

Ambert Livradois Forez Communauté de communes

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Crèche MARAT

(Accueil collectif de 10 semaines à 3 ans révolus)

1 montée de Chantegrel

63480 Marat

Tél. : 04 73 95 28 43

multiaccueil.marat@ambertlivradoisforez.fr



AMBERT
LIVRADOIS
FOREZ

Gestionnaire :

Communauté de Communes
Ambert Livradois Forez
15 avenue du 11 novembre
B.P.71
63600 AMBERT

www.ambertlivradoisforez.fr

La crèche à Marat, gérée par la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

Son fonctionnement est régi par :

- . Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L.2324.4 R 2324-50-4 ;
- . Décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;
- . Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013 ;
- . L'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans ;
- . L'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels ;
- . Code de l'Action Sociale et des Familles article L 214-2 et L 214-7 article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de place pour les enfants non scolarisés, des personnes en insertion sociale ou professionnelle ;
- . Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- . Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- . Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- . Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- . Circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique ;
- . Décret n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.

Article I : Le gestionnaire :

Le gestionnaire de la crèche à Marat est la Communauté de Commune Ambert Livradois Forez, représentée par son président Mr Daniel FORESTIER, sise 15 avenue du 11 novembre à Ambert.

Mme Stéphanie ALLEGRE-CARTIER est la vice -présidente en charge de l'Enfance-Jeunesse et M. Louis-Jean GOUTTEFANGEAS est le directeur du pôle Enfance-Jeunesse.

Mme Camille ARNOLD est responsable du service Petite Enfance.

La structure est autorisée à fonctionner à compter du 01/09/2005 conformément à l'avis délivré par le Président du Département du Puy de Dôme.

Le gestionnaire a souscrit une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Article II : Présentation de la structure :

La crèche se trouve au 1 montée de Chantegrel sur la commune de Marat ; elle a une capacité d'accueil de 20 enfants (entre 10 semaines et 3 ans révolus). Le maintien des enfants scolarisés ne sera possible que dans la limite des places disponibles. Elle assure trois types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence (agrément modulé PMI du Conseil Départemental). La crèche accueille les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, les enfants dont les parents sont en situation d'insertion, dans une difficulté sociale ou familiale. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. 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 règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit un rapport d'1 professionnel pour 6 enfants.

Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h sans interruption, excepté les jours fériés. Les autres jours de fermeture sont communiqués chaque année aux familles (en début d'année scolaire ou au moins un mois avant pour les fermetures exceptionnelles) et peuvent intervenir sur décision exceptionnelle du Président de la Communauté de Communes. La structure est fermée deux semaines en août, 1 semaine en fin d'année civile ainsi que pour trois journées de formation du personnel (journées pédagogiques).

Article III : Le personnel :

L'équipe est pluridisciplinaire et composée de professionnel(le)s qualifié(e)s. Le gestionnaire s'est assuré, dans les conditions prévues à l'article 776 du Code de Procédure Pénale, que les professionnel(le)s recruté(e)s ou les personnes bénévoles, satisfont aux dispositions de l'article L 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Nom et prénom	Fonction / Diplôme
BORNET Amandine	Directrice de la structure Infirmière DE, RSAI, référent pole ressource petit enfance et RIH
CHARLES Marine	Auxiliaire de Puériculture
DICHAMPT Salomé	Assistante éducative CAP AEPE
FLORET Anouk	Educatrice de jeunes enfants Continuité de direction
GOUTTESOLARD Aurore	Auxiliaire de Puériculture
LAVANDIER Camille	Assistante éducative CAP AEPE
MAILLE Sylvie	Assistante éducative CAP AEPE

Nom et prénom	Fonction / Diplôme
MARECHAL Marlène	Assistante éducative CAP AEPE
VEREL Léa	Auxiliaire de Puériculture
GOUTTEFANGEAS Nadine	Personnel remplaçant
MATHE Sylvie	Agent technique polyvalent

La **directrice de la structure**, est responsable de l'accueil collectif et garante du bon fonctionnement de la crèche.

Elle a la délégation du gestionnaire pour la gestion administrative, financière, pédagogique et humaine de la structure ; elle veille à la conception et à l'animation du projet d'établissement, elle participe à l'accueil et l'orientation des familles ainsi qu'au développement et à l'organisation des différents partenariats ; elle gère l'équipe et s'assure du bien-être et de la santé des enfants accueillis. Elle participe aux séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle des responsables de structures petite enfance du territoire. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

L'**équipe de professionnel(le)s** accueille les enfants et leurs parents à l'arrivée, elle crée et met en œuvre tout au long de la journée des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant et à la construction progressive de son autonomie. Elle élabore des projets d'activités avec le groupe d'enfants. Elle applique les règles d'hygiène, de sécurité lors des soins, de la préparation ou du service des repas, elle assure l'entretien des surfaces suivant les protocole établis. L'ensemble du personnel bénéficie de séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) à raison de 6h par an. C'est un espace de parole dédié aux professionnels pour leur permettre de s'exprimer sur leurs pratiques, en dehors des temps de présence des enfants, animé par un professionnel qualifié extérieur à la structure.

L'**agent technique** assure l'entretien des locaux suivant les protocole établis. Il a également la charge du transport des repas et de la mise en plat.

La **référente Santé Accueil Inclusif** a pour mission selon article R 2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, « d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ». Elle a également pour mission la diffusion et la formalisation de repères sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant (décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants). Elle est mutualisée entre les différentes structures Petite Enfance de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez. Elle est présente 7h par trimestre.

Les autres intervenants : Des professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin d'une famille. Dans le cadre de leur formation des stagiaires peuvent être accueillis. Des intervenants (musiciens, psychomotriciens, conteurs...) peuvent aussi proposer des animations au sein de la crèche.

Article IV : Conditions d'admission et d'accueil :

Pour être accueillies, les familles doivent être en priorité domiciliées sur une des communes de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez. La collectivité est sensible à l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de précarité ou dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.

1. La préinscription :

Toute préinscription dans une structure collective de la communauté de communes se fait par la famille auprès du **Guichet Petite Enfance Ambert Livradois Forez**. Chaque dossier est étudié en commission d'admission. La commission d'admission se tient deux fois par an : en avril pour les rentrées en septembre et en octobre pour les rentrées en janvier.

C'est la commission d'admission qui valide l'inscription de l'enfant dans la structure.

Les demandes des familles bénéficiant déjà d'un accueil occasionnel et souhaitant un accueil régulier seront également étudiées lors des commissions d'admissions.

Si toutes les places sont pourvues, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente.

En cas de place disponible, la directrice se réserve la possibilité d'admettre un enfant hors commission.

Les critères d'admissions sont les suivants :

Contexte géographique de la demande

- Famille habitant le territoire Ambert Livradois Forez
- Famille habitant une commune limitrophe hors territoire
- Famille hors territoire

Contexte familial de la demande

- Date de la demande
- Fratrie présente dans la structure à l'entrée du nouvel enfant

Contexte social de la demande

- Caractère d'urgence de la demande (contexte à préciser s'il y a lieu)
- Comme l'indique la circulaire PSU le gestionnaire garantie qu'une place par tranche de 20 places est occupée par un public en difficultés (conditions de vie ou de travail, faiblesse de leur ressources, bénéficiaires du RSA, personnes isolées, notamment en concertation avec le service de PMI).

Contexte d'accueil de l'enfant

- Type d'accueil sollicité (occasionnel, régulier ou urgence) - Contraintes d'accueil occasionnées
- Âge de l'enfant à la date d'entrée en structure souhaitée
- Planning envisagé - Disponibilité du créneau demandé

2. L'inscription :

Si la réponse est favorable, les familles sont informées par téléphone dans un premier temps puis par courrier (électronique ou postal). Elles disposent d'un délai de 7 jours pour confirmer ou infirmer leur demande d'inscription, faute de quoi la demande sera annulée.

Par la suite, les parents seront invités à se rendre sur la structure (après avoir pris rendez-vous) pour l'élaboration du dossier d'inscription.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un **dossier** qui comportera les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription dûment remplie (adresse, numéro de téléphone des parents et de l'employeur...)
- la photocopie du livret de famille ou acte de naissance,
- une attestation de domicile (quittance électricité, téléphone...)
- le numéro d'allocataire à la CAF ou à la MSA ou un justificatif des ressources (avis d'imposition N-2 ou certificat de non-imposition),
- l'attestation d'assurance nominative en responsabilité civile,
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non-contagion à présenter au plus tard le premier jour de la semaine de familiarisation,
- l'ordonnance pour l'administration éventuelle d'un antipyrétique et son protocole d'administration,
- la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant,
- Le Projet d'Accueil Individualisé PAI le cas échéant,
- les autorisations diverses (sorties, hospitalisations, droit à l'image, ...)
- la notification AEEH si présence d'une personne à charge en situation de handicap dans la famille,
- le règlement de fonctionnement approuvé et signé.

Lors de l'admission, la directrice en lien avec la référente Santé et accueil inclusif, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

Toute inscription sera considérée comme définitive dès lors que le dossier est complet.

Concernant la protection des données des familles, la structure gère et traite les données personnelles des familles (n° allocataire, coordonnées, documents personnels et sanitaires, diverses autorisations...) en conformité avec la réglementation en la matière sur la protection des données personnelles (RGPD). La collecte des coordonnées est nécessaire à la gestion du service (facturation, contact des parents en cas de besoin). Le service s'interdit d'utiliser le contenu du dossier de l'enfant pour toute autre finalité. Ces données sont conservées pendant 5 ans. Pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, il est possible de se rapprocher de la directrice de la structure.

Participation à une enquête de la CNAF « Filoué » : soucieuse d'améliorer les modes d'accueil, la CNAF réalise chaque année une enquête de recueil des données personnelles sur les enfants et leurs familles. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le respect en matière de statistiques. Le détail de cette opération se trouve sur le site : www.caf.fr. La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elle peut aussi exercer son droit d'opposition en le signalant auprès de la direction (conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié Informatique et Liberté).

3. La familiarisation :

Par suite de la validation de l'inscription, l'enfant pourra être accueilli au sein de la structure en commençant par une période de familiarisation. Ce temps d'**adaptation** est nécessaire pour l'intégration de l'enfant et de sa famille dans la structure. Il se déroule sur une période d'environ une semaine et est modulable selon les besoins, les disponibilités des parents, les possibilités de la structure. Un minimum de deux moments est requis.

Les cinq premiers temps d'accueil dans le cadre de la familiarisation, ne sont pas facturés aux familles dans la limite de 10h de familiarisation au total.

4. L'accueil d'un enfant porteur de handicap :

La crèche affirme son engagement en faveur d'un accueil inclusif pour chaque enfant, quelle que soit ses particularités. Un référent handicap au sein de la Communauté de communes accompagne les familles et les équipes dans la mise en place d'un accueil adapté.

L'admission d'un enfant porteur de handicap se réalise en concertation avec la direction, la RSAI (également Référente du pôle ressources petite enfance), le médecin traitant de l'enfant, ainsi que toutes autres personnes ou services nécessaires à l'accompagnement de l'enfant.

Afin de garantir un accueil individualisé, sécurisé et répondant aux besoins spécifiques de l'enfant, une rencontre pluridisciplinaire peut être organisée avant l'entrée. Cette réunion permet d'évaluer et d'anticiper les aménagements, tant en termes de ressources humaines que matérielles si nécessaire.

La crèche s'engage à favoriser le bien-être, le développement et l'inclusion de chaque enfant au sein de la collectivité.

Article V : L'accueil au sein de la structure :

Après ce temps de familiarisation proposé et planifié, l'enfant pourra être accueilli au sein de la structure.

La structure propose trois types d'accueil.

1. L'accueil régulier et l'accueil régulier variable :

C'est une place réservée sous contrat, qui s'adresse aux parents qui ont besoin d'un mode **d'accueil de façon régulière** et prévisible dans le temps. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous forme d'un contrat d'accueil.

Le temps de présence et les horaires d'accueil de chaque enfant seront alors contractualisés et le contrat d'accueil fixé détermine une facturation basée sur le prévisionnel du mois en cours auquel s'ajoutent les dépassements d'horaires ou les déductions éventuelles.

Une mensualisation (montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant) peut être faite sur demande de la famille.

Le contrat d'accueil définit les conditions d'accueil de l'enfant (chaque famille doit convenir avec la responsable de la structure du nombre de jours réservés par semaine et des horaires de l'accueil quotidien). Lorsque les parents sont séparés un contrat sera établi avec chaque parent lorsque c'est nécessaire, en tenant compte des besoins et situations familiales.

Les périodes contractualisées seront facturées mensuellement sauf déductions autorisées.

Ce type d'accueil s'adresse également aux familles dont les besoins sont variables ou changeants et connus au mois (**accueil régulier variable**). Ces familles devront communiquer leurs besoins mensuels prévisionnels à la directrice au 15 du mois qui précède. Un contrat d'accueil sera établi uniquement sur le tarif horaire.

Ces contrats sont révisables dans les cas suivants : perte d'emploi, congé maternité, mutation professionnelle... Lorsque les parents décident de retirer leur enfant, avant trois ans et de façon définitive, en cas d'accueil régulier, ils doivent en informer, préalablement, et par écrit, la responsable de la structure au moins **un mois à l'avance**.

La famille doit informer la CAF de tout changement de situation afin que le dossier soit actualisé et puisse être pris en compte par la structure.

2. L'accueil occasionnel :

C'est une place non réservée à l'année qui fait l'objet d'un avis d'inscription, sans contrat d'engagement. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Cela correspond aux parents qui ont un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent, dans la limite des places disponibles.

La famille fait une demande par rapport à ses besoins (par mail ou portail famille) avant le 20 du mois qui précède. La responsable de la structure valide les plages horaires possibles (par mail ou portail famille). Elle peut aussi au cours du mois valider des demandes de temps d'accueil qui n'avaient pas été validés ou faire d'autres propositions.

La facturation est basée sur le prévisionnel auquel s'ajoutent les dépassemens d'horaires ou les déductions éventuelles. Le délai de prévenance est identique à celui des autres contrats (cf Article VI.2.)

3. L'accueil d'urgence :

Lorsque la famille ne peut anticiper son besoin d'accueil (orientation PMI, démarche d'insertion, maladie de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un parent...) l'enfant n'est pas connu de la structure. Les heures sont facturées au réel. Lorsque la structure n'a pas connaissance des ressources de la famille (ou n° allocataire CAF), le tarif du barème plancher CNAF s'applique. L'accueil d'urgence est possible sur une durée de trois semaines renouvelable une seule fois.

Il sera demandé au minimum, à la famille, le nom et prénom de l'enfant ainsi qu'un numéro de téléphone et une photocopie du livret de famille.

En fonction de la durée de l'accueil, le dossier d'inscription doit être complété et le cas échéant il sera demandé au minimum : la photocopie des vaccinations ainsi que la fiche d'inscription et les autorisations remplies.

4. Absences et retards :

Les absences et retards doivent être signalés à la structure au plus tôt. Ces situations sont prévues dans la facturation dans l'article suivant (Tarification et paiement).

Face à un décalage régulier entre le contrat et la fréquentation réelle, la responsable de la structure pourra modifier le contrat avec la famille.

Attention : En cas de demandes récurrentes de diminution des heures prévues initialement au contrat (-25% des heures mensuelles), pour des raisons d'équité et d'organisation, le temps d'accueil de l'enfant sur la durée du contrat sera modifié définitivement.

5. Portail famille et modification de plannings

Le Portail famille permet de visualiser les réservations d'accueil de l'enfant. Il permet également de demander des modifications de planning soumises à la validation de la directrice (cf *Tutoriel d'utilisation du portail famille*).

Article VI : Tarification et paiement

1. Tarif horaire :

Le tarif applicable est le barème national fixé par la CNAF. Il est établi dès l'admission de l'enfant ; la directrice de la crèche en informe les familles.

La participation demandée à la famille **couvre la prise en charge de l'enfant** pendant son temps de présence dans la structure y compris **les soins d'hygiène** (couches, produits de toilette) **et les repas** (dès la diversification).

Le tarif est calculé à partir du n°allocataire CAF pour les familles allocataires, du n° de Sécurité Social pour les familles sous le régime MSA ou de l'avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires de la CAF 63.

La structure utilise le site *CDAP* de la CAF pour les allocataires, outils de référence qui recueille les ressources N-2, le Quotient Familial, le nombre d'enfants à charge, les enfants bénéficiaires de l'AEEH, sous secret professionnel, et permet de calculer la tarification applicable à partir du taux d'effort CAF.

Les ressources des allocataires de la MSA sont connues par le site *MSA Pro*.

Le tarif est établi d'après les revenus annuels, ramenés à une base mensuelle multipliés par le taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale.

Pour les parents séparés, les ressources des 2 parents seront demandées et analysées en fonction de chaque situation, en concertation avec la directrice.

Seule la responsable de la structure et la professionnelle en continuité de direction ont accès à ces ressources et sont soumises au secret professionnel.

Les données des revenus des familles sont actualisées en janvier et en juillet de chaque année pour vérifier les changements des situations familiales. Les données recueillies mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille. Un avenant au contrat sera signé par la famille en cas de modification du tarif horaire.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de ce processus d'actualisation et de conservation (en n+4) des données.

La structure ne disposant pas de moyens de pointage numérique, les heures de présences réalisées sont déterminées par relevé manuel des heures d'arrivée et de départ des enfants. La période de familiarisation est gratuite (maximum 10h).

Le taux d'effort appliqué aux ressources est fixé par la CNAF de la manière suivante :

Composition de la famille (Pour les contrats à compter du 1er janvier 2025)					
Nb enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'une personne à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas l'enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas de ressources nulles, le plancher applicable est égal à 801 € / mois. Le plafond de ressources applicable pris en compte par la CNAF est de 8500 € / mois.

Ces données (taux d'effort, plancher et plafond) sont fournies à titre indicatif et en vigueur en septembre 2025. Chaque mise à jour est affichée dans la structure.

Si la famille ne veut pas fournir ses ressources, la structure applique le tarif plafond CNAF.

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si la structure a connaissance des ressources (n° allocataire et fiches d'imposition N-2). Si la famille ne peut fournir ses ressources, la structure applique le tarif plancher.

Le mode de calcul est :

$$\frac{\text{Revenus annuels imposables}}{12 \text{ mois}} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Pour les enfants issus d'un placement par l'aide sociale à l'enfance, la structure applique le tarif plancher.

Toute modification de la situation familiale (mariage, divorce, naissance...) et de la modification professionnelle donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la CAF ou MSA... et sur présentation de justificatif.

Les heures facturées correspondent aux heures réservées ou prévues au contrat, auxquelles peuvent s'ajouter les heures supplémentaires ou bien les déductions autorisées.

Chaque quart-d'heure supplémentaire commencé est comptabilisé et facturé (au-delà de 5 min de tolérance, applicable qu'une seule fois aux bornes extérieures du contrat / Exemple : pour un contrat 8h-16h, tolérance uniquement entre **7h55-8h** et **16h-16h05**).)

« 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. »

2. Les déductions et congés d'enfants

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles. Les déductions ne sont appliquées que dans les cas suivants :

- fermeture de la structure et fermeture exceptionnelle ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (dès le 1^{er} jour).
- éviction sanitaire selon les protocoles prévus à l'article R.2324-30 du Code de la santé publique
- absences prévenues 7 jours avant en période scolaire et 1 mois en période de vacances scolaires. En effet, les parents doivent déclarer au moins une semaine à l'avance les jours de congés pris et un mois à l'avance sur les périodes de vacances scolaires de la zone académique ; sans cette prévenance, la réservation sera facturée.
- pour tout type d'accueil en cas de maladie de l'enfant, le délai de carence qui s'applique est de 24 h (sauf hospitalisation et éviction, déduction dès le 1^{er} jour). Au-delà et sur présentation d'un certificat médical, la déduction est appliquée. Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigé : une attestation familiale sur l'honneur est indispensable.

3. Le paiement :

Quel que soit le type d'accueil, la facture est envoyée à 1 des 2 parents par le Trésor Public (Service de Gestion Comptable à Ambert) et est à régler à celui-ci.

Le prélèvement automatique est possible sur demande. Un mandat de prélèvement sera alors à compléter.

Au-delà de trois factures impayées, la structure, en concertation avec la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler tout contrat ou réservation en cours.

VII : La vie quotidienne dans l'établissement.

La crèche est un lieu d'accueil collectif et un lieu de vie partagé.

1. L'accueil :

Le verrouillage de la porte d'entrée est une garantie de sécurité pour les enfants.

Chaque enfant qui arrive dans la structure doit être habillé en tenue de jour, changé et doit avoir pris son petit-déjeuner.

Des activités salissantes peuvent être proposées aux enfants (peinture, jardinage, feutres, jeux extérieurs...). Malgré la vigilance du personnel, il n'est pas exclu que les vêtements puissent être salis. Il est donc préférable de vêtir l'enfant avec des tenues simples et confortables (jogging, legging, chaussures à scratch...). Pour éviter les échanges ou la perte de vêtements, ils doivent être méticuleusement marqués au nom de l'enfant.

Pour le bien-être des enfants, les temps d'accueil ou de départ pendant le déjeuner et la sieste ne sont pas recommandés.

Les parents doivent vérifier quotidiennement que le trousseau de l'enfant soit complet (vêtements de rechange à renouveler et à ajuster en fonction des saisons).

Si les produits d'hygiène proposés par la structure ne sont pas adaptés, la famille devra les fournir (sans déduction sur la facture de la famille concernée) et signer une décharge.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. Les familles doivent veiller à ce que leur enfant ne vienne pas avec des jeux, jouets ou autres objets. Pour des raisons de sécurité, le port de bijou est interdit (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers...).

Pour des raisons d'hygiène et de confort pour les enfants, la salle de vie n'est pas accessible en chaussures.

2. Santé et soins :

• Vaccination :

Pour être accueilli à la crèche, l'enfant devra être à jour des **vaccinations obligatoires** (Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque, Haemophilus). A chaque nouvelle vaccination, une copie du carnet de santé doit être remise à la responsable de la structure pour mettre à jour le dossier médical.

• Administration des médicaments :

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant (matin/soir) à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

Toute médication donnée à l'enfant à la maison doit être signalée aux professionnelles et consignée par écrit à l'arrivée dans le but d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de traitement à prendre au sein de la structure, les parents doivent **fournir l'ordonnance** précisant le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement. Seuls seront administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (gouttes nasales, sirops, médicaments homéopathiques... sont soumis à cette obligation). L'ensemble du personnel est habilité à administrer des traitements médicamenteux sous ordonnance (ArtL.2111-3-1 du Code de la Santé Publique).

La structure assure une traçabilité des traitements donnés.

En cas de fièvre sur la structure supérieure à 38,5°C, un antipyrrétique pourra être administré à l'enfant avec l'accord des parents.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'applique aux enfants avec des besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, asthme, allergie, ...). Il s'agit de protocoles établis entre la structure, les parents et le médecin de l'enfant. Le personnel peut administrer le traitement lié à un PAI si les gestes ont été montrés au préalable par la RSAI (infirmière) de la structure (suivant la pathologie de l'enfant).

• Enfant malade :

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure de l'état de santé de leur enfant à son arrivée et de tout traitement en cours.

Si un antipyrrétique a été administré à l'enfant, il est **impératif** de donner l'heure de prise et la nature du médicament pour éviter tout surdosage.

Les membres de l'équipe peuvent être amenées à refuser un enfant si elles jugent que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille est contactée afin de prendre rapidement un rendez-vous avec un médecin. Si son état de santé le nécessite, il peut être demander à la famille de venir le récupérer.

Pour les maladies nécessitant une éviction, un certificat de non-contagion peut être exigé à son retour. En cas d'épidémie majeure ou de type pandémie, un protocole d'accueil spécifique sera mis en place et sera communiqué aux familles.

• Urgence :

En cas d'accident ou toute autre urgence, la directrice ou les membres de l'équipe prennent les mesures nécessaires qui s'imposent. Une demande d'autorisation d'hospitalisation est à remplir lors de chaque inscription.

Le protocole d'urgence précise un appel au 15 et un appel à la famille.

Que ce soit face à des problématiques de soins, d'hygiène ou en cas de situation d'urgence, les professionnel(le)s sont tenu(e)s d'appliquer des protocoles établis en amont avec le Référent Santé Accueil Inclusif (annexes).

3. Les repas :

Les goûters sont fournis par la structure. Les repas sont confectionnés par les cuisines de l'hôpital d'Ambert et son récupérer tous les jours par l'agent technique en liaison chaude. Les menus sont élaborés en partenariat avec une nutritionniste (ajustement des menus) afin de répondre au mieux aux besoins des enfants en fonction de leur âge.

Au moment de la diversification alimentaire, la structure n'a pas la capacité de fournir des repas personnalisés selon l'introduction alimentaire propre à l'enfant. Aussi il est demandé aux parents d'apporter le repas (purée de légumes, compote) durant cette période transitoire, à titre dérogatoire, sans déduction sur la facture de la famille concernée. Dans ce cas, il sera impératif de respecter les mesures d'hygiène et de transport des aliments (sac isotherme avec pain de glace).

Si les parents souhaitent, pour leur enfant, un régime spécifique (végétarien, végétalien, casher, halal, intolérance alimentaire ou en raison d'une allergie) ils apporteront le repas chaque jour, respecteront les modalités d'hygiène et de transport et le mentionneront dans le dossier d'inscription.

Les repas étant inclus dans le coût horaire appliquée à la famille (tarif national), aucune réduction sur ces tarifs mentionnés dans le contrat, ne sera accordée en cas de refus des repas proposés par la structure.

Les repas sont servis aux enfants à partir de 11h30. Si l'enfant est accueilli après cette heure, il devra avoir pris son repas avant son arrivée.

En cas d'allaitement maternel, la maman pourra si elle le souhaite allaiter son enfant dans la structure.

Les parents pourront fournir le lait maternel et devront se conformer au protocole de recueillement et de transport du lait maternel (traçabilité, sac isotherme, pain de glace).

Le lait en poudre sera aussi fourni par la famille pour assurer une continuité de l'alimentation du bébé.

Les boîtes de lait apportées à la crèche ne doivent pas être entamées. Les biberons sont préparés avec de l'eau en bouteille adapté jusqu'à la diversification puis avec l'eau du robinet. Si les parents souhaitent une eau spécifique ils devront la fournir. Aucune déduction financière ne sera appliquée.

4. Assurance :

La structure a souscrit une assurance pour le local et un assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (CPAM, mutuelles). Celle-ci ne dégage pas les parents de leur responsabilité.

Les parents présents dans la structure sont responsables de leurs enfants. De même, tout enfant non inscrit et présent sur la crèche reste sous la responsabilité et la surveillance de l'adulte accompagnant.

Pour toute détérioration ou vol de poussette, siège-auto, etc... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne serait être tenue pour responsable.

5. Départ de l'enfant :

Par mesure de sécurité, les professionnel(le)s demanderont si nécessaire, une pièce d'identité aux personnes qui viennent chercher l'enfant, y compris les parents.

Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Toute modification de ce document s'effectue sous le contrôle de la directrice et doit de nouveau être signé.

Seule des personnes majeures peuvent y figurer. Les parents doivent tout de même prévenir la structure si les personnes mentionnées sur la liste viennent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera alors impérativement demandée à la personne autorisée. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement. Aucun animal, même en laisse, ne peut y pénétrer.

Toute personne se présentant sans autorisation ou dans un état jugé par l'équipe, inapte à la prise en charge de l'enfant, ne pourra le récupérer.

A la fermeture de la structure, si aucune personne habilitée ne s'est présentée pour venir récupérer l'enfant malgré des tentatives de contact le Maire et la gendarmerie sont avisés.

6. Les sorties :

Afin de diversifier les activités proposées aux enfants, des sorties à l'extérieur sont organisées. Les autorisations de sorties reportées dans le dossier d'inscription doivent donc être signées.

Si la sortie nécessite un moyen de transport, les parents seront informés en amont et devront signer une autorisation spécifique.

Les parents ont la possibilité de participer aux sorties en tant qu'accompagnateur pour renforcer l'encadrement des enfants.

7. Le droit à l'image :

Les parents doivent informer la responsable de la structure référente de leur position vis-à-vis du droit à l'image et signer ou non l'autorisation.

8. La place des familles au sein de la structure :

La communication sur la vie de la crèche se fait avec les familles par :

- Un affichage des informations à la disposition des parents à l'entrée de la crèche ;
- Des réunions avec les familles en début d'année et avec les parents délégués au fil de l'année (deux par an) dans le cadre des conseils de crèche ;
- Des temps festifs partagés tout au long de l'année, des sorties avec la collaboration des parents ;

- Au quotidien durant les temps d'échange à l'accueil et au départ de l'enfant. Ces moments sont indispensables pour permettre une continuité entre la maison et la structure collective, le matin (traitement, maladie, état général de l'enfant, problème particulier...) et le soir (détail du déroulement de la journée à la crèche).

Le projet d'établissement (contenant le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et le projet de développement durable) est à la disposition des familles (affichage à l'entrée de la crèche).

Les familles qui le souhaitent pourront aussi consulter le projet pédagogique qui détaille les pratiques des professionnel(le)s sur la structure. Les mesures mises en place pour concourir à l'accueil du jeune enfant et de sa famille sont exposées et détaillées dans ce document.

Ces projets sont conformes à l'ensemble des dispositions prises dans le présent règlement de fonctionnement.

En cas de non-respect du règlement par les familles, la directrice de la crèche, après en avoir informé la Communauté de Communes se réserve le droit d'interrompre le contrat d'accueil à tout moment.

9. Acceptation du règlement de la crèche et des annexes

Le fait d'inscrire son enfant au sein de la structure vaut acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement ainsi que de ses annexes. Ces documents seront actualisés autant que besoin.

Je soussigné(e) _____

responsable légal de l'enfant _____

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et m'engage à le respecter.

accepte

n'accepte pas

les conditions d'administration des traitements médicamenteux et antipyrétique par le personnel de la crèche, cité dans le paragraphe VII.2.

Date :

*Signatures du ou des responsables légaux,
précédées de la mention « lu et approuvé » :*

ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 1. SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Les protocoles d'action et de conduite à tenir s'appliquent sous la responsabilité du référent santé et accueil inclusif (infirmier) et de la directrice, dans tous les établissements d'accueil du jeune enfant.

Ces protocoles sont consultables sur place.

L'ensemble du personnel est titulaire de la formation aux gestes et soins d'urgence (PSC1).

Les parents sont prévenus immédiatement par la directrice, ou un autre membre du personnel de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant, ou bien, en cas de recours au service d'aide médicale d'urgence.

En l'absence des parents, si un transport doit être effectué dans un service hospitalier par les pompiers ou par une ambulance un membre du personnel restera auprès de l'enfant.

Les parents doivent signaler toute allergie où intolérance à un médicament, et remplir la fiche de liaison « service des urgences et autorisation d'hospitalisation » se trouvant dans le dossier d'inscription de leur enfant.

ANNEXE 2. MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

La crèche est un établissement d'accueil collectif d'enfants en bonne santé de 10 semaines à 3 ans révolus. Ce n'est pas un établissement de santé et les enfants sont exposés au même risque d'infection que dans les autres collectivités.

Les règles d'hygiène des locaux et du personnel (notamment avec l'application rigoureuse du lavage des mains) permettent de limiter la propagation des virus, bactéries et champignons.

Les agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistant au-delà de 65°. Le risque d'infection en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

La personne responsable des locaux et régulièrement formée aux nouvelles règles et pratiques d'hygiène.

Les sols de la structure sont aspirés et lavés chaque jour avec du savon noir et/ou vinaigre blanc et désinfectés 1 fois par semaine.

De la même manière les tables et chaises sont nettoyées après chaque utilisation.

Les draps et turbulettes sont changés chaque semaine et sont individuels.

Les jouets sont nettoyés et désinfectés régulièrement, ainsi que les surfaces.

La salle de change étant un lieu à haut risque de contamination pouvant entraîner des épidémies elle est désinfectée à l'aide d'un détergent désinfectant à large spectre a minima 1 fois par jour (après chaque change en cas d'épidémie).

Les mesures d'hygiène sont également renforcées en cas d'épidémie ou de pandémie avec l'utilisation exclusive de détergent désinfectant à large spectre. Les jouets et les surfaces sont alors désinfectés de façon quotidienne.

L'ensemble de ces mesures sont consultables sur place et sur demande dans le guide des bonnes pratiques d'hygiène.

ANNEXE 3. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire, ainsi que les enfants atteints de maladie de longue durée.

Le PAI doit contenir les besoins thérapeutiques de l'enfant qui sont précisés dans l'ordonnance signé par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Le PAI est consigné vers la pharmacie d'urgence. Il est consultable par tous les membres du personnel à tout moment, et l'ensemble de l'équipe en connaît et en maîtrise le contenu.

De manière générale, les traitements médicamenteux peuvent être administrés sur la structure sous certaines conditions : les parents doivent fournir une ordonnance en cours de validité précisant le poids de l'enfant, et des flacons de médicaments non entamés. Aussi, veillez à ce que votre médecin traitant prescrive les médicaments en double (1 prescription famille et 1 prescription structure d'accueil). Ils seront rendus aux parents à la fin du traitement. Seule l'éducatrice de jeunes enfants, l'infirmière et les auxiliaires de puériculture sont habilitées à donner des traitements médicamenteux sous ordonnance. Les parents sont tout même invités à privilégier des traitements avec des prises matin et soir à leur domicile.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance. Dans le cadre de la délivrance d'un traitement ou soin spécifique, un professionnel de santé ou la référente santé et accueil inclusif (Infirmière DE) aura montré le geste technique aux membres de l'équipe éducative de la crèche.

Chaque acte médical fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié précisant : le nom de l'enfant / la date et l'heure de l'acte / le nom du professionnel ayant réalisé l'acte, le nom du médicament administré et la posologie (ou cf ordonnance).

ANNEXE 4. MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

L'objectif d'une sortie est de rompre le cadre et le rythme de la crèche. En effet, cela permet aux professionnels d'accorder un moment privilégié à l'enfant et de porter sur lui un autre regard.

Lors des sorties, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants, mais l'effectif de professionnels ne peut être inférieur à 2 ([article R2324-43-2 du Code de la santé publique](#)). Les parents peuvent venir en soutien lors des sorties. Une trousse de pharmacie d'urgence et un téléphone portable accompagnent systématiquement le groupe.

Pour les sorties dans l'espace extérieur privatif de la structure, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants, tout âge confondu. Le portillon est fermé à clé. Un accès direct à la structure est possible du jardin. Le personnel a en sa possession le cahier de présence des enfants. Les transmissions et départs des enfants avec les familles peuvent être faits sur ces temps.

ANNEXE 5. SUSPICION DE MALTRAITANCE

Les mauvais traitements comprennent la négligence grave (malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique. Ces mauvais traitements ont des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

Dans les hypothèses visées à l'article 223-6 du code pénal, toute personne a l'obligation d'intervenir pour protéger le mineur d'une situation de danger, sans pouvoir se retrancher derrière le secret professionnel.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP). En fonction de cette appréciation, elle déterminera s'il est nécessaire qu'elle mette en œuvre une action.

Les missions de la CRIP sont les suivantes :

- elle recueille et analyse toutes les informations préoccupantes transmises par l'ensemble des professionnels concourant à la protection de l'enfant.
- elle analyse le contenu des informations préoccupantes et les premiers éléments dans un cadre pluridisciplinaire.
- elle valide le caractère préoccupant de l'information et peut demander aux services départementaux et aux partenaires un complément d'évaluation.
 - elle garantit le respect des délais d'évaluation, déterminer en fonction de la gravité de la situation.
 - elle communique une information aux parents et aux émetteurs de l'information préoccupante durant le processus d'évaluation.
- elle contribue à la transmission des données anonymisées à l'Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance (ODPE)

Selon ses connaissances et compétences professionnelles, le signalant estime s'il y a mise en danger du développement du mineur et incapacité des parents à y remédier seuls. Cependant, il ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation. Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Pour les professionnels, le signalement par écrit doit être transmis à la CRIP par l'intermédiaire du référent santé et accueil inclusif.

Conduite à tenir au sein de la structure :

1. L'équipe ou la directrice remplit le document prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents.
2. La directrice transmet ce document au référent santé et accueil inclusif afin que celui-ci puisse en prendre connaissance.

3. Si le référent santé et accueil inclusif estime que la situation mérite d'être analysée, il pourra faire appel à la PMI et la CRIP.

4. Le référent santé et accueil inclusif et la directrice informent les parents de la démarche de signalement, SAUF si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc)

ANNEXE 6. AGREMENT MODULE

La structure dispose d'un agrément pour 20 enfants.

La modulation est la suivante :

7h45-8h30 : 10 enfants

8h30-13h30 : 20 enfants

13h30-17h00 : 16 enfants

17h00-18h00 : 7 enfants