

Livret d'accueil
Règlement de Fonctionnement



Multi-Accueil « Les Chatons »

56 Rue des Prêtres à Merville

☎ 03 28 42 06 55 (Bureau)

📞 06 43 16 44 72 (Salle d'activités)

@ multi-accueil@ville-merville.fr



Version : Mars 2025

SOMMAIRE

Partie 1 – Présentation de l’Etablissement

- 1.1. Identité du gestionnaire**
- 1.2. Typologie de l’équipement et accueils proposés**
 - 1.2.1. *Typologie de l’équipement*
 - 1.2.2. *Les accueils proposés*
- 1.3. Capacité d’accueil et âge des enfants accueillis**
 - 1.3.1. *Capacité d’accueil*
 - 1.3.2. *Modalités d’accueil et l’accueil en surnombre*
 - 1.3.3. *Les périodes de fermeture*
 - 1.3.4. *Age des enfants*
- 1.4. Les modalités d’inscription et les conditions d’admission des enfants**
 - 1.4.1. *Modalités d’inscription*
 - 1.4.2. *Modalités d’accueil des publics spécifiques*
 - 1.4.3. *Le dossier d’admission*
- 1.5. Assurance**
- 1.6. Le vivre ensemble à la crèche**

Partie 2 – Présentation du personnel

- 2.1. La Directrice**
- 2.2. La continuité de la fonction de direction**
- 2.3. Le personnel chargé de l’encadrement des enfants**
 - 2.3.1. *L’Educateur (trice) de Jeunes enfants – EJE « terrain »*
 - 2.3.2. *Les Auxiliaires de Puériculture et les Accompagnant(e)s Educatifs (ves) Petite Enfance*
- 2.4. Le personnel de santé : le Médecin – Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)**
- 2.5. Le personnel technique et d’entretien**
- 2.6. Les stagiaires ou apprenti(e)s**
- 2.7. Les intervenants extérieurs**

Partie 3 – L’accueil de l’enfant et de sa famille

- 3.1. Les conditions d’accueil**
- 3.2. Les prestations proposées**
 - 3.2.1. *L’alimentation*
 - 3.2.1.1. *L’allaitement*
 - 3.2.1.2. *Le lait maternisé*
 - 3.2.1.3. *Les repas*
 - 3.2.2. *L’hygiène, changes et vêtements*
 - 3.2.2.1. *Les enfants avec couches*
 - 3.2.2.2. *L’acquisition de la continence*
- 3.3. Horaires et conditions d’arrivée et de départ**
 - 3.3.1. *A l’arrivée*
 - 3.3.2. *Au départ*
- 3.4. Adaptation ou familiarisation de l’enfant**
- 3.5. L’accueil et la place des familles**

Partie 4 – Santé de l’enfant et sécurité

- 4.1. La maladie**

- 4.1.1. *A l'arrivée de l'enfant*
- 4.1.2. *Au cours de la journée*
 - 4.1.2.1. *La fièvre*
 - 4.1.2.2. *L'administration des médicaments*
- 4.2. Modalités en cas d'accident**
- 4.3. Le Projet d'Accueil Individualisé**
- 4.4. La sécurité**
- 4.5. La Loi « Abeille »**
- 4.6. La qualité de l'air**
- 4.7. La qualité acoustique**

Partie 5 – Contractualisation et facturation

- 5.1. Contractualisation et réservation**
 - 5.1.1. *Contractualisation de l'accueil*
 - 5.1.2. *Modification et révision du contrat*
 - 5.1.3. *Réservation de l'accueil occasionnel*
- 5.2. La tarification**
 - 5.2.1. *Le comptage des heures*
 - 5.2.2. *Calcul des tarifs*
 - 5.2.3. *Tarif plancher et tarif plafond*
 - 5.2.4. *L'accueil d'urgence*
 - 5.2.5. *Les déductions possibles*
- 5.3. La mensualisation**
- 5.4. La facturation**
 - 5.4.1. *Pour tous les types d'accueil*
 - 5.4.2. *L'accueil régulier*
 - 5.4.3. *L'accueil occasionnel*
 - 5.4.4. *L'accueil d'urgence*
- 5.5. Conditions de radiation et motifs d'exclusion**
 - 5.5.1. *Procédure en cas d'impayés*

Partie 6 – Protection des données personnelles

- 6.1. Consultation, conservation et transmission de données allocataires**
- 6.2. Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF (uniquement Eaje Psu)**
- 6.3. Le droit à l'image**

ANNEXES

- Annexe 1 : Accusé réception du règlement de fonctionnement**
- Annexe 2 : La fiche de renseignements**
- Annexe 3 : La fiche des autorisations**
- Annexe 4 : Autorisation parentale pour l'administration ponctuelle**
- Annexe 5 : Enquête Filoué**
- Annexe 6 : Santé – liste des maladies à éviction obligatoire ou conditionnées**
- Annexe 7 : Protocole pour le lait maternel**
- Annexe 8 : Les tarifs**
- Annexe 8 : Les prestataires**

Afin de guider les familles et les familiariser avec le fonctionnement du multi-accueil, ce livret présente son organisation et son règlement de fonctionnement qui faciliteront l'accueil des enfants.

Partie 1 – Présentation de l'Établissement

1.1. Identité du gestionnaire (Mairie de Merville)

Mairie de Merville
Représentée par Monsieur Joël DUYCK
Place de la Libération 59660 MERVILLE
Téléphone: 03 28 48 20 22 / 03 28 42 06 55
E-mail: contact@ville-merville.fr
Statut juridique : Collectivité Territoriale

Le multi-accueil s'inscrit au sein du Service aux Familles et de l'Animation de la Vie Sociale de la ville de Merville.

1.2. Typologie de l'équipement et accueils proposés

1.2.1. *Typologie de l'équipement*

Le multi-accueil « Les Chatons » est une crèche collective de la catégorie des petites crèches ayant une capacité d'accueil de 20 places et s'adressant aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- à l'article D.214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après qui pourra être modifié en fonction de l'évolution des textes et des besoins des publics accueillis

1.2.1. *Les accueils proposés*

Quatre types d'accueil sont possibles

● **L'accueil Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et 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 réservées en fonction de leurs besoins.

● **L'accueil Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque **les besoins sont ponctuels et non récurrents, la durée est limitée et ne se renouvelle à un rythme prévisible**. L'enfant est déjà connu de la structure.

● **L'accueil d'Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des

motifs exceptionnels (ex : l'hospitalisation d'un proche, l'absence de garde pouvant entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi.....) et/ou imprévus. Si l'accueil peut être anticipé à l'avance c'est qu'il ne constitue pas un accueil d'urgence.

La nature de cet accueil sera définie avec la famille que la directrice accompagnera si besoin dans la recherche d'un mode d'accueil plus régulier. Il est possible du jour au lendemain.

Les éléments administratifs sont fournis dans les plus brefs délais.

A noter : Il s'agit d'un accueil limité dans le temps et réalisable en fonction des disponibilités de la structure pour une durée maximale de 15 jours renouvelable 1 fois.

● **L'accueil d'éveil**

La structure signe une convention avec le Conseil Départemental tous les trois ans afin de permettre ce type d'accueil. Un projet d'accueil est établi entre la famille, la structure et le Conseil Départemental selon les conditions propres à la convention.

L'accueil d'enfant en situation de handicap est assuré autant que possible, après avis du référent santé de la structure, dans la mesure où le handicap est compatible avec un accueil en structure collective. **L'objectif étant de bâtir un projet pouvant s'adapter à chaque enfant.**

La structure accueille toutes les familles, quelle que soit leur situation ou leur parcours. Qu'il s'agisse d'enfant en situation de handicap ou d'enfant issu de familles en **parcours d'insertion sociale ou professionnelle**. Les places dites spécifiques sont réservées conformément aux conditions et dispositions de la CAF. Une place est garantie pour ces accueils.

1.3. Capacité d'accueil et âge des enfants

1.3.1. Capacité d'accueil

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h00. L'accueil est modulé tout au long de la journée :

- 12 enfants sont accueillis de 7h15 à 8h30
- 20 enfants de 8h30 à 17h00
- 12 enfants sont accueillis de 17h à 17h30
- 8 enfants de 17h30 à 18h00

1.3.2. Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre

L'accueil des enfants en surnombre jusqu'à 115% est possible mais réglementé (selon l'article. R2324-27 du Code de la Santé Publique). Cela signifie que nous pouvons accueillir jusqu'à 23 enfants au lieu de 20 enfants. Un planning journalier et tableau de bord permettent de suivre le nombre de places disponibles heure par heure et d'adapter l'accueil selon l'agrément d'accueil modulé.

La surcapacité dépend de deux critères cumulatifs

- Le taux d'occupation hebdomadaire qui ne doit pas excéder 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire
- Le taux d'encadrement des enfants (une professionnelle pour 5 enfants Non Marcheurs, 1 professionnelle pour 8 enfants Marcheurs) et le taux de répartition 40/60% (qualifiés / non qualifiés) doit être respecté

Cela signifie qu'en cas d'absence du personnel encadrant, des réservations pourraient être annulées par exemple si les conditions d'accueil nécessaires à la sécurité des enfants ne sont pas effectives.

1.3.3. Les périodes de fermeture

La structure ferme 3 semaines en Août, 1 semaine pendant les vacances de printemps » et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année (dates à définir chaque année). Ces dates sont transmises aux parents lors de l'inscription.

La structure ferme également 3 à 4 journées par an pour des journées pédagogiques. Ces réunions permettent à l'équipe de travailler sur différentes thématiques, de suivre une formation...

A noter :

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, mesures ministérielles en cas d'épidémie COVID...).

1.3.4. Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 20 enfants de 10 semaines jusqu'à la veille des 4 ans. Une dérogation peut permettre l'accueil jusque 5 ans pour les enfants en situation de handicap.

1.4. Les modalités d'inscription et des conditions d'admission des enfants

1.4.1. Modalités d'inscription

Le parent peut préinscrire son enfant sur la liste d'attente dès la prise de connaissance de la grossesse et après avoir complété le dossier de pré-inscription. Le dossier peut être envoyé par mail ou délivré en format papier.

Une commission d'attribution des places examine au moins une fois par semestre les demandes des familles.

Les familles inscrites sur liste d'attente sont informées par mail avant chaque commission, il leur est demandé le maintien de leur demande ou non afin que leur dossier soit présenté et étudié. Sans réponse de leur part sous 10 jours, leur demande est annulée.

La commission est composée de l'Adjoint(e) à la petite enfance, du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) et de la direction.

Les admissions se font selon les critères préétablis par la municipalité de Merville :

- La date d'enregistrement du dossier de pré-inscription
- Résident de la commune
- Présence de fratrie au multi accueil
- Le temps et planning d'accueil : les enfants évoluant dans un seul groupe de tous les âges, l'équilibre entre les différents types d'accueil et les âges est appliqué
- Enfant en situation de handicap dont le handicap est compatible avec la vie en collectivité
- Bénéficiaire des minima sociaux ou en réinsertion professionnelle

Les admissions se font en fonction des disponibilités et de la capacité d'accueil du service.

Après chaque commission, les familles sont informées par voie postale ou par voie électronique.

- En cas de réponse positive, le parent doit confirmer son inscription dans les 15 jours en complétant le dossier d'inscription. Ce dernier sera remis lors du rendez-vous avec la directrice. Une période d'adaptation sera alors organisée pour une entrée prochaine.
- En cas de refus, une orientation vers le Relais Petite Enfance de la Communauté de Communes Flandres Lys (CCFL) est proposée. Il est également possible de maintenir sa demande de place sur liste d'attente pour une date ultérieure.

A noter :

Toute modification d'horaires ou de planning ultérieure à la validation de l'inscription pourra faire l'objet d'une nouvelle étude du dossier selon l'impact sur l'organisation des plannings établie d'après la commission.

1.4.2. Modalités concernant les publics spécifiques :

❖ **Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :**

Une place est réservée pour les enfants non scolarisés de moins de trois ans dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (formation, retour à l'emploi...).

Si la place est utilisée, les conditions d'inscription restent les mêmes selon le type d'accueil.

❖ **Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :**

Une place est réservée pour les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Après concertation avec le RSAI, le médecin traitant et/ou les professionnels extérieurs accompagnants l'enfant au quotidien, il sera défini si l'accueil est possible et dans quelles conditions, conduites à tenir...

❖ **Accueil des enfants issus de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

Des enfants placés dans des familles d'accueil au titre de l'ASE du Conseil Départemental peuvent s'inscrire et être accueillis selon les conditions suivantes :

- soit à la demande de leurs parents
- soit par une décision de justice

L'accueil sera occasionnel, en fonction des places disponibles et limité à 6 heures par semaine comme pour un accueil d'éveil. Il peut répondre au besoin d'accueil afin de permettre à une famille d'accueil de se rendre à un rendez-vous pour un autre enfant de la famille dans le cadre de ses fonctions, mais toujours selon les places disponibles.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

1.4.3. Dossier d'admission

Lors de la rencontre avec la directrice, celle-ci constitue le dossier administratif et médical de l'enfant.

Les parents sont invités à fournir **les informations ou documents administratifs** suivants :

- La fiche d'inscription avec les coordonnées complètes
- Le livret de famille pièces justificatives d'état civil parents / enfants
- Cartes nationales d'identité
- Les N° de sécurité sociale et d'allocataire CAF/MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- RIB pour les paiements en prélèvement
- Avis d'imposition sur les revenus N-2 (pour les non allocataires ou si votre dossier CAF n'est pas à jour), et toutes autres informations concernant vos revenus pour l'établissement du tarif horaire. En cas de non présentation de ces justificatifs, le tarif maximum est appliqué
- Les coordonnées de tierces personnes, à prévenir en cas d'urgence, autorisées à récupérer l'enfant ou si personne ne vient récupérer l'enfant par exemple à la fermeture de l'établissement

A noter : A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie

Les documents relatifs à la santé :

- Le nom, adresse et N° de téléphone du médecin traitant
- La copie des vaccinations
- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement s'il est compliqué d'obtenir un rendez-vous chez le médecin traitant par exemple
- Autorisation médicale pour la prise d'antipyrétique en cas de température supérieure ou égale à 38.5 ° selon le protocole établi. Si contre-indication au paracétamol, fournir le certificat médical
- Autorisation parentale pour l'administration ponctuelle de produits ou soins en libre-service
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, ou ayant une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- L'attestation CAF ou MSA si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants

En cas de séparation des parents :

- Une copie du jugement/ordonnance déterminant le lieu de résidence de l'enfant et/ou le détenteur de l'autorité parentale (résidence alternée)
- Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales
- Les numéros allocataires CAF ou la copie des revenus d'imposition année N-2 pour le calcul du tarif pour chaque parent

A noter : Lors d'une garde alternée, un contrat est établi pour chaque parent, en fonction des jours de garde définis par le jugement ou l'ordonnance ou selon un planning défini entre les parents et signé par les deux parties.

Les autorisations (voir annexe 3) :

- Autorisation d'administrer un antipyrétique en cas de température égale ou supérieure à 38.5°, les traitements avec ordonnance et produits en libre-service
- Les noms et N° de téléphone des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (personne majeure)
- Autorisation de consultation du site CAF « Mon compte partenaire » afin d'établir le taux horaire à appliquer
- Autorisation permettant à la directrice et l'équipe de prendre les mesures nécessaires en cas de situation d'urgence et de recourir aux services d'aide médicale d'urgence
- Autorisation de participer aux gouters organisés au sein de la structure lors d'évènements festifs (anniversaires, galette, chandeleur...) ou d'ateliers cuisine (préparation de compote, gâteaux...)
- Une autorisation pour les sorties effectuées en dehors du multi-accueil
- Une autorisation de prise de vue

Cette fiche doit obligatoirement être signée avant l'admission définitive de l'enfant.

Ce dossier doit être impérativement complet. Il est bien évident qu'une confidentialité absolue sera réservée à ces informations.

L'inscription est un premier contact avec les parents. Au-delà de recueillir les documents administratifs indispensables à la construction du dossier, d'expliquer le fonctionnement de la structure, la composition de l'équipe, ce temps permet surtout et essentiellement de « faire connaissance ».

Dès lors, la santé, les habitudes et rythmes de l'enfant sont abordés. Avec les parents nous organisons et planifions la période d'adaptation en fonction de leurs attentes, de leurs disponibilités, des besoins pressentis et des impératifs organisationnels. En fin d'entretien, nous accompagnons les parents pour une visite des lieux et une présentation de l'équipe. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont remis aux familles en format papier ou envoyés par mail.

1.5. Assurance

Le multi-accueil « Les Chatons » est assuré auprès de SMACL Assurances.

1.6. Le vivre ensemble à la crèche

La crèche est un service public où sont accueillies les familles avec leurs enfants dans le respect d'un sens commun des conditions propices au vivre ensemble. C'est ce que nous transmettons aux enfants au quotidien dans nos comportements et exemples donnés par nous tous adultes.

Se saluer, respecter les horaires du contrat, informer d'une absence, prévenir d'un retard, se désinfecter les mains systématiquement afin de protéger et prévenir les transmissions de virus ou porter un masque si l'on est malade, ne pas hurler dans les espaces, attendre son tour ...sont des exemples.

Les téléphones portables pourront être rallumés à votre sortie de la crèche, les conversations téléphoniques ou autre en haut parleur (film en cours, émissions...) sont proscrites à votre entrée dans le service.

Partie 2 – Le personnel

Le multi-accueil « Les Chatons » est composé d'une équipe pluridisciplinaire, aux compétences et qualifications diverses et variées. L'équipe est au service des enfants et des familles accueillies.

2.1. La Directrice – Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants (DEEJE)

Garante du bon fonctionnement quotidien de la structure, de la qualité de la relation aux enfants et à leurs familles, du projet d'établissement et du respect de son règlement de fonctionnement.

Elle s'assure de la sécurité physique, psycho affective, du bien-être, de l'éveil et du développement harmonieux des enfants accueillis.

Elle travaille avec les différents partenaires de la petite enfance (CAF, Conseil départemental : pôle PMI Santé, services de Protection Maternelle et Infantile...)

La directrice assure également les fonctions de maître d'apprentissage lors de l'accueil des stagiaires.

Elle est compétente en matière éducative, pédagogique, en soutien à la parentalité, développement de l'enfant, elle est disponible pour tout besoin parental concernant son enfant. Elle accompagne les familles lors de questionnements éventuels, elle soutient et participe à favoriser la continuité de l'allaitement par exemple au sein de la structure...

Elle collabore avec le médecin qui est Référent Santé Accueil Inclusif en matière de santé, d'élaboration des protocoles de soins, de délivrance des médicaments, des questions d'ordre sanitaire et d'hygiène.

2.2. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de la fonction de la direction par délégation.

Il s'agit d'une organisation en l'absence de la directrice. L'objectif est de représenter la direction à tous les moments de la journée, de l'ouverture à la fermeture.

La professionnelle assurant cette continuité sera à même de prendre si besoin des décisions relatives à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants et ce, en concertation avec l'équipe, le RSAI ou encore le service des ressources humaines par exemple selon les protocoles établis.

Si un problème se présente, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Elle consignera toutes les informations et demandes dont la réponse peut être différée au retour de la directrice.

2.3. Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

Le personnel poursuit le développement de ses compétences lors des temps individuels de formation professionnelle. L'équipe participe également à des journées pédagogiques, permettant de rassembler, fédérer, réfléchir...sur des thématiques définies. La mutualisation des compétences de chacun est primordiale car elle est au service de la qualité d'accueil des enfants.

L'équipe est inscrite également dans une démarche réflexive grâce à son investissement dans les « Groupes d'Analyse de Pratiques » plusieurs fois dans l'année.

L'article R2324-43-1 prévoit toujours 2 professionnelles minimum.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- Pour 40% au moins de l'effectif de puériculteurs, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers ou psychomotriciens

- Pour 60% au plus de l'effectif de titulaires d'une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille

L'encadrement défini par l'agrément prévoit une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent.

Remarque sur le secret professionnel

L'ensemble du personnel de la structure d'accueil collectif est soumis au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives.

2.3.1. Un(e) Educateur(trice) de Jeunes Enfants – EJE - « terrain »

Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec elle, il/elle assure la continuité des projets sur le terrain avec l'équipe, dans l'accompagnement des enfants et de leur famille.

Il/elle est référent(e) du suivi individuel des enfants.

Grâce à ses compétences d'observations, d'analyses et d'adaptation, il/elle est à même de faire évoluer l'environnement, d'encourager la réflexion commune... en priorisant le point de vue de l'enfant et ses besoins. Il/elle propose et anime des temps d'activités adaptés aux besoins des enfants. Il/elle favorise les interactions entre enfants par la contenance apportée par sa posture, encourage l'individuation au sein du collectif, est source de propositions et de communication bienveillante et empathique envers chacun.

Il/elle participe à assurer et « faire du quotidien un acte éducatif », en adéquation avec la Charte d'Accueil du Jeune Enfant. Il/elle participe à l'accueil et au suivi des stagiaires.

2.3.2. Des Auxiliaires de Puériculture et des Accompagnant(e)s Educatifs(tives) Petite Enfance

Les Auxiliaires de Puériculture (AP) ont un diplôme d'Etat et ont pour mission principale la mise en œuvre des conditions nécessaires et favorables au bien-être, à la santé, à la sécurité des enfants.

Ils/Elles ont les compétences en matière de soins et d'hygiène dans l'accueil et l'accompagnement au quotidien des enfants. Ils/Elles participent au suivi médical des enfants, à l'administration des médicaments. Ils/Elles proposent des activités adaptés à chacun et au groupe en fonction de l'instant T et des besoins.

Les Accompagnant(e)s Educatifs(tives) Petite Enfance (AEPE) ont également plusieurs missions au sein de la structure. En collaboration avec les AP, ils/elles animent également des jeux d'éveil, participent aux soins d'hygiène, accompagnent les enfants au quotidien dans tous les moments de leur journée. Ils/Elles s'assurent de la propreté des lieux, des objets, du matériel, des jeux... Ils/Elles ont des compétences spécifiques et individuelles, mutualisées en équipe. Ils/Elles collaborent et animent avec l'EJE les activités d'éveil et de motricité. Ils/Elles participent à des formations professionnelles et aux journées pédagogiques. Ils/Elles participent à l'accueil et au suivi des stagiaires.

2.4. Le personnel de santé : le médecin « Référent Santé Accueil Inclusif » (RSAI)

Il ne remplace pas le médecin traitant. Le Référent Santé Accueil Inclusif du multi-accueil « Les Chatons » est médecin, il intervient 5 heures par mois et collabore grâce à la mise en place d'une convention.

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes :

- 1° **Inform**, 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 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements 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 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

2.5. Le personnel technique et d'entretien

Deux agents d'entretien interviennent le soir après la fermeture au public.

2.6. Les stagiaires

La structure étant un lieu d'apprentissage professionnel, elle accueille des stagiaires sous principe de convention. Un partenariat est établi avec différents établissements du territoire et un planning d'accueil de stagiaires est défini annuellement.

Au vu de la capacité d'accueil et du maintien des bonnes conditions de vie pour les enfants, dans la mesure du possible un seul stagiaire est accueilli à la fois.

En aucun cas les stagiaires ne sont considérés comme personnel encadrant.

Les conditions d'accueil sont définies dans un livret d'accueil du stagiaire.

2.7. Les intervenants extérieurs

Plusieurs types d'interventions peuvent être exercés au sein de la structure. Un agent de la médiathèque de Merville vient une fois par mois conter des histoires aux enfants.

Lors de temps festifs, des intervenants spécifiques peuvent être amenés à proposer des animations au groupe d'enfants, par exemple des musiciens. Les parents et familles sont informés.

Partie 3 – L'accueil de l'enfant et de sa famille

3.1. Conditions d'accueil

Le multi-accueil « Les Chatons » met au cœur de son projet La Charte Nationale d'accueil du Jeune Enfant et le rapport sur les 1000 premiers jours afin de mutualiser et donner du sens aux actions dans l'organisation du quotidien.

En parallèle, les missions d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant s'articulent autour du soin, de l'éveil, du développement, de la santé et de la sécurité du tout petit.

La Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE, 1989) est également source et ressource de notre ligne directrice éducative.

Ce cadre et références nous permettent de prioriser l'adaptation aux besoins de chaque enfant, ce qui nécessite notamment de proposer une souplesse dans les temps de relation avec l'enfant, en individuel ou en groupe. La première activité est « d'être avec l'enfant » car l'enfant se construit dans ses interactions avec son environnement, « *l'Homme est un être essentiellement social* ».

Les conditions et la mise en œuvre de notre accompagnement du quotidien des enfants vont ainsi être guidées par les temps forts d'une journée : accueil/séparation, les soins, les repas, le sommeil, l'éveil... Ces différents temps sont structurés grâce à des outils de médiation éducative comme les comptines, la lecture... qui permettent de donner des repères spatio-temporels.

La structure évolue dans une démarche de qualité de service, bienveillance, bienveillance, empathie, écoute... sont au cœur de nos actions et réflexions.

L'équipe propose ainsi de s'adapter au plus proche des besoins de chacun par des activités cohérentes et issues des observations : relation plus individuelle avec les tout-petits, type « nursing », apportant la contenance physique et psychique à leur besoin de sécurité affective par exemple.

Les plus grands évoluent grâce aux jeux libres et les interactions qu'ils provoquent entre eux ainsi qu'avec les temps d'accompagnement par petit groupe.

Tous les enfants sont accompagnés, guidés dans leurs découvertes, expériences, sensorialité, acquisitions, autonomie, positionnement, vie émotionnelle.

La structure n'a pas vocation à préparer les enfants à l'école, toutefois des actions « passerelles » sont organisées avec les écoles afin de donner un premier repère et d'accompagner les enfants dans le fait de quitter la crèche, une période de familiarisation qui se répète mais dans l'autre sens en quelque sorte.

3.2. Les prestations proposées

3.2.1. *L'alimentation*

A noter :

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au RSAI et à la directrice sur prescription du médecin traitant. Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi et signé entre les parties. Les conditions de mise en application seront précisées et devront être compatibles avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Voir le paragraphe dans la partie « Santé de l'enfant ».

3.2.1.1. L'allaitement

En lien avec les recommandations des 1000 premiers jours, la directrice et l'équipe soutiennent les parents qui souhaitent poursuivre l'allaitement. Il est possible d'apporter le lait maternel quotidiennement selon le protocole en annexe 7 et elles peuvent venir allaiter également sur place.

3.2.1.2. Le lait maternisé

Le lait maternisé sera apporté par les parents de même que l'eau si celle fournie par la structure ne convient pas (voir annexe 9).

Pour les enfants en accueil régulier avec une récurrence relative, il sera demandé aux parents de ramener une boîte de lait **pleine qui sera ouverte par le personnel** afin de garantir une conservation optimum (de même que la bouteille d'eau si elle est ramenée). Les biberons seront faits par le professionnel et les doses seront donc prélevées de la boîte et ce au moment où votre enfant boira son biberon.

Si la boîte de lait n'est pas finie au bout d'un mois d'ouverture, elle sera rendue aux familles.

Des dosettes de lait peuvent être amenées notamment pour les accueils occasionnels ou pendant les périodes d'adaptation ou encore si l'enfant vient de manière régulière mais « entrecoupée » à condition que les détails suivants soient précisés sur chaque dosette :

- **Nom et prénom de l'enfant**
- **Dosage en ml**

Il est recommandé de prévoir une dose supplémentaire à chaque fois dans l'éventualité où il y aurait un incident avec une dosette.

3.2.1.3. Les repas

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés à la crèche. A cette occasion, les parents sont invités, s'ils le souhaitent, à apporter le gâteau et des boissons (jus de fruits sans sucre ajouté), gâteau uniquement industriel avec date de péremption visible.

A noter :

Il n'y a pas de demi-pension possible et dans le respect de l'organisation et de l'accompagnement du groupe d'enfants. les accueils seront dans la mesure du possible, à éviter pendant le temps de repas entre 11h30 et 13h00.

❖ Jusqu'à l'âge de 18 mois

Jusqu'aux 18 mois de l'enfant environ, les repas (plats et desserts) servis sont des plats « tout préparés » (voir annexe 9). Les pots, bols ou assiettes sont servis en fonction de l'âge de l'enfant mais aussi en fonction de leur capacité à accepter les morceaux ou pas.

Remarque concernant la diversification alimentaire :

Les recommandations concernant la diversification ont récemment évolué en particulier chez l'enfant allergique (conférence menée par le Docteur Karine Garette pédiatre allergologue à Paris au Salon Petit 1 le 8 décembre 2016 – Lille Grand Palais).

Ainsi, de nombreuses études épidémiologiques sur des grandes cohortes d'enfants ont indiqué que l'introduction de nouveaux aliments dans des fenêtres d'opportunités entre la 17ème et la 24ème semaine de vie ne favorisait pas l'allergie mais au contraire permettait la tolérance. Chaque aliment doit ainsi être proposé à l'enfant à des doses progressives mais régulières.

On sait donc maintenant qu'il est préférable d'introduire tôt et de proposer régulièrement à l'enfant des aliments à fort potentiel allergique : œuf, poisson, arachide...en attendant quelques jours entre chaque.

De plus, on conseillait autrefois de différer l'introduction des fruits exotiques à cause des risques d'allergie mais les instances pédiatriques ne le déconseillent plus.

En réalité, aucun fruit n'est déconseillé à partir du moment où il est bien mixé et il en est donc de même pour les fruits exotiques qui peuvent être introduits dans ces fenêtres d'opportunités donc dès la 17ème semaine.

La diversification peut être débutée entre 4 et 6 mois mais doit être adaptée au développement de chaque enfant. Il est important de comprendre qu'avant ses 1 an, l'enfant doit avoir « tout » goûté et été exposé à tous les aliments (en fonction de sa capacité à digérer aussi et hormis le miel pour risque de botulisme).

En parallèle, il est fortement encouragé par l'OMS d'allaiter exclusivement jusque 6 mois de l'enfant.

Le lait qu'il soit maternel ou maternisé reste l'aliment principal jusqu'aux 1 an de l'enfant, le reste n'est que découverte et expérimentation sensorielle. Pas de pression inutile ou de stress si votre bébé « ne mange pas toute son assiette ». Les repas familiaux et l'alimentation comme on l'entend en tant qu'adulte n'arrive qu'après toutes ces étapes de découvertes.

Il convient ainsi de trouver l'équilibre et d'observer son bébé, de prendre le temps avec l'introduction des « solides » en fonction de sa posture, de sa capacité à déglutir, à ouvrir la bouche, à utiliser la langue...

La directrice et l'équipe sont à disposition pour tout échange à ce sujet et vous soutenir dans l'accompagnement de votre enfant.

Même si les recommandations actuelles précisent que tout peut être introduit en même temps, nous laissons aux parents « la première fois » où ils vont faire découvrir à leur enfant au moins trois fruits/ trois légumes/ trois viandes, les féculents et le poisson avant de tout proposer à la crèche, sans restriction de goûts.

L'objectif est de valoriser le rôle et la place du parent et le partage d'une nouvelle expérience avec leur enfant dans les étapes de leur développement.

❖ **A partir de 18 mois**

Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale de Merville chaque jour et livrés au sein de la structure. Ces repas sont équilibrés, adaptés à l'âge des enfants et les menus sont élaborés par une diététicienne. Les menus sont affichés chaque mois.

Les enfants mangent à partir de 11h30.

Avant chaque repas, un petit temps de regroupement est prévu dans la salle de change afin que chaque enfant puisse se laver les mains.

3.2.2. L'hygiène, changes et vêtements

En toute logique, les enfants arrivent habillés, un voir deux changes complets doivent toujours être à disposition si besoin.

Toutefois, au vu du développement de l'enfant, de leur inconfort à être déshabillé et exposé à l'air, de la manipulation et de la contrainte que cela peut engendrer chez les nouveau-nés et les plus petits, avant qu'ils puissent se déplacer, si cela est plus confortable pour eux **ils peuvent être en grenouillère ou pyjama.**

Ils peuvent rester en pyjama jusqu'à ce qu'ils se déplacent (plus ou moins 6 mois), que leur développement montre qu'ils passent une autre étape. Ils auront alors besoin d'avoir les pieds libres et nus, leur permettant de prendre les appuis et repères praxiques.

A noter :

La direction et l'équipe sont à même également de comprendre qu'une situation exceptionnelle, qu'un évènement imprévu ou grave, un parent qui arrive « en catastrophe » et qui n'aura pas permis l'habillage d'un enfant plus grand. La situation ne saurait se répéter.

Les familles peuvent ramener une gigoteuse de la maison tout comme le doudou, qui seront rendus pour lavage à la maison si les familles le souhaitent.

Si l'enfant a une tétine, merci de laisser un exemplaire à la crèche, elle sera changée régulièrement (tous les mois) selon les recommandations d'hygiène.

Une paire de chaussons en cuir souple ou des chaussettes antidérapantes qui resteront dans le casier peuvent être déposées par les familles pour les plus petits qui ne se déplacent pas encore. La structure proposant un chauffage au sol, le principe de motricité libre et la sensorialité associée sont appliqués dans un projet « pieds nus », les chaussettes seront ainsi retirées.

3.2.2.1. Les enfants avec couches

Les enfants qui portent des couches arrivent avec la couche du matin changée par le parent. Au cours de la journée, les enfants sont changés en fonction de leurs besoins et systématiquement avant le coucher, après le repas.

Les couches, le lait de toilette et le savon doux sont fournis par la structure (voir annexe 9).

C'est un temps privilégié entre l'enfant et le professionnel, la confiance et sérénité sont un socle au service des interactions et de l'éveil par un acte de soins. Le respect de l'intimité, de la personne qu'est l'enfant est en adéquation avec la charte et au cœur de ces actes du soin du quotidien.

3.2.2.2. Acquisition de la continence

Les enfants dont le développement montre qu'ils entrent dans cette étape d'acquisition de la continence sont encouragés à aller sur le pot ou les toilettes.

Plusieurs dimensions rentrent en jeu dans cette acquisition, car il s'agit bien d'une acquisition : l'enfant va acquérir la capacité de maîtriser ses sphincters. Au niveau moteur, il doit être capable de s'asseoir, se relever, niveau physiologique de ressentir que sa vessie le compresse ou que son ventre lui envoie le signal. Du

point de vue psychologique, il doit être capable de conscientiser ce besoin, arrêter son jeu et écouter son corps. Il y a un enjeu affectif également pouvant rentrer en compte dans la relation au parent, lui faire plaisir ou s'affirmer par le refus.

Tellement d'éléments sont à considérer et qui se confrontent à la pression exercée sur les familles pour que l'enfant « soit propre ».

L'entrée à l'école peut être source de stress pour les familles car conditionnée par cette acquisition. La directrice et l'équipe les accompagnent dans ce projet et les encourage à user de patience et d'indulgence envers leur enfant en toute conscience de ces étapes du développement. Aucun enfant n'est pareil, certains maîtriseront leur corps en quelques jours, d'autres en plusieurs semaines. Il peut y avoir des retours en arrière, des fuites... bienveillance, empathie, encouragements, valorisation...participent à la mise en confiance de l'enfant.

Là encore, les familles seront soutenues dans la continuité de ce qu'elles font à la maison, l'équipe peut communiquer d'après ses observations que l'enfant est dans une période sensible favorable mais ne prendra pas l'initiative ou le projet avant la famille.

Les familles sont invitées à fournir un sac de change adapté lors de cette étape (plusieurs culottes, maillots de corps au lieu des bodys, pantalons faciles à baisser et remonter, sans fermetures ou serrés comme les jeans...).

3.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les familles sont tenues de respecter les horaires de leur contrat et des créneaux de réservation. Tout retard ou accueil anticipé doit faire l'objet d'un accord de la direction ou de l'équipe. Les taux d'encadrement étant définis en fonction de l'agrément modulé, il convient de s'assurer et de prévenir d'une modification horaire.

3.3.1. Les conditions d'arrivée

Les enfants sont accueillis par l'équipe dans l'espace approprié, famille par famille. Une distance de confidentialité, un plan de change et les casiers sont à disposition pour que chaque famille puisse transmettre les informations utiles à l'accompagnement des enfants.

Ils ont pris leur petit-déjeuner ou biberon ou tétée du matin, la toilette, le traitement médical du matin est effectué par la famille.

A noter :

Aucun aliment de l'extérieur ne peut entrer en salle, par conséquent un enfant arrivant avec un goûter, gâteau, compote... ne pourra entrer en salle que lorsque celui-ci sera terminé.

3.3.2. Les conditions de départ

Les départs s'effectuent tout comme à l'arrivée dans le même espace. L'équipe transmet les informations de la journée pour chaque enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents, aux personnes majeures autorisées à les récupérer sur la liste ou le cas échéant, avec pièce d'identité alors que la famille prévient la structure au préalable.

Les enfants sont sous la responsabilité des professionnelles en l'absence des parents, dès leur retour elle cesse.

3.4. Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Hormis pour les accueils d'urgence, les temps d'adaptation ou de familiarisation sont organisés avant l'entrée de l'enfant et ainsi sont des moments essentiels et indispensables dans l'accueil et l'accompagnement progressif de l'enfant.

L'organisation de ces temps va permettre de faciliter les séparations en donnant des repères, en favorisant la mise en confiance de l'enfant et de ses parents envers l'équipe.

Un lien et une relation de confiance s'instaurent et participent à apporter la sécurité affective dont les enfants ont besoin ainsi que leurs parents.

La plus grande peur de l'enfant étant l'abandon, son cerveau étant immature et dans l'incapacité de se représenter la notion de temps, de gérer ses émotions... notre rôle est de l'accompagner les familles pendant ces moments.

Certains enfants n'auront jamais d'épisodes de pleurs par exemple, d'autres en auront systématiquement. L'enfant a le droit d'exprimer son mécontentement, sa tristesse et bien souvent, après réconfort se hâte d'aller jouer. Ce qui est difficile pour le parent c'est de ne pas le voir, et de partir alors que son enfant pleure ou s'accroche à lui. Nous sommes là pour rassurer.

L'adaptation est individualisée et personnalisée, les parents sont invités à prendre du temps avec leur enfant afin de recueillir les transmissions relatives à ces temps d'adaptation.

La familiarisation se fera de la façon suivante :

Lors du rendez-vous administratif avec la directrice, les premières informations seront échangées sur votre enfant, ses habitudes, son rythme... Il sera proposé aux parents de rencontrer l'équipe en salle, au milieu du groupe et avec leur enfant pendant plus ou moins une demi-heure.

Ce temps permet de partager et d'apprendre à se connaître, d'observer comment l'enfant observe lui-même ce nouvel environnement, de s'imprégner de cet espace dans lequel il va évoluer au quotidien. Un questionnaire ou fiche de familiarisation « Les goûts et les couleurs » est rempli au cours de cet échange.

A noter que le temps de rencontre avec l'équipe d'une demi-heure n'est pas facturé.

Les temps d'accueil de l'enfant sans ses parents seront organisés de manière échelonnée en fonction de la date d'entrée définitive aux horaires du contrat.

Ainsi, si le temps le permet, cela peut être une heure par jour durant une semaine. Ou deux fois une heure, puis deux fois deux heures, puis trois heures, puis une demi-journée, progressivement augmenté ou pas. Cet accueil sur de courtes durées permet à chacun d'expérimenter les premières séparations.

Aucun planning n'est préétabli et généralisé, les besoins de chaque enfant et de sa famille étant uniques.

L'enfant prend en douceur ses repères par rapport aux autres enfants, aux lieux et aux professionnels.

Les familles peuvent téléphoner les premiers jours pour prendre des nouvelles de leur enfant. C'est une démarche rassurante qui libère l'esprit des petites inquiétudes que l'on a en tant que parents les premiers temps de séparation.

La facturation commence dès que l'enfant est accueilli seul (selon le même barème CNAF que votre tarification horaire).

3.5. L'accueil et la place des familles

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement et sont présentées par la directrice lors du ou des entretiens préalables à l'accueil de l'enfant.

Le projet d'établissement est affiché dans l'entrée et peut être téléchargé depuis la page sur le site de la commune.

Les familles sont invitées à collaborer avec la structure dans le projet commun d'accompagner leur enfant dans son développement et des découvertes.

Elles peuvent être sollicités par voie d'affichage dans le sas d'accueil ou informées sur les thématiques « santé », « culture », « développement de l'enfant ou pédagogie »...

La dématérialisation encourage et favorise également les échanges par mail, les familles sont donc régulièrement informées par cette voie.

Des temps festifs peuvent être organisés, leur participation à des sorties peut également être demandée (médiathèque, passerelles avec l'école maternelle pour les rentrées des « grands »...).

Chaque famille est accueillie dans le respect, sur le principe de neutralité et d'éthique, et relative à la Charte Nationale d'accueil du Jeune Enfant.

La directrice et l'équipe seront toujours disponibles pour les familles, besoin d'écoute, de questionnement, de soutien, d'informations... sur rendez-vous si nécessaire.

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

La prévention des maladies et des virus nous concerne tous, au vu des dernières années et de l'épidémie de COVID, des réflexes ont été adoptés par chacun.

Il convient de ne pas lâcher prise et de rester vigilant ensemble, il est ainsi demandé à chaque famille de continuer de se désinfecter les mains à son arrivée à la structure.

4.1. La maladie

4.1.1. A l'arrivée de l'enfant

L'accueil d'un enfant peut être refusé si l'enfant présente une température égale ou supérieure à 38.5° à son arrivée, si son état n'est pas le même que d'habitude, si la veille ou les jours précédents il a connu des épisodes de vomissements ou autre ou si la structure connaît un épisode de « contaminations multiples »...

L'éviction de facto de la collectivité est réservée à 11 pathologies actuellement.

Pour les autres maladies, pathologies, c'est avec l'avis et le soutien du RSAI, que la direction se réserve le droit d'appliquer un refus au vu des éléments que l'équipe aura en sa possession et des transmissions échangées avec le parent, même si ce n'est pas une maladie à éviction.

Il convient de collaborer avec les familles en vue de la prévention des virus ou maladies qui peuvent être évitées notamment pendant les phases aiguës.

En cas de forte fièvre, maladie, il est donc conseillé de garder l'enfant à la maison et de consulter votre médecin avant de l'amener au multi-accueil.

Par exemple, la « gastro » ayant un fort pouvoir contagieux, les conséquences peuvent être déshydratation, apathie, chute de tension, hospitalisation...pour les plus fragiles. L'équipe est également « sur le front » lors de ces épisodes et n'est pas épargnée, malgré la mise en place de protocoles d'hygiène. Si l'encadrement ne peut être assuré, l'accueil des enfants ne peut être optimal ou complet également.

Tous les parents doivent rester joignables et ne peuvent refuser de venir récupérer leur enfant s'il leur est demandé, auquel cas les personnes autorisées ou les services d'urgence de secours seront sollicités selon l'état de l'enfant.

Les soins du quotidien sont assurés par l'équipe : nez, yeux, siège...selon les besoins observés et à cet effet, il est demandé aux familles de laisser dans le casier de l'enfant le nécessaire (sérum physiologique uniquement en unidoses, seringue silicone si souhaitée selon l'âge de l'enfant...ou tout autre produit spécifié dans « l'autorisation parentale pour l'administration ponctuelle » voir annexe 4.

4.1.2. Au cours de la journée

4.1.2.1. La Fièvre

Lorsqu'un enfant est fiévreux (à partir de 38.5° ou égal) ou en cas de douleur nous pouvons lui donner du paracétamol selon le protocole établi par le RSAI. Pour sa sécurité nous avons besoin de savoir si votre enfant a déjà reçu une dose d'antipyrétique à domicile avant son arrivée. Les parents sont ainsi systématiquement contactés avant toute prise afin de s'en assurer.

Cet appel permet également aux familles de prendre leurs dispositions auprès de leur médecin traitant pour obtenir un rendez-vous si besoin.

A noter :

Il est demandé aux familles et usagers de comprendre que l'équipe n'étant pas une équipe de « soignants », qu'il y a très peu de possibilité d'isoler au calme l'enfant dans un espace de vie commun pour un groupe de 20 enfants ou de détacher une professionnelle sur plusieurs heures. N'étant pas un service de soins spécialisé, nous ne disposons pas des moyens optimums pour assurer des soins qui ne peuvent rentrer dans nos compétences.

Si la température ne descend pas et que l'état ne s'améliore pas au cours de la journée, si l'enfant présente des symptômes inhabituels (vomissements, diarrhées...) l'équipe vous contactera pour vous informer et mettra en place le traitement approprié en fonction des protocoles établis ou pour que vous veniez rechercher votre enfant.

En fonction de celui-ci, il sera demandé aux parents ou à défaut aux personnes autorisées de venir récupérer l'enfant.

4.1.2.2. Administration des médicaments (article L.2111-3-1 du décret du 30 août 2021)

L'administration des médicaments, traitements et/ou soins spécifiques est soumise aux conditions suivantes (produits disponibles en vente libre inclus) et inscrite au registre infirmier de la crèche (auquel cas, l'administration se serait pas validée) :

- L'ordonnance doit être obligatoirement fournie
- Les inscriptions doivent clairement être lisibles et compréhensibles (durée du traitement, posologie, récurrence...)
- Si un médicament générique est fourni par la pharmacie, demander son inscription sur l'ordonnance
- Le produit ou médicament est fourni dans son carton ou emballage et sont expressément notés dessus :
 - o Le nom et prénom de l'enfant
 - o La date d'ouverture
- La pipette, dosette ou cuillère d'origine est fournie avec
- Les prises du matin et du soir sont données par la famille
- Le transport en sac isotherme pour les produits se conservant au frigo

Une autorisation parentale ponctuelle sera demandée pour toute administration de produit ou de soin disponible en libre-service/sans ordonnance tels qu'une crème spécifique pour le siège, solution gingivale, liniment... (voir annexe 4).

Tout traitement en cours doit nous être impérativement signalé.

A noter :

Dans l'idéal, l'équipe n'a pas à reconstituer un médicament, cela pouvant signifier que l'enfant n'a pas pris sa dose du matin par exemple ou la première prise depuis l'obtention de l'ordonnance.

Si tel devait être le cas, une décharge serait signée par les parents ou la dose serait donnée à l'arrivée de l'enfant par ces derniers.

Ces actes de soins et santé sont considérés comme **actes de la vie courante** et ne nécessitent pas l'intervention d'un auxiliaire médical ou du RSAI par exemple. Si tel devait être le cas, les soins ou traitements dits « complexes » doivent faire l'objet d'une prescription médicale précise.

IMPORTANT

En raison du manque de traçabilité et des conditions strictes de conservation, les produits fabriqués « maison » ne sauront être acceptés.

Seul le sérum physiologique sous format unidose (pipette) sera accepté (pas de flacon ou bouteille).

4.2. Modalités en cas d'accident

En cas d'accident au sein de la structure, la conduite à tenir établie par le RSAI serait appliquée. Les parents ayant signé l'autorisation de pratiquer les gestes nécessaires et/ou de recourir aux services d'urgence, ces derniers seraient contactés si nécessaires et leurs conseils appliqués. Les parents sont tenus informés de l'état de leur enfant.

4.3. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI sera mis en place par le médecin traitant en collaboration avec le RSAI et la directrice lorsqu'il sera nécessaire : asthme, allergie alimentaire, pathologie particulière, maladie chronique, situation de handicap...

Un protocole et/ou conduites à tenir seront déterminés pour l'accompagnement de l'enfant au quotidien ou en situation de « crise ».

A noter :

Seul un PAI peut permettre à une famille d'apporter les repas de son enfant s'il y a allergie alimentaire par exemple.

Aucune convenance personnelle ne saurait justifier les repas de la maison.

Dans le cadre strict du respect des règles sanitaires en collectivité et de la question de la traçabilité, les repas doivent être acheminés :

- dans une boîte hermétique étiquetée au nom de l'enfant
- avec le détail des aliments
- avec la date de réalisation
- dans un sac ou boîte isotherme, avec pain de glace
- la température ne saurait dépasser les 3°

De même, par équité vis-à-vis des familles, aucune déduction ne peut être appliquée pour les repas apportés par les familles dans le cadre d'un PAI.

4.4. La sécurité

Pour des raisons évidentes de sécurité, aucun bijou ne saurait être accepté (médaille, bracelet, collier, boucles d'oreilles). Ils seraient retirés par l'équipe.

Les familles restent responsables de ce qu'elles amènent à la crèche et qui potentiellement met en danger la sécurité de leur enfant et des autres. Les cailloux, les petits jeux, les barrettes, bonbons, petits gâteaux... sont également interdits.

La structure ne peut être tenue responsable pour la casse, détérioration ou perte de ces objets.

Les enfants doivent avoir les ongles coupés régulièrement afin d'éviter de se faire du mal ainsi qu'aux autres. Si toutefois un enfant devait avoir un ongle cassé dans la journée, l'équipe peut le couper afin d'éviter qu'il s'arrache ou ne griffe.

La sécurité est notre devoir à tous, merci à chaque famille d'être attentive à ce que les barrières, grilles et portes soient (re)fermées.

La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons qu'aucun espace n'est relié au WIFI.

4.5. La qualité de l'air

Des mesures et études de la qualité de l'air sont prises régulièrement dans toutes les structures de la collectivité par un intervenant extérieur et ce, conformément à la réglementation. Un rapport est établi et/ou des recommandations sont transmises si besoin.

Au sein de la structure, l'aération des pièces est effectuée plusieurs fois par jour afin de renouveler l'air. Une visibilité sur les pics de pollution et les préconisations ministérielles permettent à l'équipe d'adapter les actions à cet effet.

4.6. La qualité acoustique

Des panneaux acoustiques et des éléments « absorbeurs » de bruit ont été installés peu de temps après l'ouverture en 2013.

Ces systèmes ont permis de réduire considérablement le bruit et la résonance.

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1. La contractualisation et la réservation

5.1.1. Contractualisation de l'accueil

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier et les modalités varient selon le type d'accueil.

Une période d'essai peut être mise en place sur un mois renouvelable une fois en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, à la suite de la période de familiarisation. L'objectif étant de pouvoir trouver le contrat le plus adapté aux besoins réels des familles.

Dans un souci d'organisation et de gestion des plannings enfants/équipe, les familles avec un contrat d'accueil régulier et des horaires variables doivent fournir leurs besoins un mois à l'avance. Passé ce délai, la structure ne peut assurer et bloquer des places dont que d'autres auraient sollicitées.

Le contrat d'accueil est impérativement signé par le/les parents, représentant(s) légaux.

Il détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 3, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an.

Son renouvellement n'est pas automatique, les familles doivent anticiper la reconduction ou en préciser les conditions lorsque la directrice les informe de la fin de contrat prochaine.

Des jours de congés peuvent être financièrement déduits du contrat d'accueil régulier lors de sa mise en

place. Ces jours de congés sont à poser selon les besoins au cours de l'année et **un délai de prévenance de 1 semaine est à respecter pour informer la structure de ces absences.**

A noter : La signature du contrat engage les familles à respecter leurs horaires.

5.1.2. *Modification et révision des contrats*

Il peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

Les modifications ne sauraient se répéter et une régularisation de fin de contrat peut être appliquée lorsque des congés n'ont pas été pris par exemple dans le cadre d'un accueil régulier.

Les modifications et révisions seront toujours effectives au premier du mois suivant.

Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Le tarif horaire sera mis à jour en janvier de chaque année suite aux données indiquées sur le site CDAP, puis vérifié plusieurs fois dans l'année.

Les familles sont tenues de transmettre et d'informer la directrice de tout changement de situation. Une rétroaction sera appliquée lorsque le taux horaire a augmenté ou diminué depuis la dernière révision.

5.1.3. *Réservation de l'accueil occasionnel*

La réservation de l'accueil occasionnel s'effectue à la demande des familles, par appel téléphonique ou par mail, pour la semaine suivante maximum ou la semaine en cours. Il sera toujours en fonction des places disponibles et du respect du taux d'encadrement.

A noter : L'accueil occasionnel ne garantit pas la contractualisation d'un accueil régulier, seule la préinscription sur liste d'attente et le passage en commission d'attribution des places le conditionne.

En raison de possibles multiples demandes d'accueil occasionnel et au vu des conditions d'accueil, une attente avant inscription définitive peut être appliquée.

Toute réservation est due si elle n'est pas annulée dans le délai de prévenance de 24 heures préalables.

Par exemple : une réservation de 9h à 16h le mardi, si la famille appelle le lundi matin pour annuler, la réservation ne sera pas facturée. Si elle prévient le lundi soir ou le mardi matin, la réservation sera facturée.

La facture est établie selon les heures de présence effectives. Toute demi-heure entamée est due (principe de l'arrondi à la demi-heure « cadran ») tout comme les autres types d'accueil.

5.2. La Tarification

Pour les accueils réguliers et occasionnels, la tarification est calculée selon le barème annuel défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles

des familles et en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) et de la présence d'un enfant en situation de handicap.

5.2.1. Le comptage des heures

Toute demi-heure entamée est comptabilisée. **Une tolérance de 5 minutes est appliquée.**

Les réservations sont inscrites dans le logiciel et permettent à l'équipe de noter les heures de départ et d'arrivée si elles diffèrent de celles du contrat. Les plannings de présence quotidienne sont utilisés à cet effet ainsi que pour les transmissions.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF 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. »

Par exemple : un enfant a un contrat ou une réservation prévue de 8h à 16h. Il arrive à 7h45 et repart à 15h30. La demie heure entre 7h30 et 8h sera comptabilisée comme supplémentaire et la demie heure entre 15h30 et 16h sera facturée comme prévue.

A noter : Hors période de familiarisation, les enfants seront accueillis au minimum deux heures.

5.2.2. Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision au mois de janvier et plusieurs fois dans l'année. Les familles peuvent faire des simulations sur monenfant.fr

Chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle doit être communiqué, il s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans CDAP. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille 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.

Quand les ressources de la famille ne sont pas disponibles sur CDAP ou auprès de la MSA, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 et sont déterminées de la façon suivante :

- 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, bénéficiaire du Rsa, etc.)
- Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Exemple de calcul : Un couple avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en crèche collective $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18\text{€}/\text{heure}$

A noter : La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

5.2.3. Le tarif « plancher » et le tarif « plafond »

Le tarif « plancher » est retenu 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

Le tarif « plafond » est retenu pour le calcul des participations familiales aux familles qui ne fournissent pas leurs revenus.

5.2.4. L'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif moyen est appliqué (précisé en annexe 8...)

5.2.5. Les déductions possibles

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le RSAI ou si c'est une maladie à éviction (voir annexe 6)
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de fermeture de la crèche ou d'annulation de la réservation lorsque les conditions d'encadrement ne sauraient être optimales et dépasseraient l'accueil en surnombre

A noter : Pour les autres absences pour maladie, **trois jours de carence** seront appliqués à partir du premier jour complet d'absence de l'enfant et les deux jours calendaires suivants.

Le premier jour d'absence signifie que l'enfant ne sera pas du tout venu à la structure. S'il a été demandé au cours de la journée de venir le récupérer car son état le nécessitait, le premier jour de carence ne sera effectif que s'il ne vient pas le prochain jour d'accueil prévu.

La déduction s'applique donc à partir du quatrième jour et n'est effective que sur présentation d'un certificat médical, transmis au plus tard dans les 48 heures afin de laisser le temps d'obtenir un rendez-vous chez le médecin.

Exemple :

1/ Un enfant a un contrat de 8h à 16h le lundi, mercredi et jeudi. Il connaît plusieurs épisodes de vomissements et son état nécessite que sa famille vienne le récupérer. Il repart à 13h. Il consulte le jour même et un certificat médical lui donne 4 jours d'arrêt.

La carence commence le mardi puis les deux jours calendaires suivants mercredi et jeudi. Il revient le lundi suivant, il n'y a donc pas de déduction.

2/ S'il vient 5 jours par semaine, repart le lundi à 13h comme dans le premier exemple, et obtient 4 jours d'arrêt. La déduction sera effective à partir du vendredi et toujours sur présentation du certificat médical.

Une ordonnance d'antibiotiques ou prescription médicale ne sont pas des pièces justificatives, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité. Si la motivation de l'absence n'est pas l'une des causes citées ci-dessus, l'amplitude horaire réservée sera due.

5.3. La mensualisation

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois afin d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{(\text{Nombre d'heures réservées} - \text{Nombre d'heures de congés hors fermeture}) \times (\text{Tarif horaire})}{\text{Durée du contrat (en mois)}}$$

Les jours d'absences prévus ne sont pas inclus dans le planning. Les jours de congés sont convertis en heures et déduits du volume total horaire.

Les jours de fermeture de la structure (journées pédagogiques, une semaine en avril et à la fin de l'année, trois semaines en août) ne sont pas comptabilisées.

Pour rappel toute demande de congé est à transmettre une semaine avant pour déduction.

Les congés prévus au contrat et non pris à échéance seront facturés lors d'une régularisation de fin de contrat.

Exemple :

Une famille a un contrat pour 6 mois, un taux horaire de 1,50 €, un volume horaire total de 850 heures et 150 heures de congés hors fermeture :

$$(850 - 150) * 1,50$$

6

= le forfait mensuel s'élèvera à 175 euros

5.4. La facturation

5.4.1. Pour tous les types d'accueil

La facturation a lieu début de mois sur le mois précédent et le paiement a lieu à terme échu le 20 du mois en cours.

Par exemple : le mois de janvier est facturé début février pour un prélèvement le 20 février et un paiement par autres moyens à cette date au plus tard.

Le paiement des factures s'effectue soit au service finances (deuxième étage en mairie et accessible aux horaires d'ouverture), soit au multi accueil ou par internet via le site de la ville.

Modes de paiement : Espèces (montant précis), chèques CESU, paiement en ligne et prélèvement automatique.

La facture est déposée sur le portail famille et accompagnée d'une notification par mail précisé dans la fiche de renseignement remplie à l'inscription.

Rappel : toute demi-heure entamée est due (principe de l'arrondi à la demi-heure « cadran ») et les heures supplémentaires éventuelles ou les déductions apparaissent sur la facture.

5.4.2. Pour l'accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires ainsi que des régularisations possibles de fin de contrat ou de modification du contrat initial.

5.4.3. Pour l'accueil occasionnel

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

5.4.4. Pour l'accueil d'urgence

Pour rappel, les justificatifs de ressources sont attendus pour les accueils d'urgence afin d'établir le barème horaire. Sans justificatif de ressources, la participation familiale est calculée sur la base du taux moyen de l'année précédente. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

5.5. Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Tout départ anticipé, non renouvellement de contrat doit faire l'objet d'un écrit et être transmis à la directrice par préavis d'un mois au moins.

A noter :

En cas d'absence non motivée de plus d'un mois, les retards récurrents, le non-respect du règlement de fonctionnement, les comportements perturbateurs, la violence physique ou verbale à l'encontre du personnel, des enfants ou des autres parents, la structure se réserve le droit de revoir l'inscription de l'enfant au sein de l'établissement.

La radiation ou l'exclusion sera prononcée par le gestionnaire après examen de la situation et notifiée par courrier recommandé ou remis en mains propres, moyennant un préavis de 15 jours ou effet immédiat selon la gravité.

5.5.1. Procédure en cas d'impayés

Une facture n'étant pas réglée à échéance sera relancée par le Trésor Public et une procédure en impayé est engagée. En cas de retards ou de non paiements répétés, la structure se réserve le droit de repenser l'inscription de l'enfant dans la structure.

Une nouvelle inscription de la famille pourra avoir lieu sous conditions de régularisation de la situation ou des paiements.

Partie 6 – Protection des données personnelles

Le règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1. Consultation, conservation et transmission des données allocataires via CDAP

La structure a accès au service CDAP, qui permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Pour rappel, sans aucune transmission de ressources, le tarif plafond est appliqué.

6.2. L'enquête « Filoué » (fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur

les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe 5 de ce règlement de fonctionnement. La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

6.3. Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée et ici celui des enfants. Ainsi, il est nécessaire d'avoir les accords écrits pour utiliser l'image des enfants. L'autorisation à signer est à retrouver en annexe 3.