

Madame, Monsieur,, nous vous souhaitons la bienvenue.

Votre enfant va intégrer la crèche L'île aux enfants de Vauvert. Cet établissement relève de l'autorité du maire et est administré par la mairie.

Cette structure a pour mission d'accueillir les enfants à compter de la fin du congé post-natal de la mère jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et de veiller à leur santé, sécurité, bien-être ainsi qu'à leur épanouissement.

Dans le cadre de la mixité sociale et culturelle, l'établissement a pour vocation d'être un lieu d'éveil et de prévention, il concourt également à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Il se doit d'apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Pour répondre au mieux aux rythmes et aux besoins des familles, cette structure propose une offre d'accueil diversifiée permettant l'accueil collectif régulier à temps complet ou partiel, l'accueil occasionnel des jeunes enfants et dans certains cas particuliers, l'accueil d'urgence.

L'équipe se tient à votre disposition pour répondre à vos questions, elle est chargée de mettre en œuvre une organisation réfléchie pour que ces mois que nous allons passer ensemble soient une première expérience en collectivité riche pour vous et votre enfant.

Mr le Maire, Jean DENAT

Madame l'adjointe à l'éducation

Jean DENAT

Magali NISSARD

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : LA PREINSCRIPTION.....	3
CHAPITRE 2 : LA COMMISSION	3
CHAPITRE 1 : ADMISSION	4
Article 1 : L'admission.....	4
Article 1.1. Le dossier d'admission.....	4
Article 1.2. Le contrat d'accueil.....	4
CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ACCUEIL.....	5
Article 2 : Les modalités d'ouverture et de fermeture.....	5
Article 3 : les différents types d'accueil.....	6
CHAPITRE 3 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES.....	7
Article 4 : La contractualisation.....	7
Article 5 : La révision du contrat.....	7
Article 6 : La tarification.....	8
Article 7 : La révision de la tarification.....	9
Article 8 : La facturation.....	9
Article 9 : Les journées ouvrant droit à déduction.....	10
Article 10 : Les journées n'ouvrant pas droit à déduction.....	10
CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL.....	10
CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT.....	11
CHAPITRE 6 : LA VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL.....	11
Article 12 : L'organisation au quotidien.....	11
Article 13 : Les repas.....	13
Article 14 : Les produits fournis.....	13
Article 15 : Les aspects médicaux.....	13
Article 16 : La réglementation : assurance et sécurité.....	15
Article 17 : La place des parents dans l'établissement.....	15
CHAPITRE 7 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT.....	16
Article 18 : Les modalités de départ.....	16
Article 19 : La radiation.....	16
FORMULAIRE D'ACCORD REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET UTILISATION DES SERVICES DE LA CAF ET DE LA MSA.....	17
LES ANNEXES : LES PROTOCOLES.....	18

CHAPITRE 1 : LA PREINSCRIPTION

La préinscription est à établir à l'accueil de la direction de l'éducation à 3 mois de grossesse révolus.

La fiche est à remplir sur place ou à transmettre par mail au : accueil.enfance@vauvert.com

Ce dossier complet, inscrit dans la liste d'attente, sera étudié à la commission d'attribution qui se déroule lors du premier trimestre.

PIECES A FOURNIR LORS DE LA PREINSCRIPTION. (Copies) A transmettre par mail en priorité.

- Certificat de grossesse, 3 mois révolus,
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
Si la famille est hébergée : un courrier de l'hébergeant + 1 justificatif de domicile à son nom, pour l'hébergé, 2 justificatifs de domicile dont un de la CAF attestant de l'adresse renseignée.
- Parent mineur : carte d'identité ou autre document attestant la minorité,
- Parent malade (maladie chronique, longue maladie...) : attestation du médecin précisant la nécessité de l'accueil en crèche ne mentionnant pas la pathologie de l'intéressé(e),
- Parent protégé : attestation de l'organisme qui suit le parent,
- Enfant en situation de handicap : si le diagnostic est établi, attestation de la prise en charge par la MDPH, si le diagnostic est en cours, courrier de l'établissement qui prend en charge l'enfant.
- Justificatif emploi : Contrat, attestation employeur, attestation de formation mentionnant les dates.
- Congé parental : attestation de l'employeur mentionnant la date de reprise de l'emploi,
- Parent isolé : attestation de la CAF

CHAPITRE 2 : COMMISSION

La commission à points, composée de l'élue à l'éducation, du directeur du service éducation petite enfance, enfance jeunesse, de l'agent chargé de l'accueil / inscription des familles et de la directrice de la structure, se tient dans le courant le premier trimestre. La date est communiquée via les sites d'information de la ville et par voie d'affichage.

Elle a pour objectif d'étudier **uniquement les dossiers complets** sur les critères de domiciliation, de situation familiale et professionnelle et pour finir de l'antériorité de la demande en cas d'égalité de points.

Les attributions se font en fonction des places disponibles dans l'établissement en respectant un équilibre des tranches d'âge.

La semaine précédant la commission, l'agent chargé de l'accueil / inscription des familles et la directrice de la structure contacteront les familles par téléphone ou par mail, afin de confirmer la préinscription et les renseignements fournis. En cas de changement de coordonnées il est nécessaire de les transmettre au plus tôt afin de rester joignable.

En l'absence de suite donnée à 2 appels ou mail, le dossier ne sera plus recevable.

A la suite de la commission, un courrier vous sera transmis par voie postale, il vous signifiera la réponse apportée à votre demande et la marche à suivre en cas d'acceptation ou de refus.

Les rentrées au sein de la crèche se font de manière échelonnée à compter de la fin du mois d'août

CHAPITRE 3 : ADMISSION

Votre enfant est admis au sein de la crèche L'île aux enfants à condition que vous soyez résident Vauverdois.

Article 1 : L'admission

Article 1.1 Le dossier d'admission

Toute admission d'enfant dans l'établissement est soumise à la signature d'un contrat d'accueil défini entre la direction de la structure pour la mairie et la famille dont les modalités sont précisées à l'art.1.2

Le dossier d'admission est réactualisé en janvier de chaque année, les documents suivants devant être valides pour l'année :

- Le livret de famille ou à défaut la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- La pièce d'identité des deux parents ou représentants légaux
- Une attestation de la CAF ou MSA mentionnant l'affiliation
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, la copie de cette décision fixant les modalités de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- Le carnet de santé pour vérification des vaccinations, il sera à représenter à chaque vaccination.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
Si la famille est hébergée : un courrier de l'hébergeant + 1 justificatif de domicile à son nom, pour l'hébergé, 2 justificatifs de domicile dont un de la CAF attestant de l'adresse renseignée.
- Parent mineur : carte d'identité ou autre document attestant la minorité,
- Parent malade (maladie chronique, longue maladie...) : attestation du médecin précisant la nécessité de l'accueil en crèche ne mentionnant pas la pathologie de l'intéressé(e),
- Parent protégé : attestation de l'organisme qui suit le parent,
- Enfant en situation de handicap : si le diagnostic est établi, attestation de la prise en charge par la MDPH, si le diagnostic est en cours, courrier de l'établissement qui prend en charge l'enfant.
- Justificatif emploi : Contrat, attestation employeur, attestation de formation mentionnant les dates.
- Congé parental : attestation de l'employeur mentionnant la date de reprise de l'emploi,
- Parent isolé : attestation de la CAF

Au premier jour de la familiarisation, toutes ces pièces doivent être présentes dans le dossier de votre enfant. En l'absence de présentation du schéma vaccinal à jour en fonction de l'âge et du certificat médical signé du médecin traitant, la période de familiarisation sera reportée.

Article 1.2 Le contrat d'accueil

L'accueil est défini selon un contrat établi avec les parents au moment de l'admission définitive qui fixe les horaires et les jours d'accueil pour l'année civile en cours conformément aux **besoins** inscrits sur la fiche de pré-inscription.

Le dossier d'admission sera alors complété des documents suivants :

- Les autorisations signées : sorties, droit à l'image, hospitalisation, protocoles médicaux, administration des traitements.
- La fiche des renseignements téléphoniques des parents ou représentants légaux remplie et signée.

- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, majeures et munies d'une pièce d'identité.
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, et dans le cas d'enfant de moins de 4 mois, en situation de handicap ou porteur de maladie chronique, une visite avec le médecin de la structure sera obligatoire.
- L'autorisation complétée et signée quant à l'administration des traitements par IDE, EJE et Auxiliaire de puériculture complétée d'une ordonnance « Doliprane dose poids si fièvre supérieure ou égale à 38°5C ».
- L'autorisation pour la responsable de l'établissement à consulter sur le site internet de la CAF, le service AFAS, permettant une lecture simple des ressources de la famille à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire. En cas de refus, l'avis d'imposition des revenus de l'année N-1 sera demandé.
- L'accusé de lecture et d'acceptation du présent règlement dûment signé par les deux parents.
- L'accusé de lecture et d'acceptation du règlement et avenant de la CAF (partenaire financier)

Un premier contrat « familiarisation » est établi pour la période de familiarisation de votre enfant, il donnera lieu à une facturation dès lors qu'il restera sans vous dans l'établissement. Par la suite sera établi le contrat pour l'année civile en cours, il sera systématiquement réactualisé en janvier de chaque année et affiné au plus près de la fréquentation réelle de votre enfant conformément aux obligations réglementaires de la CNAF (caisse nationale des allocations familiales). Les pièces justificatives de votre situation professionnelles vous seront redemandées courant le mois de décembre.

Toutefois, en cas de situation exceptionnelle, il pourra être réactualisé en cours d'année sur présentation de justificatifs (maximum 1 fois par an).

Au regard des justificatifs fournis, le gestionnaire se réserve le droit de réétudier les contrats et temps d'accueil des familles.

CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ACCUEIL

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000, N°2007-230 du 20 février 2007, N°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure l'île aux enfants de Vauvert.

Article 2 : Les modalités d'ouverture et de fermeture

Ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Selon l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve du respect des règles d'encadrement, des modalités d'organisation de l'espace, du respect de la mise en œuvre du projet éducatif et du taux d'occupation hebdomadaire de la structure ne devant pas excéder 100%.

Fermetures :

La structure est fermée :

- Les Week end et jours fériés,
- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension,
- Une période lors des fêtes de fin d'année, comprise entre les deux jours fériés, or week-end et fériés, en fonction du calendrier.
- Une période pendant l'été, 4 semaines, entre fin juillet et fin août en fonction du calendrier
- 3 journées pédagogiques par an fixées sur les trois premiers jours ouvrés de novembre ;

Les parents seront avertis dans la mesure du possible en début d'année et au plus tard au minimum 1 mois avant la date de ces fermetures par voie d'affichage, par mail ou sms.

L'horaire d'accueil du soir sera réduit à 17h30, **1 fois par mois**, en raison de réunions d'équipe (réunions organisationnelles, thématique, analyse de pratique, pédagogiques). Les dates vous seront communiquées au plus tard 1 mois à l'avance par affichage, mail ou sms.

Lors des manifestations en présence des familles, l'horaire de fermeture sera anticipé :

- Carnaval fermeture à 16h30
- Fin d'année et été : 17h00

Article 3 : les différents types d'accueil

La structure peut accueillir des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la rentrée à l'école maternelle.

Il peut être dérogé à cette limite lors d'un accueil spécifique (handicap, maladie chronique).

Les différents types d'accueil :

➤ L'accueil régulier :

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning convenu d'avance, fixe ou atypique (roulements horaires sur plannings des parents), il est contractualisé entre les parents et la structure.

Pour les parents dont un seul des deux travaille ou le parent sans emploi, l'accueil régulier sera au maximum de 2 jours par semaine sauf cas particulier des familles vulnérables connues des services sociaux (Protection maternelle et infantile et aide sociale à l'enfance).

➤ L'accueil occasionnel :

Il répond au besoin d'un accueil ponctuel. Il s'effectue par réservation hebdomadaire, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute, et est toujours conditionné à l'absence des enfants en contrat régulier. Il peut se concevoir en heures, demi-journée ou journée. Il donne également lieu à une contractualisation sans réservation.

➤ L'accueil d'urgence :

Cela concerne les familles qui se trouvent dans une situation imprévue et/ou à risque, nécessitant l'accueil immédiat de leur enfant. Cet accueil se fait selon les disponibilités de la structure ; il est contractualisé pour 15 jours, renouvelable une fois, après avis de l'élue déléguée à la petite enfance. Un contrat sera établi entre les parents et la structure.

En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de contrat ou une place définitive.

CHAPITRE 3 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 4 : La contractualisation

Conformément à la convention PSU (Prestation de Service Unique), liant la mairie et la CNAF principal partenaire financeur, il est demandé à ce que le temps d'accueil défini sur le contrat corresponde au plus près **aux besoins réels** des familles, et selon les exigences de la circulaire CNAF du 26 mars 2014, toute demi-heure entamée (badgée dès que l'enfant entre ou sort de la salle de vie) est facturée automatiquement.

Le contenu du contrat est défini entre la directrice et la famille.

Ce document précise les points suivants :

- La semaine type et horaires quotidiens,
- En cas de contrat atypique, sur des plannings roulants des parents, les modalités pour transmettre les horaires de l'enfant,
- La participation financière de la famille.

Les horaires de contrat seront établis comme suit :

- Arrivées : entre 07h30 et 09h30 maximum
- Départs : entre 12h00 et 12h30 puis à partir de 16h30

Passé le délai de 9h30, la responsable se réserve le droit de refuser l'enfant si elle n'a pas été informée de ce retard qui doit rester exceptionnel.

Les contrats non respectés feront l'objet d'une révision pour qu'ils soient ajustés aux besoins réels constatés à l'arrivée ou au départ de votre enfant.

En cas de déménagement hors commune, et dès lors que le contrat d'accueil a été signé, la possibilité est laissée à la famille de maintenir l'accueil de l'enfant au sein de la structure et ce jusqu'au départ à l'école.

Une tarification majorée sera alors appliquée comme suit :

- Revenus entre 0 et 500 euros : 5 %
- Revenus entre 501 et 1000 euros : 10 %
- Revenus entre 1001 et 2000 euros : 15 %
- Revenus entre 2001 et 3500 euros : 20 %
- Revenus supérieurs à 3500 euros : 25 %

Article 5 : La révision du contrat

A la demande de la responsable d'établissement : notification par courrier.

- Si le temps de présence de l'enfant ne correspond pas au contrat signé : les horaires de contrat devant être adaptés au plus près des **besoins réels** des parents. Le changement prendra effet le mois suivant la demande.
- Au regard des justificatifs fournis dans le courant du mois de décembre, le gestionnaire se réserve le droit de réétudier les contrats et temps d'accueil des familles.

A la demande de la famille : dans la limite d'une fois par an.

- En cas de changement de situation familiale ou professionnelle modifiant le besoin réel du temps d'accueil sur présentation de justificatifs.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signifié et justifié auprès de la responsable.

Toute demande de changement doit être signifié par écrit à la responsable, si acceptation, la modification prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la réception du courrier.

Article 6 : La tarification

Dans le cadre de l'application de la Prestation de Service Unique (PSU), un barème national unique défini par la CNAF est appliqué pour tous les enfants.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de l'année N-2 renseignés sur l'avis d'imposition de l'année N-1, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif horaire est par conséquent calculé à partir de ce taux d'effort, et permettra de déterminer la participation financière de la famille.

Les participations familiales sont soumises à un plancher et un plafond dont les montants sont fixés par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année.

Le tableau d'évolution du barème national des participation familiale en établissement d'accueil du jeune enfant est consultable dans le hall de la structure ou sur le portail famille CCPC.

Cas particulier de l'accueil d'urgence ou d'enfant placé en famille d'accueil :

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué.

Pour l'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure est pratiqué.

L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne de la Caisse d'Allocations Familiales (AFAS) ainsi qu'à celui de la MSA (MSA PRO) concernant les données déclarées auprès de leur CAF. Si les familles n'autorisent pas cet accès, les justificatifs nécessaires au calcul doivent être fournis (avis imposition).

En l'absence de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué, selon le taux d'effort dépendant de la composition familiale et du montant plafond défini par la CNAF.

Cas particulier : Une famille ayant à charge un enfant en situation de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Calcul de la tarification : mensualisation

La participation financière des familles, calculée à partir du volume horaire mensuel prévu au contrat est lissée sur la durée du contrat. Ainsi, la facture sera identique chaque mois (en dehors des éventuelles heures supplémentaires).

Cas particulier d'un déménagement en cours de contrat, se référer à l'article 4, contractualisation du chapitre III, dispositions financières.

Article 7 : La révision de la tarification

La révision des tarifs est pratiquée pour l'ensemble des familles à partir du 1^{er} janvier de chaque année suite au changement du barème de la CNAF.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé au plus tôt à la CAF, à la direction de la structure (courrier et justificatifs). La participation sera recalculée et prendra effet, sans rétroactivité, à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

Article 8 : La facturation

La participation financière de la famille est mensualisée et s'effectue à terme échu pour tous les types d'accueil.

La facturation est effectuée mensuellement, les jours déductibles (délai de prévenance ou conditions respectés) seront déduits directement sur le mois en cours.

Le règlement des factures peut s'effectuer **en priorité** par :

- Paiement numérisé par internet,
- Chèques Emploi Service Universel (CESU),
- Virement.

Les paiements par chèque ou numéraire peuvent être maintenus pour des situations exceptionnelles.

Les règlements doivent impérativement être effectués avant le 10 du mois.

En cas de défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) sera transmis dès le mois suivant au responsable des finances pour une émission de titre de paiement au Trésor public.

Toute contestation sur la facture ne peut être prise en compte que si elle est signalée dans le délai de paiement du mois concerné.

- Le dépassement horaire :
Si des heures sont réalisées en dehors du contrat prévu (avant ou après les heures définies au contrat), elles seront facturées sur la base du tarif horaire défini dans le contrat avec pour règle que toute demi-heure entamée est due (CNAF 26 mars 2014).
Le temps de transmission (matin et soir) est inclus dans le temps défini dans le contrat et est donc facturé.
- La tarification de la période de familiarisation/adaptation
Cette période précédant le début du contrat d'accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, est prévue sur 1 semaine. La facturation intervient dès lors que l'enfant reste sans le parent au sein de la structure.
- En cas d'accueil occasionnel, toute réservation qui ne sera pas annulée le jour ouvrable précédant avant 12h, sera due.

Article 9 : Les journées ouvrant droit à déduction

Sont déductibles du forfait mensuel :

- Les jours de maladie, sans délai de carence, justifiés par un certificat médical, **dans les 48 heures**, sont déduits dès le premier jour complet d'absence de l'enfant (date du certificat faisant foi)
- Les journées d'hospitalisation et de convalescence sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, **dans les 48 heures**, mentionnant les dates d'absences.
- Les journées d'éviction sur décision du médecin référent ou de la responsable de la structure en référence aux protocoles de soins de l'établissement joint en annexe.
- Les jours de fermeture exceptionnelle
- Les journées pédagogiques ou fermetures anticipées pour réunions
- Les jours de congés déposés avec un **préavis de 1 semaine** avant le début du congé par mail ou par le biais de formulaires à disposition dans le hall d'accueil relevés deux fois par jour. La date de réception du document faisant foi.
- Les congés peuvent également être déduits en demi-journée, de 07h30 à 14h30 et de 12h30 à 18h30 selon votre contrat. Le délai de prévenance restant le même.

Article 10 : Les journées n'ouvrant pas droit à déduction

- Les jours de congés déposés en dehors du préavis de 1 semaine,
- Toute absence non justifiée

CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL

Dans le cadre du projet d'établissement, l'équipe pluridisciplinaire (directrice infirmière RSAI référent santé accueil inclusif, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, cuisinière, agent d'entretien) de la petite enfance accompagne, aux côtés des parents l'évolution et le développement de l'enfant.

Le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour six enfants. *Art R. 2324-1 du code de la santé publique.*

En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe EJE assurera son remplacement accompagnée par les auxiliaires de puériculture en continuité de direction. Elles veillent au respect de l'application des projets de la structure, à la sécurité des enfants accueillis et à l'organisation du quotidien. Toute demande non urgente sera différée au retour de la responsable.

L'équipe est soutenue par l'intervention d'une ~~intervenante extérieure~~, psychologue, en analyse de la pratique.

L'équipe, dans un souci permanent d'évolution des pratiques, est régulièrement formée soit par le biais de journées pédagogiques soit lors de stage de formation continue.

La structure participe tout au long de l'année à l'accueil de stagiaires issus de diverses formations ayant pour orientation les métiers de la petite enfance.

L'établissement est sous l'autorité du directeur du service éducation enfance jeunesse et du maire.

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Votre enfant est accueilli dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun, enfants et familles. Ce projet correspond, pour sa partie « éducative » à une ligne de conduite des pratiques et valeurs professionnelles et pour sa partie organisationnelle, aux liens que l'établissement peut entretenir avec des services extérieurs. Il est consultable sur place.

Ce projet comprend 2 sous projets :

1 . Le projet social

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il permet d'orienter les choix politiques en lien à la petite enfance.

2 . Le projet éducatif

Il porte sur les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement. Il précise les éléments concernant l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il vous est transmis par mail lors de la prise de RV pour inscription.

CHAPITRE 6 : LA VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Article 12 : L'organisation au quotidien

➤ La familiarisation/adaptation

Cette période de familiarisation progressive d'une semaine (peut être prolongée si nécessaire) de l'enfant à la vie en collectivité est nécessaire pour tout accueil, excepté l'accueil d'urgence.

Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie, de le sécuriser affectivement en présence de l'un des deux parents. Ce temps d'accueil spécifique met en relation de façon plus individualisée les parents et les professionnelles en charge de l'enfant.

La séparation se fera progressivement après plusieurs séances de présence de l'enfant avec un de ses parents.

➤ L'accueil

• L'arrivée de l'enfant

La structure est équipée d'un système de pointage informatisé géré par les professionnelles, les horaires d'arrivée sont enregistrés à l'entrée de l'enfant dans la salle de vie. Ces données servent de base pour la facturation.

L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire et en ayant pris son petit déjeuner.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'établissement avant 8h30 en indiquant sa durée, afin de pouvoir faire profiter une autre famille de la place laissée vacante.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, il est impératif de prévenir le plus rapidement possible la responsable de la structure.

Par mesure de sécurité, **aucun bijou ni jouet** autre que le doudou ne sont acceptés au sein de l'établissement.

Les couches et produits d'hygiène (serviettes, gants et savon) sont fournis par la collectivité. Si vous souhaitez utiliser des produits spécifiques (dans la limite de l'organisation collective) ils seront à votre charge.

La responsabilité de la ville ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol dans l'enceinte de l'établissement.

- **Le départ de l'enfant** (sous la responsabilité de la structure)

Les parents sont tenus d'avertir, par écrit, (mail, courrier ou sms), la collectivité d'un retard éventuel ou d'un changement sur l'identité de la personne prévue pour le départ de l'enfant.

Seules les personnes majeures désignées nominalement, par écrit, par les parents dans le dossier peuvent venir chercher l'enfant sur présentation d'un justificatif d'identité.

Dans le cas de séparation des parents, la directrice sera tenue informée des décisions éventuelles du juge sur les modalités liées à la garde de l'enfant.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions détaillées, sans précipitation et ainsi d'assurer un échange de qualité, les parents sont invités à se présenter au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Les horaires de départ sont enregistrés dès la sortie de l'enfant de la salle de vie.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (alcool, drogue), la responsable ou la personne en continuité de direction peut refuser le départ de l'enfant. Elle en informe alors sa hiérarchie et se charge de joindre une autre personne habilitée.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement et/ou qu'elles sont injoignables, la directrice informe la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Il est impératif que la structure détienne les coordonnées exactes des parents. **Tout changement de numéro de téléphone, de domicile, de situation familiale ou professionnelle, devra être transmis à la responsable de l'établissement.**

Les parents restent responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont présents dans la structure.

Le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des enfants accueillis, dépend du respect des heures d'arrivée et de départ de ces derniers. Les retards perturbent l'accueil et l'organisation de la collectivité.

Les horaires de contrat seront établis comme suit :

- Arrivées : entre 07h30 et 09h30 maximum
- Départs : entre 12h00 et 12h30 puis à partir de 16h30

Passé le délai de 9h30, la responsable se réserve le droit de refuser l'enfant si elle n'a pas été informée de ce retard qui doit rester exceptionnel.

Les contrats non respectés feront l'objet d'une révision pour qu'ils soient ajustés aux besoins réels constatés à l'arrivée ou au départ de votre enfant.

Pour l'éveil de votre enfant, veillez à le vêtir de manière confortable et peu dommageable. L'établissement décline toute responsabilité concernant d'éventuelles dégradations vestimentaires.

Article 13 : Les repas

L'établissement fournit l'ensemble des repas qui sont élaborés quotidiennement par la cuisinière formée aux normes HACCP. Les menus sont étudiés pour garantir un équilibre alimentaire en lien avec le développement des enfants et en suivant les recommandations nationales nutrition santé. Les denrées alimentaires sont au maximum issues de l'agriculture biologique.

Un partenariat est instauré avec l'ESAT de la Pradelle, légumes issus de l'agriculture biologique pour une partie de nos réceptions.

Les repas des enfants présentant une allergie alimentaire reconnue par un allergologue ou médecin traitant et nécessitant la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) seront apportés par la famille en respectant expressément la chaîne du froid, et ne feront pas l'objet d'une déduction financière.

A l'exception des PAI, aucun autre aliment que le lait maternisé ou maternel (suivant les règles de transport en vigueur) ne peut être introduit au sein des locaux.

Les régimes pour convenance personnelle ne feront l'objet de remplacement que dans le cas de repas sans porc. Garante de la bonne santé du tout-petit, la responsable de la structure ne pourra cautionner un régime alimentaire déséquilibré qui compromettrait sa croissance ; son admission serait alors remise en question.

Article 14 : Les produits fournis

Les couches et les produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le montant de la participation familiale.

Article 15 : Les aspects médicaux

Selon l'article R-2334-39 du code de la santé publique, la structure dispose d'un médecin référent.

En crèche, du fait d'un accueil collectif et donc du nombre d'enfants, il est plus difficile de satisfaire les besoins affectifs et physiques d'un enfant malade. Du fait de son état de santé, il lui est plus compliqué de supporter la collectivité.

Aussi, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations concernant l'état de santé de l'enfant.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de sa journée, la directrice infirmière RSAI ou, l'adjointe et continuités de direction, disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou refuser l'enfant, en se conformant aux protocoles de l'établissement. Le personnel doit être informé des médicaments donnés avant l'arrivée de l'enfant sur la structure.

En cas de fièvre ou douleurs au cours de la journée, le protocole établi par le médecin référent est appliqué **prioritairement** par la directrice RSAI. Les parents sont informés par téléphone de l'état de santé de leur enfant et des suites à donner à l'accueil de celui-ci.

En cas de traitement en cours, la délivrance des médicaments est effectuée **prioritairement** par l'infirmière et sur présentation de l'ordonnance valide (date, nom prénom de l'enfant, durée de traitement, posologie et signature.) Les prises du matin et du soir resteront à la charge de la famille. Les parents sont invités à transmettre le traitement non ouvert, nom et prénom de l'enfant inscrit sur la boîte, en mains propres afin qu'il ne reste pas dans les casiers d'entrée.

Dans la mesure du possible, voir à ce que l'option d'un traitement Matin/Soir soit privilégiée par le médecin ou le pédiatre.

En l'absence de la directrice infirmière RSAI et depuis le 01-09-2021, sur application de l'article R. 211-1 du code de la santé publique, les professionnelles auxiliaires de puériculture et éducatrice de jeunes enfants sont autorisées à administrer un traitement médical à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale et **sous réserve que le médecin traitant n'ait pas précisé sur l'ordonnance que l'intervention d'un auxiliaire médical est nécessaire**. Les professionnelles citées ci-dessus sont formées à la lecture d'une ordonnance et à l'administration des traitements.

➤ Les évictions :

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement une éviction.

Pour autant, les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions particulières de confort, ne pourront pas obligatoirement être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de crèche, ou en son absence par la directrice infirmière RSAI, en application du protocole de soins de la structure.

➤ Accueils spécifiques :

Le médecin veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique et ce en lien avec les services de soins de l'enfant.

L'équipe a reçu une formation en lien avec l'accueil de l'enfant en situation de handicap, le référent santé accueil inclusif est en lien avec les organismes de soin en charge du suivi de l'enfant.

➤ Les vaccinations :

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur, ce qui est une condition indispensable pour l'accueil en collectivité.

Le carnet de santé est à apporter à chaque visite médicale menée par le médecin référent, ainsi qu'à chaque vaccination reçue par l'enfant. Pour rappel, l'accueil d'un enfant en crèche est conditionné au respect des obligations du calendrier vaccinal.

Un suivi de vaccinations est mis en place par le référent santé accueil inclusif.

➤ Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, la directrice infirmière RSAI ou en son absence l'adjointe ou les agents en continuité de direction sont chargés d'intervenir et d'appliquer les protocoles définis par le médecin référent.

Si la situation nécessite l'intervention du SAMU, l'enfant est conduit à l'hôpital par les services d'urgence, accompagné d'un de ses parents prévenus dans les plus brefs délais ou s'ils ne peuvent être présents à temps et si l'organisation le permet, par un agent de crèche.

Le médecin de crèche est tenu informé de la situation.

En cas d'accident grave, le Président du Conseil Départemental (par délégation le médecin coordinateur de PMI) est lui aussi informé.

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la mairie couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou lors d'une sortie, la direction de la structure transmet la déclaration d'accident au service juridique de la ville.

Les parents doivent également souscrire une assurance « responsabilité civile individuelle » avec extension en cas de sortie des enfants et activités organisées hors de l'établissement. En effet, la responsabilité des parents d'un enfant peut être engagée au même titre que celle de l'établissement, à chaque dommage causé par l'enfant à un tiers.

- Les sorties : Les familles décideront à l'entrée de l'enfant dans la collectivité si elles autorisent ou non les sorties de leur enfant. Les parents seront informés au plus tard la veille des noms des enfants participant à l'événement.

Article 17 : La place des parents dans l'établissement

Tout au long du séjour, la responsable d'établissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Dès l'accueil, le projet d'établissement et les règles de fonctionnement de la structure sont présentées à chaque famille et sont également affichés.

Pour un accueil de qualité, un moment d'échange et de transmissions entre la famille et l'équipe est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Un tableau d'affichage dans le hall d'entrée permet la communication avec les parents des programmes, des menus ainsi que des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

La circulaire du 30 janvier 1983 prévoit la mise en place d'un conseil de crèche, qui se réunit au moins 2 fois par an. Les parents sont invités à y participer en qualité de représentants du groupe parents.

Les parents pourront être sollicités pour leurs compétences pour d'éventuelles participations aux manifestations festives.

Des temps de rencontre à thème sont proposés aux familles, au rythme de trois par an avec des professionnels extérieurs. Ils permettent un échange sur le quotidien et l'évolution des enfants.

Article 18 : Les modalités de départ

➤ Fin de contrat

La date de fin de contrat est soit le terme de l'année civile et reconductible pour un an, soit la date choisie par la famille en fonction de ses besoins (déménagement, école...) Pour les enfants intégrant l'école au mois de septembre, les contrats prendront fin à la fermeture du mois de juillet (hors cas exceptionnels).

➤ Rupture de contrat par la famille

Tout départ anticipé doit faire l'objet d'un courrier adressé à la direction de la structure, le préavis de départ est d'un mois à compter de la réception du dit courrier. A cette occasion, une régularisation comptable peut intervenir du fait du lissage de contrat.

En cas de non-respect de ce préavis, selon la date de départ définitif de l'enfant, la famille est redevable du dernier mois d'accueil complet : tout mois entamé est dû.

➤ Rupture de contrat par la structure

Une rupture de contrat peut être prononcée par la structure pour les raisons citées à l'article 19 elle engendre la radiation de l'enfant de l'établissement.

En cas de contrat non adapté **aux besoins** de la famille, le gestionnaire se réserve le droit de réétudier avec la famille une solution plus adaptée (heures, jours).

Article 19 : La radiation.

Les motifs de radiation sont les suivants :

- Non présentation de l'enfant le premier jour de la familiarisation/adaptation, sans prévenir l'établissement.
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement et du règlement relatif à la PSU.
- Absences non signalées de façon répétitive.
- Tout comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement (non-respect des professionnels, des autres familles, acte ou langage inadapté, agressivité...).
- Déclaration inexacte (autorité parentale, domiciliation, situation de ressources, emploi...)
- Tout défaut ou retard de paiement répété entrainera dans un premier temps une suspension de l'accueil d'un mois puis sera suivi d'une radiation définitive en l'absence de régularisations des sommes dues.

Le préavis pris en compte dans ces situations, est d'un mois, notifié par courrier. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel ou des autres familles, la décision peut être immédiatement exécutoire.

FORMULAIRE D'ACCORD
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ET UTILISATION DES SERVICES CDAP OU MSA PRO

RESPONSABLE 1 :

Je soussigné(e)

Domicilié(e).....

En qualité de MERE PERE AUTRE PRECISEZ

RESPONSABLE 2 :

Je soussigné(e)

Domicilié(e).....

En qualité de MERE PERE AUTRE PRECISEZ

DE L'ENFANT Nom Prénom :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement, en accepter tous les termes et les conditions, et à nous engager à le faire respecter à toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Nous autorisons la responsable de l'établissement à consulter le service AFAS de la CAF ou MSA PRO de la MSA (rayer la mention inutile) pour la prise en compte des ressources de mon foyer et à conserver les impressions de ces documents dans le dossier administratif.

OUI NON

Fait à Le :

SIGNATURES :

Responsable 1 :

Responsable 2 :

LISTES DES ANNEXES LES PROTOCOLES

ANNEXE 1 : Protocole administration des médicaments et soins

ANNEXE 2 : Protocole mise en sûreté

ANNEXE 3 : Protocole des sorties extérieures

ANNEXE 4 : Protocole de l'hygiène générale et renforcée

ANNEXE 5 : Protocole enfant en danger

ANNEXE 6 : Protocole situation d'urgence