueil Inclusif (RSAI) et Accompagnement Santé représentée par une Infirmière/ Puéricultrice assure la continuité.

#### Temps de travail et missions de la directrice :

Elle est employée à 35 heures hebdomadaires sur ses missions de direction

### 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.

➤ En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'Infirmière /Puériculture.

➤ 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 n'excédant pas une semaine des personnes de Direction, la continuité de direction est assurée par une Auxiliaire de Puériculture. Cette professionnelle est retirée des effectifs assurant l'encadrement des enfants.

➤ Dans le cas d'une absence prolongée de la Directrice et de l'infirmière/Puéricultrice, le gestionnaire s'engage à recruter une remplaçante avec le diplôme requis.

#### 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 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'infirmière/ Puéricultrice 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'Éducatrice 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 l'Infirmière /Puéricultrice sur des fonctions administratives, médicales, encadrement d'équipe, etc.

**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 de Puéricultures** 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'Infirmière/Puéricultrice.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENTE « SANTÉ, ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI)**

A la suite du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, **un(e) référent(e) « Santé 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 référente Santé Accueil inclusif est une personne titulaire du diplôme d'État de Puéricultrice. Elle assure la mission :*

- 40 heures par an dont 8 heures par trimestre
- Étant à temps plein, elle collabore avec la directrice sur ses missions de gestions de l'établissement et assure la continuité de direction.
- Remplace en section lors d'absence

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. 2121-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle 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**

L'infirmière/puéricultrice assure, également les missions d'« **Accompagnement Santé** » à hauteur de 0.30ETP soit 10h30 par semaine.

L'Art.2324-40, stipule que dans ses missions, 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.

- Suivi des PAI et des enfants en situation de handicap

## **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, familles souhaitant revenir vers l'emploi, faire des formations, familles dont l'enfant est en situation de handicap ou une maladie chronique désirant socialiser son enfant, souffler et/ou reprendre une activité professionnelle.. 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 10 semaines à 3 ans et 6 ans pour les enfants en situation de handicap

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

**2 Les familles :** Tout Ruellois travaillant ou non peut s'inscrire à la crèche de Ruelle. Ainsi que les hors communes.

**3 Modalités d'inscription :**

Les préinscriptions se font à tout moment de l'année par téléphone.

**Les familles sont invitées quelle que soit le mode d'accueil et leur situation :**

- A préinscrire leur enfant ou futur enfant auprès de la responsable de la structure.
- A confirmer par courrier ou mail tous les mois si elles souhaitent rester inscrits sur la liste d'attente et être tenues 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, la préinscription confirmée mensuellement 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 sont tenues au courant de l'avancée de leur dossier par courrier ou par mail.

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

Commission Classique :

Priorité 1	Priorité 2
Famille résidant sur la commune de Ruelle	Famille résidant hors commune +20% de majoration

Les critères de sélection pris en compte lors de la commission :

- 1°) Fratrie - A condition que l'ainé soit présent à la crèche lors de l'entrée du nouvel enfant
- 2°) Confirmation mensuelle
- 3°) Date de pré-inscription
- 4°) Date d'entrée compatible avec les disponibilités de la structure et l'âge dans les sections
- 5°) Temps plein ≥ à 35h



6°) Famille orientées par la PMI ou famille d'accueil

7°) Temps partiel ≤ à 35h

Commission AVIP :

Conditions d'entrée :

⇒ Inscrite à France travail ou accompagnement avec la mission local, le CCAS etc...

⇒ Parent(s) éloignés de l'emploi

⇒ Famille monoparentale

Priorité 1	Priorité 2
Famille résidant sur la commune de Ruelle	Famille résidant hors commune +20% de majoration

Les critères de sélection pris en compte lors de la commission :

1°) Confirmation mensuelle

Date de pré-inscription

Commission des enfants en situation de handicap :

Priorité 1	Priorité 2
Famille résident sur la commune de Ruelle	Famille résident hors commune <u>Sans</u> majoration

Les critères de sélection pris en compte lors de la commission :

1°) Compatibilité entre les pathologies et la vie en collectivité

2°) Confirmation mensuelle

3°) Date de pré-inscription

4°) Famille monoparentale

5°) Date d'entrée compatible avec les disponibilités de la structure et l'âge dans les sections

6°) Famille dirigée par la PMI ou le CAMPS

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 directrice 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, ou**

engagées dans un parcours d'insertion professionnelle

(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 France Travail, 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.

Le dossier est proposé par de France Travail à la directrice de l'établissement.

Les admissions se font au fur et à mesure de la disponibilité des places.

Si la demande est trop importante, une commission peut être constituée au même titre et régularité que l'accueil classique.

Un contrat d'engagement entre la famille, France travail et la crèche est alors signé.

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

La famille peut selon la disponibilité de la crèche, laisser l'enfant quelques heures par semaine ou se verra retirée des effectifs.

#### **7 Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique**

La famille est rencontrée en amont pour faire connaissance, échanger sur le développement de l'enfant, sa pathologie, lister les besoins spécifiques de l'enfant et répondre individuellement à l'attente des parents et à leur questionnement.

L'enfant sera considéré comme une personne à part entière et comme les autres enfants.

## **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 2024

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 famille	Taux d'effort retenu	Participation familiale horaire au 1er/01/23	Contrat mensuel
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.

### 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 inférieure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.





**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.**



**La naissance d'un nouvel enfant** dans la famille doit être déclarée 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 7 semaines supplémentaires de congés en plus des fermetures proratisées au contrat de chaque parent.

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 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 (Infirmière/Puéricultrice, 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 référent 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 :

- ✓ 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 référent 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, 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 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 ou plus l'état de santé ne s'améliore pas, (température toujours élevée, pleurs présents, et/ou enfant peu tonique), un 2iem appel sera fait pour récupérer au plus vite l'enfant. Voir annexe éviction

➤ **Intervention de professionnels paramédicaux**

Seuls les soins qui doivent être dispensés par des professionnels paramédicaux pour les enfants en situation 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 RSAI 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, lors :**

- ✓ De l'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.),
- ✓ De la fermeture exceptionnelle de la crèche (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 20% 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 hors commune ayant un enfant en situation de handicap ou une maladie chronique.

**Cotisation** : NÉANT

**Caution** : NÉANT

**Régularisation (des heures ou du tarif)** : Tout quart d'heure commencé est dû et déclenche 15 mm supplémentaires avec une tolérance de 5 minutes.

**Modalité de facturation et de paiement** :

➤ **Badgeage**

Un code de badgeage est confié à la famille pour pointer l'heure d'arrivée (**AVANT de déposer l'enfant dans sa section**) et l'heure de départ de l'enfant dans l'établissement (**APRES le temps dédié aux transmissions effectuées par les professionnelles à la famille**).

➤ **La facturation**

La facturation est mensuelle, réalisée après l'entrée des badgeages par la famille et vérifiée par la direction.

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

**Les factures** sont envoyées par le logiciel sur la boîte mail des parents. En, parallèle, un mail est envoyé aux parents pour les informer que la facturation a été réalisée

➤ **Le paiement**

**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).

➤ **Situation de non-paiement**

Tous les trimestres la direction et l'élu référent à la Petite enfance, reçoivent 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 le 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 directrice. *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'emmener ou de récupérer l'enfant pendant les heures de repas et de sieste, soit de 11h à 12h, 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.

#### Accueil non régulier

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<sup>er</sup> rappel : rappel par la direction
- 2<sup>iem</sup> rappel : Rdv direction avec l' élu de la Petite Enfance,
- 3<sup>iem</sup> 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 de familiarisation :**

La familiarisation de l'enfant est prévue sur une période 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 la directrice,
- 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 de la directrice, 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 de 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**

Avant de rejoindre la section de l'enfant, la famille est invitée à se déchausser ou à mettre des surchaussures dans le sas de la crèche.

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.

Une professionnelle se rend disponible, souriante pour saluer le parent et l'enfant pour qu'ils se sentent attendus, considérés comme des individus à part entière.

L'accueil s'effectue dans le vestiaire de la section, les transmissions orales faites, l'enfant est invité à rejoindre ses camarades dans la salle d'activité.

Les parents peuvent, également, entrer dans la section.

La professionnelle 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 leur photo, leur prénom et l'image choisie 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, dégradation ou perte d'objet ou de vêtement.



#### **Change et produit de toilette**

Les couches, le savon de toilette, le liniment (considéré comme une crème protectrice) et la crème solaire sont bio et sans perturbateur endocrinien, sont fournis par la structure.

Tous autres produits utilisés par les parents devront être fournis, sans déduction tarifaire possible.



### **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 dans l'élaboration 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 faite par voie d'affichage / par mail / distribution de documents dans le casier de l'enfant, échanges oraux, 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 informées ou consultées pour avis.



Ruelle, le 7 octobre 2024

Le Maire

Jean Luc VALANTIN



Handwritten signature of Jean Luc Valantin in black ink, written over the official seal.

La Directrice

Marie Astrid DELAS

Handwritten signature of Marie Astrid Delas in blue ink.