

Délibération DEL-CC-2024-009

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Extrait du Registre des Délibérations

MARDI 30 JANVIER 2024

AU POLE ENVIRONNEMENT, RUE LAVOISIER A SAINT-PORCHAIRE (BRESSUIRE)

Le trente janvier deux mille vingt-quatre, à 18h00, le Conseil Communautaire s'est réuni au Pôle Environnement, rue Lavoisier à Saint-Porchaire (BRESSUIRE), sous la présidence de Monsieur Pierre-Yves MAROLLEAU, Président.

Membres : 75 – Quorum : 38

**Présents (59)** : Pierre-Yves MAROLLEAU, Claude POUSIN, Johnny BROSSEAU, André GUILLERMIC, Marie JARRY, Jérôme BARON, Pascal LAGOGUEE, Gilles PETRAUD, François MARY, Philippe ROBIN, Dany GRELLIER, Yves CHOUTEAU, Pierre BUREAU, Anne-Marie REVEAU, Cécile VRIGNAUD, Claire PAULIC, Dominique REGNIER, Jean-Yves BILHEU, Serge BOUJU, Thierry MAROLLEAU, Sébastien GRELLIER, Joël BARRAUD, Christine SOULARD, Philippe AUDUREAU, Anne-Marie BARBIER, Sylvie BAZANTAY, Florence BAZZOLI, Jean-Marc BERNARD, Nathalie BERNARD, Sophie BESNARD, Bruno BODIN, Jean-Pierre BODIN, André BOISSONNOT, Marie-Line BOTTON, Bernard CARTIER, Armelle CASSIN, Yannick CHARRIER, Julie COUTOUI, Freddy ENOND, Stéphanie FILLON, Pascal GABILY, Marie GAUVRIT, Jean-Paul GODET, Catherine GONNORD, Aurélie GREGOIRE, Claudine GRELLIER, Jean-Jacques GROLLEAU, Emmanuelle HERBRETEAU, Etienne HUCAULT, Vincent MAROT, Patricia MIMAULT, Roland MOREAU, Stéphane NIORT, Maryse NOURISSON-ENOND, Karine PIED, Denis PRISSET, Rodolphe ROUE, Véronique VILLEMONTAIX, Patricia YOU, Jean-Baptiste FORTIN par Freddy ENOND (suppléant)

**Pouvoirs (5)** : Nicole COTILLON pouvoir à Pierre-Yves MAROLLEAU, Bérangère BAZANTAY pouvoir à Yannick CHARRIER, Rachel MERLET pouvoir à Marie-Line BOTTON, Nathalie MOREAU pouvoir à Bruno BODIN, Pierre MORIN pouvoir à Florence BAZZOLI

**Absents (16)** : Emmanuelle MENARD, Nicole COTILLON, Jean Claude METAIS, Bérangère BAZANTAY, Jacques BELIARD, Pascale FERCHAUD, Odile LIOUSRI-DROCHON, Jean-Louis LOGEAS, Rachel MERLET, Jean-François MOREAU, Nathalie MOREAU, Pierre MORIN, Sylvie RENAUDIN, Corinne TAILLEFAIT, Dominique TRICOT, Patricia TURPEAU

**Date de convocation** : 24-01-2024

**Secrétaire de séance** : Monsieur Jérôme BARON

## PETITE ENFANCE

### Petite enfance - Règlement de fonctionnement des structures multi-accueil : modification

Annexes

- Règlement fonctionnement 2024 – « crèche 123 Soleil » La Chapelle-Saint-Laurent ;
- Règlement fonctionnement 2024 – « crèche Les câlinous » Moncoutant-sur-Sèvre ;
- Règlement fonctionnement 2024 – « crèche La Chamaille » Bressuire ;
- Règlement fonctionnement 2024 – « crèche Pirouette » Bressuire ;
- Règlement fonctionnement 2024 – « crèche Les P'tits Mômes » Cerizay ;

**Vu** l'article R2324-30 du code de la santé publique en vertu duquel les « établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service (...) » ;

**Vu** le décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;

**Vu** la circulaire CNAF n°2014-009 relative aux conditions de prestation de service unique ;

**Vu** la délibération DEL-CC-2019-107 du 25 juin 2019 modifiant les règlements de fonctionnement des 5 crèches gérées en régie ;

**Considérant** les propositions de la commission *Enfance – Petite Enfance* en séances des 15 juin et 30 novembre 2023.

Le règlement de fonctionnement des crèches doit contenir les éléments suivants :

- 1- La fonction de directeur
- 2- La continuité de la fonction de direction
- 3- Les modalités d'inscription et conditions d'admission
- 4- Les horaires et conditions d'arrivée et départ de l'enfant
- 5- Le mode de calcul et tarif
- 6- Modalités de concours du référent santé
- 7- Le taux d'occupation hebdomadaire
- 9- En annexe, les protocoles
- 10- La règle de tarification CAF

Le règlement de fonctionnement, doit être mis à jour régulièrement et au moins tous les 5 ans. La dernière version date de 2019.

La version 2024 répond à 4 objectifs :

- Remplir l'obligation de révision périodique,
- Mettre à jour certaines modalités de fonctionnement,
- Mettre à jour le règlement à la suite du décret 2021 susvisé,
- Prendre en compte les préconisations du médecin PMI.

Dans le cadre de la révision périodique des règlements de fonctionnement des crèches, il est proposé de préciser et améliorer les réponses aux demandes d'accueil et les critères d'admission en crèche.

Au regard des facteurs suivants :

- L'obligation de se conformer aux modifications des conditions d'accueil en crèches apportées par le décret de 2021 susvisé ;
- La situation de l'offre et de la demande de garde et la nécessité d'établir des priorités ;
- L'impossibilité de proposer un mode de garde collectif pour toutes les familles qui ont un emploi ;
- L'intérêt concordant des enfants, des familles et de la collectivité, de proposer un accueil aux familles en insertion sociale et une socialisation précoce de tous les enfants ;
- L'importance de proposer à chaque catégorie de famille ("en emploi" et "en insertion") un accès au mode de garde collective en lien avec ses besoins effectifs.

Il est proposé d'apporter les modifications suivantes au règlement de fonctionnement des crèches :

1/ La forme du document :

Pour une question de pédagogie, 2 parties ont été créées :

- La partie 1 : procédure d'admission en crèche.

Elle sera utilisée par les animatrices des RPE relais Petite Enfance pour présenter la procédure d'admission aux familles qui cherchent un mode d'accueil.

- La partie 2 : Vie à la crèche.

Elle sera utilisée par les directrices de crèche lors de l'accueil des familles pour présenter les règles de la structure.

## 2/ Création de 2 catégories de demandes

Il est souhaitable de maîtriser la répartition des places pour les demandes de familles en fonction de leur besoin de garde ou de socialisation/ et ou répit.

Pour cela il est nécessaire de :

- Créer 2 catégories de demande : « place emploi » et « place insertion ».
- Déterminer une proportion de places pour chaque catégorie de demande.
- Attribuer une priorité aux dossiers en catégorie "insertion" qui sont accompagnés par un partenaire social.
- Favoriser les accueils insertion d'enfants grands pour que le parcours de socialisation ne soit pas interrompu (poursuite à l'école).
- Faire évoluer les critères de priorité en créant une orientation sociale pour la catégorie insertion.
- Supprimer la notion de commune.

## 3/ Création de la mission « référent santé »

L'objectif est de favoriser l'accueil inclusif et l'administration de médicaments.

Missions obligatoires indiquées dans le décret de 2021 :

- Informer et conseiller sur le handicap, maladie ...
- Présenter et expliquer les protocoles au personnel.
- Conseiller sur l'adaptation le bien-être, le bon développement de l'enfant.
- Mettre en place les accueils inclusifs.
- Accompagner la mise en œuvre des PAI (plan d'accueil individualisé).
- Eduquer et promouvoir la santé : nutrition, activité physique, sommeil, écran, environnement.
- Repérer les situations d'enfants en danger (lien SESSAD, psychomotricien)
- Contribuer aux protocoles et évolutions du règlement de fonctionnement.
- Procéder aux orientations médicales en cas de suspicion de problème.
- Délivrer les certificats d'absence (si le référent est médecin).

## 4/ Détermination du taux d'encadrement pour chaque crèche :

Le taux de 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 encadrant pour 8 enfants qui marchent est maintenu pour la crèche de 12 places et les crèches qui fonctionnent par groupe d'âge.

Le taux unique de 1 professionnel pour 6 enfants est adapté aux crèches moyennes (18/20 places) qui mélangent les enfants d'âges différents.

## 5/Encadrer les repas proposés :

Garantir les apports nutritionnels des repas proposés et la prise en compte des allergies alimentaires et du projet d'accueil individualisé (PAI) sur indication médicale.

Seuls les régimes sur prescription médicale et les allergies alimentaires sur attestation médicale sont pris en compte. En l'absence de prescription médicale, le guide des recommandations nutritionnelles alimentaires s'applique à tous.

**Le conseil communautaire, est invité à :**

- **approuver les modifications des règlements de fonctionnement des crèches telles que présentées et les mettre en application à compter du 1er septembre 2024 ;**
- **autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.**

**Après en avoir délibéré,**

**Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.**

Pour extrait conforme,  
Le Président de la Communauté  
d'Agglomération du Bocage Bressuirais,  
Pierre-Yves MAROLLEAU,

Transmis en préfecture le 01 FEV. 2024

Notifié ou publié le 01 FEV. 2024

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification/ou publication.



# **PETITE ENFANCE**

## **Règlement de fonctionnement Des crèches de l'Agglomération Du Bocage Bressuirais**

### **Partie 1 : procédure d'admission en crèche**

# Sommaire

## **LE SERVICE PETITE ENFANCE**

Relais petite enfance

Crèches

## **LA DEMANDE D'ACCUEIL EN CRECHE**

Demande d'accueil en crèche

## **LA COMMISSION D'ADMISSION EN CRECHE**

Calendrier de la commission d'admission

Catégorie de demande

Critères de classement

Proposition de place

Renouvellement de la demande

## **L'ADMISSION EN CRECHE**

Contrat d'accueil initial

Renouvellement du contrat d'accueil

## **LES TYPES D'ACCUEIL**

Accueil régulier

Accueil occasionnel

Accueil d'urgence

## **Validation institutionnelle**

Le règlement de fonctionnement est conforme aux dispositions du code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE. Décret de 2010 et 2021 et aux préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Il est validé par le service protection maternelle et infantile du département.

Il est adopté en conseil communautaire puis validé par le service de protection maternelle et infantile du département des Deux Sèvres - PMI 79.

## **Objectif du règlement de fonctionnement :**

Ce document précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille. Il fixe les règles communes que chacun doit respecter pour assurer un accueil sécurisant et de qualité.

Le règlement de fonctionnement des crèches :

L'agglomération du bocage Bressuirais gère en régie 5 établissements, aussi il est nécessaire d'organiser le règlement selon 2 parties de manière suivante :

**Une partie 1 concernant l'accès aux places en crèche.** Cette partie est commune à tous les établissements d'accueil du jeune enfant de l'agglomération du Bocage Bressuirais et ainsi garantit l'égalité des conditions

**Une partie 2 concernant l'accueil dans la crèche.** Cette partie présente pour chacun des établissements les conditions et modalités d'accueil de manière très précise.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Il est mis à disposition des familles pour consultation dans chaque crèche.

## **Le service petite enfance**

Le service petite enfance de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est composé des relais petite enfance et des crèches gérés en régie.

## ○ Relais Petite Enfance itinérants, (RPE)

Ce sont des **lieux ressources** pour les assistantes maternelles, les parents et les enfants. Ils proposent une information actualisée sur les modes d'accueil, les modalités d'emploi d'une assistante maternelle, d'une garde à domicile, les démarches administratives pour d'un accueil individuel, les temps collectifs proposés par les animatrices du RPE...

Sur le territoire ils sont répartis comme suit :

Secteur du Bressuirais : « **RPE Libellules et Papillons** » à Bressuire,

Secteur du Cerizéen : « **RPE L'île aux bambins** » à Cerizay,

Secteur du Moncoutantais « **RPE K' RAM'L** » à Moncoutant.

Les animatrices accueillent les familles et les accompagnent dans leur recherche d'un mode de garde. Elles présentent les différents modes d'accueils existants sur le territoire.

A la suite d'un entretien, l'animatrice remet la liste des assistantes maternelles et/ou réalise la demande **d'accueil en crèche\***.

(\*Anciennement appelé dossier de pré-inscription)

## ○ Crèches :

Les crèches gérées en régie par la communauté d'agglomération du bocage bressuirais sont :

- « Pirouette » à Bressuire (50 places)
- « La Chamaille » à Bressuire (20 places)
- « Les P'tits Mômes » à Cerizay (28 places)
- « Les Calinoux » à Moncoutant (18 places)
- « 123 Soleil » à La Chapelle St Laurent (12 places)

Elles proposent des places d'accueil de manière régulière ou occasionnelle aux familles d'enfants de moins de 4 ans habitant sur le territoire du bocage bressuirais.

## LA DEMANDE D'ACCUEIL EN CRECHE



La crèche propose deux types d'accueil : l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

- **Pour un accueil occasionnel** (besoins ponctuels et non récurrents), en fonction des places disponibles.

Pour un accueil occasionnel, la famille prendra directement contact avec la directrice, les modalités d'accueil seront vues lors d'un rendez-vous.

Document appelé "**Avis d'accueil**" est réalisé directement par la directrice de la crèche concernée.

- **Pour un accueil régulier**, (planning connu à l'avance et récurrent),

Dans ce cas, un document appelé "**contrat d'accueil**" est établi à la suite de l'acceptation de la **demande d'accueil** par la **commission d'admission**.

## O Demande d'accueil en crèche

La **demande d'accueil en crèche\*** est effectuée auprès de l'animatrice du Relais Petite Enfance.

Lors du rendez-vous il est nécessaire de remplir le dossier de demande d'accueil en crèche et fournir les pièces justificatives suivantes :

- Livret de famille ou acte de naissance,
- Décision de justice en cas de séparation,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité, quittance de loyer au nom de la famille, avis d'imposition)
- Le numéro d'allocataire CAF, ou le numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA, ou l'avis d'imposition
- 3 bulletins de salaire à jour par rapport à la commission... et/ou justificatif de formation et/ ou contrat de travail récent

La famille indique le ou les établissements souhaités, les jours et horaires dont elle a besoin ainsi que la date d'entrée souhaitée.

Le dossier ne peut pas être réalisé avant le 3ème mois de grossesse ou plus d'une année à l'avance si l'enfant est déjà né.

Le dossier doit être complet 1 mois avant le passage en commission d'admission.

Lorsque le dossier est complet, est présenté en commission d'admission.

**Attention :**

- Si l'écart entre la **date d'entrée** mentionnée sur la demande d'accueil en crèche et la date d'entrée effective de l'enfant est **supérieure à 1 mois**, l'attribution de la place est **annulée**.
  
- Si l'écart entre les **horaires réservés** et les horaires réels est **supérieur à 20%**, la place est **annulée**.

## COMMISSION D'ADMISSION EN CRECHE

Les places d'accueil en crèche de l'Agglomération du Bocage Bressuirais sont attribuées par une **commission d'admission en crèche** (CDA).

Elle est composée de :

- La Vice-présidente ou la référente petite enfance,
- La directrice petite enfance
- Les directrices des 5 crèches de l'Agglo2b,
- Les animatrices des 3 Relais Petite Enfance

Calendrier de la commission d'admission (CDA) :

La CDA se réunit 3 fois par an pour étudier les demandes d'accueil en crèche en mars, juin et septembre.

### Catégorie de demande :

Les demandes sont étudiées selon deux catégories : Emploi et Insertion.

- La catégorie "**emploi**" regroupe les demandes dont le ou les parents travaillent de manière régulière.
- La catégorie "**insertion**" regroupe les autres situations.

Dans chaque crèche, un nombre de place est déterminé pour chaque catégorie.

### ○ Critères de classement :

Les demandes sont étudiées de manière **anonyme**, au regard des possibilités d'accueil de la structure à la date demandée et en fonction de l'âge de l'enfant (ex : accueil en fonction de l'âge des enfants afin de respecter le taux d'encadrement personnel/enfants).

Des critères de classement cumulatifs permettent d'établir l'ordre de passage des dossiers pour chaque catégorie :

Catégorie emploi	Catégorie insertion
Situation particulière	Situation particulière
Fratrie	Orientation sociale
	Fratrie
Date de dépôt du dossier	Date du Dépôt du dossier
Habite l'agglomération <sup>111</sup>	Habite l'agglomération

<sup>111</sup> A noter qu'il n'existe plus de critère de priorité dans la commune d'implantation de la crèche.

**Attention :**

- Les dossiers dont les factures des familles ne sont pas réglées ne sont pas présentés en commission d'admission (pour de l'accueil occasionnel ou un autre enfant de la fratrie accueilli).

○ **Proposition de place :**

La commission fait une proposition d'attribution au regard des places disponibles et des besoins de la famille. Elle informe par courrier la famille de cette proposition.

La famille dispose d'un **délai de 15 jours** pour **accepter/refuser la proposition**.

○ **Renouvellement de la demande d'accueil :**

Si la commission n'a pu accepter l'accueil, **la famille peut maintenir sa demande dans les 15 jours**, (en renvoyant un coupon de maintien de demande - nouveauté proposée) et passe en liste d'attente.

Si des désistements de familles acceptées ont lieu, les familles en liste d'attente sont contactées dans les jours suivants dans l'ordre de passage de la CDA.

Les familles restant en liste d'attente seront automatiquement présentées lors de la commission suivante.

## **L'ADMISSION EN CRECHE**

L'admission est réalisée auprès de la directrice de la crèche dans laquelle l'enfant est accepté.

Lors du rendez-vous d'admission qui a lieu dans la crèche, la famille visite les locaux et découvre les conditions d'accueil concrètes de l'enfant. La directrice présente également le règlement et le projet d'établissement.

### ○ **Le dossier d'admission**

Le dossier d'admission comprend, en plus des documents fournis lors de la demande d'accueil, les pièces suivantes :

- **Photocopie des vaccinations de l'enfant** : Les vaccins obligatoires doivent être réalisés avant l'entrée, en fonction de l'âge de l'enfant<sup>[1]</sup> ;
- **Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité** délivré par le médecin de l'enfant, à renouveler tous les ans ;
- **Photocopie du document justifiant** de l'attribution de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (**AAEH**) pour les enfants en situation de handicap ;
- **Autorisations parentales** <sup>[2]</sup> : droit à l'image, sortie et transport, délivrance des soins et traitements, listes des personnes autorisées à récupérer les enfants, enquête FILOUE ;
- **En cas de changement de situation familiale, le justificatif ou divorce**, fournir la copie de la décision légale,
- L'attestation de **responsabilité civile** ou d'assurance.

<sup>[1]</sup> Pour mémoire, les vaccinations obligatoires sont indispensables pour un accueil en mode collectif.

<sup>[2]</sup> Autorisation parentale conjointe ou à défaut les 2 autorisations sauf déchéance avec justificatif.

Attention :

Les familles s'engagent à fournir des **informations sincères**.

Il est demandé aux parents de signaler, dans les plus brefs délais, tout changement de situation notamment, coordonnées et situation familiale, et de fournir les justificatifs nécessaires le cas échéant

Si les services constatent des anomalies dans la situation décrite et la réalité observée, l'accueil sera interrompu et les éléments seront transmis aux services de la CAF, organisme partenaire et financeur de l'établissement.

Le dossier devra être complet avant l'arrivée de l'enfant, et le calendrier vaccinal devra être respecté. Un délai de 3 mois est accordé au calendrier prévu conformément à la législation. Passé ce délai, l'accueil de l'enfant doit être suspendu.

Le dossier d'admission complet permet de réaliser le contrat d'accueil de l'enfant.

### ○ **Contrat d'accueil initial**

Le contrat d'accueil est un document juridique qui **engage la famille sur la base des besoins qu'elle a exposé** lors de la demande d'accueil. La collectivité est aussi engagée sous la forme d'une **réservation de place**.

Le contrat est fait pour un période d'accueil de 3 mois minimum.

Il indique :

- la **date à partir** de laquelle l'enfant va venir en collectivité,
- les **jours et les horaires** de présence,
- le nombre de jours d'absence de l'enfant
- le **tarif** qui sera appliqué.

### ○ **Renouvellement de contrat**

Le renouvellement du contrat doit avoir lieu au moins un mois avant son terme. A défaut, la place ne sera plus attribuée.

Le contrat ne peut être modifié que 2 fois par année civile à l'initiative de la famille.

La modification doit prendre en compte les besoins exprimés par la famille et la capacité de la structure à répondre à la demande. Elle doit être demandée en respectant un préavis d'un mois et prendra effet le 1er jour du mois suivant.

## **LES TYPES D'ACCUEIL**

### ○ **Accueil régulier**

Pour les familles en emploi, le contrat est proposé selon pour une période de 3 mois à 1 an.

La famille établit avec la directrice la **programmation de l'accueil** qui précise les horaires, congés et absences programmées.

Le renouvellement est proposé en fonction de la situation d'emploi de la famille.

Sauf besoin spécifique, le **renouvellement du contrat est proposé en fin d'année** pour l'année suivante. Cette période de renouvellement permet à la famille de connaître les jours de fermeture de la crèche pour l'année suivante.

Une **mensualisation** des dépenses est proposée, conformément aux préconisations de la caf, pour permettre à la famille de lisser les frais de garde. Cela a pour conséquence de gérer des factures même les mois où l'enfant ne fréquente pas la structure pour cause de congés.

## ○ **Accueil en insertion**

Pour les familles dont au moins l'un des parents ne travaille pas de manière permanente, un **contrat de 3 mois** est automatiquement proposé par la commission d'admission.

Le **renouvellement** du contrat est **soumis** à un minimum de **6 semaines d'activité, ou à un contrat le travail** qui commence avant la fin de l'accueil et qui se poursuit au-delà de 3 mois.

## ○ **Accueil d'occasionnel**

L'accueil occasionnel est un accueil ponctuel selon les disponibilités de la structure. Il ne donne pas lieu à la signature d'un contrat mais s'adapte au mieux aux souhaits des familles.

L'inscription et le planning d'accueil se font auprès de la directrice de la crèche.

Les créneaux disponibles sont répartis en fonction du nombre de familles ayant besoin.

Un avis d'inscription d'accueil occasionnel est réalisé.

## ○ **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence concerne les familles dont les besoins ne peuvent être anticipés.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont besoin d'un mode de garde pour un motif de force majeure ou exceptionnel (par exemple, rupture imprévue du mode de garde).

L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles et sur un temps limité à la gestion de l'urgence.

Si le besoin **devient pérenne**, un dossier de **demande d'accueil en crèche** doit être réalisé pour un passage en commission d'admission.

# **PETITE ENFANCE**

## **Règlement de fonctionnement des crèches**

### **Partie 2**

#### **Crèche 123 soleil**

## **Sommaire**

## **L'EQUIPE EDUCATIVE**

La crèche

La directrice

La directrice adjointe

Continuité de fonction de direction

Référent santé

L'équipe éducative

## **ACCUEIL DE L'ENFANT**

La vie de l'enfant dans la structure

La santé de l'enfant

## **GESTION DES HORAIRES ET DES TEMPS D'ACCUEIL**

L'arrivée et le départ des enfants

Les délais de prévenance

## **PAIEMENT**

La participation familiale

Les exceptions

La facturation

## **DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT**

A l'initiative de la structure

A l'initiative de la famille

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

Assurances

L'enquête filoué

## **LES ANNEXES**

# **L 'équipe éducative**



## LA CRECHE

### Le fonctionnement,

La crèche "1,2,3 Soleil" accueille les enfants en inter-âge, de 10 semaines à 4 ans.  
Elle est ouverte du lundi au vendredi.

EAJE	Places	Horaires	Fermetures programmées	Fermetures non programmées
123 soleil	12	7h45- 18h	3 semaines l'été 1 semaine à Noël Journée ou demi-journée pédagogique	Fréquentation faible Travaux urgents Réunion non programmable

Les dates de fermeture sont connues en novembre pour l'année suivante, ou annoncées le plus tôt possible aux familles et affichées.

### L'encadrement,

Le taux d'encadrement pour la structure est :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent ;

## DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

### La directrice,

Elle est titulaire d'un diplôme d'Educatrice de jeunes enfants.

Elle a pour rôle de construire avec l'équipe le projet d'établissement. Elle en assure la mise en œuvre et le suivi.

Elle encadre l'équipe, met en place et contrôle les normes d'hygiène et de sécurité et assure une mission de prévention.

Elle participe à la gestion administrative et financière de la structure, développe les partenariats et est l'interlocutrice privilégiée des familles.

Elle est garante du respect du règlement de fonctionnement.

### La directrice adjointe,

Elle est titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants, elle travaille en binôme avec la directrice et participe à l'application du projet d'établissement. En cas d'absence de la directrice, elle assure la continuité de direction.

## Continuité de la fonction de direction,

C'est un protocole écrit qui organise précisément la répartition des responsabilités et des missions dans la crèche en l'absence de la directrice.

Dans ces circonstances :

- Les missions et décisions essentielles au bon fonctionnement de la structure sont déléguées à la directrice adjointe.
- Les missions importantes sont réparties dans l'équipe en fonction de la qualification du personnel,
- Les missions non essentielles sont suspendues le temps de l'absence.

Un planning est établi pour mettre en pratique cette organisation.

Cette organisation est utilisée pendant les absences de la directrice (congés annuels, maladie, formation).

En cas d'absence prolongée, la directrice est remplacée.

## Référent santé,

C'est un professionnel de santé missionné par la structure pour réaliser les missions suivantes, conformément à la législation :

« 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 directeur de l'établissement, 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 directeur de l'établissement des protocoles annexés au règlement fonctionnement et veiller à la 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 directeur, 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."

EAJE	Places	Nbre d'heures d'intervention du Référent Santé	
		Par an	Par trimestre
123 Soleil	12	10h	2h

## L'équipe éducative

L'équipe éducative est composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, et d'agents petite enfance.

# L'accueil de l'enfant

Dans ce présent règlement de fonctionnement, les paragraphes développés dans cette partie feront l'objet d'explications plus approfondies dans le projet d'établissement.

## LA VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

### L'alimentation

Les enfants sont accueillis premier biberon ou petit déjeuner pris.

Pour les enfants prenant des **biberons**, les parents doivent fournir les boîtes neuves de lait infantile et 2 biberons avec les tétines adaptées. Il est recommandé d'utiliser des biberons en verre pour des raisons de sécurité alimentaire. Ce matériel sera conservé à la crèche jusqu'à ce que l'enfant ne prenne plus de biberon.

Afin de faciliter la poursuite de l'**allaitement maternel**, il est possible d'apporter le lait maternel à la crèche en respectant le protocole de transport. Les mamans qui le souhaitent peuvent venir allaiter sur place.

Les **premières introductions alimentaires** se font à la maison. Lors de la diversification alimentaire, la structure encourage la famille à fournir le repas de son enfant, en suivant le protocole de transport des repas.

La crèche suit la **réglementation nutritionnelle nationale**, elle est livrée en liaison froide par la cuisine centrale de l'EHPAD de la Chapelle Saint Laurent.

Seuls les **régimes sur prescription médicale** et les allergies alimentaires sur attestation médicale sont pris en compte. En l'absence de prescription médicale le plan alimentaire s'applique à tous.

Les repas sont diversifiés, agréablement présentés et respectent les besoins de chaque enfant. Les couverts et les serviettes de table sont fournis par la structure.

## Le sommeil

La structure dispose de deux chambres et fournit les draps housses.

Les parents emmènent les turbulettes (marquées au nom de l'enfant) lorsque l'enfant dort dans un lit à barreaux.

## L'hygiène

La structure fournit les couches\*, le linge et les produits d'hygiène\*

La famille fournit les affaires de rechange marquées au nom de l'enfant.

L'apprentissage de la propreté se fait en collaboration avec la famille et dans le respect du rythme de l'enfant. Le début de cette acquisition devra être initiée à la maison.

Les professionnels prennent ensuite le relais et propose à l'enfant d'aller sur les toilettes ou sur le pot.

Petit à petit, l'enfant se familiarise avec ce nouvel élément dans le cadre d'un accompagnement personnalisé.

(\*Marque communiquée par voie d'affichage)

## L'éveil

L'équipe travaille autour d'un **projet d'établissement** élaboré autour d'objectifs communs et de moyens mis en œuvre pour les atteindre.

L'équipe cherche avant tout à proposer un lieu de jeux et de plaisir pour l'enfant. Des propositions de jeux/d'activités variées, adaptées à l'âge des enfants, sont faites quotidiennement.

Le projet éducatif élaboré est tourné sur le respect de l'enfant et de son rythme, le développement de son autonomie, la volonté de le rendre acteur au quotidien, la prise en compte de ses choix dans la libre participation aux propositions faites, l'apprentissage progressive des règles sociales, l'ouverture sur l'extérieur, ...

Le projet d'établissement est présenté aux familles et est consultable dans la crèche.

## Les objets personnels et la sécurité

Afin d'assurer, individuellement et collectivement, la sécurité de l'enfant, les objets dangereux par nature ou rendus dangereux du fait de leur petite taille, ou de l'utilisation en collectivité sont interdits. Ex : les bijoux (bagues, colliers, boucles d'oreilles), les petits jeux démontables, ...

## L'implication des familles

Les nouveaux accueils sont précédés d'un **temps d'adaptation** d'une durée et d'un déroulement progressif adaptable à chaque enfant.

Ce temps vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Il permet à l'enfant, à la famille et à l'équipe de mieux se connaître. Ainsi, la séparation de l'enfant et de ses parents est facilitée.

Durant cette période, les parents informent l'équipe des habitudes de l'enfant. Elles sont prises en considération et respectées dans la limite de la vie en collectivité.

Les **transmissions** données à l'équipe par les parents permettent également d'avoir toutes les informations nécessaires pour le bon déroulement de la journée de l'enfant : vaccination récente, mauvaise nuit, chute, fièvre, heure des repas, de sommeil et des changes. Le personnel quant à lui informera les parents sur ce qu'il s'est passé au cours de la journée, au départ de l'enfant.

Les parents peuvent obtenir un rendez-vous avec la directrice sur simple demande pour s'entretenir sur la vie de leur enfant au sein de la crèche.

Dans la structure, des **affichages** sont à disposition des parents regroupant des **informations importantes** (vie de la structure, accueil des stagiaires, animations locales, etc...).

Les parents sont également invités à participer à la vie de la structure : temps festifs, soirées d'échanges, participation aux activités, présentation d'un talent, partage de savoir-faire, d'une passion, etc.

La crèche veille à informer et recueillir l'expression des parents sur les projets, l'organisation et la vie de la structure.

Dans le cadre de **l'accompagnement à la parentalité**, l'équipe peut être sollicité sur tout sujet concernant la santé et le développement de l'enfant.

La direction peut également **communiquer de manière collective ou individuelle** pour des messages de prévention ou de soin.

## LA SANTÉ DE L'ENFANT

Par mesure de prévention, la structure met à disposition des parents du gel hydro- alcoolique et des sur-chaussures.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents ont la responsabilité de signaler tout problème de santé de leur enfant, ainsi que toute administration de médicaments.

### L'accueil de l'enfant et les évictions

Le bon déroulement d'une journée de la crèche dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant malade supporte difficilement la collectivité.

La directrice, ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction, peut **refuser l'accueil** de l'enfant :

- Si la structure ne peut pas assurer le supplément de surveillance et de soin nécessaire à l'enfant.
- si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec des activités qui assurent plaisir et profit.

Lorsque l'enfant est **malade au cours de la journée**, la directrice, prévient les parents pour qu'ils viennent reprendre l'enfant et consulter leur médecin traitant si nécessaire. Dans m'attente, les professionnels prennent les mesures qui s'imposent en application des protocoles de santé.

En cas d'urgence, l'équipe prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles établis.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transporté dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers (le personnel n'étant pas habilité à quitter la structure pour un transport éventuel). Les parents sont prévenus par téléphone.

Les protocoles sont disponibles **en annexe** conformément au **Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants** du Haut Conseil de la Santé Publique.

Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, Un **projet d'accueil individualisé** (PAI) est élaboré par le médecin de l'enfant, en collaboration avec les parents, la directrice le référent santé et les personnes ressources concernées.

## Les médicaments

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits le matin et le soir afin d'être donnés par les parents.

**Les médicaments sont transmis** par les parents en mains propres aux professionnels du crèche avec indication de la date d'ouverture et du nom de l'enfant. Les dosettes et autres pistons distributeurs doivent être remis en même temps que les médicaments (si possible non entamé).

Il est demandé aux parents de préciser par écrit l'autorisation d'administrer le traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant

**Seuls les médicaments autorisés par le protocole soin** de la crèche seront utilisés sous réserve de l'autorisation du médecin de l'enfant et de l'autorisation parentale.

Aucun autre médicament ni régime ne sera administré sans une ordonnance nominative, datée, précisant la posologie, le poids de l'enfant, la durée et le moment de prise des médicaments et ce dans la mesure où le protocole est compatible avec la collectivité.

L'administration des soins ou traitements médicaux à un enfant, se fait conformément à l'article 2 du décret du 30 août 2021, par un professionnel de l'accueil du jeune enfant employé par la structure, maîtrisant la langue française.

# Gestion des horaires et temps d'accueil

## L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DES ENFANT

Les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents ou aux personnes majeures désignées par ceux-ci, mandatées par écrit et munies d'une pièce d'identité.

La structure se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant si les conditions de sa sécurité ne sont pas garanties.

Les **heures d'arrivée et de départ** indiquées par les parents au moment de l'inscription doivent être **rigoureusement respectées** car elles sont des points de repère important pour l'enfant et indispensable au bon fonctionnement de la crèche.

Afin que la structure puisse fermer, les parents doivent venir **rechercher leur enfant 15 minutes avant l'heure de fermeture** pour permettre une transmission et un départ dans de bonnes conditions.

Les enfants sont accueillis **toilette faite, couche de la nuit changée et habillés** pour la journée.

A son arrivée dans la structure, l'enfant est sous **la responsabilité et la surveillance de ses parents**, jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe qui l'accueillera dans la salle de vie. L'équipe est déchargée de sa responsabilité vis-à-vis de l'enfant dès que celui-ci est sorti de la salle de vie accompagné de son parent.

Il est demandé aux **parents de participer à l'accueil de leur enfant** pour permettre au personnel de rester disponible pour les autres enfants. Il s'agit plus particulièrement :

- D'entrer dans les locaux en mettant des sur-chaussures,
- De ranger les effets personnels de l'enfant (sac, manteau, chaussures...),
- D'accompagner l'enfant dans la pièce où il sera accueilli.

Les parents doivent veiller à ce que l'arrivée et le départ de l'enfant **ne perturbe la vie** de la crèche. En effet, la présence de frère et/ou de sœur ne doit pas être facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Afin de respecter une qualité d'accueil pour l'enfant : disponibilité de l'adulte, cadre rassurant et stable, sauf exception, les **temps d'arrivée et de départ** ne sont pas autorisés pendant les temps de repas et de goûters.

## Les délais de prévenance

### Absence

La structure peut reprendre la place réservée au bout d'une heure sans nouvelle de la famille.

### Annulation d'une présence

La famille qui souhaite annuler une présence doit en informer la directrice au **moins 24 heures effectives\*** avant la journée d'absence, à défaut, l'absence sera facturée.

Pour les mois de juillet et août, pour les vacances de Noël et pour les « ponts », le délai pour informer la directrice est d'au **moins 1 mois**. (\*weekend et jours fériés non compris)

### Annulation d'une absence

La famille qui souhaite annuler une absence doit en informer la directrice le plus tôt possible.

L'enfant pourra alors être accueilli en fonction des places disponibles.

L'absence sera reportée si la structure a été prévenue au moins 24 heures effectives\* avant la journée d'accueil souhaitée. (\*weekend et jours fériés non compris).

## Non-respect du contrat

Le non-respect des termes du contrat entraîne la rupture du contrat à l'initiative de la collective.

Un courrier d'information est envoyé à la famille et précise la date de sortie au regard du délai de préavis de 2 mois.

# Le paiement

## La participation familiale

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

La CAF et la MSA versent au gestionnaire une prestation de service unique permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort (lié au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) appliqué aux ressources de la famille. Le taux d'effort est consultable en annexe 6.

Afin d'obtenir le montant des ressources des allocataires CAF et MSA, la structure utilise, avec l'accord des familles, un service extranet de consultation des ressources (pour l'année N, la CAF et la MSA prennent en compte les ressources de l'année N-2).

Pour les non-allocataires, la détermination des ressources s'effectue à partir du dernier avis d'imposition.

Au-delà d'un certain montant de ressources ou si la famille ne communique pas ses revenus, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuel. Ceux-ci sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA ainsi que la structure de tout changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements peuvent impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification.

Lorsque la famille n'est ni allocataire CAF ni allocataire MSA, la structure applique un tarif horaire correspondant au montant minimum de la prestation de service CAF/MSA qu'elle a perçu l'année précédente.

## Les exceptions

La présence dans la famille d'un enfant en situation de **handicap** (bénéficiaire de l'AEEH) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure).

Le montant des participations familiales est également soumis à un plancher et à un plafond. En cas d'absence de ressources ou lorsque les enfants sont placés en famille d'accueil au titre de **l'aide sociale à l'enfance** (ASE), le montant plancher est retenu.

Dans le cas d'un **accueil d'urgence**, la structure applique un tarif moyen correspondant à la



participation familiale horaire moyenne de l'année précédente.

## La facturation

La famille est tenue de payer les **heures réservées** au contrat.

Le temps facturé débute à l'arrivée de l'enfant dans la salle de vie et se termine à sa sortie, temps de transmissions compris.

La facturation est fractionnée à la demi-heure. Aussi, chaque demi-heure commencée est due au-delà de 9 minutes consommées.

## L'adaptation

Le temps d'adaptation avec présence du parent est offert.

Le temps d'accueil facturé débute lorsque l'enfant est accueilli dans la structure seul.

## L'accueil régulier mensualisé

Conformément aux directives de la cnaf lorsque le contrat est régulier les factures sont mensualisées pour **étaler les frais de garde**.

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois du contrat de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois.

$$\text{Facture mensuelle} = \frac{\text{Le montant total des participations familiales}}{\text{le nombre de mois du contrat}}$$

- Si des heures sont réalisées au-delà du contrat, elles sont facturées en plus chaque mois.
- Si des absences déductibles sont réalisées, elles sont déduites chaque mois.

Exemple : La famille XX à un contrat sur un an

Durée du contrat : 12 mois

Durée par jour : 8 heures

Nombre de jours de présence par semaine : 4 jours

Congés prévus : 6 semaines

Tarif horaire : 1€

$$122,67 \text{ €} = \frac{8 \text{ heures} \times 4 \text{ jours} \times (52 \text{ semaines} - 6 \text{ semaines de congés}) \times 1 \text{ €}}{12 \text{ mois}}$$

La famille sera donc mensualisée à 122.67€ par mois (même en juillet si l'enfant ne vient pas pendant 4 semaines puisque les congés sont déjà déduits)

**Remarque :** respect des heures de fréquentation réelle des enfants

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

## Les déductions

Lorsque l'enfant est malade le parent doit informer la crèche de l'absence et indiquer la durée de l'absence. Dans ce cas, une déduction d'heure peut avoir lieu à compter du premier jour d'absence pour un des motifs suivants :

- 1/ Fermeture de la structure,
- 2/ Maladie de l'enfant sur présentation d'une attestation parentale pour une absence inférieure ou égale à 4 jours,
- 3/ Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical donné au retour de l'enfant ou au plus tard, avant la fin du mois concerné.
- 4/ Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- 5/ Eviction de la structure prononcée par le référent santé.

## Le paiement

La famille doit s'acquitter du règlement de la facture dès réception ou à la date d'échéance notée sur cette dernière.

- 1/ Paiement dématérialisé :

Modes de paiement	Lieu de paiement	Ordre de paiement
chèque, CESU, prélèvement bancaire E-CESU	Trésorerie de Thouars	Direction Générale des Finances Publiques

- 2/ Paiement en espèce

Pour les usagers qui souhaitent payer en espèce, ils peuvent se rendre chez **un commerçant acceptant les paiements de proximité** (plus de 80 dans le département), muni du QR Code présent sur la facture.

## Facturation minimum

Si le montant de la facture mensuelle est inférieur ou égal à 15.00€, la facturation portera sur plusieurs mois. Pour information, le service établit une facture compilée deux fois par an.

Si le montant des factures cumulées est inférieur à 15.01€ lors du départ de la structure, une facture d'un montant forfaitaire de 15.01€ sera établie.

#### 4/ Retard de paiement

Tout retard de paiement entraînera des relances par courrier du service ainsi que la mise en œuvre d'une procédure de recouvrement et de poursuite par la Trésorerie.

Toute facture non payée pourra entraîner la suspension de l'accueil et l'impossibilité d'une nouvelle inscription dans la structure. Des poursuites seront automatiquement engagées par le Trésor Public.

### Voie et délai de recours

Toute contestation concernant la facture devra être faite dans les 2 mois suivant son émission par courrier adressé à l'élu de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais en charge du service petite enfance. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation possible.

### Crédit d'impôt

Afin que la famille puisse bénéficier du crédit d'impôt pour frais de garde, une attestation fiscale lui sera adressée chaque année sous réserve que les paiements soient à jour.

## Départ définitif de l'enfant

### A L'INITIATIVE DE LA STRUCTURE

La collectivité et la Caf prennent en charge une part importante du financement de la crèche. Les besoins en accueil collectif sont importants et le nombre de place en accueil est limité.

A ce titre, et pour favoriser l'égalité d'accès de tous aux accueils collectifs, la structure est fondée à reprendre la place à compter du 15<sup>ème</sup> jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

La structure est fondée à rompre le contrat pour non-respect du volume d'heure contractualisé au-delà de 20% sur une durée d'un mois. Un courrier d'information est transmis avec un préavis 15 jours.

Dans certaines situations, une commission composée de la Vice-Présidente Enfance - Petite Enfance et de techniciens pourra décider de l'exclusion temporaire ou du départ définitif d'un enfant suite à l'envoi de courriers restés infructueux : comportement perturbateur d'un parent, non-respect répété du règlement de fonctionnement, refus ou retard de paiement...

### A L'INITIATIVE DE LA FAMILLE

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit informer par écrit la directrice, en respectant un préavis d'un mois (les fermetures de la structure ne sont pas incluses dans ce mois qui court à compter de la date de réception du préavis par la structure). A défaut, les deux premières semaines d'accueil prévues seront facturées.

# Dispositions diverses

## ASSURANCES

Les parents transmettent une attestation de responsabilité civile couvrir les dommages causés par leur enfant à un tiers.

Le gestionnaire est assuré pour l'ensemble des activités de la crèche.

La crèche ne peut être tenue pour responsable, de toute détérioration ou vol de poussette ou objet personnel dans l'établissement.

## L'ENQUETE FILOUE

La crèche participe à l'enquête Filoué (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje).

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche de transmettre un fichier d'information sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Les détails sont disponibles sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

Rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>

Une adresse mail est mise à disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

En signant l'autorisation, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje. »

## LES ANNEXES

Annexe 1 : Capacité d'accueil et condition d'ouverture

Annexe 2 : Les protocoles

Annexe 3 : Tableau de continuité de direction

Annexe 4 : Liste des maladies à évictions

Annexe 5 : Calendrier vaccinal

Annexe 6 : Calcul du taux d'effort

Annexe 7 : Projet d'établissement de la structure

### Annexe 1 Capacité d'accueil et condition d'ouverture

L'accueil en surnombre de 115%, correspond au maximum suivant :

EAJE	Places	Nombre d'enfants maximum en simultané	Amplitude horaire	Capacité horaire hebdomadaire maximale
Formule		Places x 115%	7h45-18h	Amplitude horaire x places x 5 jours
1,2,3 Soleil	12	14 mais restreint à 13 par rapport au taux d'encadrement	10,25h	615h

Le taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord sur les 2 mois précédent. Cf document "Tableau de bord Taux d'occupation hebdomadaire"

### Annexe 2 : Protocoles

Joindre les protocoles cf dossier sharepoint

### Annexe 3 : Tableau de continuité de service

		7H	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	18H
<b>LUNDI</b>	cas général	Auxiliaire de Puériculture		DIRECTRICE				EJE Adjointe						
	en cas d'absence de la directrice	Auxiliaire de Puériculture				EJE Adjointe								
<b>MARDI</b>	cas général	EJE Adjointe		DIRECTRICE						EJE Adjointe	Auxiliaire de Puériculture			
	en cas d'absence de la directrice	EJE Adjointe						Assistant Educatif	EJE Adjointe			Auxiliaire de Puériculture		
<b>MERCREDI</b>	cas général	EJE Adjointe							Auxiliaire de Puériculture					
	en cas d'absence de l'adjointe	Assisant Educatif				Auxiliaire de Puériculture								
<b>JEUDI</b>	cas général	DIRECTRICE										EJE Adjointe		
	en cas d'absence de la directrice	Agent Petite Enfance			EJE Adjointe									
<b>VENDREDI</b>	cas général	Auxiliaire de Puériculture		DIRECTRICE										
	en cas d'absence de la directrice	Auxiliaire de Puériculture				EJE Adjointe								

#### Annexe 4 : liste de maladies à éviction

Maladies	Délais d'éviction et/ou certificat médical de retour
Angine à streptocoque	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	3 jours après le début d'un traitement antibiotique par azithromycine ou 5 jours après le début d'un autre traitement antibiotique
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements (à 24h d'intervalle au moins) réalisés après la fin du traitement antibiotique
Gale	3 jours après un traitement local
Gastro-entérites bactériennes (shigelles, e.coli)	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant le retour possible de l'enfant
Hépatite A et E	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pas d'éviction si l'impétigo est limité et peut être recouvert de pansements.  En cas d'impétigo étendu et ne pouvant être protégé par des pansements, l'éviction est de 72h après le début du traitement antibiotique
Infections à Clostridium difficile	Jusqu'à la fin des symptômes cliniques
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant le retour possible de l'enfant
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant le retour possible de l'enfant (souvent 6 à 8 semaines)
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant le retour possible de l'enfant

## Annexe 5 : calendrier vaccinal

### Calendrier simplifié des vaccinations 2023

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG*	■														
DTP		■		■			■		■	■		■	■		Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■			■		■	■		■			
Hib		■		■			■								
Hépatite B		■		■			■								
Pneumocoque		■		■			■								
ROR								■	■						
Méningocoque C					■			■							
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■			■							
HPV										■	■				
Grippe															Tous les ans
Zona															■

\* Pour certaines personnes seulement

## Annexe 6 : calcul du taux d'effort

### Tarif horaire au 1er janvier 2023

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4-7 enfants	8 et +
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Plancher mensuel	0,467 €	0,389 €	0,311 €	0,234 €	0,155 €
754,16 €					
Plafond mensuel	3,714 €	3,096 €	2,478 €	1,860 €	1,236 €
6 000 €					



## **Annexe 7 : Projet d'établissement de la structure**