

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du Jeune Enfant Berg et Coiron



Crèche Berg et Coiron
Rue Lazare Durif
07170 Villeneuve de Berg
04.75.37.58.44
creche@bergetcoiron.fr

Gestionnaire :
Communauté de Communes
Berg et Coiron
33 Grand Rue Hôtel Malmazet
07170 Villeneuve de Berg
04.75.94.07.95
contact@bergetcoiron.fr
Site internet : www.bergetcoiron.fr



Ardèche
LE DÉPARTEMENT

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant

- 1.1. La collectivité
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

2. Caractéristiques de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

4. L'équipe pluridisciplinaire

- 4.1 Organigramme et continuité de la fonction de direction
- 4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

5. Organisation du quotidien de l'enfant

- 5.1. Admission progressive / période d'adaptation
- 5.2. Trousseau
- 5.3. Accueil et départ au quotidien
- 5.4. Hygiène
- 5.5. Alimentation
- 5.6. Sommeil
- 5.7. Jeux et activités
- 5.8. Sécurité

6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

- 6.1. Certificat médical établi par le référent santé et accueil inclusif s'il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant
- 6.2. Rôle de la puéricultrice ou l'infirmière ou du référent santé et accueil inclusif
- 6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant
- 6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

7. Participation financière des parents

- 7.1. Participation financière pour l'accueil RÉGULIER
- 7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL
- 7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort
- 7.4. Facturation
- 7.5. Participation financière pour l'adaptation

8. Accueil et relations avec les familles-les parents

9. Acceptation du règlement

Annexes

- Annexe N°1 le taux d'effort
- Annexe N° 2 Protocole départemental d'accueil d'urgence
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°5 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe N°8 Trombinoscope de l'équipe pédagogique

PRÉAMBULE

La crèche intercommunale de Berg et Coiron est un établissement proposant une première expérience de vie en collectivité pour le jeune enfant. C'est un lieu d'éveil, de socialisation et d'accompagnement à l'autonomie. Il est ouvert à tous, mais sont prioritairement accueillis les enfants habitant sur le territoire de la Communauté de Communes.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

Le Schéma de validation du règlement de fonctionnement

Chaque étape doit être respectée pour la conformité du règlement de fonctionnement.

Rédaction par la crèche => Consultation des services de PMI => Vérification CAF => Validation par le Conseil communautaire

1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

1.1 La collectivité de Berg et Coiron

La communauté de communes Berg et Coiron existe depuis 2004 et regroupe 13 communes avec 7 768 habitants : Villeneuve de Berg, Saint Germain, Lussas, Darbres, Saint Laurent sous Coiron, Mirabel, Saint Jean le Centenier, Saint Gineys en Coiron, Berzème, Saint Pons, Scautres, Saint Andéol de Berg et Saint Maurice d'Ibie.

Depuis sa création, la communauté de communes a pris comme compétence optionnelle dans ses statuts l'action sociale d'intérêt communautaire dont « l'amélioration des modes de garde de la petite enfance. Sont d'intérêt communautaire : l'étude, la création et la gestion de crèches/haltes garderies, d'un Relais d'Assistantes Maternelles, d'un lieu d'accueil enfants parents, d'une ludothèque.

Ce sont les valeurs fondamentales de solidarité, d'égalité des droits, d'accès et de traitement des citoyennes/ns, quel que soit leur lieu d'habitation sur le territoire de la communauté de communes, de respect partagé et d'altérité, qui président au projet social du territoire communautaire « Bien vivre en Pays de Berg et Coiron ».

La communauté de communes Berg et Coiron, développe des services aux habitants pour permettre l'accès aux besoins de la vie quotidienne :

Faciliter la vie familiale et l'accueil de jeunes ménages sur le territoire communautaire grâce :

- à l'Espace Info Familles (guichet unique pour la recherche d'un mode de garde),
- à la crèche multi-accueil intercommunale
- au Relais Petite Enfance (RPE)
- aux trois accueils de loisirs : un en régie et deux en partenariat conventionné avec deux associations : le Centre socio-culturel « La Pinède » et l'association Berg-Helvie
- au lieu d'accueil enfants-parents « L'envol » (LAEP)

Une commission « Services aux habitants » composée d'élue(s) communautaires se réunit plusieurs fois par an afin d'échanger sur le fonctionnement des services, le développement des projets, et le suivi budgétaire.

1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique)
- La participation financière des parents
- Une dotation annuelle de la communauté de communes
- Des subventions du Département ou de la CAF allouées à des appels à projets

Les principaux postes de dépenses sont : les charges de personnel, les charges à caractère général.

1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL elle est valable du 1^{er} Janvier 2023 au 31 décembre 2023 et reconductible.

2. CARACTÉRISTIQUES DE L'EAJE

La crèche répond aux caractéristiques suivantes.

2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 25 places.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre quand il se présente : Un dépassement de la capacité d'agrément est autorisé à la hauteur de 115% de la capacité autorisée

Rappel de la réglementation

Article R2324-27 du Code de la Santé Publique

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

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

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

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

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

2.2. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de 7h30 à 18h30

2.3. Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- 1 semaine lors des vacances de Printemps
- 1 journée lors du Pont de l'Ascension,
- 2 semaines en Août,
- 1 semaine lors des vacances de fin d'année,
- 2 journées pédagogiques par an (en Mars et en Octobre)

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents au mois de mai pour l'année civile suivante.

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DÉPART DÉFINITIF

3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis 10 semaines à 4 ans révolus.

En pratique l'accueil des enfants se fait jusqu'au mois de décembre les mercredis de l'entrée en petite section de maternelle, afin de permettre aux familles une transition. Sur le territoire trois accueils de loisirs sont présents pour répondre aux besoins de garde les mercredis, et les vacances scolaires.

3.2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

La préinscription

Elle peut se faire tout au long de l'année dès présentation du certificat médical de grossesse. La responsable de l'*Espace Information Famille* accueille les parents et futurs parents, pour les conseiller et les orienter vers le mode d'accueil qui correspond à leurs besoins. Elle remplit avec eux la fiche de préinscription qu'elle présentera de manière anonyme à la commission d'admission.

La commission d'admission

L'admission dans la crèche devient définitive uniquement après décision de la commission qui se réunit 4 fois par an en Janvier, en Mars, en Juin et en Octobre.

Cette commission est constituée de 3 élus communautaires, la directrice de la crèche et la coordinatrice enfance jeunesse qui prendront part à la délibération. L'animatrice de l'Espace

Info Famille sera présente à titre consultatif et accompagnée, selon certaines situations, par un professionnel de la PMI (infirmière ou assistante sociale).

Différents critères seront pris en compte dans l'étude des dossiers :

- les parents résidant sur le territoire de la communauté de communes Berg et Coiron seront prioritaires,
- toute demande de prise en charge de l'enfant ou de sa famille par les services sociaux sera prioritaire,
- l'analyse de la situation familiale et de ses besoins,
- la date de préinscription.

La décision d'admission ou de mise en liste d'attente est notifiée aux familles au plus tôt par téléphone, et confirmée par courrier. En cas d'admission, un rendez-vous est fixé entre la directrice de la crèche et la famille.

Critères de vigilance :

- dans le cadre de la lutte contre la précarité, accueil de familles à faibles revenus. (Mixité sociale).
- dans le cadre de l'inclusion des enfants en situation de handicap, accueil des enfants handicapés. (Inclusion handicap).

3.3 Modalités d'inscription

Constitution du dossier

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

Liste des documents à fournir :

- Demande d'inscription et de renseignements divers
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte).

- La photocopie du carnet de santé de l'enfant à la page des vaccinations obligatoires. A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par un médecin
- Une ordonnance au nom de l'enfant autorisant l'administration d'un traitement en cas de fièvre et/ou douleur
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant mentionnant les noms et numéros de téléphone
- La fiche renseignée et signée avec les autorisations suivantes : sorties en dehors de l'établissement, liste des personnes pouvant récupérer l'enfant, soins et d'hospitalisation, prise de photo et vidéo ainsi que la diffusion d'images, administration de paracétamol en cas de fièvre et/ou douleur, consommation de nourriture fournie par la crèche lors d'événements particuliers ou fournie par les familles lors de goûters d'anniversaire, consultation du dossier d'allocataire sur l'espace CAFPRO
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents.
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.
- Le contrat d'inscription signé

3.4 Définition des modes d'accueils

- **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

En cas d'absence imprévue (congés ou modification d'horaires), si la famille prévient **15 jours** avant la réservation, celle-ci pourra être annulée/ou modifiée, et donc non facturée.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 3 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

- **L'accueil régulier atypique (prévisionnel)**

Ce type de contrat est réservé aux besoins d'accueils pour les familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévus à l'avance (cas de certaines professions du médical, du commerce etc...).

La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.

Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 15 du mois précédent, le planning du mois. Ce planning est fourni et facturé chaque mois. Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours. Les modifications d'horaires sont possibles en cours de mois, si un délai de prévenance **8 jours** est respecté.

Ce contrat est mis en place en accord avec la directrice.

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Par respect pour l'enfant et l'organisation de la structure, il est conseillé que ce dernier fréquente la structure au minimum une fois par mois. En cas d'absence prolongée une nouvelle période d'adaptation pourra être demandée.

Une réservation ponctuelle peut se faire les jeudis pour la semaine suivante, par mail auprès de la directrice, ou de son adjointe en cas d'absence.

En cas d'absence si la famille prévient **3 jours** ouvrés avant le jour réservé, la réservation sera annulée et donc non facturée. En revanche si le délai de prévenance n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées.

- **L'accueil d'urgence**

La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence. (voir annexe N° 2). L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 1 fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de **11 heures 00** minutes par jour.

Pour son bien-être il est souhaitable que la journée d'accueil de l'enfant, n'excède pas 10 heures par jour.

3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela **1 mois** avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

4. L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 Équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 12 salariés (soit 9,02 équivalents temps plein) cf trombinoscope annexe n°8 :

- 1 Directrice/ Educatrice de jeunes enfants
- 1 Directrice adjointe / Éducatrice de Jeunes Enfants
- 1 Infirmière
- 4 Auxiliaires de puériculture
- 3 agents polyvalents (CAP AEPE)
- 1 Agent d'entretien

En l'absence de la/le Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- la Directrice Adjointe
- l' Auxiliaire de Puériculture qui est en horaire d'ouverture, puis à son départ l'auxiliaire de puériculture qui est en horaire de fermeture. Se référer au planning de la semaine affichée dans la salle de vie.

Elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil des familles et les transmissions. Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants.

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

La Directrice

L'EAJE est placé sous l'autorité d'une directrice (Educatrice de Jeunes Enfants). Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord du Conseil Communautaire. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Ses fonctions :

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Formation permanente du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants.

- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.
- Élaboration des statistiques annuelles.
- Relations publiques avec les autorités locales.

La Directrice travaille en collaboration avec une Directrice Adjointe (Éducatrice de Jeunes Enfants).

Ensemble, elles :

- rédigent et font appliquer les concepts du projet pédagogique.
- sont garant-e-s de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
- rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le/la médecin référent de l'EAJE, le RPE...

La Directrice Adjointe

Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice. Sa spécificité est son rôle dynamique et pédagogique auprès du reste de l'équipe. Elle assure avec les autres membres de l'équipe le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

Elle assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice.

Elle réalise le projet éducatif avec l'équipe : conception, mise en œuvre, évaluation.

Elle organise l'intégration des enfants porteurs de handicap.

L'Infirmière

Elle est présente 10h hebdomadaire.

Du fait de sa formation, elle assure plus spécifiquement :

- le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence
- l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène.
- le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.
- l'information du personnel dans le domaine sanitaire.
- rôle de référent santé et accueil inclusif

Les Auxiliaires de Puériculture (AP)

Au nombre de quatre elles assurent au quotidien le bien être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

Elles ont une fonction orientée vers le « maternage ». Elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elles participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Elles/ils ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE.

Les agents polyvalents titulaires du CAP AEPE

Elles secondent les Éducatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Elles participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel, et l'organisation des repas.

L'Agent d'entretien

Douze heures par semaine, elle assure une partie de l'entretien des locaux le matin de 6h à 8h30.

Les stagiaires

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe du multi-accueil.

Les intervenants extérieurs

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein de la crèche (bibliothécaire, intervenante musicale, remplaçant...)

Le taux d'encadrement retenu pour la crèche

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux **1 pour 6**.

Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2. « II.-Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir : « 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ; « 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental.

Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. » ;

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

« I. – Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 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.

« II. – Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

« 1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ; « 6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil,

d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ; « 7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de

l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro- crèche, du responsable technique ou du directeur de

l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

«10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 10 du I de l'article R.2324-39-1.

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" peut être exercée par :

«1. Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

«2. Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

«3. Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille (en cours).

Rappel nouvelle réglementation - Composition des équipes

	Temps direction minimum		Référént santé & accueil inclusif Temps minimum	Puériculteur ou infirmier Temps minimum	Temps EJE Temps minimum		
	Avant réforme	Après réforme			Avant réforme	Après réforme	
			Nouveau poste qui fait suite au médecin référent (sans cadre réglementaire en ETP) - nouvelles missions	Avant réforme Si directeur éducateur de jeunes enfants -) 4h hebdomadaires /tranche de 10 places	Après réforme Complète les missions de réf S & AI		
Petits crèches familiales < 30 places	Pas de cadre réglementaire	0,5 ETP	20 heures / an dont 4 h / T	Si dir EJE -) 8 à 12 h hebdo (< 0,33 ETP)	Pas d'obligation	Pas d'obligation	Pas d'obligation
Crèches familiales 30 à 59 places	Pas de cadre réglementaire	0,75 ETP	30 heures / an dont 6 h / T	Si dir EJE -) 12 à 20 h hebdo (< 0,60 ETP)	0,20 ETP	0,50 ETP	0,5 ETP
Grandes crèches familiales 60 à 89 places	Pas de cadre réglementaire + 0,75 % adjoint min	1 ETP + 0,50 ETP dir adjoint	40 heures / an dont 8 h / T	Si dir EJE -) 24 h à 32 h hebdo ou plus (< 0,90 ETP)	0,30 ETP	1 ETP	1 ETP
Très grandes crèches familiales A partir de 90 places	Pas de cadre réglementaire	1 ETP + 0,75 ETP dir adjoint	50 heures / an dont 10 h/T + 10 heures / 20 places.	Si dir EJE -) 36 h hebdo (1 ETP)	0,40 ETP, + 0,10 ETP / 20 places	1,5 + 0,50 ETP / 30 places	1,5 + 0,5 ETP / 30 places
Petits jardins d'enfants < 25 places	Pas de cadre réglementaire	0,5 ETP	10 heures / an dont 2 h / T	Pas d'obligation	Pas d'obligation	Pas d'obligation	Pas d'obligation
Jardins d'enfants 25 à 59 places	Pas de cadre réglementaire	1 ETP	20 heures / an dont 4 h / T	Pas d'obligation	Pas d'obligation	0,5 ETP	0,5 ETP

La fonction de référent santé et accueil inclusif est assurée par le médecin de la crèche, en lien étroit avec l'infirmière de l'établissement. Celle-ci étant présente 10 heures par semaine sur la structure elle est très régulièrement sur le terrain afin d'observer les enfants dans leurs activités quotidiennes et repérer les éventuelles difficultés. Elle peut ainsi interpeller le médecin de la crèche afin qu'il accompagne au mieux l'équipe dans l'accueil de l'enfant repéré avec des difficultés et la mise en œuvre, si nécessaire, d'un protocole individualisé.

Sur ses missions de référent santé et accueil inclusif, le médecin intervient à la demande de l'équipe, en fonction des besoins repérés par l'infirmière.

Le médecin de la crèche et l'infirmière peuvent solliciter conjointement le Pôle Ressources Handicap de l'Ardèche afin d'être accompagné mais actuellement il n'y a pas de situations qui le nécessitent.

Lors de temps forts organisés pour les familles avec des thématiques particulières, le médecin peut intervenir au titre de référent santé et accueil inclusif afin d'informer et d'accompagner les familles.

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 Admission progressive / période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **15 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Avant tout accueil, la directrice propose, en concertation avec les parents un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et les membres de l'équipe.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

L'**adaptation** ne fait pas partie du contrat, elle est payée à la fin de la période en fonction du nombre d'heures effectuées.

5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

Pour les bébés

- son ou ses objets familiers : 2 sucettes (1 reste toujours à la crèche), doudou...
- des vêtements de rechange (2 tenues)
- un sachet en plastique pour le linge sale
- chapeau de soleil
- un biberon

Pour les grands

- son ou ses objets familiers : sucette, doudou ...

- des vêtements de rechange (2 tenues)
- un sac plastique pour le linge sale
- chapeau de soleil
- un bec verseur

Merci de penser à bien noter le prénom de votre enfant sur ses effets, afin d'éviter les confusions ! (Vêtements, chaussures, manteaux, écharpes, gants, chapeaux...)

5.3 Accueil et départ au quotidien

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations. Pour cela, pendant la période d'adaptation, nous demandons à ce que ce soit les parents qui amènent ou viennent chercher leur enfant.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées (fiche des personnes autorisées du dossier). Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avvertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille. Cependant pour des questions d'organisation et de respect du rythme de l'enfant, il est proposé aux familles des accueils à la journée ou à la demi-journée :

- à la journée : arrivée avant 9h30 et départ après 16h
- à la demi-journée matin : arrivée avant 9h30, départ entre 13h et 13h30
- à la demi-journée après-midi : arrivée entre 13h et 13h30, départ à partir de 16h

Exceptionnellement des départs et arrivées pourront être fait à d'autres moments que ceux mentionnées précédemment, à la discrétion de la directrice.

Les horaires d'arrivées et de départs sont notés manuellement par les agents de la crèche. L'heure d'arrivée correspond à l'heure à laquelle l'enfant est accueilli par la professionnelle, et celui de départ lorsque l'enfant est confié à son parent.

Afin que l'enfant puisse trouver un cadre sécurisant, les parents doivent respecter les horaires indiqués dans le contrat. Il est conseillé aux familles de prévoir dans leur organisation personnelle, le temps nécessaire pour permettre les échanges avec l'équipe, **minimum 10 minutes avant l'heure de fermeture.**

En cas de retard important sans possibilité de joindre les parents, la responsable contactera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, mentionnées dans le dossier de celui-ci. En dernier recours les services de gendarmerie seront appelés.

5.4 Hygiène

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de propreté. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Les couches, le sérum physiologique et les affaires de rechange sont fournis par les parents.

La structure fournit la crème Bépanthen pommade 5%, en cas de rougeurs.

Le linge nécessaire au couchage (drap, gigoteuse, couverture), aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

5.5 Alimentation

La structure ne fournit pas les repas.

Les parents s'engagent à fournir :

- La **totalité** des composants du repas.
- Les boîtes hermétiques (**de préférence en verre**) destinées à contenir les composants et pouvant aller au four de réchauffage (80°).
- Les biberons et verres à bords.
- Afin de limiter le nombre de paquets de biscuits et dans un but de partage, pour le goûter, il est demandé de fournir un « apport céréalier » par mois, qui sera partagé entre tous les enfants : biscottes, cracottes, pain, paquet de céréales, biscuits.
L'équipe invite les familles à limiter les produits sucrés.

Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés au froid.

Pour le transport, ils devront être placés dans un **contenant réfrigéré (sac isotherme...), avec un pain de glace ou une bouteille d'eau congelée.**

A l'arrivée dans la structure ou au plus tard dans les 15 minutes qui suivent, le contenu du sac isotherme sera placé dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- Le **sac isotherme** destiné au transport réfrigéré sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage (encre indélébile ou étiquette)
- **Chaque boîte** est identifiée au nom de l'enfant,
- Les **desserts**, les fruits devront être **marqués au prénom** de l'enfant.

Conservation des aliments :

- **Le lait infantile en poudre** est apporté fermé par les parents et est conservé, une fois ouvert, **4 semaines** au sein de la crèche.
Au-delà de ce délai, la boîte est rendue aux parents qui nous ramènent une nouvelle boîte non entamée.
La préparation des biberons se fait juste avant leur consommation, elle est jetée ensuite si l'enfant ne la finit pas.

- En ce qui concerne l'eau, les enfants consomment l'eau du robinet. La structure fournit l'eau minérale pour la préparation des biberons.
- **Les bouteilles de lait de croissance ou lait de vache** doivent être emmenées non ouvertes à la crèche et sont conservées également **24 heures après ouverture au réfrigérateur.**
- Prévoir des petites bouteilles (eau et lait) de préférence afin de ne pas avoir trop de gaspillage.
- **Les petits pots de légumes, de légumes, viande et assiettes de repas,** sont réchauffés juste avant leur consommation et jetés si l'enfant ne les a pas terminés. En cas de début d'introduction des légumes, si l'enfant ne consomme que quelques cuillères, seule la quantité à consommer est réchauffée et jetée ensuite si elle n'a pas été terminée. Le reste du pot est alors tout de suite rebouché, remis au frigo et rendu aux parents.
- **Le lait maternel** devra être apporté chaque jour par les parents et étiqueté au prénom et nom de l'enfant avec la date et heure du recueil.

Après réception du lait à la crèche, celui-ci sera mis au réfrigérateur le plus rapidement possible.

Le lait maternel doit être consommé dans les 48 heures après son recueil.

Si le lait a été congelé, il pourra être conservé 24 heures au réfrigérateur avant sa consommation.

Attention de ne pas interrompre la chaîne du froid lors du transport du lait en veillant à le mettre dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice ou de la Puéricultrice / Infirmière.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant.
- de respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de **type cake**, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque).

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

Horaires des repas

Pour les petits (1^{er} groupe) goûter et déjeuner à la demande

Pour les grands (2^{eme} groupe) Déjeuner entre 11h et 11h45 selon l'heure de prise du petit déjeuner. Goûter l'après-midi vers 15h30/45

5.6 Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

La structure fournit les gigoteuses, les draps, les couvertures. Les parents doivent apporter les doudous et sucette de l'enfant, si besoin.

5.7 Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie. Des sorties à l'extérieur sont organisées (ludothèque, bibliothèque, marché etc.) ; l'encadrement est d'un adulte pour 2 enfants.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiche d'autorisation du dossier d'inscription).

5.8. Sécurité

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette comme les attaches tétines. Les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux le portillon d'accès à la structure et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 Certificat médical établi par le médecin traitant

Toutes les familles sont tenues de fournir auprès du référent santé et accueil inclusif un certificat médical daté de moins de deux mois rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

«II. Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R.2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.»

Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant. En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

- Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.
- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité :
- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

6.2 Rôle de l'Infirmière

L'infirmière organise les consultations avec le Médecin de la structure. Elle assiste et seconde le Médecin lors de ses visites au sein de la structure. Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ... Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence. En cas d'absence de l'infirmière, la Directrice et le personnel se réfèrent au protocole de délégation mis en place par l'infirmière et approuvé par le Médecin de la crèche.

Rappel de la réglementation (code de la santé publique)

Les missions de cette fonction pour les structures à partir de 25 places

« Art. R. 2324-40

«II. – Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30. Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif" définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent "Santé et Accueil inclusif". « Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade,

Les parents préviennent sans délai la Directrice (ou en son absence la directrice adjointe ou l'Auxiliaire de Puériculture) de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse,

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei
12. La COVID-19

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant (fièvre, toux, œil rouge, vomissement etc.) Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la **fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie** : varicelle, gastro entérite, conjonctivite, pieds/mains/bouche etc...

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou à l'Infirmière (ou en leur absence à la directrice adjointe ou l'AP du secteur où est accueilli l'enfant), le cas échéant de fournir un certificat de non-contagiosité.

La Directrice, la Directrice-Adjointe ou l'Infirmière se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie, **si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure** tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Les médicaments

Ils doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Aucun traitement antibiotique, ni homéopathique ne sera donné à la crèche, hormis ceux prescrits dans le cadre d'un PAI.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage (notamment pour le paracétamol), et pour un meilleur suivi de l'enfant.

Rappel de la réglementation

Art. L. 2111-3-1. – Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un décret en Conseil d'Etat.

« Art. R. 2111-1. – I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

«1. Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34 (direction), R. 2324-35 (direction) et R. 2324-42 (encadrement) ;

«2. Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;

«3. Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3o du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole «II . – Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

«1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

«2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont

expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

«3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

«4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

«5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice, l'Infirmière, la directrice adjointe ou l'Auxiliaire de puériculture. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif (cf. Protocole N°5 en annexe).

En cas de fièvre ou de douleurs, l'Infirmière, ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant). Une ordonnance d'autorisation d'administration de paracétamol est demandée aux familles lors de l'admission de leur enfant.

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus. En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

7. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

7.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires.

Le taux d'effort horaire

Voir le barème applicable en annexe

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat, les congés). Si les congés ne sont pas inclus dans le contrat, le planning des heures est réservé sans tenir compte des périodes de congés. La prise de congé doit être indiquée par écrit **15 jours avant**.

Toute ½ heure entamée est due.

L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine. Le personnel de la crèche note les heures d'arrivée et de départ des enfants sur une feuille où sont notés tous les accueils prévisionnels du jour.

La structure applique l'arrondi « **sur l'amplitude** ». Exemple pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h soit une amplitude de 9h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h45-17h15.

Principe de la mensualisation :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

En cas de dépassement la CAF de l'Ardèche accepte une tolérance de 10 minutes.

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jours de congés prévus au contrat mais non pris).

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

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

Les participations familiales

1) Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP¹ ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la Caf via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

2) Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure

¹ Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Les modalités de consultation de CDAP, et de mise à jour des ressources dans le règlement de fonctionnement (fréquence de consultation) sont : 2 fois par an, ou sur demande des familles.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

3) Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

4) Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction par le médecin de la crèche.
 - d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - de fermeture de la crèche.
 - Une déduction à compter du **4e jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Les congés pour les contrats en accueil régulier, s'ils sont communiqués par écrit selon le délai de prévenance de 15 jours.

7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

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

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Pour l'accueil d'urgence :

- lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.

- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif **moyen**.

7.4 Facturation

La facturation est faite en début de mois pour le mois écoulé. Les frais de garde doivent être réglés en début de mois suivant, et au plus tard le 15. Le paiement peut être fait par virement bancaire, par chèque à l'ordre de la « Régie des recettes crèche multi accueil de Berg et Coiron », par chèque CESU, ou en espèces. Les chèques peuvent être déposés à la crèche dans la boîte aux lettres prévus à cet effet. Pour les règlements en CESU et en espèces, ceux-ci s'effectuent auprès de l'agent comptable de la collectivité, à l'hôtel Malmazet 33 grand rue 07170 Villeneuve de Berg.

Tout retard de paiement après relance, fera l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public.

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice.

7.5 Participation financière pour l'adaptation

Dans le cadre de l'adaptation, le premier accueil d'une heure en présence d'un des parents, n'est pas facturé. Les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le second temps d'accueil.

Les heures d'adaptation ne sont pas comptabilisées dans les heures prévues au contrat de réservation. Elles feront l'objet d'une facturation à part.

8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

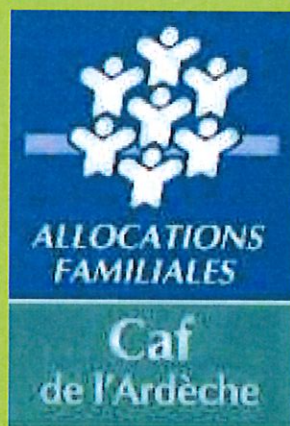
Des réunions avec les parents et le personnel de la crèche sont organisées afin d'échanger autour du quotidien, autour de thèmes de la petite enfance ainsi que leur participation aux différents événements : Noël, Carnaval...

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil ou par courrier électronique.

9. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.



Le directeur général des services de la communauté de communes, la responsable du Pôle Services aux habitants, l'équipe de direction de l'EAJE Berg et Coiron, l'infirmière et le médecin de l'EAJE, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Le Président de la Communauté de communes Berg et Coiron

Texte adopté après délibération du conseil communautaire.

Avril 2023



