



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL  
DE JEUNES ENFANTS

« CRÈCHE COLLECTIVE LES HIRONDELLES »

BUC



## ARTICLE II : MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

### 1) Les conditions d'éligibilité

La structure s'adresse par ordre de priorité aux publics suivants :

- le(s) parent(s) domicilié(s) à BUC
- le(s) parent(s) exerçant une activité professionnelle sur le territoire de la commune de BUC

En fonction des places restantes disponibles, le service reste néanmoins accessible

- aux parents habitants en dehors du territoire de la commune de BUC et dont la ville de domicile a signé une convention lui permettant de réserver des places au sein de la structure
- aux habitants domiciliés en dehors du territoire de la commune de BUC

### 2) La procédure d'inscription

#### • Le rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance

Les demandeurs sont invités à contacter le Relais Petite Enfance ,service municipal, qui a notamment pour mission

- d'accueillir sur rendez-vous toutes les familles à la recherche d'un mode de garde.
- de suivre les demandes de place en crèche.

Le service dispense une information sur les structures et les modes de garde existants et accompagne la famille vers le choix le plus adapté au regard des besoins spécifiques.

#### • La dépose du dossier d'inscription sur liste d'attente

La dépose du dossier de demande de place en crèche s'effectue auprès du Relais Petite Enfance

- à partir du 4ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Toute personne s'inscrivant avant cette date, se verrait modifier sa date de demande afin qu'elle corresponde au début du quatrième mois de grossesse.
- tout au long de l'année

Le dossier de demande d'inscription sur liste d'attente est composé des éléments suivants

- o le formulaire administratif
- o un justificatif de domicile ou un document attestant de l'exercice d'une activité professionnelle sur le territoire de la commune de BUC daté de moins de 3 mois
- o le livret de famille parents et enfants ou la pièce d'identité des deux parents (CNI ou Passeport)
- o un extrait d'acte de naissance  
ou  
un justificatif de date prévue d'accouchement : l'extrait de l'acte de naissance devant être transmis dans le mois qui suit la naissance de l'enfant
- o le numéro d'allocataire CAF

### 3) La Pré-admission

#### • Rôle de la commission d'admission

La commission d'admission des places en crèche propose l'attribution des places dans les différents établissements de la commune couvrant son champ de compétence.

Elle statue en fonction des besoins exprimés par les familles, du type de places disponibles recensées au sein des équipements et des impératifs de gestion des établissements.

Les paramètres des propositions de la commission ne peuvent être modifiés.

Les places sont ainsi proposées

- Pour une entrée à une date précise.  
Si la famille ne peut accepter la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.
- Selon un nombre de jours hebdomadaires et des horaires journaliers précis.  
Tout changement peut entraîner le réexamen de la demande et la réintégration à la liste d'attente.
- Sur la base des informations fournies par la famille  
Toute fausse déclaration ou information erronée entraînera la suspension immédiate de la place accordée.

- Critères de priorité

La priorisation s'effectue au regard

- Des critères d'éligibilité décrit à l'article II 1
- De l'antériorité de la demande / date de dépose du dossier sur liste d'attente
- De situations spécifiques relatives
  - A la santé : handicap, maladies évoluant sur longue période
  - A la famille : situation spécifique, monoparentalité
  - A l'environnement professionnel et social : parcours d'insertion, retour à l'emploi
- De critères laissés à la libre appréciation de la commission d'admission et notamment ceux afférents à la notion d'intérêt supérieur de l'enfant

- Composition

Présidée de droit par le Maire ou son représentant, elle est composée :

- du Maire Adjoint chargé du secteur
- du/de la directeur/trice du Pôle des Services à la Population
- du/de la responsable du Relai Petite Enfance
- des directeurs/trices des crèches de la commune

La commission peut s'assurer du concours d'autres professionnels ayant des compétences en petite enfance : référente technique de structure, assistante sociale de secteur, puéricultrice des services du Conseil Général.....etc

A l'issue de la commission, le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de maintien en liste d'attente.

*Cas spécifique des place(s) vacantes après la commission d'admission et en cours d'année : lorsque des places restent vacantes, les admissions s'effectuent par ordre d'arrivée des demandes des familles pour une entrée au plus proche, sans avis préalable de la commission d'admission.*

*Cas spécifique de l'accueil d'urgence : au regard de la situation individuelle de la famille, et dans l'intérêt supérieur de l'enfant, le Maire, ou à titre tout à fait occasionnel le directeur de la structure peuvent attribuer une place d'accueil en urgence sans avis préalable de la commission d'admission.*

#### 4) L'admission

Le directeur du service ou la personne chargée d'assurer la continuité des fonctions de direction, reçoit le père et/ou la mère en rendez-vous afin de réaliser le dossier d'admission.

L'admission définitive est conditionnée par :

- La fourniture de la totalité des pièces composant le dossier administratif qui comprend :
  - Une attestation d'assurance en responsabilité civile et familiale portant le nom de l'enfant
  - La photocopie des pages du carnet de vaccinations de l'enfant.
  - Une ordonnance au nom de l'enfant autorisant la crèche à administrer du paracétamol.
  - Une ordonnance au nom de l'enfant autorisant la crèche à utiliser une crème spécifique pour l'érythème fessier si il y a lieu (nom du médicament ou du générique)

- L'avis du médecin de l'établissement

Une visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la structure en présence d'au moins un des parents est obligatoire.

Le médecin s'assure de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la fréquentation de la collectivité et de la réalisation des obligations vaccinales légales en vigueur.

En situation exceptionnelle, et notamment en l'absence du médecin de la crèche, l'attestation pourra être établie par le médecin traitant de l'enfant.

- La signature par le(s) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale
  - Du contrat d'accueil portant notamment :
    - la date du début de l'accueil qui constitue le point de départ de la participation financière de la famille.
    - la mention de l'acceptation du règlement intérieur
  - De la fiche sanitaire et des différentes autorisations rattachées.
  - De l'autorisation de consultation du dossier allocataire CAF
  - L'/les avis d'imposition du/des parent(s) de l'année N-2 doit (vent) être fourni(s) en complément si
    - Le(s) parent(s) n'autorise(nt) pas la consultation du dossier allocataire CAF par le service ;
    - Aucun des deux parents n'est affilié à la CAF ;
- La planification d'une période de familiarisation d'une durée minimale de 5 jours

Tout manquement aux délais de réponse, la non fourniture des pièces sus mentionnées dans les délais impartis, l'absence à un rendez-vous sans information préalable ou motif valable pourra entraîner l'annulation de l'attribution de la place ainsi que l'impossibilité de réinscription sur la liste d'attente.

#### **ARTICLE III : LE CONTRAT D'ACCUEIL**

## 1) Le contrat d'accueil

- Le contrat d'accueil de base

Le contrat d'accueil est signé par le/les détenteur(s) de l'autorité parentale et le Maire et précise

- la date du début et de fin de l'accueil qui constitue la durée de la participation financière de la famille.
- La tarification horaire applicable à la famille
- Les jours et plages horaires d'accueil
- Le nombre de jours annuels d'absence de l'enfant en raison des congés des familles pris en supplément des jours de fermeture de la structure.
- Le montant des mensualisations

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans la structure avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la commune.

Les jours et plages horaires de fréquentation attribués à l'enfant lors de l'admission font référence à la demande initiale des familles.

Pour des raisons de sécurité et afin de respecter les normes d'encadrement, les jours et les plages horaires de placement contractualisés doivent être strictement respectés par la famille.

En aucun cas un accueil avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ notifiée par contrat ne pourra être admis en dehors du dispositif prévu à l'article III) 3) du présent règlement.

- La période d'essai

Une période d'essai d'une durée de un mois est prévue au contrat. Elle permet à la famille et à l'établissement de s'assurer de la cohérence entre le projet d'accueil de l'enfant et des besoins du/des parents.

Une modification de la répartition journalière et par corolaire de la durée annuelle de la garde peut être ainsi proposée à la famille à l'issue de la période d'essai.

- La modification du contrat

A l'issue de la période d'essai, et à titre exceptionnel, le contrat d'accueil peut être modifié :

- sur demande de la famille auprès du/de la directeur/trice de la crèche ; les horaires peuvent être éventuellement réajustés. Le/La directeur/trice du service statue alors en fonction du nombre global d'enfants présents sur les créneaux horaires souhaités et le respect des normes d'encadrement.
- par la direction de l'établissement si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Tout modification du contrat d'accueil ne peut intervenir que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

## 2) Le renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelable chaque année:

- Début du nouveau contrat : à la date de la réouverture du service après la période de fermeture estivale annuelle (fermeture d'été)
- fin du contrat : à la date de la fermeture estivale du service (fermeture d'été)

Le renouvellement du contrat d'accueil est assujéti à l'avis de la commission d'admission.

Au second trimestre de l'année en cours, la famille procède à une demande expresse (formulaire type) adressée à la directrice de la structure et sollicite :

- Une demande de renouvellement du contrat d'accueil à l'identique
- Une demande de modification du contrat d'accueil

La demande de renouvellement doit être accompagnée

- d'un justificatif de domicile  
ou
- d'un document attestant de l'exercice d'une activité professionnelle sur le territoire de la commune de BUC datée de moins de 3 mois

### 3) L'accueil supplémentaire hors contrat

En fonction de l'occupation effective du site au quotidien et des places restantes disponibles, le directeur du service attribue aux familles qui en font la demande des plages horaires de fréquentation non contractualisées ou supplémentaires.

Pour des raisons de sécurité et afin de respecter les normes d'encadrement, la plage horaire de garde supplémentaire attribuée doit être strictement respectée par la famille.

### 4) Les absences

Afin de pouvoir disposer de la place pour un autre enfant en attente, les absences doivent être signalées auprès de la direction du service dès que la famille en a connaissance et en tout état de cause au plus tard :

- Pour les absences imprévues relatives à l'état de santé de l'enfant : par appel téléphonique ou par Mail avant 8H30 le jour même  
Un justificatif devra être fourni au service pour pouvoir bénéficier des déductions de facturation prévues à l'article IV du présent règlement.
- Pour les absences planifiées (capital congés) : par courrier ou par Mail envoyé à la direction de la structure au minimum un mois avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence.  
Le non-respect du préavis d'absence n'entraînera pas la déduction du capital congé inclus dans le contrat ; les jours resteront dus.

Une fois le capital congé épuisé ou en l'absence de capital congé, toutes les absences pour congés des enfants devront être signalées au responsable de la structure par écrit ou par courriel au plus tôt et au moins une semaine avant la date prévue d'absence.  
Les absences prises au-delà du capital congés ne donnent pas droit à déduction de facturation.

- En cas d'absence non prévue et non prévisible, il est demandé aux familles de prévenir impérativement la structure le jour même dans les délais les plus brefs en indiquant le motif.  
Toute absence est considérée comme due, à l'exception des cas prévus à l'article IV du présent règlement.

### 5) La rupture du contrat :

- La rupture du contrat à l'initiative de la famille
  - Annulation d'inscription par la famille  
En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant et signature du contrat, le premier mois est facturé à la famille.

- Rupture de contrat à l'initiative de la famille avant le 31 mai  
La rupture de contrat est possible entre la date du début du contrat et le 31 mai.  
Toute demande de rupture du contrat doit être adressée à Monsieur Le Maire en recommandé avec accusé de réception au moins 30 jours avant la date prévue.  
La facturation est due, quelque soit la présence effective ou non de l'enfant dans le service, pendant un mois à dater du jour de réception du courrier en Mairie.
- Demande de départ anticipé après le 31 mai  
Sauf cas spécifique, issu d'une raison impérieuse, laissé à la libre appréciation du Maire (ex mutation professionnelle), les familles ne sont pas autorisées à rompre leur contrat d'accueil après le 31 mai de l'année en cours.  
Les familles doivent s'acquitter de leur contrat mensuel et ce jusqu'à la fin prévue au contrat.
- Rupture du contrat à l'initiative de la ville

En cas de non-respect du présent règlement, le Maire se réserve le droit de prononcer la rupture du contrat qui devient effective dès la notification à la famille.

Durant l'éventuelle période de préavis fixée par la notification, le montant de la participation mensuelle reste dû.

Sont concernés notamment par la rupture de contrat à l'initiative de la ville, toutes les situations suivantes qui auront fait l'objet au préalable d'échanges entre le directeur de la structure et le / les parent(s) :

- Le non respect des obligations vaccinales en vigueur
- Le non paiement des prestations dues
- Le non respect des horaires du contrat d'accueil (ou des heures supplémentaires accordées)
- L'absence répétée ou prolongée sans information préalable dans les délais prévus par le présent règlement (congé...)
- La pratique répétée par la famille de l'absence non justifiée (absence de certificat médical d'absence...)
- L'absence des documents, des matériels, des fournitures demandées pour l'enfant
- Déclaration inexacte
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- Le parent qui, de par son comportement ou ses propos, viendrait troubler le bon fonctionnement du service et la sérénité des lieux.

## **ARTICLE IV : LES DISPOSITIONS FINANCIERES**

### 1) Principe

Une participation financière horaire forfaitaire est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

- Le barème de la Caisse d'Allocations Familiales

La participation financière des familles est en conformité avec le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans la cadre de Prestation de Service Unique (PSU) applicable aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Pour connaître les ressources de la famille à prendre en compte dans le cadre du calcul de la tarification, l'établissement utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) web mis à disposition par la CAF.

Les familles sont ainsi invitées à fournir leur numéro d'allocataires CAF et à donner leur consentement au traitement de leurs données personnelles (RGPD). En l'absence des informations et/ou de l'autorisation précitées, la famille est invitée à fournir les pièces justificatives nécessaires au traitement de son dossier (avis du dernier avis d'imposition, fiches de payes ...etc). En l'absence de ces documents le tarif maximal issu du « plafond » de ressources est appliqué.

- Les revenus pris en compte

La détermination du montant des ressources s'effectue pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N à partir de l'avis d'imposition N-1 reprenant les revenus perçus de l'année N-2.

Exemple : pour l'année 2022, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition 2021 reprenant les revenus perçus en 2020.

Pour les parents non mariés, le total des revenus s'effectue à partir des avis d'imposition des deux parents.

Pour les parents séparés, seules les ressources de la personne ayant la charge effective et permanente de l'enfant sont prises en compte.

En cas de résidence alternée un contrat est établi pour chacun des parents.

Le total des ressources retenues est majoré par les pensions alimentaires perçues ou minoré par les pensions alimentaires versées.

### Règles spécifiques

#### Pour le parent salarié :

Les ressources prises en compte sont celles inscrites à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant la déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) auxquelles sont rajoutées toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières, etc.).

Pour le parent employeur et travailleur indépendant y compris auto entrepreneurs, les ressources prises en compte sont :

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : les bénéfices tels que déclarés.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour le parent au chômage : les ressources prises en compte sont calculées sur la base du montant figurant sur le dernier relevé d'indemnisation du chômage.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni de fiche de salaire, la participation financière sera calculée sur la base des ressources plancher.

- Les frais couverts par la participation familiale

La participation financière des familles couvre les frais relatifs à la prise en charge de l'enfant sur son temps de présence dans un service d'accueil collectif : les frais de garde, les frais d'éveil et d'activité, les repas (lait, repas adapté), les couches, les produits d'hygiène.

Le(s) parent(s) ont la possibilité de fournir leurs propres couches, les produits de soins particuliers et/ou spécifiques ; cette fourniture ne fait pas l'objet d'une réduction de leur participation financière, y compris si cette fourniture est liée à la présentation d'un certificat médical.

De même, la fourniture de lait de régime, de lait maternel, de repas adapté à des pathologies spécifiques ne pourra faire l'objet d'une modulation de la participation financière de la famille.

## 2) La détermination du tarif horaire :

Le taux d'effort fixé par la CAF au 1<sup>er</sup> janvier 2022 est fixé comme suit

	Taux applicable au 01 Janvier 2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 et plus	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire d'une allocation attribuée à ce titre) entraîne l'application du taux d'effort majoré d'un enfant supplémentaire.

Le **tarif horaire** de la participation familiale se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort.}$$

Le tarif horaire est encadré par un

- Un seuil plancher fixant un tarif minimal ; le seuil plancher est fixé par la CAFY.
- Un seuil plafond fixant un tarif maximal ; le seuil plafond est fixé par la ville.

Les seuils « plancher » et « plafond » sont revus périodiquement (annexe).

La commune se réserve néanmoins la possibilité de définir un seuil plancher supérieur à celui défini par la CAFY.

## 3) La détermination du montant annuel et de la mensualisation

Le **montant annuel du contrat** se calcule en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures annuelles réservées.

Toute heure réservée est due.

Le montant mensuel du contrat s'effectue comme suit :

$$\text{Tarif mensuel} = \text{tarif horaire} \times \frac{(\text{nombre d'heures} * \text{nombre de jours annuels de garde})}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Le calcul du nombre de jours annuels de garde s'effectuant sur la base du calendrier de la période désignée par le contrat d'accueil déduction faite :

- des périodes de fermeture annuelles du site
- du capital congé : nombre de semaines d'absences prévisionnelles de l'enfant pour raison de congés sur les périodes d'ouverture du service

*Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible.*

#### 4) La période de familiarisation

La période de familiarisation est définie entre la famille et le responsable d'établissement. Elle n'est pas incluse dans le montant annuel du contrat calcul et elle s'ajoute à la première facturation sur la base des heures de présence réellement effectuées.

#### 5) Le relevé des heures de présence

Les heures de présence sont relevées par un système d'enregistrement automatisé par badge relié à un logiciel de facturation.

Les familles sont en charge de l'enregistrement des pointages : le parent doit à son arrivée dans la structure et lors de son départ avec son enfant passer le badge devant le lecteur prévu à cet effet.

Les temps de transmissions avec le personnel font partis intégrante du temps d'accueil de l'enfant.

Toute ½ heure entamée est due par la famille.

A défaut de pointage, l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure est appliquée au moment de la facturation.

En cas d'oubli accidentel, il est impératif de prévenir la structure au plus vite.

#### 6) La facturation des heures supplémentaires

Toute heure d'accueil supplémentaire non prévue au contrat initial d'accueil est facturée à la famille.

Il peut s'agir

- D'heure(s) supplémentaire(s) d'accueil sollicitée(s) par la familles et accordée(s) par le directeur de l'établissement
- De retard exceptionnel de l'enfant en dehors des heures prévues au contrat

Ces heures seront intégrées à la facture du mois sur lequel elles ont été réalisées ou feront l'objet d'une régulation sur une facture ultérieure.

#### 7) Les déductions horaires

Les absences suivantes ouvrent droit à déduction des heures de présence réservées, :

- Absence justifiée par un certificat médical après application de trois jours de carence exceptée si l'absence fait suite à une hospitalisation.  
Le certificat médical doit être remis au directeur de la structure avant la fin du mois en cours
- Absence suite à une éviction obligatoire prévue par le cadre réglementaire.(annexe)
- Fermetures exceptionnelles de l'établissement non prévues lors de l'établissement du contrat.

#### 8) La révision de la tarification

Les révisions tarifaires interviennent régulièrement

- A chaque premier janvier pour la prise en compte des revenus perçus de l'année N-2
- Lors des changements du barème de la Caisse d'Allocations Familiales
- Sur demande de la famille en cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, et dans des cas expressément retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales.  
La participation peut être recalculée par le service régie sur présentation des justificatifs. Cette révision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification est établie dans le mois qui suit la date de production des pièces justificatives.

#### 9) La facturation

Les frais liés à la fréquentation du service par l'enfant sont facturés chaque mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement, sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, déduction faite des éventuelles exonérations spécifiques ou /et rajout des éventuelles heures supplémentaires.

La famille reçoit une facture par mail dans les premiers jours qui suivent le mois pour lequel la facturation est émise.

Les factures sont payables auprès du service Régie Centralisée de la Mairie avant le dixième jour du mois suivant :

- en chèque
- par paiement en ligne
- par prélèvement automatique
- en CESU

A défaut de paiement dans les délais impartis, la facture est transmise au Trésor Public qui en assure le recouvrement.

Le non-paiement des factures peut entraîner la rupture du contrat et la perte de la place octroyée.

En cas de difficulté financière, la famille est invitée à contacter le service Petite Enfance de la commune.

## **ARTICLE V : PERSONNEL D'ENCADREMENT**

### 1) Le /la Directeur / trice

La direction de l'établissement est assurée par un(e) Educateur(rice) de Jeunes Enfants diplômé(e) d'Etat.

A ce titre il/elle a notamment pour mission

- de garantir le bon fonctionnement de la structure dans le respect du cadre réglementaire et d'organiser l'accueil des enfants ;
- de veiller à la qualité de l'accueil des enfants, de concevoir et mettre en place le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social de l'établissement
- d'encadrer le personnel, de l'accompagner et de s'assurer des bonnes pratiques pédagogiques
- d'être l'interlocuteur privilégié des familles ;
- d'assurer toutes les tâches administratives inhérentes à sa fonction et de suivre la gestion administrative et financière de l'établissement en lien avec les services municipaux

### 2) L'Adjoint(e)-Infirmier(e) / référent « santé » et « accueil inclusif »

La direction adjointe de l'établissement est assurée par un(e) Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat.

Il/elle seconde le/la directeur(trice) dans toutes ses missions et assure son remplacement en cas d'absence.

En référence à l'article R 2324-39 du code de l'action sociale et familiale, il/elle assure toutes les missions relative à/aux

- la santé du jeune enfant,
- l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants au sein du service
- actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles
- l'évaluation des situations préoccupantes et la transmission des informations afférentes
- l'établissement des protocoles annexés au présent règlement
- l'accompagnement des professionnels du service sur toutes les missions précitées

### 3) L'équipe encadrant les enfants

Le personnel dispose de toutes les qualifications exigibles par les textes réglementaires en vigueur.

Le service s'assure du concours de professionnels qualifiés en Petite Enfance : Educateur(trice) de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Titulaires du CAP Petite Enfance....

### 4) La continuité des fonctions de direction

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par l'Adjoint(e) ou, en cas d'absence par l'Educateur(trice) de Jeunes Enfants.

En cas d'absences simultanées des personnels précités, la direction est confiée à un(e) auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans l'exercice de la profession

### 5) Le/la Psychologue :

Afin d'optimiser les pratiques éducatives et de veiller au bon accompagnement de la parentalité, une psychologue est affectée au service.

A partir de l'observation de l'enfant, elle est amenée à accompagner les professionnels en favorisant l'analyse de leurs pratiques.

Dans le cadre de l'accompagnement de la parentalité, les familles qui le souhaitent peuvent demander à la rencontrer.

#### 6) Le/la Médecin référent

La structure s'assure du concours d'un médecin référent de la structure qui veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et définit les protocoles d'urgence.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

En dehors de situation ou de contexte particulier, il assure la visite d'admission des enfants dans la structure.

Avec l'accord des parents, il peut par ailleurs être amené à examiner les enfants accueillis .

### **ARTICLE VI : MODALITES DE FREQUENTATION**

#### 1) La familiarisation

Une concertation entre le(s) parent(s) et le personnel de direction du service permet d'organiser la période de familiarisation en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant et de chaque famille.

Le parent est ainsi invité à rester auprès de son enfant sur les premiers temps de fréquentation puis à confier son enfant au personnel.

#### 2) La fréquentation quotidienne

Les familles sont invitées à transmettre aux professionnels de la section tous les éléments utiles au bon développement de leur enfant (faits du quotidien, habitudes, évolution ...). Chaque soir, les professionnels transmettent à la famille tous les éléments relatifs au déroulement de la journée de leur enfant.

Le personnel de direction se tient à la disposition des familles.

#### 3) Les horaires d'arrivée et de départ

Afin de préserver le rythme de la vie en collectivité et le déroulement des activités, les créneaux horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés comme suit :

- entre 8H00 et 9H30 pour les arrivées du matin

L'enfant est confié par la famille vêtu de ses affaires de jour et ayant pris sa première ration alimentaire journalière

- entre 11H00 et 12H00 pour les départs du matin ou les arrivées de l'après midi
- entre 16H et 19H00 pour les départs du soir avec une fermeture effective du service à 18H45.

La direction du service peut néanmoins adapter les horaires d'accueil.

Seuls les détenteurs de l'autorité parentale, ou les personnes majeures nommément désignées par eux par écrit, sont autorisés à venir chercher l'enfant dans le service.

#### 4) Les affaires personnelles de l'enfant

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom.

La famille fournit au service un trousseau contenant :

- un change complet adapté à la saison ;
- un thermomètre médical ;
- le doudou ou tout autre objet important pour l'enfant.

Pour des raisons de sécurité les bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, barrettes...) sont strictement interdits.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de disparition d'affaires personnelles de l'enfant y compris dans le local à poussettes et les casiers - vestiaires.

## 5) Les repas

En fonction de l'âge et du seuil de maturation de l'enfant, les repas sont donnés à heure fixe ou à la demande.

### ► Produits alimentaires fournis par la structure :

- le lait ; les biberons sont confectionnés sur place dans des espaces prévus à cet effet.
- les repas : le service fonctionne en liaison froide les repas sont livrés quotidiennement par la cuisine centrale de BUC dont la gestion est confiée à un prestataire spécialisé.

La composition et les rations journalières, adaptées à chaque tranche d'âge, sont élaborées par une diététicienne. Ils se composent :

- d'un repas de midi ;
- d'un goûter.

### ► Produits alimentaires fournis par les familles en raison de l'état de santé et avec l'accord du médecin de la structure ou du référent santé :

- lait spécifique à l'enfant ou produits de régime ;
- une partie ou la totalité de la ration alimentaire journalière lorsque l'enfant est atteint d'une intolérance alimentaire ou d'une allergie.

## **ARTICLE VII : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE**

### 1) Les vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indication, un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant est demandé et présenté au médecin de crèche. La commune se réserve le droit, sur avis du médecin de la structure, de ne pas intégrer un enfant dans la structure ou de refuser son maintien si la contre-indication peut occasionner un risque trop élevé pour les autres enfants accueillis.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix.

Les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant doivent être fournies au responsable de la structure ou au référent santé.

Le carnet de santé doit être présenté au médecin de la structure dès lors qu'une visite médicale est organisée pour l'enfant.

### 2) Les évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur.

La liste des évictions en collectivité est disponible en annexe du présent règlement. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

L'avis du médecin de l'établissement prime sur tout autre avis ; en son absence, le responsable d'Établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

### 3) L'enfant malade : autre cas

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Une décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

En cas d'apparition des symptômes en cours de journée (fièvre, fatigue, pleurs, éruption cutanée, comportement inhabituel...), la directrice ou la personne en charge d'assurer la continuité des fonctions de direction contactera la famille afin qu'elle soit en mesure de venir chercher leur enfant et d'organiser une consultation avec le médecin traitant.

En cas d'hyperthermie, le personnel peut être amené à administrer des antipyrétiques en référence au protocole établi par le médecin référent de la structure.

Il appartient toujours à la famille de mettre à la disposition du service une ordonnance en cours de validité ainsi qu'un flacon ou une boîte du médicament non entamé.

### 4) Les dispositions liées à l'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable d'établissement, le référent santé ou toute personne chargée d'assurer la continuité des fonctions de direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (15).

Si cela s'avère nécessaire, les services de régulation décideront du transfert et des modalités de transport de l'enfant vers le centre hospitalier de rattachement. Les frais inhérents au transport, à la prise en charge médicale et à l'hospitalisation éventuelle restent à la charge de la famille.

Les parents sont informés au plus vite du contexte de l'urgence, des circonstances éventuelles de l'accident, et des dispositions prises. Pour cela, les parents sont ainsi invités à la plus grande vigilance quant à la transmission de coordonnées à jour.

Les personnels des services d'urgence assurent la prise en charge de l'enfant dès leur arrivée dans la structure et sont habilités à assurer, sans la présence d'un des membres du personnel de la crèche, le transport de l'enfant. Néanmoins, dans le cas où les parents ne sont pas présents, et sous réserve que les effectifs de la structure le permettent, un professionnel du site peut être désigné pour accompagner l'enfant.

### 5) Les traitements médicaux

En cas de traitement médical, il est demandé de privilégier une posologie en deux prises (matin et soir) de manière à ce que l'administration soit faite au domicile par la famille.

Néanmoins, à titre exceptionnel, la prise de médicaments peut avoir lieu sur le temps de fréquentation de la structure sous réserve de fournir au service

- L'ordonnance et de sa photocopie en cours de validité.

- Le(s) médicament(s) dans leur emballage d'origine.

En cas de médicament générique, le nom devra être précisé sur l'ordonnance par le médecin ou le pharmacien

Il appartient toujours à la famille d'assurer la prise du matin et du soir.

#### 6) Protocole d'Accueil Individualisé

En cas de handicap, de maladie évoluant sur une longue période, d'allergie ou d'intolérance alimentaires, un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) sera établi entre le médecin de l'enfant, la commune et la famille.

Les modalités du PAI seront assujetties à l'examen préalable des professionnels de la structure qui émettront un avis circonstancié : directeur, référent santé, médecin.

L'acceptation ou le maintien de l'enfant dans la structure peut être conditionné à la signature de ce document qui peut revêtir un caractère obligatoirement au regard de la pathologie en présence.

#### 7) Intervention de professionnel extérieur à l'établissement

Dans l'intérêt des enfants, aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne délivrera de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (ex : kinésithérapie). Ceux-ci seront en effet effectués dans de meilleures conditions au domicile en présence de la famille.

Ce type d'intervention peut néanmoins être autorisé à titre tout à fait exceptionnel en cas de situation particulière et notamment dans le cadre d'un PAI relatif à l'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

### **ARTICLE VIII LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

#### Accueil individuel

Le service a une mission d'accompagnement de la parentalité ; les professionnels du service ont un devoir de réserve. Ils sont à l'écoute des familles au quotidien pour les accompagner dans leur rôle éducatif et/ou lorsqu'elles sont confrontés à des situations difficiles.

Les deux détenteurs de l'autorité parentale restent en toute circonstance les interlocuteurs de la structure et ce quelle que soit la situation matrimoniale.

Dans le cas d'une décision judiciaire relative notamment aux modalités d'exercice de l'autorité parentale ou aux modalités de garde, la structure se doit de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par l'autorité judiciaire compétente sous réserve qu'un exemplaire de la décision ou de l'ordonnance lui ait été transmis.

#### Accès aux locaux

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène, de sécurité, et de tranquillité de l'établissement ; les règles afférentes sont définies par l'établissement.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

#### Le conseil de crèche

Un conseil de crèche est organisé périodiquement.

Constitué de parents volontaires, de professionnels de la structure et d'élus du conseil municipal, ils ont vocation à permettre un échange autour du fonctionnement de la structure, du développement de projets, des pratiques pédagogiques et de la place des familles.

#### Informations collectives

Le directeur d'établissement, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'établissement, ou sur des thématiques spécifiques.

### **ARTICLE IX : RECUEIL ET UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES**

Afin de pouvoir assurer ses missions, les informations individuelles concernant les familles font l'objet, par le service d'un traitement informatisé.

Ces données personnelles résultent, soit de la transmission par l'utilisateur, soit de la communication par un tiers, notamment par la CAFY dans le cadre de la consultation par le service du dossier allocataire.

Le service peut, par ailleurs, être amené à transmettre des données personnelles à la CAFY en vue d'étude à caractère statistique.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer au traitement des données la concernant en adressant un courrier au Maire de la commune, gestionnaire de l'établissement.

La fréquentation de l'établissement « Les Hirondelles » implique la complète acceptation des termes du règlement de fonctionnement par les familles.

Stéphane GRASSET  
Maire

St. | 