



Règlement de fonctionnement 2024

Multi accueil les Petites Bouilles



Sommaire

Table des matières

I. PRESENTATION.....	3
a. Les missions du multi-accueil	4
b. L'équipe	5
c. Le médecin Référent Santé Accueil Inclusion (RSAI).....	7
d. Le pédo psychiatre.....	9
II. CONDITIONS D'ADMISSION	9
a. Conditions générales d'admission.....	9
b. La pré-inscription.....	9
c. L'admission.....	10
d. Cas particulier d'admission	12
III. LE CONTRAT D'ACCUEIL	12
a. Modalités générales.....	12
b. Modalités de révision.....	14
c. Modalités de rupture	14
d. Annulation	15
IV. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES.....	15
a. La période de familiarisation.....	15
b. Accueil régulier.....	15
c. Accueil occasionnel.....	16
d. Accueil d'urgence	17
e. Accueil des 3-4 ans	17
f. Les absences et congés.....	18
g. Les personnes mandatées.....	18
V. PARTICIPATION FINANCIERE	19
a. La tarification (voir barème CAF joint)	19
b. La facturation	20
VI. VIE QUOTIDIENNE	21
a. Présentation générale	21
b. Les repas.....	22
c. Le sommeil.....	23
d. Le portage.....	23
e. L'éveil.....	24
f. Hygiène, change et continence	24
g. Hygiène et sécurité.....	26
h. Santé, soins spécifiques.....	26
i. La place des familles	29
j. Informations, communication.....	30

I. PRESENTATION

Le multi accueil « les Petites Bouilles » est un équipement géré par la commune de Chauray. Il fait partie du pôle Petite Enfance qui comprend :

- le multi accueil les Petites Bouilles
- le Relais Petite Enfance (RPE)
- un projet commun d'accompagnement des familles.

Nos partenaires institutionnels sont principalement la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) pour tout ce qui touche au financement ,aide aux projets et chaque année remontée d'informations à visée statistique via le questionnaire FILOUE et le Conseil Départemental qui délivre l'autorisation de fonctionner.

Il s'inscrit dans le Convention Territoriale Globale (CTG) signé entre la commune et la CAF.

La structure est agréée pour l'accueil 40 enfants et fonctionne avec un taux d'encadrement de 1 professionnel /5 enfants qui ne marchent pas et 8 qui marchent.

Conformément à l'article 2324-27, le nombre d'enfant accueilli simultanément peut atteindre 115%. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire.

Le taux d'encadrement est toujours respecté avec un professionnel supplémentaire dont les horaires de travail sont basés sur l'amplitude horaire la plus fréquentée.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermetures : une semaine en Décembre, une semaine en Avril, quatre semaines en Août. Possibilité de fermetures supplémentaires exceptionnelles. Les dates sont affichées dans l'entrée de la structure chaque année.

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

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

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

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

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

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

a. Les missions du multi-accueil

Pour les enfants

- Accueillir les enfants de façon la plus individuelle possible et adaptée à leur âge.
- Favoriser les échanges entre les enfants mais aussi avec les adultes par le biais d'activités variées.
- Les accompagner dans leurs apprentissages.
- Créer une ambiance propice à leur évolution, et besoin d'exploration.
- Veiller à l'égalité fille/garçon.

Pour les familles

- Concilier la vie professionnelle et la vie familiale.
- Trouver un mode d'accueil avec des professionnels diplômés régulièrement formés, être rassurées afin de laisser leur enfant. Bénéficier d'un accueil de qualité.
- Être accompagnées et soutenues dans leur rôle parental.
- Avoir une équipe pluridisciplinaire présente et disponible, un lieu ressource.

b. L'équipe

L'équipe de la crèche est pluridisciplinaire. Chacun par ses compétences et connaissances renforce et complète l'autre.

La structure comprend :

Une Directrice Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), (responsable de l'établissement) qui supervise le bon fonctionnement de la structure Petite Enfance

Ses missions :

- Assurer le bon fonctionnement de la structure.
- Recevoir les familles, déterminer leur besoin de garde et élaborer avec elles des contrats d'accueil.
- Gérer la présence quotidienne des enfants.
- Assurer le rôle de supervision paramédicale auprès des enfants, de sécurité et d'hygiène des locaux.
- Encadrer le personnel et veiller à la continuité du service.
- Gérer les commandes et les stocks.
- Préparer les propositions de budget pour la structure.
- Travailler en collaboration avec les partenaires financiers, les intervenants extérieurs ainsi que les services communaux.
- Suivi de la réglementation.

Conformément à l'article R2324-36 du code de la santé publique, la continuité de direction est assurée par l'adjointe, l'infirmière, les professionnelles auprès des enfants aux conditions suivantes :

-avoir un temps de transmission lorsque possible, connaître la conduite à tenir en cas d'accident d'enfant ou de professionnelle, problème avec une famille, pouvoir donner des réponses au téléphone.

-connaître et mettre en place les protocoles d'urgences (incendie, attentat), savoir qui contacter au niveau de l'administration.

-par ordre, la professionnelle ayant le plus d'ancienneté (minimum 1 an) ou se sentant le plus à l'aise avec la mission.

Deux Educatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat (une à temps partiel (0.20ETP)

Leurs missions :

- Adjointe de la directrice pour l'EJE à temps plein. Assurer la continuité des fonctions de direction lors des absences de la Directrice (cf. missions de la Directrice).
- Garante du projet de soutien à la parentalité.
- Impulser et coordonner la mise en place du projet d'établissement.
- Elaborer et mettre en place le projet pédagogique.
- Etablir des partenariats avec les services extérieurs afin de proposer aux enfants des activités diversifiées.
- Accompagnement des professionnelles en lien avec le projet pédagogique de la structure.
- Gestion des plannings de l'équipe.

Une Infirmière diplômée d'état en coordination avec le Référent Santé et Accueil Inclusif

Ses missions :

- Assurer le suivi médical auprès des enfants, de sécurité et d'hygiène des locaux.
- Encadrer le personnel et les accompagner au quotidien.
- Suivi et mise à jour des protocoles médicaux.
- Axe Référent Santé et Accueil Inclusif : Travailler en collaboration avec les partenaires extérieurs (service de la Protection Maternelle et Infantile, Conseil Départemental, médecin, psychomotricien...) et le RSAI de la structure.
- Suivi de la réglementation.
- Organiser mettre en place et s'assurer de la bonne application des protocoles sanitaires.
- Suivi des menus et de leur bon équilibre en lien avec le cuisinier et l'agent technique.
- Gestion des plannings de l'équipe.
- Gestion et suivi de la pharmacie.
- Assurer la continuité des fonctions de Direction lors des absences de la Directrice (cf. missions de la Directrice).

Six Auxiliaires de Puériculture diplômées d'Etat et 5 CAP Petite Enfance

Leurs missions :

- Accueillir l'enfant et sa famille.
- Assurer son bien-être physique et psychique.
- Proposer des activités variées et adaptées à son âge.
- Veiller à l'environnement de l'enfant.

Deux agents techniques

Leurs missions :

- Maintenir l'hygiène des locaux.
- Entretenir le linge.
- Assurer le transport en liaison chaude et la préparation des repas élaborés à la cuisine centrale.

Enfin, pour favoriser la diversité des activités proposées aux enfants, des intervenants extérieurs sont sollicités tout au long de l'année : intervenant musical, éducateur sportif (éveil corporel), agent de la commune en fonction de leur compétence, bibliothécaire.

Des stagiaires, issus de formations aux métiers de la Petite Enfance sont régulièrement accueillis dans la structure et sont étroitement encadrés par l'équipe et la directrice.

c. Le médecin Référent Santé Accueil Inclusion (RSAI)

Le médecin intervient dans le cadre de l'inclusion des enfants en situation de handicap, il travaille en collaboration étroite avec l'infirmière du service ainsi qu'avec les différents partenaires. Il établit les protocoles et PAI. Son rôle est préventif.

Il n'effectue en aucun cas des consultations d'enfants malades.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

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

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

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

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

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

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

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

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

d. Le pédo psychiatre

Ses missions :

- Accompagner l'équipe, proposer un autre regard lors de situations compliquées avec les enfants. Amener l'équipe à réfléchir et trouver les solutions adaptées.
- Temps d'observation sur le terrain.
- Recevoir les familles à la demande, proposer un lieu d'échange, de discussion et de soutien à la parentalité. Diriger les familles vers d'autres professionnels si besoin.

II. CONDITIONS D'ADMISSION

a. Conditions générales d'admission

La structure Les Petites Bouilles accueille les enfants dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'entrée en l'école maternelle. L'inscription s'effectue en deux temps consécutifs : la pré-inscription et l'admission.

b. La pré-inscription

Pour effectuer la pré-inscription les familles s'inscrivent sur le site Mon enfant.fr, leur demande sera ensuite transmise à la structure via le guichet unique.

La demande pourra aussi être effectuée directement auprès de l'animatrice du Relais Petite Enfance ou directement auprès de la structure.

La date de cette pré-inscription ainsi que le fait d'être résident à Chauray sont des critères de priorité sur la liste d'attente.

Une mise à jour des données sera effectuée une fois par an, avant la Commission d'Admission en Mode d'Accueil (CAMA) prévue chaque année au printemps pour une admission dès la fin des congés d'été.

Toute place se libérant en cours d'année sera proposée. La demande est maintenue au gré de la famille.

Les articles L214-7 et L-2114-2 du code de l'action sociale et des familles prévoient que les EAJE réservent des places pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et leurs en facilitent l'accès.

Ainsi, l'accueil des familles en insertion sociale ou professionnel fait l'objet d'un travail en partenariat avec les professionnels des services de la PMI ou socio de la ville. Les demandes présentées par les partenaires en amont de la CAMA sont traitées en priorité.

c. **L'admission**

Dès réception de l'appel, du courrier ou du mail validant l'attribution de la place, la famille doit dans un délai de 10 jours informer la structure de sa décision ou non d'accepter la place.

En cas de refus la demande sera remise sur la liste d'attente à la date de la prise de décision.

Un rendez-vous d'admission est proposé aux familles afin de présenter la structure et son fonctionnement. Les documents à fournir pour ce rendez-vous sont :

- Numéro allocataire CAF ou numéro MSA
- Le livret de famille, jugement de divorce (droit de garde des enfants et autorité parentale)
- Un justificatif de domicile
- Attestation d'assurance

A l'issue de cet entretien une date d'admission sera proposée et le contrat sera rédigé.

Ce contrat devra être retourné signé des deux parents dans un délai de 10 jours afin de réserver définitivement la place.

Liant les familles et la commune, ce contrat d'engagement produit ses effets y compris financiers à compter de la date d'entrée inscrite.

S'il y a un souhait des parents de différer cette date d'entrée de leur enfant, aucune garantie d'admission ne peut être accordée (variable selon les places disponibles). Dans ce cas, l'inscription peut être repoussée une fois.

En cas de non-respect de cette date, un montant forfaitaire (calculé en fonction des revenus et de la composition familiale ; tableau ci-dessous) est appliqué pour deux semaines de report et renouvelables tous les 15 jours.

Ressources familiales	1 000 €	1 000-2 000 €	2 000-3 000 €	> 3000 €
Nbres d'enfants à charge				
Un enfant	75 €	100 €	125 €	150 €
Deux enfants	50 €	75 €	100 €	125 €
Trois enfants et plus	25 €	50 €	75 €	100 €

Les parents visiteront les locaux, l'équipe leurs sera présentée, et les modalités de la période de familiarisation seront établies lorsque le dossier sera finalisé.

La liste des documents à fournir pour le premier jour d'accueil sera transmise lors de cette rencontre :

- autorisations signées (personnes mandatées, autorisations médicales, droit à l'image, autorisation de sortie, les numéros d'urgence pour contacter les parents à tout moment
- Les vaccinations obligatoires doivent être débutées. S'il existe des contre-indications médicales, un certificat médical est obligatoire (L'accord de l'admission sera alors soumis au

médecin référent de la structure). Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'admission est provisoire. Le maintien de l'enfant est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article R3111.8 du CSP.

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant de l'enfant est à fournir. Pour les enfants de moins de 4 mois, le certificat médical d'aptitude peut être établi par le médecin référent de la structure ou bien le médecin traitant de l'enfant.

Tout changement de situation (domicile, situation familiale...) ou relatif à l'enfant devra être signalé dans les plus brefs délais.

d. Cas particulier d'admission

En cas d'allergie ou pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera mis en place, à la demande des parents. Le PAI est signé par le médecin traitant de l'enfant, le RSAI, la Directrice et l'infirmière du multi accueil et les parents.

Une attention particulière est apportée aux enfants porteurs de handicap, leur admission est prioritaire et un partenariat étroit sera mis en place avec les équipes accompagnant la famille. Les intervenants (psychomotricien, éducateur, orthophonistes...) peuvent intervenir à la crèche en fonction des besoins spécifique de l'enfant.

Chaque situation sera étudiée au cas par cas en lien avec le RSAI.

III. LE CONTRAT D'ACCUEIL

a. Modalités générales

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (jours et nombre d'heures réservées/jour), il est exprimé en ½ heures. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil écrit et signé entre les parents et la ville de Chauray représentée par son Maire.

Ce sont les heures réservées qui serviront de base de facturation.

La structure applique l'arrondi « horloge ».

Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30 à 17h30.

Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque ½ heure entamée est due en heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous fréquentation d'une autre journée.

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

Par ailleurs si la demande de modification émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles. Afin d'éviter des heures supplémentaires, il est demandé aux familles de venir à partir de l'heure d'arrivée et 15mn avant l'heure de fin de contrat pour les transmissions.

Le contrat prévoit :

- Le nombre d'heures de présence par jour : heures d'arrivée et de départ. (les temps d'échange avec les familles sont inclus dans ces horaires).
- Les jours réservés par semaine
- Le nombre de mois de fréquentation
- Le taux horaire calculé à partir du barème CNAF

Il permet d'établir la facturation en fonction du nombre ouvrés du mois et des journées déductibles.

La demande de dépassements horaires ou de créneaux supplémentaires d'accueil doit être faite auprès de l'équipe de direction qui validera ou non la possibilité d'accueil de votre enfant. Si ces besoins d'accueil sont récurrents, une révision du contrat d'accueil sera soumise aux parents et mise en place.

b. Modalités de révision du contrat d'accueil :

Par la famille :

Le contrat d'accueil régulier est révisable sur demande formulée de la famille par écrit (justificatif ou mail). Elle sera prise en compte au premier jour de la semaine suivante, contractualisée par une nouvelle édition.

Le contrat est réactualisé chaque année en Janvier puis au maximum 2 fois. Il peut aussi être révisé à l'issue du premier mois d'accueil de l'enfant afin d'être plus en adéquation avec les besoins réels de la famille.

Par la direction :

Si des manquements au contrat d'accueil sont intervenus à plusieurs reprises, la direction se réserve la possibilité de proposer des modifications au contrat d'accueil (ex : non-respect ou dépassement des horaires ; etc.)

La modification fait l'objet d'un avenant sans effet rétroactif.

c. Modalités de rupture du contrat d'accueil :

Par la famille :

La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Cette décision fait l'objet d'un préavis écrit, de 30 jours calendaires avant la date effective du départ de l'enfant, qui doit être notifiée à la direction.

Par la Direction :

En cas de non-respect du contrat d'accueil et d'impossibilité de modifier celui-ci, l'accueil de l'enfant dans la structure, pourra être remis en cause :

- S'il y a deux impayés successifs de la participation mensuelle : l'enfant ne sera pas accueilli jusqu'à régularisation ou échéancier mis en place avec le trésor public.
- S'il y a non-fréquentation pendant 5 jours de période d'accueil sans que l'établissement n'ait été averti. Effet immédiat sauf justification de cas de force majeure.

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement. Préavis de 1 mois à compter de la prise de décision.
- En cas de déclaration inexacte (autorités parentales, situation de ressources...). Préavis de 1 mois.
- En de comportement inapproprié (agressivité, situation de violence).Préavis de 1 mois ou effet immédiat en fonction de la gravité des faits.

La rupture du contrat sera notifiée aux familles par le mode de communication le plus adapté à la situation, entretien, mail, courrier.

d. Annulation du contrat d'accueil :

Elle sera prononcée devant l'absence de l'enfant durant la période de familiarisation prévue (sauf dans le cas de force majeure justifié).

IV. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

a. La période de familiarisation

La période de familiarisation est aménagée avec les parents. Sauf accueil d'urgence, elle est programmée sur deux semaines. Elle a pour objectif de permettre à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec ce nouveau lieu, nouvelles personnes... en douceur et de façon progressive.

Au moment de la période de familiarisation, le dossier de l'enfant doit être complet.

Les heures d'accueils sont facturées en fonction des heures réservées et au taux horaire de la famille.

b. Accueil régulier

L'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la direction de la structure (planning prévisible).

Pour les accueils en journées l'horaire minimum est de 9h30 à 16h30 (l'arrivée de l'enfant est possible jusque 9h45 maximum et les départ à partir de 16h15 après le goûter).

Afin de respecter les temps d'activités proposés par la structure et sauf exception (rendez-vous médical ou enfant de la section des bébés) aucun accueil ne sera accepté au-delà de 9h45.

Les enfants en demi-journées le matin pourront partir après le repas soit avant 12h30, les enfants en demi-journées l'après midi pourront arriver à partir de 14h30.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps d'accueil de 3 heures minimum est recommandé.

e. Cas particuliers :

Les parents dont les emplois du temps sont variables :

Les enfants dont les parents n'ont pas d'horaires de travail fixe auront un contrat d'accueil à planning libre. Ils devront fournir leur réservation à l'équipe de direction dès qu'ils en auront connaissance. Les heures facturées correspondront aux heures prévisionnelles (auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires). **Tout changement d'horaires doit être demandé le plus tôt possible (mêmes règles que pour le contrat régulier)**

c. Accueil occasionnel

La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil a donc lieu dans la limite des places disponibles dans la structure.

Un planning de souhaits d'accueil doit être rempli avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant. Celui-ci n'est nullement acquis. Dans le cas où les demandes ne peuvent être satisfaites, l'équipe de direction en avisera les parents concernés. Un accueil non prévu au planning peut être envisagé dans la mesure des places disponibles.

Un accueil minimum de 3 heures consécutives est demandé.

Pour les accueils occasionnels, les jours et heures de réservation sont les mêmes que pour les contrats réguliers.

Le temps d'accueil hebdomadaire accordé le sera en fonction des disponibilités de la structure.

Les heures facturées correspondront au planning prévisionnel rempli (heures réservées). Tout dépassement aux horaires prévus sera facturé (taux horaire de la famille). Toute modification (horaire ou absence) doit être signalée au minimum 48h avant la date pour que Les heures soient déduites.

d. Accueil d'urgence

La structure peut accueillir un enfant en urgence dans la limite des places disponibles.

Les situations ouvrant droit à cet accueil sont, sur présentation d'un justificatif :

- Maladie de l'assistante maternelle de l'enfant ou de toute autre personne gardant l'enfant habituellement
- Mutation des parents.
- Recrutement inopiné des parents

Cette situation ouvre droit aux mêmes conditions d'accueil que pour un accueil régulier, sur une période **déterminée**. Il **n'ouvre en aucun cas droit à une place définitive en accueil régulier ou occasionnel**. Les démarches d'inscription sont les mêmes que pour tous.

Sans justificatif de ressources, le tarif appliqué est forfaitaire, voté annuellement par le conseil municipal de Chauray. Il correspond au tarif moyen de l'année précédente.

e. Accueil des 3-4 ans

Sur la ville de Chauray, la rentrée scolaire en maternelle s'effectuant en septembre (pas de rentrée courant d'année scolaire), les enfants sont accueillis au-delà de leur troisième anniversaire.

Pour rester cohérent et donner du sens aux enfants sur leurs évolutions et leurs vécus, **l'accueil des enfants entrant en maternelle ne pourra pas être possible après les vacances d'août, et avant l'entrée en septembre.**

Tout enfant ayant débuté sa scolarisation, ne peut pas être admis dans la structure des Petites Bouilles.

f. Les absences et congés

Toute absence exceptionnelle doit être signalée avant 9h (pour permettre l'annulation du repas et limiter les gaspillages) et ne donne pas lieu à déduction sauf cas particulier (cf facturation).

Afin de faciliter l'organisation de la structure il est demandé aux parents d'informer l'équipe par écrit (justificatif en section ou par mail) des congés de leur enfant sur 3 périodes : En Juillet pour la période de Septembre à Décembre, en Novembre pour celle de Janvier à Avril et en Mars pour celle de Mai à Août. Un document à renseigner est remis aux familles pour chaque période.

Les dates de congés des familles doivent être annoncées à l'équipe de direction au plus tard un mois avant le début des congés.

Pour toute autre absence exceptionnelle d'une semaine ou moins, la demande devra être faite au plus tard 48h avant la date pour être déduite de la facture.

g. Les personnes mandatées

A l'admission puis à chaque rentrée de Septembre les familles renseignent une fiche identifiant les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Les personnes mandatées doivent impérativement être majeures.

En cas d'indisponibilité, elles ont obligation de prévenir la structure pour communiquer l'identité de la personne désignée pour venir chercher l'enfant. Cette dernière doit se munir de sa carte d'identité, et faire l'objet d'un accord parental écrit dans le dossier d'accueil administratif de leur enfant. En l'absence d'un de ces critères, l'enfant ne sera pas confié.

En cas de retard des parents au-delà des horaires de fermeture de la structure, et à défaut de contact avec eux, les personnes habilitées (cités ci-dessus) sont contactées. Trente minutes après l'heure de fermeture, Monsieur le substitut au Procureur de la République peut être saisi par la direction principale (soit le maire de Chauray) pour décider du lieu d'accueil de l'enfant.

V. PARTICIPATION FINANCIERE

a. La tarification (voir barème CAF joint)

Elle s'appuie sur le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et est réactualisée chaque année en Janvier.

La participation des familles est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux revenus annuels de la famille.

Ce mode de calcul permet de déterminer le tarif horaire appliqué à chaque famille.

Un seuil minimal de ressources pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles est déterminé annuellement par la CNAF. Il s'agit d'un revenu plancher. Il correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le seuil maximal de ressources est défini annuellement par la CNAF, il s'agit d'un revenu plafond.

Ce plafond est appliqué aux familles hors communes ainsi qu'aux familles pour lesquelles aucun document financier n'est fourni. Les familles de Chauray qui déménagent voient leur tarif majoré de 25% (dans la limite du plafond CAF) le temps de trouver un autre mode d'accueil.

Le calcul du tarif horaire des familles prend en compte l'ensemble des ressources du foyer déclarées à la CAF.

Pour les familles ayant la charge d'un enfant handicapé, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire (famille de deux enfants = calcul fait pour trois enfants).

Le montant plancher est appliqué pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les familles, relevant du régime de la CAF, sont informées que la directrice et les directrices adjointes sont habilitées pour consulter directement, par voie informatique auprès de cet organisme, les revenus familiaux pour en informer le logiciel de gestion de notre structure.

Pour les familles relevant du régime MSA, cet organisme informera la structure des ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire.

Dans le cas où les familles ne peuvent fournir aucun justificatif de revenus, le tarif d'urgence est appliqué. Il correspond au tarif moyen de l'année N-1.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la participation pourra être recalculée à la demande de la famille formulée par écrit auprès de la directrice. Cette demande devra être accompagnée des nouveaux justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de réception des pièces justificatives.

b. La facturation

Un système de pointage de présence, géré par informatique, est mis en place dans la structure sur les tablettes présentes en section (utilisées uniquement par les professionnelles). **Tout dépassement de contrat (avant ou après les heures contractualisées) donne lieu à trente minutes de facturation supplémentaire** au tarif habituel de la famille.

Les heures supplémentaires au contrat d'accueil sont facturées au même tarif que les heures contractualisées.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des EAJE sont basées en partie sur les heures de fréquentations réelles 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.

Des déductions sont possibles, sur la base du tarif horaire, à la fin du mois pour :

- Les congés posés dans les délais requis.
- Tous les jours d'absence pour hospitalisation et convalescence (avec un certificat d'hospitalisation) Dans ce cas, le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservés pour la ou les journées considérées.
- Les évictions de la crèche (cf protocoles médicaux)
- Une maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical débutant dès le premier jour. Le délai de carence comprend alors le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.
- Fermeture de la structure à l'initiative du gestionnaire pour raison sanitaire ou autre.

Les factures mensuelles sont réalisées par l'équipe de direction à terme échu et transmises aux familles par le Trésor Public. Les règlements s'effectuent auprès de la Trésorerie Niort Sèvre au 220, rue de Strasbourg 79022 Niort Cedex. Si les paiements ne sont pas honorés dans le mois, des relances seront mises en place. En cas d'erreur de facturation la régularisation sera effectuée sur le mois suivant.

VI. VIE QUOTIDIENNE

a. Présentation générale

La structure est organisée en 3 sections :

- Les Calinoux, pour les enfants de 2 mois et demi à 12 mois environ.
- Les Explorateurs pour les enfants de 13 mois à 24 mois environ.
- Les Aventuriers de 2 à 3 ans.

Chaque section dispose d'un espace d'activités, d'une salle de changes et de dortoirs. La section des Calinoux dispose d'un espace dédié aux biberons et repas.

b. Les repas

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur repas (petit déjeuner ou déjeuner en fonction de l'heure d'arrivée).

Afin de poursuivre le même régime alimentaire, le lait infantile ainsi que les biberons sont fournis par les parents (boîte non ouverte). Les biberons en verre sont recommandés. L'eau est fournie par la structure, la marque communiquée sur les menus affichés à l'entrée de la structure.

En dehors de tout problème médical les repas solides sont fournis par l'établissement pour le déjeuner et le goûter.

Ils sont élaborés en fonction des besoins des enfants par la cuisine centrale située au restaurant scolaire de la commune et sont livrés en liaisons chaudes et froides.

Toute nouvelle introduction alimentaire (lait ou alimentation solide) se fait en priorité au domicile, les parents en informent, par la suite, l'équipe accueillant l'enfant qui assure la continuité.

En cas d'allergie alimentaire et sur présentation d'un justificatif médical, les familles fournissent les repas des enfants sans modification tarifaire. Un Protocole d'Accueil Individualisé est établi à la demande des parents, avec la directrice, l'infirmière, les familles et le médecin traitant de l'enfant afin notamment de définir les conditions de portage des repas. Afin d'assurer la sécurité alimentaire, la chaîne du froid doit être respectée par les familles : les aliments devront être placés dans des boîtes hermétiques et transportés en sac isotherme contenant des blocs réfrigérants.

L'allaitement maternel peut être poursuivi lors de l'entrée en collectivité. Deux situations sont possibles :

- La maman allaite sur place matin et soir avec la possibilité de s'isoler dans l'espace dédié aux familles.
- La maman tire son lait qui sera donné au biberon à son enfant.

Afin d'assurer la sécurité alimentaire, les règles d'hygiène liées au recueil et au transport du lait (respect de la chaîne du froid) sont expliquées aux familles qui doivent les respecter. Un protocole est donné aux familles.

Les menus de la semaine sont affichés dans le hall d'accueil de la crèche.

c. Le sommeil

Le sommeil des enfants s'organise selon leur âge :

- A la demande pour les plus petits
- En début d'après-midi pour les enfants n'ayant besoin que d'une seule sieste.

Les enfants sont couchés dans des lits adaptés à leur âge et selon leur besoin (barreaux pour les plus jeunes et couchettes pour les plus grands).

Les bébés sont couchés sur le dos et en turbulette tant qu'ils sont dans des lits à barreaux. Un protocole de surveillance de la sieste est mis en place avec le passage d'une professionnelle toutes les 10 mn minimums.

Pour les plus grands, un membre de l'équipe est présent tout au long de la sieste afin de favoriser l'endormissement, le sommeil et le réveil.

Le linge de maison est fourni par la structure, son entretien est effectué sur site.

d. Le portage

Le portage en écharpe ou en porte bébé physiologique (en fonction de l'âge de l'enfant), peut être proposé aux enfants. Cette approche dans l'accueil des enfants permet de les sécuriser dans certaines situations (période de familiarisation, moment de pleurs, difficultés passagères...).

Cela permet à l'enfant de se détendre, de se sentir contenu afin de poursuivre sereinement sa journée.

e. L'éveil

L'éveil des enfants est au cœur de notre accueil. Il leur est proposé au quotidien des activités motrices, artistiques, des jeux extérieurs ainsi que des sorties pédestres (aire de jeux, balade en bord de Sèvres, pique-nique...)

De plus, pour favoriser la diversité des activités proposées aux enfants, des intervenants extérieurs sont sollicités mensuellement.

Les professionnelles ont développé des projets professionnels personnels. Ainsi, les enfants bénéficient d'activités variées : musique, relaxation, marionnettes...

Une attention particulière est donnée au lien avec la nature et l'extérieur, un potager pédagogique est mis en place avec l'aide du service des espaces verts de la ville.

Ces activités sont adaptées à l'âge et au développement de chaque enfant.

Des photos de ces moments privilégiés sont affichées à l'attention des parents dans l'établissement.

L'équipe utilise aussi la communication gestuelle associée à la parole avec les enfants. Il s'agit de signes signifiant des mots comme papa, maman, encore, dormir.....qui font partie du quotidien de l'enfant dès son plus jeune âge. Ainsi il est possible de rentrer en communication plus rapidement avec l'enfant qui signe lui-même par la suite. Cela n'interfère pas sur l'acquisition du langage oral.

L'équipe est également sensible à la motricité libre qui consiste à laisser l'enfant libre de ses mouvements, d'explorer en toute sécurité (ne pas le mettre dans une position qu'il n'a pas acquise seul).

Les activités sont proposées aux enfants sans distinction de genre.

f. Hygiène, change et continence

A son arrivée à la crèche, l'enfant doit être propre et changé de la nuit

Les produits d'hygiène (eau et savon) ainsi que les couches sont fournis par l'établissement (la marque et la nature des produits sont communiquées aux parents à l'inscription).

Quel qu'en soit le motif, les familles qui le souhaitent peuvent fournir leurs produits d'hygiène (savon, couche, crème pour le siège...). Une ordonnance sera exigée et cela n'entraînera pas de réduction financière.

Les parents fournissent :

- Un sac avec deux tenues complètes de change ainsi qu'un sac vide pour les vêtements sales.
- Un doudou propre à laver tous les vendredis
- Une tétine qui reste dans l'établissement (si besoin)
- Des chaussons souples ou des chaussettes antidérapantes
- Une brosse à cheveux
- Du sérum physiologique et sur ordonnance du médecin traitant du paracétamol en sirop ou en suppositoire du Bepanthen, de hémoclar, du baby apaisyl.

L'accompagnement à l'acquisition de la continence :

Ainsi que toute nos actions à la crèche, l'accompagnement à l'acquisition de la continence est aussi bien en direction des enfants que de leurs familles.

La continence ne s'enseigne pas à l'enfant elle s'acquiert en fonction de sa maturité physiologique et psychologique. Il en est l'acteur principal.

L'important est de suivre le rythme de l'enfant en dehors de toute pression économique ou sociale. Ne pas forcer ce processus permet d'éviter que des angoisses soient associées à la continence. Lorsque nous (famille ou équipe) observons que l'enfant est prêt, nous l'accompagnons au quotidien. Nous restons attentifs à ses besoins et pouvons lui proposer d'utiliser les toilettes ou le pot. Le plus important est de suivre son rythme sans rien lui imposer.

Des périodes dites de régression peuvent être observées, elles sont souvent passagères et sont à accepter comme un phénomène normal quelle que soit l'acquisition menée.

Nous accordons une grande importance à la ritualisation et individualisation des temps de changes qui sont tout autant des temps d'échange, d'observation et d'écoute des besoins de l'enfant.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant

g. Hygiène et sécurité

Le port de bijoux ou d'objets susceptibles de provoquer des blessures (ex : pinces à cheveux, boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, pièce de monnaie....) est strictement interdit.

Il est interdit de laisser tout objet précieux ou de valeur à la structure (dans les casiers ou dans les sacs des enfants).

A l'entrée de la structure les familles se déchaussent afin d'accéder au lieu d'accueil de leur enfant. Des sur-chaussures restent à disposition pour les visiteurs.

La structure est dotée d'un local poussette. Il est recommandé de les identifier afin d'éviter toute confusion.

La structure se décharge de toute responsabilité en cas de vol.

h. Santé, soins spécifiques

Les maladies

En cas de comportement inhabituel de l'enfant, la directrice, l'infirmière ou la directrice adjointe, apprécie l'état de santé et le comportement de l'enfant à son arrivée. Si l'enfant ne présente pas un état de santé compatible avec son accueil, elle se réserve le droit de le refuser (cf. protocole médical de la structure Petite Enfance).

En cas de comportement inhabituel de l'enfant pendant le temps d'accueil, les professionnelles appliquent les protocoles médicaux établis par le médecin référent de la structure. Les parents seront avertis.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli (cf. protocole d'éviction).

Les traitements médicaux

En application du décret du numéro 2021-1131 du 30 Aout 2021 les traitements prescrits sont administrés aux enfants.

I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article [L. 2111-3-1](#), pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est :
Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles [R. 2324-34](#), [R. 2324-35](#) et [R. 2324-42](#).

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article [R. 2324-30](#) du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article [R. 2324-39](#).

II.-Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

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

2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

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

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

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

III.-Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Préconisations afin de sécuriser l'administration des traitements :
L'ordonnance devra être lisible.

- Le nom du médicament générique devra être noté en face du traitement prescrit.
- La durée du traitement devra être clairement notée pour chaque produit.
- Le flacon et sa pipette doseuse devront correspondre à la prescription.
- Pour les antibiotiques, si possible un flacon neuf, non ouvert, devra être fourni à l'équipe. Si le médicament est reconstitué, la date d'ouverture devra être notée et le traitement transporté dans le respect de la chaîne du froid si besoin).
- En cas de doute de l'équipe sur le produit fourni, il ne sera pas administré.

Les médicaments, quel qu'ils soient y compris les produits d'hygiène et de confort, achetés librement en pharmacie ne seront donnés **que sur prescription médicale**

Intervention médicale d'urgence

Les parents autorisent les professionnelles de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant :

-Mise en œuvre du PAI : appliquer la première mesure du PAI et prévenir la famille.

-Si l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention médicale d'urgence, il sera fait appel au SAMU (☎ :15).

La structure est équipée d'un défibrillateur.

i. La place des familles

Les familles sont invitées à participer aux différentes manifestations organisées par la crèche. Une ½ journée porte ouverte est organisée à chaque rentrée afin de présenter la structure et l'équipe aux familles.

Elles ont accès à un espace convivial spécialement aménagé à leur intention. Dans cet espace il est possible de s'installer, lire ou emprunter un ouvrage de la bibliothèque des parents.

Ce lieu permet aussi aux familles de se rencontrer et d'échanger (particulièrement pendant les périodes de familiarisation).

Des actions de soutien à la parentalité sont mises en œuvre et réfléchies par les EJE de la structure.

Au quotidien nous sommes tenus à des relations cordiales, tout manquement aux règles de bonne conduite fera l'objet d'un rapport pouvant conduire à l'exclusion de la famille de l'établissement.

Si lors du départ le parent ou la personne mandatée ne semble pas dans son état ordinaire nous pouvons alerter la famille et demander la venue de quelqu'un d'autre et/ou alerter la police municipale.

j. Informations, communication

Les informations à l'intention des familles sont affichées dans l'établissement et mises à disposition sur le site internet de la commune : <https://www.ville-de-chauray.fr/>

La structure dispose également d'une page Facebook et Twitter afin de suivre facilement l'actualité de la structure.

L'information peut aussi être diffusée par mail ou par courrier.

Règlement mis en application à compter du 01/01/2024

A Chauray le :

Le Maire,