

Règlement de fonctionnement



Mis à jour en avril 2025

Gestionnaire : Communauté de Communes de l'Est de la Somme
Président : Mr José RIOJA

Directrice de la structure : Mme Audrey VINCENT
Adjointe : Mme BRUYANT Malorie

Adresse : 12 rue Louis Braille
80400 – HAM

N° de téléphone de la structure : 03.22.37.17.98.

Capacité d'accueil : 20 places
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h15.

Table des matières

I-	Présentation du gestionnaire	1
a)	<i>Identité</i>	1
b)	<i>Assurance</i>	1
II-	Présentation de la structure	1
a)	<i>Identité</i>	1
b)	<i>Missions</i>	1
c)	<i>Partenaires</i>	2
d)	<i>Ouverture de l'établissement</i>	2
e)	<i>Capacité d'accueil</i>	3
f)	<i>Locaux</i>	3
g)	<i>Enfants accueillis</i>	4
h)	<i>Conditions d'accueil</i>	4
j)	<i>Les offres d'accueil</i>	5
k)	<i>Identification des entrées / sorties</i>	5
III-	Présentation du personnel	6
a)	<i>L'équipe de professionnels</i>	6
b)	<i>Missions et fonctions de la direction</i>	7
c)	<i>Organisation des délégations de responsabilités</i>	8
IV-	Conditions d'admission et d'inscription	8
a)	<i>Conditions d'admission</i>	8
b)	<i>Conditions d'inscription</i>	9
V-	Contrat d'accueil	11
a)	<i>Objet du contrat d'accueil</i>	11
b)	<i>Obligations contractuelles</i>	11
c)	<i>Modification du temps d'accueil</i>	12
d)	<i>Fin de contrat</i>	12
VI-	Tarification & facturation	133
a)	<i>Barème des participations familiales</i>	13
b)	<i>Ressources à prendre en compte</i>	14
c)	<i>Absences</i>	14
d)	<i>Facturation</i>	15
e)	<i>Déductions</i>	16
f)	<i>Modalités de paiement</i>	16

VII-	<i>La vie en structure</i>	17
a)	<i>Autorisations</i>	17
b)	<i>Communication et échanges avec les parents</i>	18
c)	<i>Sorties et/ou prestations particulières</i>	18
d)	<i>Alimentation et autres prestations</i>	18
e)	<i>Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels</i>	19
VIII-	<i>Santé de l'enfant</i>	19
a)	Modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » : Art R2324-39.....	19
b)	Les protocoles.....	20
c)	Le carnet de santé	21
d)	Les vaccinations.....	21
e)	Surveillance médicale de l'enfant	22
f)	Cas particulier et handicap.....	22
g)	Admission d'un enfant malade et évictions	22
h)	Médicaments et autres prescriptions	24
i)	Accident-urgence : Art 2324-30 8° les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ..	24
j)	Allergies	25
ANNEXE 1		26
ANNEXE 2		27

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la petite crèche « Ham Stram Gram » de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme en accord avec :

- Les dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- L'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- L'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- L'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- La loi du 17 janvier 2012 et la charte de la CAF concernant la laïcité dans les crèches.

I- Présentation du gestionnaire

a) *Identité*

La structure est gérée par la Communauté de Communes de l'Est de la Somme. Cet Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) regroupe 41 communes. Le siège social est situé 106 rue du Maréchal Leclerc, 80400 Eppeville. Tel : 03 23 81 33 21.

b) *Assurance*

Une police d'assurance responsabilité civile a été souscrite visant à protéger les enfants qui sont confiés à la structure et ce pendant toute la durée de leur accueil. Elle couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel ou les stagiaires. Une police d'assurance multirisques pour les locaux a également été souscrite.

II- Présentation de la structure

a) *Identité*

La Communauté de Communes de l'Est de la Somme assure la gestion de la structure petite crèche « Ham Stram Gram » située 12 rue Louis Braille à Ham (80400). Tel : 03.22.37.17.98. L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de 2 mois et ½ à la veille de leurs 4 ans, selon les besoins exprimés par leurs familles.

b) *Missions*

La crèche collective :

- Veille à la santé et à la sécurité des enfants.
- Favorise le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant.

- Accompagne l'enfant dans l'acquisition de son autonomie.
- Accompagne l'enfant dans ses apprentissages :
 - En tenant compte de son individualité,
 - En lui garantissant un environnement affectif et sécurisant,
 - En lui proposant des activités d'éveil individuelles et collectives,
 - En l'aidant dans sa rencontre avec les autres.
- Permet aux familles des enfants accueillis de concilier vie familiale, vie professionnelle (ou en parcours d'insertion) et vie sociale.
- Concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés sociales, professionnelles ou économiques.
- Concourt à la protection de l'enfance et, en ce sens, porte un regard attentif sur les potentiels cas de maltraitance. La crèche peut être un potentiel relai dans les informations préoccupantes.

c) *Partenaires*

La structure bénéficie d'une aide financière et d'un accompagnement de :

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la Prestation de Service Unique, du Contrat Enfance Jeunesse, des appels à projets, etc.
- La Mutualité Sociale Agricole (MSA) de Picardie.
- Du Conseil Départemental de la Somme.

Des partenariats sont mis en place avec le pôle petite enfance, le centre social, la ludothèque et la médiathèque afin de diversifier les propositions faites aux enfants et créer un réseau à destination des jeunes enfants et de leurs parents.

d) *Ouverture de l'établissement*

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La Communauté de Communes définit les périodes de fermeture annuelle de l'établissement. A titre indicatif et susceptible de modification, les périodes de fermeture de l'établissement sont habituellement : trois semaines en période estivale, 1 semaine entre Noël et nouvel an et une semaine aux vacances de printemps. Selon le calendrier, il peut être envisagé une fermeture exceptionnelle lors des jours fériés (pont). Également durant les journées pédagogiques de la structure, environ 3 sur l'année.

L'établissement est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

e) Capacité d'accueil

La structure dispose d'une capacité d'accueil de 20 places, réparties entre accueil régulier et occasionnel en fonction des besoins exprimés par les familles.

En fonction des demandes d'accueil formulées par les familles lors de la commission d'admission des places, qui a lieu en avril de chaque année, une modification de l'agrément modulé pourra être demandé au Conseil Départemental.

La structure se réserve une place pour accueillir un enfant en situation d'urgence.



La structure est également labélisée AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle). Cela signifie que 4 places sont réservées pour l'accueil d'enfants dont les parents sont demandeurs d'emploi et volontaires pour s'engager dans une recherche d'emploi intensive pouvant comprendre une période de formation. Une priorité est faite aux personnes isolées, ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants de moins de trois ans.

Un contrat est donc réalisé entre France Travail, la famille et la structure afin de préciser les obligations de chacune des parties. Par la suite, l'accueil se poursuit de manière classique, de la même façon que pour les autres familles, c'est-à-dire que la famille rencontre la directrice qui lui explique les règles de fonctionnement et lui fait visiter la structure. S'en suivra une période d'adaptation et l'accueil de l'enfant.

Idem, les besoins de garde de la famille seront étudiés avec la directrice pour s'adapter au mieux et respecter les souhaits. Tout de même, il est à noter que nous préconisons minimum deux jours d'accueil par semaine, estimant qu'un accueil moindre ne facilite pas la familiarisation de l'enfant. Cela dépend évidemment de chaque enfant et cette règle peut être discutée.

f) Locaux

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la Direction Départementale de la Protection des Populations et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Les locaux sont classés Etablissement Recevant du Public (ERP).

Afin d'éviter tout risque d'agression ou problème d'allergie, aucun animal, même tenu en laisse ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, le port de sur-chaussures est obligatoire dès l'entrée pour circuler au sein de l'établissement.

Par souci de sécurité pour les enfants, il est indispensable de bien refermer les portes derrière soi quelle que soit l'heure ou votre temps de présence dans l'établissement.

Des plans de change sont à la disposition des familles et il est demandé une vigilance extrême à bien tenir l'enfant assis ou allongé au moment de son change, habillage ou déshabillage.

g) Enfants accueillis

Les enfants accueillis sont âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus (jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire).

Il peut être envisagé, dans le cadre d'un accueil d'enfant en situation de handicap, dans l'attente d'une place en structure adaptée et sous couvert de validation par le Conseil Départemental, qu'il soit permis à l'enfant de fréquenter la structure jusqu'à la veille son 6^{ème} anniversaire.

h) Conditions d'accueil

Les enfants sont répartis en deux groupes : les « bébés » qui ne marchent pas et les « moyens/grands » jusqu'au départ de la structure. Ils sont accompagnés par des professionnelles, référentes de chaque groupe, afin de favoriser les repères et une prise en charge la plus respectueuse et individuelle possible. Néanmoins, les enfants évoluent ensemble dans le même espace, les deux groupes ne sont pas séparés.

Afin de faciliter la vie des enfants au sein de la structure, sauf cas exceptionnel, il est demandé aux familles que l'arrivée se fasse entre 7h45 et 9h30 maximum, à 11h15 ou entre 13h et 13h30. Les départs s'effectuent à 11h15 ou 12h45 et entre 16h30 et 18h15.

L'enfant doit être habillé avec une tenue adaptée pour la journée et avoir déjeuné avant l'arrivée en structure.

Il est demandé aux familles d'apporter à chaque présence un sac avec une ou deux tenues de rechange et des chaussons le tout marqué au nom de l'enfant. Ainsi que deux tétines qui resteront au sein de la structure. Il est également demandé que le carnet de santé de l'enfant soit dans son sac afin de permettre au SAMU de le consulter si et seulement si une situation d'urgence médicale se présente.

Les accueils du matin et du soir sont assurés par deux professionnelles (une 1^{ère}, référente du groupe des plus petits et une 2^{ème}, référente du groupe des plus grands). Les parents s'adressent donc à 3 personnes différentes, maximum. Les transmissions du soir sont assurées par les professionnelles ayant été présentes la journée. En effet, on considère qu'elles sont plus à même de conter la journée de l'enfant et de répondre aux questions éventuelles des parents.

i) Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'accueil en surnombre

L'article R. 2324-27 du Code de la Santé Publique prévoit que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation par semaine n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

- Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. Dans notre structure, le ratio est d'un adulte pour 6 enfants (marcheurs et non marcheurs confondus).

La crèche Ham Stram Gram peut accueillir 20 enfants différents par jour. Les 115% de surnombre permettent alors d'accueillir 3 enfants supplémentaires certains jours de la semaine, par conséquent nous pourrions parfois accueillir 23 enfants différents.

j) Les offres d'accueil

Trois types d'accueil sont possibles sur la structure :

- L'accueil régulier :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance, identifiés avec la directrice de l'établissement. La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant.

L'accueil peut-être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles.

L'accueil est formalisé par un contrat.

- L'accueil occasionnel :

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles.

- L'accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour. Dans ce contexte, la période d'adaptation ne peut avoir lieu car il s'agit d'un accueil ponctuel ne dépassant pas une journée.

k) Identification des entrées / sorties

La structure est équipée d'un système d'ouverture de porte avec digicode. Le code est changé au minimum deux fois par an. Il est communiqué aux familles fréquentant la structure. L'attention de toutes les familles est attirée sur le fait de ne communiquer le code aux strictes personnes venant reprendre leur enfant.

Un protocole relatif aux mesures de sécurité à mettre en place en cas « d'attentat ou intrusion externe » a été rédigé.

III- *Présentation du personnel*

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la directrice d'établissement.

Le personnel, employé par la Communauté de Communes, remplit, a minima, les conditions posées par l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique :

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

- pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.
- pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté ».

L'équipe est présentée à la famille lors de la visite des locaux par le biais notamment du trombinoscope affiché dans le hall représentant l'intégralité des membres de l'équipe et leurs fonctions.

a) *L'équipe de professionnels*

L'équipe se compose de :

- Une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE),
- Trois Auxiliaires de Puériculture (AP), dont l'une est habilitée à prendre en charge la restauration en cas de besoin.
- Quatre professionnelles titulaires du CAP petite enfance dont l'une est habilitée à prendre en charge la restauration en cas de besoin. L'une d'elles est également « volante » afin d'assurer les remplacements en cas d'absence d'un membre de l'équipe.
- Un agent polyvalent chargé de l'entretien et de la restauration.
- Un référent santé et accueil inclusif.

L'équipe qui accompagne les enfants est donc pluridisciplinaire. Chacun a ses connaissances et ses spécificités permettant une complémentarité et une efficacité dans la prise en charge de l'enfant.

L'ensemble du personnel est suivi par le service de la médecine du travail.

L'ensemble des missions et fonctions du personnel est décrit dans les fiches de poste.

L'ensemble du personnel accueille les enfants dans une atmosphère chaleureuse et agréable. Le projet de la structure vise à respecter le bien-être physique et moral de l'enfant tout en veillant à l'accompagner sur le chemin de l'autonomie et de la vie en collectivité.

Pour assurer une qualité d'accueil et d'accompagnement, l'ensemble de l'équipe suit chaque année des formations, individuelles ou collectives (colocs, journées pédagogiques). Un catalogue de formation est donc proposé à l'équipe, chacune choisit 3 vœux de formation. L'objectif étant d'actualiser les connaissances et de continuer à questionner les pratiques pédagogiques mises en place auprès des enfants.

Des stagiaires sont accueillis dans la structure tout au long de l'année. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage établie en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Le stagiaire est sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité de la directrice. Le professionnel référent réalise régulièrement des points avec le stagiaire afin de s'assurer du bon déroulement du stage mais aussi pour répondre aux questions et faire le point sur les objectifs fixés.

Un mot de présentation leur est demandé afin que les parents puissent prendre connaissance des adultes présents auprès de leur enfant. Celui-ci est affiché dans un espace dédié dans le hall d'accueil.

b) Missions et fonctions de la direction

La structure est sous l'autorité de la directrice.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Missions visant au bon fonctionnement de la structure :
 - o En assurer la gestion des locaux et du matériel mais aussi la gestion administrative et financière en lien avec la Communauté de Communes, veiller à l'application du règlement de fonctionnement, veiller et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
 - o Mise en œuvre du projet d'établissement.
- Missions à destination du personnel :
 - o Participer au recrutement des équipes, gérer les plannings du personnel au regard des enfants accueillis, assurer la coordination et l'animation de l'équipe, l'encadrer, l'accompagner.
- Missions à destination des enfants et des parents :
 - o Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant.
 - o Procéder à l'accueil de la famille : écouter, évaluer les besoins, gérer le dossier administratif de la famille en tenant compte de son individualité.
 - o Accueillir et accompagner les enfants dans la prise en charge du quotidien.
- Missions à destination des partenaires institutionnels
 - o Établir et entretenir les relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du projet.
 - o Rendre compte de l'activité de l'établissement aux organismes de contrôle.

c) *Organisation des délégations de responsabilités*

Quel que soit le type d'accueil, la responsabilité de la directrice est engagée dès l'accueil du premier enfant dans la structure jusqu'au départ du dernier enfant.

- En cas d'absence de la directrice :

Le relais dans la continuité est assuré par l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants, puisqu'elle effectue de nombreuses missions administratives et est donc la plus à même pour prendre le relais. Elle assure la fonction dans son intégralité.

Si l'absence de la directrice est prolongée, l'agent voit son nombre d'heure en administratif augmenter pour assurer la gestion quotidienne de la crèche. Lorsque cela est nécessaire et possible une personne supplémentaire est recrutée afin de prendre relais auprès des enfants.

- En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe :

La continuité des fonctions est assurée par l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure.

Outre les compétences définies dans la fiche de poste, elles seront en charge de :

- La gestion des locaux : organisation des espaces de jeux.
- La gestion administrative : assurer les transmissions écrites et orales, tenir à jour le relevé des présences journalières.
- La santé : veiller à assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Veiller à respecter les protocoles d'urgence définis par la structure.

Si les absences de la directrice et de l'adjointe sont prolongées, la coordinatrice petite enfance intervient alors pour assurer la gestion administrative de la structure. Une personne supplémentaire est recrutée afin de prendre le relais auprès des enfants

IV- *Conditions d'admission et d'inscription*

a) *Conditions d'admission*

La structure accueille tout enfant, sans aucune condition de résidence et/ou d'activité professionnelle de ses parents.

L'équipe de direction de la structure, la Coordinatrice Petite Enfance, le Directeur Général des Services, le Président de la Communauté de Communes et les Elus petite enfance se réunissent une fois par an, en avril, lors de la commission d'attribution des places pour statuer sur les demandes exprimées par les familles et attribuer les places disponibles pour l'année suivante (de septembre à août) au regard du nombre de places libérées. Si le nombre de places proposées est insuffisant par rapport aux demandes formulées, des critères de priorité sont alors mis en place à chaque période de contractualisation. Pour les demandes non acceptées, une liste d'attente est établie. Les familles qui souhaitent maintenir leur demande notifient leur inscription sur cette liste.

Au cours de l'année, en fonction des places disponibles et des possibilités d'accueil, des enfants peuvent encore être accueillis. Les enfants dont les parents résident au sein de la Communauté

de Communes de l'Est de la Somme sont prioritaires. Tout dépendra des places disponibles et des possibilités d'accueil.

Il est à noter qu'il est primordial de quantifier au plus juste vos besoins d'accueil lors de votre passage en commission. Les membres de la commission se réservent le droit d'annuler la place octroyée si elle se rend compte qu'il existe un écart trop important entre les souhaits formulés et les besoins réels.

Les enfants atteints de maladie chronique ou se trouvant en situation de handicap sont accueillis au sein de la structure. Un partenariat entre la famille, l'équipe, le médecin de l'enfant et le médecin d'établissement permettra d'envisager les possibilités d'accueil de l'enfant en prenant compte de ses besoins et des aménagements envisageables pour la structure. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé par le médecin de l'enfant et le médecin d'établissement en concertation avec la direction de la structure et l'équipe dans son intégralité.

b) Conditions d'inscription

L'inscription des enfants est soumise aux règles suivantes :

- ⇒ La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
- ⇒ Le parent doit s'engager sur un besoin d'accueil (nombre de jours et horaires) s'il choisit un accueil régulier pour son enfant.

Lors de la création du dossier d'inscription sur l'application « myBabiz », les pièces suivantes doivent être téléchargées :

- ⇒ Le livret de famille.
 - ⇒ L'avis d'imposition sur le revenu N-2 pour les familles non allocataires de la Caf.
 - ⇒ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
 - ⇒ L'attestation d'assurance à responsabilité civile pour l'enfant.
 - ⇒ Pour les parents divorcés ou séparés : l'extrait de jugement.
 - ⇒ Pour les étudiants ou les personnes qui suivent une formation : l'attestation de l'organisme de formation et/ou de la carte étudiante.
 - ⇒ Pour les personnes en recherche d'emploi : l'inscription à France Travail.
 - ⇒ Pour les travailleurs indépendants : le bilan d'activité de l'année N-1.
 - ⇒ Pour les personnes en emploi : le contrat de travail.
- ⇒ Les autorisations suivantes doivent être **obligatoirement** accepter :
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et l'intervention chirurgicale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents.
 - L'autorisation à participer aux sorties organisées par le personnel de la structure multi accueil HamStramGram (promenade en ville, promenade dans les bois, activités extérieurs type yoga...)
 - L'engagement de respecter le règlement intérieur.

- Vous devez également vous engager, pour des raisons de sécurité, à ne pas faire percer les oreilles de votre enfant pendant toute la durée de son accueil. En cas du non-respect de cet engagement, l'enfant ne sera pas accueilli.

⇒ Vous avez le choix d'accepter ou non les autorisations suivantes :

- L'autorisation permettant au directeur ou à tout autre membre de l'équipe autorisée (suivant protocole) d'administrer les médicaments prescrits par un médecin. Nous vous demandons cependant de privilégier, si possible, les prises de traitement en deux fois (matin et soir).

Attention dans le cas absolu où vous n'acceptez pas l'accord de délivrance des médicaments par un membre du personnel, pour le bien-être et la sécurité de votre enfant, en cas de fièvre supérieure à 38°5, vous vous engagez à venir récupérer votre enfant dans la demie heure qui suit l'appel de la structure. En cas de non-respect de ce délai, l'équipe se réserve le droit de contacter le SAMU qui pourra donner l'autorisation d'administrer du paracétamol. Le contrat pourra également être rompu.

- L'autorisation de prendre des photos de l'enfant, qui seront utilisées dans le Journal de Pollux, en salle des merveilles et dans son livret de départ lorsqu'il quittera la crèche.

- L'autorisation que les photographies soient utilisées pour le facebook ou le site internet de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme ou lors d'exposition et renonce à tous droits ultérieurs quant à la diffusion desdites photographies.

- L'autorisation d'accès au service de la CAF ou de la MSA. Dans ce cas, il faudra nous fournir votre avis d'imposition N-2.

Pour l'enfant :

⇒ Le carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires. Un certificat médical devra attester toute contre-indication à la vaccination et celui-ci devra être renouvelé tous les 6 mois. Le carnet de santé ne sera consulté que par la directrice de l'établissement, le médecin de l'établissement ou le SAMU en cas de nécessité uniquement.

⇒ Le formulaire type « certificat médical » proposé par le médecin d'établissement complété par le médecin traitant de l'enfant pour ceux âgés de plus de 4 mois.

⇒ Ce certificat sera accompagné d'une ordonnance de paracétamol en solution buvable, valable 1 an.

L'inscription ne sera validée qu'à compter de la décision d'admission de cette dernière.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé ou professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de la structure.

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants :

- Isolement (suite à une séparation, un divorce, un décès).

- Modification du nombre d'enfant à charge.
- Début ou reprise de vie commune.
- Début ou reprise d'activité professionnelle.
- Cessation de l'activité professionnelle.

V- *Contrat d'accueil*

a) *Objet du contrat d'accueil*

A l'inscription, les parents :

- prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.
- signent électroniquement un contrat d'engagement, appelé « contrat d'accueil », qui fixe les modalités d'accueil. Ce contrat est fondé sur l'expression sincère et concrète des besoins des familles et sur le respect de la fréquentation régulière de l'enfant telle que prévue.

Ce contrat est rédigé pour l'accueil régulier et occasionnel. Il est établi pour une durée définie. Avant la fin du contrat en cours, un renouvellement de demande sera distribué à chaque famille pour la période suivante. Le non-respect de la date limite du retour de ces demandes entraînera une non-reconduction de celui-ci. S'il s'avère qu'il reste des places après traitement de tous les dossiers, la demande sera réétudiée.

De plus, il est établi en fonction des besoins des familles, en respectant le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

b) *Obligations contractuelles*

Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- Sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- A fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence.
- A régler les factures dans le délai imparti.
- A respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
- A respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

c) Modification du temps d'accueil

La modification du contrat peut être demandée pour des raisons impératives liées à des situations particulières ou exceptionnelles (changement de situation familiale, perte ou reprise d'emploi, changement d'emploi, longue maladie, décès...).

La famille devra alors formuler sa demande par écrit à la directrice de la structure. Aucun préavis ne sera appliqué.

Si la directrice observe que les horaires prévus au contrat ne sont pas « respectés », elle peut demander à rencontrer la famille pour réfléchir à une modification éventuelle du contrat afin qu'il soit ajusté au mieux aux besoins.

Une attention particulière est portée sur le respect des horaires car cela impact grandement la subvention que la structure perçoit de la Caf.

d) Fin de contrat

Il peut être mis fin au contrat d'accueil pour des raisons impératives. Dans ce cas, les parents sont dans l'obligation de prévenir la directrice, par écrit, et doivent respecter un préavis de quinze jours.

Radiation

Les motifs de radiation peuvent être les suivants :

- Un retard de paiement non régularisé après relances.

- La non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la directrice en ait été informée.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure.

Selon la situation, la famille fera l'objet d'un avertissement et/ou d'une radiation si nécessaire.

Tout comportement perturbateur ou violent entraînera une radiation immédiate.

VI- Tarification & facturation

a) Barème des participations familiales

Un tarif à l'heure est calculé pour chaque famille. Celui-ci dépend des ressources financières N-2 et du nombre d'enfant à charge.

Le tarif horaire est conditionné par un barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Ce barème est valable pour tous les enfants de moins de 4 ans relevant du régime général de la Sécurité Sociale et de la MSA. Il fait référence aux ressources et à la composition familiale et s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence. La CAF et la MSA collectent directement les revenus déclarés auprès des services fiscaux. Ils mettent à disposition des structures un support en ligne (CDAP) permettant de collecter ces données pour le calcul de la participation familiale.

L'autorisation des familles est demandée via le formulaire « Autorisations » sur l'application « My babiz » lors de l'inscription de l'enfant.

Ce barème est réactualisé chaque année en janvier. Cela signifie que le tarif horaire est également réactualisé à cette période. Il mentionne le « tarif plancher » et le « tarif plafond » ainsi que le taux d'effort appliqué (cf. annexe 1).

Le tarif plancher s'applique en cas d'absence de ressources. Il permet de calculer une participation familiale minimale. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles publié annuellement par la CNAF.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

La participation des familles est calculée selon le barème national de la CNAF. Le taux d'effort est basé sur les revenus mensuels.

L'enfant est considéré à charge de la famille au sens de l'administration fiscale. S'il y a un enfant présentant un handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

b) Ressources à prendre en compte

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2).

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CAF CDAP et avec la MSA de Picardie.

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, la famille est invitée à le signaler auprès de la CAF. Elle pourra ensuite faire la demande auprès de la directrice d'une actualisation de la participation. Cette actualisation sera possible dès lors qu'elle sera visible sur l'accès CAF CDAP ou MSA. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF ou la MSA.

c) Absences

Absences programmées :

Pour les familles en contrat régulier :

- Pour qu'une absence soit déduite de la facture, elle devra être annoncée à la directrice **15 jours** avant la date souhaitée. Un document écrit (mail, courrier) sera demandé. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les heures seront facturées en dépit de l'absence de l'enfant.

Pour les familles accueillies en occasionnel :

- Le délai de prévenance est d'**un jour**. En cas de non-respect de ce délai (si vous nous prévenez le jour même), la réservation est facturée. Il est important de nous prévenir de la situation. En dehors des jours ouvrés l'annulation sera facturée. Autrement dit, pour qu'une annulation soit prise en compte du jour pour le lendemain, elle doit nous être indiquée en dehors du weekend et à 18h30 au plus tard en semaine.

Absences non prévisibles et retards :

Toute absence et tout retard doivent être signalés de préférence la veille ou le matin avant 8 heures 30. Si tel n'est pas le cas, la place réservée par la famille pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence sur l'horaire prévu.

En cas d'hospitalisation, un bulletin d'hospitalisation devra être fourni à la directrice dans les 48h. L'absence de l'enfant ne sera alors pas facturée, dès le premier jour.

- En cas de maladie le délai de carence est d'un jour ouvré. En ce sens, le premier jour d'absence est payant mais pas les suivants. Une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation. Si la maladie en question fait partie des maladies dites « à éviction » il n'y a pas de jour de carence. (cf. annexe 2).

Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, la directrice s'assurera de la présence de deux professionnelles compétentes pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le protocole défini sera alors appliqué.

d) *Facturation*

La facture est établie mensuellement et est adressée à la famille entre le 1^{er} et le 5 du mois pour la fréquentation du mois précédent quel que soit le type d'accueil.

Dans le cas où les ressources de la famille sont inconnues (par exemple, lors d'un accueil d'urgence) ou d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), il sera appliqué le tarif plancher, jusqu'à régularisation du dossier.

La facturation de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Afin de répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles, la structure facture les heures réellement réalisées. De ce fait, chaque famille paie mensuellement les heures de présence effectives.

Le montant de la facturation mensuelle est calculé ainsi :

$$\text{Ressources} \times \text{taux d'effort} \times \text{nombre d'heures accueillies}$$

Tout quart d'heure entamé est du.

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées aux familles selon le barème CNAF.

Le recours systématique à une variation d'horaires peut amener la directrice à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel de la famille.

Une majoration de 15% de la tarification familiale sera appliquée aux non-résidents de la Communauté de Communes. Cette participation pourra être modifiée chaque année, par décision de la collectivité.

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.

e) *Déductions*

Les absences des enfants correspondant aux événements suivants n'ouvrent pas droit à une déduction sur le forfait mensuel de paiement :

- Absences non déclarées voir paragraphe c) Absences.
- Absences pour maladie du/des parent(s).

Les absences des enfants correspondant aux événements suivants ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement :

- Absences pour maladie à compter du 2^e jour (le 1^{er} constituant le jour de carence). En cas de maladie à éviction il n'y a pas de jour de carence et l'absence n'est pas facturée dès le premier jour sous présentation d'un certificat médical attestant de l'état de l'enfant.
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat attestant de la situation.
- Absences prévues voir paragraphe c) Absences.
- Fermeture exceptionnelle de la structure (en dehors des fermetures annuelles), sauf cas d'urgence ou de force majeure.
- Eviction décidée par le RSAI (voir liste des maladies à éviction en annexe 2).

f) *Modalités de paiement*

Le paiement des factures se fait dans les 15 jours ouvrés qui suivent la remise des factures aux familles.

Le règlement s'effectue en structure de plusieurs façons possibles :

- Par paiement sur internet, via l'application My Babiz
- En chèque à l'ordre de la régie Hamstramgram.
- En espèces.
- En Chèque Emploi Service Universel (CESU : version papier).

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de contacter au plus tôt la directrice de la structure afin de l'en informer et d'établir avec elle un plan de recouvrement.

En cas de non-paiement, il sera procédé :

- A deux relances orales à 7 jours d'intervalle.

- Sans paiement ou prise de contact avec la directrice dans un délai de 15 jours suivant la dernière relance, le dossier sera transmis à l'organisme de recouvrement du Trésor Public.

En parallèle, la directrice se réserve le droit, en accord avec la coordinatrice petite enfance, de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'au paiement ou de le radier des effectifs.

Il est impératif de faire l'appoint lors de vos règlements de facture, tenant compte du fait que nous ne pouvons vous rembourser le trop-perçu.

VII- *La vie en structure*

a) *Autorisations*

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la directrice de la structure du retrait total ou partiel de l'autorité parentale de l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la directrice de la structure ainsi qu'être modifié sur My babiz.

Les parents désignent les personnes âgées de plus de 18 ans, autorisées à venir chercher leur enfant directement depuis leur compte My babiz.

Si les parents souhaitent ajouter ou modifier ces personnes autorisées, ils peuvent aussi le faire lors de leur venue en structure par écrit, en précisant le nom, prénom et numéro de téléphone. Ces personnes devront avoir **obligatoirement** en leur possession une pièce d'identité au moment où elles viennent chercher l'enfant.

Si le parent, ou son représentant, présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la directrice ou sa représentante appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant (suivant le protocole mis en place). Elle pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Dans la liste des autorisations, nous vous demandons votre consentement pour la saisie de vos informations personnelles afin que nous puissions participer à l'enquête Filoué mis en place par la CAF (à l'échelle nationale depuis juin 2020). Cette enquête a pour but de produire un fichier permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. Au total, 12 informations sont collectées par la CAF, à savoir :

- Le matricule allocataire,
- Le régime d'appartenance,
- La date de naissance de votre enfant,
- Le code postal,

- Le nom de la commune,
- Les heures facturées,
- Les heures de présence,
- Le montant horaire,
- Le montant annuel facturé à la famille,
- Le taux d'effort appliqué à la famille,
- Le 1^{er} jour de présence effective,
- Le dernier jour de présence effective.

b) Communication et échanges avec les parents

Toute l'équipe, et notamment la directrice, est disponible pour échanger avec les familles. Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel. Les parents pourront solliciter un rendez-vous si besoin. À l'exception des temps de transmissions, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à ne pas le faire en salle de vie dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et du bien-être des enfants. Ils s'adresseront alors à la directrice. Un panneau d'informations situé dans le hall permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

c) Sorties et/ou prestations particulières

Des manifestations extérieures, des sorties et des interventions de prestataires extérieures peuvent être organisées. Exemples : partenariat avec le RPE (Relai Petite Enfance), avec la médiathèque, le centre social ou encore le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP) pour mettre en place des interventions de type : contes, spectacles, ou autres actions communes. Lors de la mise en place de tel partenariat, une information est faite aux familles et les autorisations nécessaires sont demandées.

Un partenariat est également mis en place avec une école maternelle de Ham afin de faire découvrir l'univers scolaire aux enfants rentrant à l'école à la rentrée suivante. Les enfants se rendent donc dans cette école. Les parents concernés seront informés de l'organisation.

d) Alimentation et autres prestations

La structure fournit le repas et les goûters. Les laits 1^{ers} et 2^{ème} âge de la marque Gallia Calisma sont également proposés aux familles qui le souhaitent.

La collectivité a fait le choix de faire appel à un prestataire pour la restauration des enfants, spécialisée pour la petite enfance. Les engagements de ce professionnel vont dans le sens d'une alimentation privilégiant les produits frais, de saison, sans ajout de sucre et de sel, sans conservateur. Toutes les recettes proposées sont « faite-maison » pour répondre aux besoins nutritionnels spécifiques et éveiller le goût des tout petits. Le menu est affiché à la semaine ou disponible en ligne.

En structure collective, il n'est pas envisageable de gérer des régimes alimentaires particuliers pour chacun des enfants. Nous acceptons cependant 3 exceptions à cette règle :

- Les régimes alimentaires particuliers liés à la pratique d'une religion (si ceux-ci sont compatibles avec l'organisation générale de la restauration en structure collective).
- Les régimes alimentaires particuliers liés à l'état de santé passager de l'enfant.
- Les régimes alimentaires résultant de l'application d'un PAI.

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les repas préparés par les familles et les biberons déjà prêts ne seront pas admis en structure. Les biberons sont apportés propres par les parents. L'eau peut y avoir été dosée préalablement mais le lait ne devra en aucun cas y être reconstitué.

Le lait maternel conditionné au domicile est admis.

L'allaitement maternel est encouragé et en ce sens un protocole a été rédigé afin de respecter les modes de conservation, de restitution et de transport spécifique à ce type de lait.

Tout ce qui a trait à la vie quotidienne est fourni par la crèche. Toutefois à l'inscription il faudra simplement nous fournir une boîte de sérum physiologique. Au besoin nous ferons appel aux familles au cours de l'année si notre stock diminue.

Les repas, gouters et produits de change sont compris dans le tarif horaire.

e) *Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels*

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers...).

La structure n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

VIII- *Santé de l'enfant*

a) Modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » : Art R2324-39

Ses missions :

1° 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.

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles concernant les urgences médicales, les épidémies, les soins, la maltraitance et les sorties.

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.

4° Veiller à la mise en place de toutes les 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 dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) 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 parents puissent être associés à ces actions.

7° Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice 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 la directrice de la crèche à l'élaboration des protocoles d'hygiène et de santé, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9° Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande de la directrice de la crèche, 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.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, le RSAI de l'établissement, la directrice, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture pourra prononcer l'éviction des malades et mettra en œuvre les mesures de prévention qui s'imposent. Les maladies à évictions sont indiquées en annexe.

Le référent santé et accueil inclusif intervient au sein de la structure à raison de minimum 20h par an, soit 4h par trimestre. La salle du personnel lui est alors réservée.

b) Les protocoles

Différents protocoles ont été mis en place par la directrice et le RSAI de l'établissement sur les items suivants :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Ces différents supports sont à la disposition de l'équipe et réactualisés régulièrement. Ils peuvent être délivrés aux familles sur simple demande. Hormis le protocole de mise en sûreté qui ne doit pas être porté à la connaissance du public.

c) Le carnet de santé

Il peut être demandé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les parents sont tenus de le fournir à chaque vaccination afin d'en assurer le suivi. Il sera également demandé lors de la visite d'admission dans l'établissement.

d) Les vaccinations

Le décret 2018-42 du 25 janvier 2018 précise que les vaccinations antidiphtérique et antitétanique sont obligatoires et pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Lorsque les vaccinations mentionnées n'ont pas été pratiquées dans les conditions d'âge définies, elles le sont suivant des modalités spécifiques déterminées par le calendrier prévu à l'article L. 3111-1.

Les vaccinations obligatoires sont réalisées par les professionnels de santé autorisés à cet effet par la réglementation qui leur est applicable. Elles peuvent l'être notamment dans les établissements et organismes habilités, ainsi que dans le cadre des consultations des services départementaux de protection maternelle et infantile et de celles autorisées par le conseil départemental.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. La réalisation des vaccinations est justifiée par le carnet de santé ou, pour les personnes ne possédant pas de carnet de santé, sur un document remis par un

professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.

Passé ce délai de 3 mois, l'accueil sera suspendu voire annulé.

Pour rappel, les enfants nés à partir de janvier 2018, doivent se faire vacciner à partir de l'âge de 2 mois pour les maladies suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole et méningite. En cas de contre-indication médicale celle-ci devra être justifiée par un certificat médical du médecin traitant de l'enfant précisant le motif de cette contre-indication et sa durée.

Lors de l'inscription de l'enfant, la directrice demande une copie du carnet de vaccination de celui-ci. En cas de vaccination manquante, une attention particulière sera portée sur le suivi et la régularisation de la situation.

Une 2^{ème} copie du carnet de vaccination est demandée en janvier, lors du renouvellement de la période de contractualisation.

Cela permet au référent santé et accueil inclusif de faire le point sur les vaccinations lors de sa venue au sein de la structure. En cas de nécessité, celui-ci remettra à la directrice une liste de famille a contacté pour régulariser les vaccinations. Si la situation venait à perdurer, le RSAI pourra se mettre en relation avec la famille.

e) Surveillance médicale de l'enfant

Les parents informeront l'équipe de l'état de santé de l'enfant à son arrivée en structure.

La directrice et son adjointe, sont seules juges, selon l'état de l'enfant, de son admission ou de sa non-admission. Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour la garde de l'enfant (famille, voisin, baby-sitter...). Au sein de la crèche, nous utilisons un thermomètre axillaire afin d'être le moins intrusif possible.

f) Cas particulier et handicap

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sous réserve de la compatibilité de leur état avec les règles de fonctionnement de la structure et selon avis du médecin d'établissement.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place et signé par le référent santé et accueil inclusif en lien avec le médecin traitant, les spécialistes qui suivent l'enfant, les parents et la directrice de la structure.

g) Admission d'un enfant malade et évictions

Tout enfant affichant avant son entrée une température supérieure à 38°5 devra être signalé auprès de l'équipe. Si les parents ont administré une dose antipyrétique à leur enfant, ils seront alors informés que l'état de santé de l'enfant sera surveillé : si la température ne baisse pas dans l'heure, l'équipe reprendra contact avec la famille pour que l'enfant quitte la structure.

Si la température baisse, la surveillance sera maintenue et les parents tenus informés en cas de besoin.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures d'accueil au sein de la structure, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, l'équipe peut administrer une dose de ce paracétamol selon le protocole établi par le médecin d'établissement. Cela se fait après avoir pris contact avec la famille et sous réserve de disposer de l'ordonnance justifiant la délivrance de paracétamol en cas de fièvre. La famille est ensuite informée de l'évolution de l'état de santé de l'enfant et celui-ci devra quitter la structure si la fièvre ne baisse pas dans un délai d'une heure.

Si l'enfant affiche dès son entrée des symptômes pouvant faire penser à une maladie contagieuse (gastro-entérite, conjonctivite...), la directrice, son adjointe ou l'auxiliaire de puériculture se réserve le droit de refuser l'enfant de façon provisoire et demander à la famille d'aller consulter pour disposer d'un avis médical.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 31 mai 1989), même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible. La nature de la maladie doit être précisée afin de pouvoir en favoriser l'affichage obligatoire sur le tableau d'informations et la mise en œuvre rapide des mesures préventives nécessaires.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé par son médecin et notifié sur le certificat médical ou suivant les préconisations du médecin d'établissement.

La liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire est visible en annexe de ce présent règlement (Cf. annexe 2).

La directrice ou l'adjointe présente dispose d'un droit d'appréciation sur l'état de santé de l'enfant au cours de son accueil au sein de l'établissement. La famille est immédiatement prévenue si l'état de santé de celui-ci la préoccupe. Elle peut également demander aux parents de venir rechercher leur enfant et leur conseiller de consulter au plus vite.

Lors du retour d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

La directrice prévient aussi les familles en cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire et procède à l'affichage.

Afin de limiter la contamination, des mesures d'hygiène et de prévention sont mises en place :

- Désinfection rhinopharyngée à base de sérum physiologique pour les enfants,
- Lavage des mains pour les enfants et le personnel,
- Utilisation par le personnel de gel hydro alcoolique,
- Entretien des sols, surfaces et jeux conformément aux protocoles.

h) Médicaments et autres prescriptions

L'aide à la prise de médicaments pendant les heures d'accueil doit rester exceptionnelle. Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments à l'enfant, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel (signature au moment de l'inscription) et le protocole de prise de médicaments en structure rédigé par le médecin d'établissement devra être scrupuleusement respecté.

Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance ; cette ordonnance, contresignée par les parents, devra être directement remise, avec les médicaments, à la personne qui accueille l'enfant. Elle comportera les nom et prénom de l'enfant, son poids, son âge, le nom du médicament, la posologie, la date de prescription et la durée du traitement. Le nom et prénom de l'enfant sera précisé sur la boîte du médicament ainsi que la date d'ouverture.

Dans tous les cas, le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée en structure.

En cas de doute ou d'ordonnance non suffisamment précise, le traitement ne sera pas donné.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise des médicaments par leur enfant le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi et signé par les parents, la directrice et le médecin d'établissement en lien avec le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant.

i) Accident-urgence : Art 2324-30 8° les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La directrice, son adjointe ou à défaut l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure est chargée d'intervenir et d'appliquer les protocoles d'urgence rédigés par le RSAI de l'établissement. En cas d'accident ou de maladie rendant préoccupant l'état de santé de l'enfant, la directrice son adjointe ou à défaut, l'auxiliaire de puériculture présente dans l'établissement prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. C'est pourquoi, lors de l'admission, les responsables légaux doivent obligatoirement signer une autorisation de soin et de transport en cas d'urgence pour se rendre au centre hospitalier le plus proche.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

j) Allergies

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doit être signalée à la directrice de la structure.

Selon la situation, un protocole d'urgence pourra être établi par le médecin traitant en liaison avec le médecin d'établissement

Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Il est important que la famille continue à informer l'équipe de toute évolution dans ce domaine afin de mettre en place les mesures nécessaires.

Modifié en avril 2025

Le Président,

José Rioja



ANNEXE 1 : Barème des participations familiales

Le montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficiaires de la PSU (Prestation de Service Unique) :

- Ressources mensuelles plancher : 801€
- Ressources mensuelles plafond : 7000€ au 1^{er} janvier et 8500€ au 1^{er} septembre 2025

→ **Les taux de participations familiales en 2025 sont identiques à 2024 et 2023 :**

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquants une éviction obligatoire de la collectivité avec le temps d'éviction préconisé.

Coqueluche	Après 5 jours de traitement.
Diphtérie	Jusqu'à la négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie. Retour avec un certificat de non contagion.
Rougeole	5 jours à partir de l'éruption. Retour avec un certificat de non contagion.
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Retour avec un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Si la personne est bacillifère : 1 mois d'arrêt après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise.
Typhoïde et paratyphoïde	Retour possible sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement.
Infection à streptocoque A : angine et scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Gale	Après 3 jours de traitement.
Infections à clostridium difficile	Tant que les symptômes cliniques persistent.
Hépatite E	10 jours à partir des 1ers signes cliniques.
Hépatite A	10 jours à partir des 1ers signes cliniques.
Impétigo (streptocoque A et staphylocoque doré)	Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections à méningocoques	Jusqu'à la guérison.
Méningite à Haemophilus	Jusqu'à la guérison.
Méningite à pneumocoque	Jusqu'à la guérison.
Gastro-entérite à Escherichia Coli	Jusqu'à la négativité de deux recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures.
Gastro-entérite à Shigelles	Après deux coprocultures négatives.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis d'un médecin.

Liste des maladies à déclaration obligatoire auprès de l'Agence Régionale de Santé (ARS) :

- Chikungunya
- Dengue
- Diphtérie
- Hépatite A aiguë
- Hépatite B
- Infection invasive à méningocoque
- Tuberculose
- Infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH)
- Légionellose
- Rougeole

Liste des maladies donnant lieu à une éviction conseillée de la collectivité avec le temps d'éviction préconisé.

Angine	7 jours.
Bronchiolite	7 jours.
Bronchite	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Conjonctivite	Après 24h de traitement.
Gastroentérite présumée infectieuse sans agent pathogène défini	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Grippe	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Impétigo (streptocoque A et staphylocoque doré)	Pas d'éviction si les lésions sont protégées.
Infection à herpès (gengivostomatite herpétique)	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Syndrome pieds-mains-bouche	Lors de la phase aiguë de la maladie.
5 ^{ème} maladie (mégalérythème épidémique)	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Méningite virale	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Oreillons	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Otite	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Pneumonie	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Roséole	Lors de la phase aiguë de la maladie.

Rubéole	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Varicelle	Lors de la phase aiguë de la maladie.
Giardiase	Lors de la phase aiguë de la maladie.

Dans l'intérêt de la collectivité, toute maladie contagieuse doit être signalée. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé. En cas de doute, la famille pourra être contactée dans la journée afin de consulter un médecin et avoir son avis.

Le retour au domicile de l'enfant sera également soumis à l'appréciation de son état général par l'équipe.