



ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT COMMUNE DE SORGUES

Règlement de fonctionnement
Applicable au 1^{er} novembre 2022

Multi-Accueil « La Coquille »

262 Rue de la Coquille

Tél : 04 90 39 71 17

Mail : coquille@sorgues.fr

Multi-Accueil « Les Oiselets »

Impasse Jean Lurçat

Tél : 04 90 33 26 31

Mail : oiselets@sorgues.fr



Table des matières

Présentation	4
1- <i>Le gestionnaire</i>	4
2- <i>Les structures</i>	4
3- <i>Les différents types d'accueil</i>	4
a- <i>L'accueil régulier</i>	4
b- <i>L'accueil occasionnel</i>	5
c- <i>L'accueil d'urgence</i>	5
d- <i>L'accueil complémentaire</i>	5
4- <i>Jours et heures d'ouverture</i>	5
5- <i>Le personnel</i>	6
a- <i>Composition de l'équipe</i>	6
b- <i>Rôle du responsable</i>	6
c- <i>La continuité de la fonction de direction</i>	6
d- <i>Les missions des équipes pédagogiques</i>	7
e- <i>Les équipes techniques</i>	8
f- <i>Les intervenants</i>	8
g- <i>Les stagiaires</i>	8
Conditions d'admission	9
1- <i>Modalités et procédure de préinscription - admission</i>	9
2- <i>Inscription définitive</i>	10
Réservation et contractualisation	11
1- <i>Elaboration d'un contrat d'accueil régulier</i>	11
2- <i>La contractualisation</i>	12
3- <i>Les congés, jours fériés</i>	12
4- <i>L'accueil complémentaire de l'accueil régulier</i>	12
5- <i>La réservation occasionnelle</i>	12
6- <i>La réinscription</i>	13
7- <i>Les modalités de révision /résiliation du contrat</i>	13
a- <i>Motifs de radiation</i>	13
b- <i>Motifs de révision / radiation avec préavis de 2 mois</i>	14
c- <i>Motif de non maintien en collectivité</i>	14
Tarifification et facturation	15
1- <i>Calcul de la participation financière des familles</i>	15
2- <i>Cas particuliers</i>	16
a- <i>Le cas particulier de l'ignorance des revenus sans avis d'imposition ou d'affiliation :</i>	16
b- <i>Le cas particulier des parents séparés :</i>	16
3- <i>Calcul du tarif horaire</i>	16
a- <i>Le cas spécifique d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans une famille :</i>	16
b- <i>Le cas spécifique d'enfant(s) placé(s) en famille d'accueil ou au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :</i>	16

4- Révision du tarif horaire	16
5- Facturation	16
a- Accueil régulier	17
b- Accueil occasionnel	17
c- Modes de paiement	17
d- Les déductions exceptionnelles (CIRCULAIRE CNAF n°2014-009 p 25)	17
e- Impayés	18
Accueil de l'enfant et de la famille	19
1- L'adaptation	19
2- Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	19
a- Arrivée de l'enfant	19
b- Départ de l'enfant	19
3- La vie quotidienne en collectivité	20
a- L'hygiène	20
b- Alimentation	21
c- Sommeil	21
d- Les activités	21
e- Les sorties, les promenades	21
f- Les photos et vidéos	22
g- Les transmissions	22
4- Information et participation des parents à la vie de l'établissement	22
a- Animation d'un temps d'activité	22
b- Festivités	23
Sécurité et santé	24
1- La sécurité	24
2- L'obligation vaccinale	24
3- Les modalités médicales et paramédicales	25
a- Le médecin de crèche	25
b- Le référent « Santé et Accueil Inclusif »	26
c- Le suivi médical en journée	26
d- Administration des médicaments	27
Traitement des données personnelles (RGPD) et Enquête FILOUÉ de la CNAF	29
1- Traitement des données personnelles	29
2- L'enquête FILOUE de la CNAF	29

Présentation

1- Le gestionnaire

Les structures collectives « Petite Enfance » sont gérées par la ville de Sorgues et placées sous l'autorité du Maire de la commune. Elles sont agréées par le Président du Conseil Départemental du Vaucluse.

Les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire pendant les heures d'accueil qui ont été fixées avec les parents dans le contrat.

Un contrat d'assurance a été contracté par la Ville afin de couvrir ses responsabilités.

Les structures ne sauraient être tenues pour responsables d'aucune détérioration ou vol de biens personnels (poussette, vêtements, chaussures, ...) dans les locaux des établissements.

2- Les structures

La coordination des 2 structures est assurée par la responsable du service Petite Enfance, Infirmière Puéricultrice, secondée par deux adjointes, responsables des structures.

L'accueil se fait sur 2 établissements distincts :

- **Multi-accueil « La Coquille »** : 262 rue Coquille – 84700 SORGUES
70 places 04.90.39.71.17 - coquille@sorgues.fr

- **Multi-accueil « Les Oiselets »** : impasse Jean Lurçat – 84700 SORGUES
30 places 04.90.33.26.31 - oiselets@sorgues.fr

La CAF et la MSA sont les principaux financeurs des structures d'accueil.

Les structures s'adressent à tous les enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à 4 ans, prioritairement pour les familles résidant sur la commune de Sorgues, en fonction des aménagements et places disponibles.

Les enfants ayant des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si les établissements détiennent les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état pour permettre un accueil en collectivité dans de bonnes conditions.

Conformément à la réglementation en vigueur, un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil de chaque structure.

3- Les différents types d'accueil

a- L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Un contrat d'accueil est systématiquement et obligatoirement établi. En cas de

besoins complémentaires ponctuels, l'accueil sera possible en fonction des places disponibles.

Cas particuliers de l'accueil régulier non fixe :

Il s'agit d'accueillir des enfants dont les parents ont des emplois du temps atypiques avec des besoins réguliers mais non fixes. Tous types particuliers d'accueil seront à étudier avec la responsable de structure en tenant compte des possibilités d'accueil.

La règle d'un volume horaire fixe hebdomadaire doit être respectée.

b- L'accueil occasionnel

Il s'agit d'accueillir des enfants avec un accueil aléatoire dans les jours proposés, et la régularité. La place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure.

c- L'accueil d'urgence

Sont accueillies dans ce cadre, les enfants des familles ayant un besoin **limité dans le temps, dans l'attente de trouver une solution d'accueil durable**. Il s'agit de répondre à des situations familiales ou sociales particulières nécessitant un accueil d'urgence et de soutien. Cet accueil peut évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités de la structure. Il sera possible de répondre à ce type d'accueil en fonction des places disponibles. La structure étudiera toutes les demandes.

d- L'accueil complémentaire

Il s'agit d'un temps d'accueil ponctuel en complément du contrat de base des familles. Il peut être proposé par la responsable de la structure dans les situations d'accueils occasionnels, ou pour répondre à un besoin ponctuel des familles. La demande se fait par écrit auprès de la responsable de la structure. Une réponse sera alors apportée en fonction des places disponibles.

4- Jours et heures d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Des fermetures anticipées peuvent avoir lieu. Une communication au moins 24h à l'avance est faite aux familles.

Les établissements sont fermés :

- Les jours fériés,
- Eté : quatre semaines consécutives entre juillet et août,
- Fêtes de fin d'année : identique aux vacances scolaires,
- Un/des « ponts » dans l'année,
- A l'occasion des fêtes du multi-accueil : 2 demi-journées (1 en décembre, 1 en juillet) avec fermeture des structures à 12h30.

Les fermetures des établissements sont communiquées individuellement aux familles dès le début de l'année scolaire.

5- Le personnel

a- Composition de l'équipe

Tous les personnels exerçant au sein des structures sont recrutés en conformité avec les textes de loi en vigueur et en tenant compte des règles et des taux d'encadrement attendus.

En application du décret du 30/08/2021, l'effectif du personnel de chaque établissement présent auprès des enfants est :

- D'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour 8 enfants qui marchent

Pour chaque établissement, l'équipe encadrante est composée :

- D'une directrice
- D'éducatrices de jeunes enfants (EJE)
- D'auxiliaires de puériculture (AP)
- De CAP « Accompagnement Educatif Petite Enfance » (CAP AEPE)
- D'une secrétaire
- D'agents d'entretien et de restauration
- De professionnelles remplaçantes auxiliaires de puériculture ou CAP AEPE pour assurer les remplacements sur les 2 structures.

b- Rôle du responsable

La direction de chaque établissement est confiée à une infirmière puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants, encadrées par la responsable du service Petite Enfance qui coordonne l'activité des 2 structures.

Pour le Multi-Accueil « La Coquille », considérée comme très grande crèche, la directrice, infirmière puéricultrice, est secondée par un(e) adjoint(e).

Pour le Multi-Accueil « Les Oiselets », la direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. La référence paramédicale est assurée par la responsable du service Petite Enfance et la responsable de « La Coquille », infirmières puéricultrices.

La directrice :

- Est responsable du bon fonctionnement de la structure et de l'application de la réglementation en vigueur,
- Assure la gestion sanitaire, sociale, administrative et financière de l'établissement en lien avec la responsable du service Petite Enfance,
- Est responsable de la qualité éducative et garante de l'application du projet d'établissement,
- Coordonne et encadre les professionnelles,
- Assure l'accueil et l'accompagnement des familles.

c- La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par son adjointe ou la personne chargée de la continuité, une professionnelle diplômée de la structure (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture).

Dans le respect des protocoles sanitaires, l'adjointe ou la personne déléguée assure les premiers soins d'urgence. Elle peut également, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible à la collectivité, décider de reporter l'accueil ou demander aux parents de venir récupérer leur enfant, dans l'attente d'une consultation médicale.

d- Les missions des équipes pédagogiques

Les professionnel(le)s répondent aux besoins fondamentaux des enfants tout en respectant individuellement leur rythme, en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Ils/elles accompagnent chaque enfant dans l'acquisition de son autonomie et de la construction de sa personnalité.

Ils/Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique et sont garantes de sa mise en œuvre.

Les équipes sont tenues au secret professionnel. Tous les échanges parents/professionnels ne concernent que l'enfant et restent confidentiels, toutefois des transmissions sont faites en équipe et en lien avec la direction.

Les équipes pédagogiques qui prennent en charge les enfants sont pluridisciplinaires. Elles comprennent :

- o Les éducateurs-éducatrices de jeunes enfants :

Titulaires d'un diplôme d'Etat, ils/elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à chaque âge des enfants.

Ils/elles :

- Créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille,
- Accompagnent les parents dans une co-éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements,
- Contribuent à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la direction et les équipes.

- o Les auxiliaires de puériculture :

Titulaires d'un diplôme d'Etat, ils/elles organisent et effectuent les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.

Les auxiliaires de puériculture ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier(ère) puéricultrice.

- o Les assistant(e)s petite enfance :

Titulaires d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, ils/elles organisent et effectuent les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant, en collaboration avec les auxiliaires.

Les assistant(e)s petite enfance ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier(ère) puéricultrice.

e- Les équipes techniques

- o Les cuisiniers - cuisinières/aides cuisinier-cuisinières :

Les professionnels en cuisine sont tous formés à la méthode de la restauration en collectivité (HACCP)

- o Les agents d'entretien, la lingère :

Ces professionnels assurent l'hygiène des locaux de l'ensemble des bâtiments du service petite enfance et l'entretien du linge, en lien avec les protocoles établis.

Ils/elles participent activement à la vie des structures en étant également présent(e)s auprès des enfants dans les lieux de vie en cas de besoin.

f- Les intervenants

- o Le/la psychologue :

Il/elle veille, avec l'équipe, au bon épanouissement des enfants en observant leur évolution, favorisant la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille. Il/elle a une fonction préventive, sans assurer de suivi thérapeutique au sein des structures.

Il/elle peut être amené(e) à rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe pour une problématique rencontrée en lien avec l'accueil de l'enfant.

Il/elle a également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe, notamment lors de réunions d'équipes ou de temps d'analyses de pratiques professionnelles.

- o Les intervenants extérieurs :

D'autres professionnel(le)s sont amené(e)s à intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musicien(ne), éducateur sportif, professionnels de la médiathèque, ...)

g- Les stagiaires

Les structures sont amenées à accueillir des stagiaires.

Peuvent être accueillis :

- Des stagiaires en cours de cursus scolaire (3ième pour des stages d'observation, 2nde et 1ère SAPAT, 2nde SAPVER, Bac professionnel ASSP, ...).
- Des stagiaires préparant le CAP AEPE.
- Des stagiaires issus d'écoles de formation aux diplômes d'Etat (infirmier(e)s puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture).

Conditions d'admission

1- Modalités et procédure de préinscription - admission

La demande de préinscription est effectuée sur rendez-vous auprès de la responsable du service Petite Enfance.

La confirmation de la pré-inscription est demandée dans un délai d'1 mois après le 1^{er} rendez-vous et quoi qu'il en soit, entre le 1^{er} janvier et le 28 février de chaque année afin d'actualiser et maintenir la demande en liste d'attente en vue de la préparation de la commission d'attribution des places.

Deux commissions d'attribution des places sont organisées dans l'année :

- Début avril : pour préparer la rentrée de septembre. Seules les demandes pour une entrée entre septembre et décembre sont traitées.
- Fin octobre : pour traiter les demandes d'entrée à partir de janvier, en fonction des places disponibles.

Ces commissions sont travaillées avec l'Elue déléguée à la Petite Enfance, le Directeur des services à la population, la responsable du service Petite Enfance, l'animatrice responsable du RPE (Relais Petite Enfance) et les responsables des structures.

Critères d'admission :

Sont admis par ordre de priorité :

- Les enfants de Sorgues dont les 2 parents travaillent.
- Les enfants de Sorgues dont les parents ne peuvent pas assurer la garde pour des raisons de recherche d'emploi, de réinsertion professionnelle, d'état de santé.
- Les enfants de Sorgues dont les parents ne travaillent pas, en fonction des places disponibles.
- Les enfants dont les parents habitent à l'extérieur de Sorgues.

Ces commissions étudient les demandes d'accueil selon l'ordre de préinscription. Elle tient compte également :

- De la date d'entrée souhaitée,
- Si une fratrie est déjà accueillie sur la même période,
- De l'âge de l'enfant à l'entrée en crèche,
- Des disponibilités d'accueil au sein de chaque structure.

Une proposition d'accueil est faite par téléphone puis par courrier. Pour valider définitivement l'admission, une confirmation d'acceptation écrite de la famille ainsi que les attestations des employeurs (pour les parents en activité) sont attendues en retour dans le délai imparti (date butoir indiquée dans le courrier). A réception de ces éléments, le dossier est ensuite transmis à la responsable de la structure qui prend contact avec la famille pour le rendez-vous d'inscription définitive.

2- Inscription définitive

Un rendez-vous individuel d'admission avec la responsable de la structure permet de remplir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer les familles sur les modalités de fonctionnement de la structure et de formaliser l'engagement réciproque par la signature d'un contrat d'accueil engageant les 2 parties au respect mutuel des engagements pris à la commission.

La famille est tenue de respecter le nombre de jours octroyés en commission. Toute modification peut remettre en question la prise en charge de l'enfant au sein de la structure.

L'admission ne devient définitive qu'à la signature du contrat d'accueil et sous réserve d'un dossier administratif complet. L'accueil de l'enfant sur la structure (y compris pour le temps d'adaptation) ne pourra pas débuter avant que le dossier d'inscription soit complet et signé par les responsables légaux.

Documents nécessaires pour la constitution du dossier :

- Fiche de renseignements administratifs et médicaux à remplir lors de l'inscription.
- Photocopies :
 - Du livret de famille reprenant tous les membres de la famille (parents et enfants à charge).
 - Du justificatif de domicile.
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité de moins de 2 mois délivré par le médecin de l'enfant (à renseigner par le médecin sur la fiche médicale de l'enfant)
- Carnet de santé de l'enfant.
- Numéro allocataire CAF et Sécurité Sociale.
- Attestation du régime d'appartenance CAF ou MSA.
- Droit de garde et de pension alimentaire si tel est le cas pour l'enfant.

Toute modification de situation durant la période d'accueil de l'enfant (séparation, déménagement, perte d'emploi, ...) **devra être signalée** à la responsable de la structure.

Réservation et contractualisation

1- Elaboration d'un contrat d'accueil régulier

Dans le cadre de la convention de Prestation de Service Unique (PSU) signée entre la Mairie et la CAF, un contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels des familles (dans la seule limite des possibilités de la structure)

Ce contrat précisera :

- Les plages horaires : réservation à la 1/2h pendulaire.
- La durée du contrat.
- La participation financière, calculée en application du barème de tarification CNAF.
- Les jours de présence.
- Le volume de congés souhaité.

Pour un accueil régulier, le contrat de l'enfant est établi en 3 fois :

- 1er contrat régulier de Septembre à Décembre.
- 2ème contrat régulier de Janvier à Juillet.
- 3ème contrat occasionnel pour le mois d'Août.

Ce contrat définit un forfait mensuel obligatoire sur les durées de contrat, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires (non majorées) ou de déductions autorisées.

Pour le 2nd contrat, la date d'échéance est fixée au 31 juillet de l'année scolaire en cours, à **l'exception des enfants quittant la structure définitivement**. Pour ces derniers, les parents peuvent choisir la date d'échéance du contrat.

Il peut également leur être proposé un accueil en août, à la réouverture des structures, avant l'entrée à l'école, dans la limite des places disponibles. La priorité sera faite aux familles justifiant ne pas être en congés sur cette période (attestation de l'employeur à fournir). Pour toute demande, solliciter la responsable de structure par écrit avant le 31 mai de chaque année.

Concernant la facturation du mois d'août, elle s'appuiera sur un contrat occasionnel en fonction de la date de retour de l'enfant, notifiée lors de la demande de réinscription.

Les heures contractualisées non utilisées ne sont pas déduites - sauf déductions exceptionnelles (cf. modalités de facturation et de paiement) - et ne peuvent pas être reportées.

Un jour d'absence du contrat ne peut être remplacé par un autre hors contrat. Dans ce cas, le jour d'accueil complémentaire sera facturé en sus.

Les parents ont la responsabilité d'enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant sur le support numérique au moment de l'entrée dans la structure.

Tout dépassement horaire (à l'arrivée et/ou au départ) égal ou supérieur à 10 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat imposera la facturation **d'une demi-heure complémentaire**.

Toutefois, si cela était régulier, le contrat devra être revu avec la responsable de la structure, ces dépassements devant restés EXCEPTIONNELS.

Toute absence de pointage par la famille, à l'arrivée ou au départ, vaudra acceptation tacite des horaires relevés par l'équipe.

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, toute demande de changement dans le contrat (modification du forfait) devra se faire **par écrit**, auprès de la responsable de structure et ne sera validé qu'en fonction des possibilités d'accueil. Cela sera l'objet d'un nouveau contrat.

2- La contractualisation

Chaque contrat horaire est mensualisé sur la base des besoins d'accueil exprimés par les familles.

Le montant du **forfait mensuel** est calculé de la façon suivante :

Forfait mensuel horaire = Nombre total d'heures réservées du mois × tarif horaire

(1^{er} contrat : de l'arrivée de l'enfant au 31 décembre de l'année en cours

2^{ème} contrat : du 1^{er} janvier au 31 juillet de l'année en cours)

3- Les congés, jours fériés

La demande des parents est déterminée sur une base de 45 semaines, avec la possibilité de déduire un nombre de semaines de congés prévisibles pour l'année, défini lors de l'inscription, et qui constituera le droit aux congés.

Pour en bénéficier, un délai de prévenance de 15 jours est exigé par écrit sur le coupon réservé à cet effet, afin de permettre l'anticipation du nombre de places disponibles.

En dehors de ce délai, aucune déduction ne pourra être accordée, ces jours d'absences seront facturables.

En plus des semaines de fermeture des structures, les jours fériés sont déduits à l'élaboration du contrat en fonction du calendrier de l'année en cours et des jours d'accueil de l'enfant.

4- L'accueil complémentaire de l'accueil régulier

Si les parents ont besoin de journées complémentaires d'accueil non prévues dans le contrat, l'enfant pourra être accueilli en fonction des possibilités de la structure. Pour ce faire, un coupon « Demande d'accueil complémentaire » est à remplir afin de formaliser la demande auprès de la responsable de structure qui apportera une réponse en retour de la faisabilité ou non de l'accueil.

Ces heures seront facturées sur le mois en cours. **Le créneau réservé non utilisé sera dû s'il n'a pas été annulé par écrit 24 heures à l'avance.** Le tarif horaire appliqué est le même que pour le calcul du contrat.

5- La réservation occasionnelle

L'accueil occasionnel est un accueil aléatoire non garanti. Les modalités de réservation des jours sont établies lors de l'inscription définitive avec la responsable, soit sous forme de souhaits émis par la famille soit par la responsable qui propose les plages disponibles.

En l'absence de contrat régulier, les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant.

En revanche, pour nécessité de service, la direction se réserve le droit de modifier ou supprimer ces jours d'accueil ainsi que restreindre la plage horaire d'accueil.

En cas de non-respect des normes réglementaires dans la structure, la journée peut être annulée par la responsable et non facturée.

6- La réinscription

Chaque année, en vue de la préparation de la commission d'attribution des places d'avril pour la rentrée de septembre, un document de réinscription est adressé aux familles fréquentant la crèche afin d'actualiser leurs besoins pour la rentrée à venir.

Toute demande de jours complémentaires sera étudiée en commission. Une réponse sera apportée dans le courant du mois de juin maximum.

En juin, un nouveau document est remis aux familles afin de préciser :

- La date de retour à la rentrée scolaire (qui définira le 1er jour de facturation pour une reprise en août)
- La situation personnelle et/ou professionnelle à la date de reprise (attestations des employeurs à fournir pour les familles en activité)

7- Les modalités de révision /résiliation du contrat

En cas de changement de situation professionnelle, financière et/ou familiale, le contrat peut être révisé ou résilié avant son terme.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable de service.

Les modifications ne sauraient être récurrentes pendant la durée du contrat : seules trois modifications au cours de l'année pourront être autorisées.

Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la crèche, elle doit en aviser la responsable de service par **lettre recommandée avec accusé de réception**, de la date prévue, en respectant **un délai de préavis d'un mois**. **A défaut, le forfait du mois correspondant sera facturé.**

La commission d'attribution des places peut, dans certains cas, envisager la révision, voire la radiation d'un enfant.

a- Motifs de radiation

- Non-respect du règlement de fonctionnement par la famille,
- Non-paiement ou paiements tardifs répétés des frais de garde,

- Retards répétés à la fermeture de la structure,
- Absence de plus de 15 jours consécutifs non justifiée,
- Absences longues et répétées : enfant fréquentant moins de la moitié de son contrat sur au moins 2 mois,
- Non production de documents dans les délais dont le dossier d'inscription,
- Incivilités manifestes avec l'équipe ou la structure,
- Incompatibilité d'accueil avec le fonctionnement : *Dans de rares cas, il peut arriver qu'un enfant ou une famille présentent des attitudes ou difficultés avec le fonctionnement de la structure. En concertation avec la direction et la famille, une décision de réduction de temps d'accueil ou la résiliation du contrat pourra être envisagée.*

Un courrier sera adressé à la famille pour lui indiquer les motifs retenus et l'inviter à présenter ses observations dans un délai de 7 jours.

En l'absence de retour de la famille dans le délai imparti, l'accueil de l'enfant se verra interrompu sans préavis supplémentaire.

b- Motifs de révision / radiation avec préavis de 2 mois

- Déménagement hors de la commune : l'accueil sera maintenu jusqu'à la fin du contrat.
- Perte d'emploi de l'un des 2 parents : un accueil occasionnel pourra être proposé en fonction des places disponibles.
- Congé maternité ou parental : un accueil occasionnel pourra être proposé en fonction des places disponibles.

c- Motif de non maintien en collectivité

- Non-respect de l'obligation vaccinale en vigueur selon l'âge de l'enfant (Cf chapitre « Sécurité et Santé – Obligation vaccinale)

Tarification et facturation

1- Calcul de la participation financière des familles

La CAF du Vaucluse participe financièrement au fonctionnement des 2 structures en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la ville.

La participation financière des familles est calculée de façon précise selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, soins d'hygiène, couches). Ce barème prend en compte les **ressources familiales** de l'année N-2 et le nombre d'enfants à charge.

Les familles peuvent se référer à l'extrait de la circulaire CNAF 2019-005 (en pièce jointe au règlement de fonctionnement et en affichage dans les structures).

Aucune déduction tarifaire n'est possible que ce soit pour la fourniture des couches (les parents peuvent faire le choix de fournir des couches d'une autre marque que celle proposée par le service) ou du panier repas (pour les enfants avec un PAI).

Le calcul de la participation familiale se fait dans les limites d'un **plancher et d'un plafond** dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année par la CAF et affichés dans les structures. Il est appliqué pour la facturation de l'accueil régulier, occasionnel, complémentaire et d'urgence.

Les ressources à prendre en compte s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul.

Ces informations sont extraites, avec l'accord écrit de la famille, du site « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) à l'admission de l'enfant et conservées dans son dossier (impression des extractions CDAP).

Ces données servent de base au calcul du tarif horaire et sont révisées chaque début d'année civile. L'ensemble des tarifs horaires sont recalculés et appliqués dès la facture du mois de Janvier (reçue en Février).

Toutes les familles doivent déclarer leurs ressources à la CAF et mettre à jour leurs données même si elles ne sont pas assujetties aux ressources.

Le tarif horaire ne pourra être recalculé qu'après la mise à jour du dossier par nos partenaires. Une régularisation financière rétroactive sera effectuée à partir de la date d'effet mentionnée sur CDAP.

Pour les familles refusant l'extraction des données ou non allocataires de la CAF Vaucluse ou de la MSA ou en cours de régularisation, sont pris en compte les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement.

2- Cas particuliers

a- Le cas particulier de l'ignorance des revenus sans avis d'imposition ou d'affiliation :

Dans ce cas-là, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué. Une fois la situation régularisée, une rétroactivité est appliquée.

b- Le cas particulier des parents séparés :

Les parents peuvent solliciter une facturation séparée pour chacun des parents, il leur sera alors calculé un tarif pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

3- Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir **un revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à la situation familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « taux d'effort » (Annexé au règlement et affichage dans la structure).

a- Le cas spécifique d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans une famille :

Le taux d'effort immédiatement inférieur à la situation familiale est considéré pour le calcul du tarif horaire à partir de la date de notification de la MDPH (maison départementale des personnes handicapées). Ce mode de calcul s'applique à toute la fratrie même si l'enfant porteur de handicap ne fréquente pas la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charges et en situation de handicap dans le foyer.

b- Le cas spécifique d'enfant(s) placé(s) en famille d'accueil ou au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :

Le tarif appliqué est le tarif invariable du plancher au taux d'effort d'un enfant (Circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019).

4- Révision du tarif horaire

Le tarif horaire est révisable :

- Chaque année, en Janvier pour tous les parents lors de la mise à jour des ressources, avec application immédiate,
- À la date du renouvellement du contrat d'accueil suivant,
- À la date de la modification du contrat d'accueil de l'enfant dans l'année,
- À la date d'un changement de situation familiale ou financière pris en compte par la CAF et la MSA.

5- Facturation

Toute réservation est due et facturée. Les heures réalisées sont facturées à l'arrondi à la demi-heure pour tous les types d'accueil.

a- Accueil régulier

Le montant de la mensualité à payer chaque mois correspond au calcul suivant :

$$\text{mensualité} = \text{Forfait mensuel} \\ - \text{heures d'absence déductibles du mois (Cf. ci-dessous « déductions exceptionnelles »)} \\ + \text{Heures complémentaires du mois}$$

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à l'identique de la participation familiale. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée, en revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

b- Accueil occasionnel

Les familles inscrites en accueil occasionnel sollicitent auprès de la responsable de la structure les jours d'accueil souhaités. La place n'est pas garantie, l'accueil sera possible en fonction des places libres.

Chaque début de mois, la facturation du mois précédent est établie en fonction des présences réservées et consommées (facturation horaire) des enfants.

ATTENTION :

Tout créneau d'accueil occasionnel ou complémentaire réservé et non utilisé est dû s'il n'a pas été annulé au MOINS 24 heures à l'avance.

c- Modes de paiement

La facturation est faite à terme échu et transmise via le portail familles. Le paiement du forfait mensuel obligatoire se fait avant le 5 du mois suivant, sur le portail familles, ou auprès du régisseur de la structure (secrétaire et responsable de la structure).

Les familles peuvent régler par carte bleue, chèques, espèces, CESU ou paiement en ligne.

d- Les déductions exceptionnelles (CIRCULAIRE CNAF n°2014-009 p 25)

Aucune déduction n'est possible sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat **sauf pour les motifs suivants :**

- Fermetures exceptionnelles de la structure : fêtes du Multi-Accueil, grèves, intempéries, travaux...
- Droits aux congés : Pour en bénéficier, la direction doit être prévenue par écrit 15 jours avant la date du congé demandé. En dehors de ce délai, aucune déduction ne pourra être accordée, les jours initialement contractualisés resteront alors facturés.
- En cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée. Le délai de carence commence le premier jour d'absence du contrat et se poursuit les deux jours calendaires suivants.

Dans la mesure du possible ce certificat devra être remis avant la facturation du mois concerné.

Exemple : Pour un enfant accueilli à la crèche les mardis, mercredis, jeudis et vendredis. La famille fournit un certificat débutant le lundi pour 5 jours. Le premier jour de carence est le mardi. La déduction sera effective pour le vendredi.

- Éviction : Dans le cadre des évictions légales, la déduction se fera dès le premier jour d'absence.
 - Motifs d'évictions concernés : bronchiolite virale, herpès, impétigo, gale, rougeole, scarlatine, tuberculose.... Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, la déduction des absences se fait dès le premier jour. Les absences pour maladie de l'enfant suite à une sortie d'hospitalisation sont déduites dès le premier jour.

Dans la mesure du possible ce bulletin devra être remis avant la facturation du mois concerné.

ATTENTION :

Les consultations médicales privées ou hospitalières ne sont pas considérées comme des hospitalisations et ne peuvent donc justifier de déductions.

e- Impayés

En cas de non-paiement malgré trois rappels écrits par la régisseuse de la structure, un courrier de relance est envoyé en accusé réception à la famille précisant le délai de règlement au sein de la structure. Passé le délai, le dossier est transmis au service financier de la collectivité pour traitement du dossier par le Trésor Public. Cette démarche peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant sans préavis.

Accueil de l'enfant et de la famille

1- L'adaptation

Pour que la séparation et l'accueil se fassent en douceur, une adaptation progressive de l'enfant, et de ses parents, est mise en place dans la structure dans les semaines qui précèdent l'entrée. Les modalités en sont déterminées lors du rendez-vous d'inscription.

Cette période d'adaptation de 10 jours (5 jours pour les enfants venant moins de 3h) est gratuite. Elle pourra se prolonger en fonction des difficultés de séparation de l'enfant et de ses parents, toutefois dans cette situation le contrat d'accueil ayant commencé, la facturation sera effective. En cas d'accueil d'urgence l'adaptation pourra être réduite voire inexistante tout en tenant compte du bien-être de l'enfant.

2- Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à la crèche en dehors de l'amplitude d'ouverture (avant 7h30 et après 18h30).

Dans l'intérêt des enfants, les arrivées et départs s'effectuent de manière générale en dehors des heures de repas, goûters, des heures de sieste, des temps d'activités.

a- Arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait dans le respect du contrat liant la famille et la structure.

Toute absence pour maladie ou autres (excepté pour les congés) doit être signalée le plus tôt possible, au plus tard le matin même avant 9 heures.

Les parents confient l'enfant à l'agent présent et lui signalent tous les événements survenus dans la vie de l'enfant depuis son précédent départ permettant la mise à jour de la feuille de suivi hebdomadaire. Ils lui donnent avec précision toutes les informations utiles pour que l'enfant passe une bonne journée (traitement donné et horaires, fièvre, vomissements, ...) : transmissions écrites et orales.

Les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ces règles sont susceptibles d'être modifiées en cas de risque sanitaire.

Afin de préserver la qualité de vie au sein des groupes d'enfants et la mise en place des activités, nous encourageons les familles à confier les enfants à la structure si possible avant 9h30.

b- Départ de l'enfant

Au départ de l'enfant, le personnel effectue un compte-rendu de la journée en rapportant les faits importants de la journée.

Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées par écrit, âgées d'au moins 18 ans. Les coordonnées des personnes désignées doivent être fournies à la responsable.

Les enfants ne seront remis qu'à des personnes (parents et personnes mandatées) **dont l'état physique et psychologique est compatible avec la prise en charge des enfants**.

Les personnes mandatées se présentant à la crèche devront montrer une pièce d'identité qui sera comparée aux autorisations parentales délivrées. Il est conseillé aux familles de fournir à l'entrée, les copies des pièces d'identité des personnes mandatées afin d'éviter toutes difficultés.

En cas d'empêchement, les parents veillent à toujours informer la crèche le matin même, ou au plus tard avant 18 heures, de la personne qui viendra chercher leur enfant.

En cas de retard prolongé et si les démarches entreprises par la responsable pour contacter les parents ou des personnes mandatées restent vaines :

- La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.
- A partir d'une heure de recherche, l'enfant sera conduit au poste de la Police Municipale. Si les recherches restent vaines, la Police Municipale préviendra l'Officier de Police judiciaire territorialement compétent pour la suite à donner.

Afin de préserver la qualité de vie au sein des groupes d'enfants, nous encourageons les familles à récupérer les enfants si possible à partir de 16h30.

3- La vie quotidienne en collectivité

a- L'hygiène

L'enfant doit être amené propre à la crèche (hygiène corporelle, vêtements changés régulièrement, couche propre), après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel.

Aucun aliment ne sera toléré dans la structure.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

La crèche fournit les couches (une marque est proposée, si elle ne convient pas aux enfants ou à la famille, cette dernière devra fournir ses couches personnelles), le linge de toilette, le linge de lit et les bavoirs, le matériel de toilette....

Les parents apportent :

- Des vêtements de rechange et des chaussons, le tout adapté à la taille et à la saison **et marqué à son nom. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge.**
- Le linge reste à la crèche et sera entretenu par les familles. Pour ce faire, les familles devront fournir des petits sacs plastique pour récupérer le linge souillé.

- Le doudou et la sucette : Pour l'enfant, il est important que son doudou voyage de la maison à la crèche et de la crèche à la maison.

b- Alimentation

Le repas principal de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Les menus quotidiens sont proposés et préparés par la cuisine centrale. Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Aucun repas apporté par la famille ne pourra être donné aux enfants (Règlementation HACCP de restauration collective). Seuls les régimes alimentaires médicaux, sur prescription médicale (PAI), et sans viande sont pris en considération.

La structure fournit le lait 1er âge et 2ème âge (voir avec la responsable de la structure pour la marque du moment). Pour tous autres laits maternisés spécifiques, ils sont fournis par les familles. Les boîtes doivent être amenées à la crèche, non entamées, pour des raisons d'hygiène collective. Elles sont à renouveler en fonction du délai de conservation indiqué sur la boîte. **L'apport de lait par la famille n'implique pas de déduction de tarif.**

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, le médecin traitant de l'enfant doit remplir une Projet d'Accueil Individualisé (PAI) précisant en détail les allergènes mis en cause, les aliments interdits et les conduites à tenir.

En fonction des aliments de substitution recommandés par le médecin, les familles devront se rapprocher de la responsable de la structure.

Les mamans qui allaitent et qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant sur place, soit de fournir le lait maternel. Dans ce cas les modalités de recueil et de transport du lait doivent s'effectuer conformément au protocole remis à la famille.

c- Sommeil

Chaque enfant dispose d'un espace individualisé de couchage. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite des contraintes de l'organisation collective. Aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou convictions de la famille.

d- Les activités

Le projet pédagogique est basé sur l'activité libre : elle permet à l'enfant de découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité ce qui est source d'enrichissement, de plaisir et d'apprentissage. Ces temps sont favorisés dans la journée.

Même si les professionnelles proposent des activités plus dirigées aux enfants, la crèche reste un lieu de découvertes et d'expériences et non d'apprentissage pur.

e- Les sorties, les promenades

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, et font l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription à la crèche. Les parents peuvent être invités à ces sorties.

Elles sont soumises aux normes d'encadrement particulières en l'absence desquelles la sortie se verra annulée sans délai.

f- Les photos et vidéos

Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale signée à l'entrée de l'enfant à la crèche. Des expositions photos peuvent être proposées aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants à la crèche. Les parents s'engagent à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux des photos prises à la crèche.

g- Les transmissions

A l'arrivée et au départ de l'enfant à la crèche, un temps d'échange privé est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des « transmissions ». Il sera demandé de respecter cette intimité.

Ce temps est indispensable et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

4- Information et participation des parents à la vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et d'assurer une continuité entre le foyer familial et la crèche, les parents sont tenus informés et invités à participer régulièrement à la vie de l'établissement. (Par exemple : réunions d'informations, rencontres, fêtes organisées par la structure, sorties, ...).

La participation des familles à la réunion d'information organisée à la rentrée est primordiale pour le bon fonctionnement des accueils. La présence des enfants n'est pas possible lors de cette réunion.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée, où sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants (activités particulières), de la crèche (projets, fermetures, festivités...).

a- Animation d'un temps d'activité

Les parents ou grands-parents qui le souhaitent peuvent animer bénévolement, et sous la responsabilité du personnel de la crèche, un temps d'activités avec les enfants. Toute personne intervenant dans la structure doit fournir un extrait de son casier judiciaire « B3 » à demander en ligne sur le site du gouvernement <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr> (démarche gratuite)

Par exemple : Raconter des histoires, Jouer d'un instrument de musique, Proposer une activité manuelle, etc. Pour cela, ils rencontrent la Directrice ou son adjointe, au préalable, à qui ils présentent leur projet et avec qui les modalités d'intervention seront précisées.

b- Festivités

Plusieurs fêtes rythment le calendrier et donnent l'occasion aux parents et aux familles de se joindre aux enfants et au personnel, le temps de la fête. Les familles sont par exemple conviées pour Noël, l'été, ou pour un goûter.

Sécurité et santé

1- La sécurité

- **Le port de bijoux de toutes sortes, Y COMPRIS LES BOUCLES d'OREILLES, est interdit dans l'établissement** pour des raisons de sécurité (risque d'ingestion par les plus petits et d'étranglement).
- **Les jouets de la maison ne sont pas autorisés à la crèche** pour des raisons de conformité aux diverses réglementations en vigueur concernant les jeux et jouets collectifs.

Aucune responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

- **Les sacs des enfants sont réservés exclusivement au transport des doudous et du linge.** Les parents sont priés de ne pas y laisser de médicaments ou autres jouets ou produits dangereux, les sacs restant à la portée des enfants.
- **Il est demandé aux parents de veiller à bien refermer les différents portails derrière eux et de s'assurer qu'aucun enfant ne les suit.**
- **En présence des parents, l'enfant accueilli (ou sa fratrie) est sous leur responsabilité. Ils sont priés de ne pas les laisser circuler sans leur surveillance d'une pièce à l'autre.**

2- L'obligation vaccinale

Conformément à la loi du n°2017-1836 du 30 décembre 2017, concernant la modification du calendrier vaccinal pour les enfants nés après le 01/01/2018, la fréquentation d'une structure d'accueil collective est conditionnée par le respect de ce calendrier.

Les vaccins suivants sont obligatoires aux âges suivants :

- Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B : 3 injections obligatoires couvrant les 6 maladies (à 2 mois, 4, mois, 11 mois).
- Pneumocoque : 3 injections obligatoires (à 2 mois, 4, mois, 11 mois).
- Méningocoque C : 2 injections (à 5 mois et 12 mois).
- Rougeole, Oreillons, Rubéole : 2 injections obligatoires couvrant les 3 maladies (à 12 mois et 18 mois).

Pour être accueilli et maintenu en crèche :

- **À son entrée en collectivité :** l'enfant doit avoir en fonction de son âge reçu toutes les vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal légal. Le cas échéant, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation vaccinale de leur enfant. Un contrat d'accueil provisoire sera mis en place.
- **Tout au long de la période d'accueil de l'enfant :** Les parents s'engagent à poursuivre au fil des mois le programme des vaccinations obligatoires. La responsable de la structure en assure le suivi. En cas de retard, un courrier est adressé à la famille notifiant l'obligation

de mise à jour dans un délai de 3 mois. L'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu si le calendrier vaccinal n'est pas poursuivi après l'entrée en crèche.

À 18 mois, l'enfant devra avoir reçu les 10 injections le protégeant contre les 11 maladies.

- Les parents sont tenus de fournir la photocopie du carnet de santé de l'enfant **à chaque vaccination** afin d'assurer le suivi vaccinal de l'enfant et de poursuivre son accueil en collectivité.
- Les contres indications vaccinales sont excessivement rares : elles sont listées dans les notices de chaque vaccin. Si tel était le cas, un certificat médical **précis doit être fourni par le médecin traitant et adressé sous pli cacheté adressé au service médical des crèches. Sa durée de validité est limitée à 3 mois.**

Dans ce cas, un contrat d'accueil provisoire sera réalisé.

3- Les modalités médicales et paramédicales

Des protocoles écrits, prenant en compte les réglementations relatives aux différentes compétences professionnelles présentes dans la structure, sont établis.

a- Le médecin de crèche

Il collabore avec la responsable de l'établissement afin de mettre en œuvre les missions confiées aux structures d'accueil Petite Enfance.

Il garantit les conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants en collaboration avec la responsable. Il établit les protocoles médicaux à appliquer sur le temps d'accueil des enfants (fièvre, chutes, plaies, piqûres d'insectes...) Seuls les médicaments notés dans ces protocoles seront donnés aux enfants.

Il sensibilise et accompagne l'équipe, il repère les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Il assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois (Décret du 7 Juin 2010), et donne son avis sur l'admission des enfants de plus de 4 mois, lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical.

En l'absence de médecin de crèche, le médecin qui fait référence pour l'enfant est son médecin traitant ou son pédiatre.

C'est lui qui établit le certificat d'aptitude à vivre en collectivité et qui s'assure de la mise à jour des vaccinations.

C'est également lui qui renseigne la fiche sanitaire de liaison de l'enfant avant l'admission définitive de l'enfant, et qui valide le protocole médical à suivre en cas de fièvre ou de petites blessures. Attention : Seul ce document permettra l'administration, entre autres, d'un antipyrétique.

b- Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus,
- 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
- 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
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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
- 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 ;
- Contribuer en concertation avec la directrice, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsque le référent Santé et Accueil Inclusif 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 de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Modalités :

Les deux infirmières puéricultrice du service Petite Enfance assurent les missions de Référent Santé et accueil inclusif pour les 2 établissements.

Elles interviennent régulièrement dans la mise en œuvre des missions citées et sur demande des équipes en cas de besoins spécifiques ou ponctuels.

c- Le suivi médical en journée

Lorsqu'un enfant est malade à l'arrivée, la responsable, son adjointe ou la personne déléguée responsable, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir dans la structure. Elle va apprécier l'état clinique et général de l'enfant et juger des modalités nécessaires (accueil, orientation vers une consultation médicale urgente ou non..., départ anticipé...)

En cas de maladie **bénigne et bien supportée par l'enfant, il peut être admis** en crèche.

Les parents **doivent signaler**, à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux observés (toux, fièvre, vomissements, chutes, etc.) ainsi que les médicaments donnés et l'heure de la prise dans le but d'éviter un surdosage en cas de symptôme fébrile pendant l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus par téléphone pour leur permettre de prendre leurs dispositions sans nécessité absolue de venir dans l'urgence récupérer leur enfant.

Suivant le protocole établi par le médecin traitant de l'enfant, un antipyrétique peut lui être administré, sous la responsabilité de la responsable. Il en est de même pour les autres soins généraux apportés à l'enfant.

Par contre si son état général ne lui permet pas de rester à la crèche, ou en cas de consignes particulières de la crèche dans un contexte épidémique par exemple, les parents ou un tiers mandaté sont tenus de venir chercher leur enfant au plus tôt.

Si les parents ne sont pas joignables, la responsable pourra appeler l'une des personnes mandatées lors de l'inscription.

Pour les affections, les maladies contagieuses (Tuberculose, rougeole, scarlatine, oreillons, herpès, gastro entérite à rotavirus, bronchiolite...) et les maladies éruptives, la responsable doit respecter les évictions temporaires légales.

Au-delà des évictions légales, il est important pour chaque parent de tenir compte du risque de contagiosité de leur enfant et de faire preuve de précaution pour les autres.

Si l'enfant a des poux, le signaler rapidement et traiter l'enfant au plus vite pour éviter la contamination des autres enfants. L'enfant ne pourra pas être accueilli si aucun traitement n'a pu être débuté.

d- Administration des médicaments

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement.

La direction s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil.

Les traitements médicamenteux peuvent donc, à titre exceptionnel uniquement, être donnés à la crèche.

Toutefois, il devra être envisagé avec le médecin l'usage d'un médicament se prenant en 2 prises, matin et soir à la maison.

Si la 3^{ème} s'avère **INDISPENSABLE**, il faudra fournir l'ordonnance, le médicament neuf et la cuillère mesure. Le traitement neuf restera ainsi à la crèche pendant toute la durée du traitement. Il ne sera récupéré qu'à la fin du traitement.

L'administration des médicaments est soumise à la validation de l'infirmière puéricultrice (même pour les traitements homéopathiques).

Les structures ont élaboré un protocole de distribution médicamenteuse auquel les familles doivent adhérer afin de rendre possible cette distribution médicamenteuse.

Elle sera réalisée uniquement en présence d'une prescription médicale lisible, signée du médecin et mentionnant :

- Le nom de l'enfant, son âge, le poids,
- La dénomination exacte du médicament, la dose précise par prise, la durée du traitement,
- Datée de moins de 8 jours.

Sans cette ordonnance, de l'autorisation signée par les parents et en l'absence de l'accord de la responsable, aucun traitement ne pourra être donné.

ATTENTION :

SEULES LES PRISES DE MIDI ET 16h (PRECISEES SUR L'ORDONNANCE) seront A TITRE EXCEPTIONNEL données à la crèche, et UNIQUEMENT DANS LE DELAI INSCRIT SUR L'ORDONNANCE.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la responsable de tout traitement prescrit par le médecin traitant, même si le traitement n'est pas administré à la crèche. Ils doivent également signaler tout changement intervenu dans la prescription des médicaments.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à sortir du sac tout traitement médicamenteux et à le remettre au personnel.

- **L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique**

Peuvent être accueillis en crèche, les enfants dont le handicap ou la pathologie chronique est compatible avec le fonctionnement, l'organisation de la crèche et la vie en collectivité.

Si cet enfant est suivi par une équipe de soins spécialisée, un contrat d'intégration sera établi et évalué régulièrement lors de réunions avec les parents, les professionnels intervenant auprès de l'enfant, la responsable, le médecin de la crèche, l'équipe de la section accueillant l'enfant et l'éducatrice.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et/ou un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P.), en lien avec tous les partenaires, sera ainsi établi.

- **Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.**

L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté durant sa journée de crèche fera l'objet de soins d'urgence appropriés, définis par les protocoles de soins de la structure ou du médecin traitant le cas échéant.

En l'absence de la responsable, les 1ers soins sont délégués à l'éducatrice de jeunes enfants et à défaut aux auxiliaires de puériculture de la crèche dans le respect strict des protocoles établis.

En cas d'urgence médicale nécessitant une prise en charge spécialisée, il est fait appel aux services d'urgence. Les parents sont informés immédiatement. Si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche.

Les parents signent, pour cela, une autorisation d'hospitalisation au moment de l'admission de l'enfant.

Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques à jour et préviennent la crèche de toute modification de ces coordonnées.

Traitement des données personnelles (RGPD) et Enquête FILOUÉ de la CNAF

1- Traitement des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Cette loi européenne tend à encadrer et sécuriser l'utilisation qui est faite des données personnelles. Conformément au Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 (le "RGPD") ainsi que celles de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

2- L'enquête FILOUE de la CNAF

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, La CNAF a mis en place un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil en structure, facturation...). **La CNAF s'engage à anonymiser ces données avant utilisation.**

Les structures ont l'obligation de participer à l'enquête FILOUE.
Conformément à la loi du 06/01/1978, les parents peuvent refuser la participation à cette enquête.

Le présent règlement a été validé par délibération municipale en date du 28 septembre 2022 et transmis aux responsables de structure pour application.

ATTENTION : LE PRESENT REGLEMENT EST SUSCEPTIBLE D'EVOLUER EN COURS D'ANNEE EN CAS DE PUBLICATIONS DE NOUVELLES REGLEMENTATIONS ET/OU DIRECTIVES DE LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS NATIONALES. Les familles en seront alors informées par courrier.

A REMETTRE LORS DE L'INSCRIPTION

Nous soussignés,

Parents de l'enfant (Nom et Prénom)

Certifions :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil de la ville de Sorgues,
- Nous engager à respecter le présent règlement,
- Autoriser la responsable à consulter le site Cdap de la CAF pour la prise en compte des revenus et conserver les données issues de Cdap,
 OUI NON
- Donner notre accord pour le recueil des données personnelles informatisées
 OUI NON
- Donner notre accord pour l'envoi de documents dématérialisés
 OUI NON
- Donner notre accord pour la transmission à la CAF des données à caractère personnel à des fins statistiques (Enquête FILOUE)
 OUI NON

SORGUES, le

SIGNATURES DES PARENTS
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)