



**BOCAGE
BOURBONNAIS**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE COMMUNAUTAIRE MULTI-ACCUEIL

COUCOU BEBE

Gautrinière 03160 Bourbon L'Archambault

04 70 67 31 14

creche.ccbb@ccbb.fr

LA COURTE ECHELLE

7 rue des Essanyiers 03210 Saint Menoux

04 70 43 98 16

creche.ce@ccbb.fr



Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. PRESENTATION DES CRECHES.....	5
1.1. CAPACITE D'ACCUEIL.....	5
1.2. AMPLITUDE D'OUVERTURE.....	5
1.3. PERIODES DE FERMETURE.....	5
2. FONCTION DE DIRECTION.....	6
3. CONTINUITE DE DIRECTION.....	6
4. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS.....	7
4.1. LES MODALITES D'INSCRIPTION.....	7
4.2. LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
5. LES MODALITES D'ACCUEIL.....	11
5.1. LES TYPES D'ACCUEIL.....	11
5.2. LES TAUX D'ENCADREMENT AUPRES DES ENFANTS.....	12
5.3. VIE QUOTIDIENNE ET SOINS.....	12
5.4. LES CONDITIONS D'ACCES ET DE CIRCULATION DU PUBLIC DANS L'ETABLISSEMENT.....	17
5.5. LES MODALITES D'INFORMATION AUX FAMILLES.....	17
6. MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL.....	18
6.1. MODE DE CALCUL DES TARIFS.....	18
6.2. LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL.....	20
7. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES ET LEURS MODALITES D'INTERVENTION.....	23
8. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE.....	27
9. POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	28
ANNEXE : PROTOCOLES.....	28

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement des crèches communautaires « Coucou Bébé et La Courte Echelle » a pour objectif de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement conformément aux textes et cadre de référence ci-après :

- A l'article 1 de la constitution du 04 Octobre 1958 qui dispose que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances »
- A la convention internationale de l'enfance du 20 novembre 1989,
- A la loi du 07 février 2022 relative à la protection de l'enfant,
- A la loi du handicap du 11 février 2005,
- Aux dispositions de la loi N° 2017-1836 du 30 décembre 2017, relative aux vaccinations rendues obligatoires,
- Au décret du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.
- Au décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Au décret N°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- Au décret N°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- Au décret N°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- A l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- A 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,
- Au code de la santé publique, article R.2324-14 et articles R.2324-50-4,
- Aux instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté à la délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2023.
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires.

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Nous veillerons, au quotidien, à sa sécurité et à son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la directrice reste toujours à votre disposition.

L'enfant est au cœur de notre projet éducatif ; notre souci premier est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement.

En étroite collaboration avec vous, notre structure permet un apprentissage de l'autonomie et favorisent progressivement la socialisation du jeune enfant.

A travers une observation attentionnée de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

Un lieu de découverte et d'éveil, de rencontre entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels. Un accueil de l'enfant au quotidien en fonction des demandes et des besoins des parents.

Ces objectifs sont visés par l'ensemble de l'équipe éducative, néanmoins, les moyens mise en œuvre peuvent être différents selon l'âge et les besoins des enfants individuellement et dans un collectif.

1. PRESENTATION DES CRECHES

Les crèches sont gérées par la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais.

La collectivité souscrit une assurance pour les locaux, une assurance de responsabilité civile pour les enfants et les agents. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel.

Les crèches veillent au bien-être, à la santé, à la sécurité et au développement des enfants qui leurs sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation.

L'établissement n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. L'établissement étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans l'établissement.

La Caf participe au financement du fonctionnement de la crèche par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

1.1. CAPACITE D'ACCUEIL

Crèche Coucou Bébé : Accueille 20 enfants en accueil collectif, régulier ou occasionnel, répartis en deux sections :

- L'espace des Bébé/Moyens, pour les enfants de 2 mois et demi à 18 mois.
- L'espace des Grands, pour les enfants de 18 à 36 mois.

Crèche La Courte Échelle : Accueille 14 enfants en accueil collectif, régulier et occasionnel, dans un groupe d'âges mélangés, de 2 mois et demi à 36 mois.

1.2. AMPLITUDE D'OUVERTURE

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h à 19h.

1.3. PERIODES DE FERMETURE

- Les samedis, dimanches, les jours fériés et les ponts définis par le gestionnaire
- Les 4 semaines au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An

Le calendrier des fermetures à venir de l'année sera communiqué aux familles le plutôt possible. Pour des motifs impérieux, ce calendrier peut être modifié.

Pour permettre la formation du personnel et les réunions d'équipe, la crèche fermera exceptionnellement à 17h30 une fois par mois. Ces heures de fermeture ne seront pas facturées.

Cas de restrictions d'accueil :

Exceptionnellement, il est possible que les établissements ne soient pas en mesure, à l'ouverture, d'accueillir immédiatement tous les enfants (personnel en maladie, intempérie majeure etc.). Il est alors demandé aux parents ou à la personne qui accompagne l'enfant, d'attendre sur place que les mesures nécessaires soient prises pour assurer la sécurité des enfants. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli et son absence sera déduite de la facturation.

En cas de crise sanitaire, les règles sont susceptibles d'évoluer conformément aux directives gouvernementales.

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de chaque établissement et remis en parents lors de l'admission de leurs enfants avec leurs contrats d'accueil.

2. FONCTION DE DIRECTION

La direction des établissements est assurée par deux **Éducatrices de Jeunes Enfants** diplômées. Elles sont secondées par le responsable de continuité de direction et l'assistante de direction des crèches.

Leurs responsabilités incluent :

- L'élaboration et la mise en œuvre du **projet d'établissement** (projet d'accueil, projet éducatif, projet social et de développement durable).
- L'application de la législation en vigueur et des directives internes.
- Le respect du **règlement de fonctionnement**.
- L'organisation de l'accueil des familles, en jouant un rôle de conseil et d'écoute.
- Le bon déroulement de la **période de familiarisation** des enfants et le respect de leurs besoins.
- L'encadrement des équipes et la promotion de leur formation.
- La garantie de l'**hygiène et de la sécurité** des établissements.
- La coordination des relations avec les institutions et les partenaires extérieurs.

Les directrices sont assistées dans leurs fonctions à hauteur de **40 %** par l'assistante de direction des crèches.

3. CONTINUITÉ DE DIRECTION

En l'absence de la directrice sur la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture responsable de continuité de direction (ou par délégation avec le soutien de l'assistante de direction).

4. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les familles doivent prioritairement être domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes du Bocage.

A l'issue de la commission d'attribution de place en crèche, si toutes les demandes ont pu être satisfaites et que des places restent vacantes, celles-ci pourront être attribuées à des familles résident en dehors du territoire.

4.1. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les pré-inscriptions pour les demandes de contrat d'accueil régulier s'effectuent auprès du Relais Petite Enfance Guichet Unique.

Les demandes de place en crèche se font selon le type d'accueil souhaité :

- **Accueil régulier** : Les pré-inscriptions se font auprès du **Relais Petite Enfance Guichet Unique**. Une fois la demande reçue, la famille reçoit un accusé de réception par e-mail. Votre demande sera ensuite examinée par la commission d'attribution.
- **Accueil occasionnel** : Les inscriptions se font directement auprès des directrices de crèche. Les places sont attribuées au fur et à mesure des demandes, en fonction des disponibilités. La directrice vous informera par écrit de sa décision et des modalités pratiques.

Seul un détenteur de l'**autorité parentale** peut inscrire un enfant.

Pour permettre aux familles de se familiariser avec notre environnement, nous organisons deux soirées portes ouvertes un mois avant chaque commission d'attribution. Ces événements sont une excellente occasion de visiter les locaux et de rencontrer notre équipe. Cependant, la participation ne garantit pas l'attribution d'une place, car les décisions sont prises par la commission.

4.2. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées par la commission d'attribution composée :

- Des deux directrices de structures
- Du Relais Petite Enfance Guichet Unique
- Des élus de la Communauté de Communes
- Du président de la Communauté de Communes
- De la 1ère Vice-présidente de la Communauté de Communes
- De la Directrice Générale des Services
- Du Directeur Général Adjoint en charge de l'administration générale et des finances

Les sessions ont lieu au deuxième trimestre pour les inscriptions de septembre et au troisième trimestre pour les places vacantes en janvier.

Pour les demandes d'entrée en cours d'année, elles sont traitées en fonction des places qui se libèrent dans le respect de la liste d'attente.

Les attributions tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente
- De la date naissance de l'enfant par rapport aux places disponibles dans les structures.
- Des besoins exprimés par les parents lors de leur demande d'inscription (projet professionnel, situation familiale).
- Du lieu de travail des parents
- Du soutien familial
- De la présence éventuelle d'une fratrie dans la structure
- De l'accueil occasionnel en cours
- Des situations ayant un caractère d'urgence avéré

Les crèches s'engagent à favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint de maladies chroniques et met en place les moyens nécessaires à leur accueil en fonction des possibilités de la structure. Dans cette hypothèse, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) peut être mis en place, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et le médecin référent Social Accueil Inclusif (RSAI), afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de l'enfant.

La décision d'acceptation est envoyée par courriel aux parents dans les **15 jours** suivant la commission. Vous disposez alors d'un délai de **5 jour ouvrable** pour confirmer votre décision.

L'enfant sera définitivement admis après un entretien des parents avec la directrice et sous réserve de :

- La remise du dossier administratif complet
- La satisfaction aux conditions d'admissions médicales
- Le respect des obligations vaccinales

a. Constitution du dossier administratif

Dossier à compléter par les familles :

- Fiche de renseignements avec les noms et les coordonnées des responsables légaux et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou contacter en cas d'urgence
- Les autorisations :
 - ✓ De tout support audio-visuel
 - ✓ De soin d'urgence
 - ✓ De traitement et d'antipyrétiques (paracétamol) sur ordonnance du médecin traitant
 - ✓ De sortie
 - ✓ De promenade
 - ✓ De transport en véhicule communautaire (mini-bus)
 - ✓ D'accéder aux données de la famille via le service CDAP de la Caf

- ✓ De figurer dans le fichier Filoue qui transmet les données personnelles des familles à la CNAF

- L'approbation du règlement de fonctionnement remis lors de l'inscription.

Documents à fournir par les familles :

1. La famille et l'enfant :

- La copie du livret de famille
- Un certificat de travail des parents de moins de 2 mois ou attestation de formation hors CPF avec justificatif de présence ou attestation France Travail

2. Situation administrative et financière :

- Numéro d'affiliation de la Caf ou de la MSA ou pour les familles non-allocataires dont le montant des ressources ne serait pas connu sur la Caf ou la MSA l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- Une copie de l'attestation de versement de l'A.E.E.H

3. Assurance et santé :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile valide mentionnant l'enfant
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Une copie des vaccins à jours

Par la suite, les parents seront tenus de signaler tout changement survenant au cours de l'année concernant :

- La situation familiale : mariage, naissance, divorce...
- Leurs coordonnées : téléphone, domicile, adresse mail...
- Leurs : activités : professionnelle, formation...

Ces données sont réactualisées lors de chaque renouvellement de contrat. Et peuvent être envoyé de manière dématérialisée à l'assistante de direction des crèches.

Toute déclaration inexacte constatée après l'admission de l'enfant pourra entraîner une révision des termes du contrat d'accueil avec un préavis d'un mois.

Tous les contrats sont soumis à un renouvellement annuel au 1^{er} janvier de chaque année. En cas de modification de votre situation familiale ou professionnelle, des justificatifs pourront vous être demandés afin de procéder aux ajustements nécessaires du contrat.

b. Conditions médicales

L'admission de l'enfant est conditionnée à la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, daté de moins de 2 mois et établi par le médecin traitant. Ce document doit attester de l'état de santé de l'enfant et de la mise à jour de son carnet de vaccination.

Pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, tout problème de santé ou un traitement nécessitant une attention particulière, la mise en place d'un PAI ou PAP sera élaboré par le médecin traitant de l'enfant en collaboration avec ses parents. La

référente santé et la directrice veilleront à son application et sa compréhension auprès des agents.

Le PAI doit être signé par toutes les parties et ne sera validé qu'à la condition que l'établissement puisse disposer des moyens matériels et humains nécessaires aux soins particuliers exigés par l'état de santé de l'enfant.

Cas particulier : Si l'état de santé d'un enfant déjà accueilli nécessite une prise en charge particulière et qu'il s'avère impossible de mettre en œuvre un PAI ou un PAP, l'accueil sera réévalué.

c. Obligations vaccinales

Les parents devront fournir les documents attestant que les vaccins obligatoires ont bien été effectués soit par une copie du carnet de santé ou à défaut un document produit par un professionnel habilité certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier en vigueur en fonction de son âge.

Vaccinations obligatoires :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Infection invasive à Haemophilus influenza de type B
- Infection invasive à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Méningocoque ACWY
- Méningocoque B

Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, une **admission provisoire** peut être accordée, après évaluation par la directrice. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins à la fin de cette période provisoire, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil.

5. LES MODALITES D'ACCUEIL

Les crèches accueillent des enfants de 2 mois et demi à 3 ans.

L'enfant sera accueilli jusqu'à sa rentrée à la maternelle. Il appartient aux parents de l'inscrire à l'école maternelle.

5.1. LES TYPES D'ACCUEIL

Trois types d'accueil sont proposés selon les besoins des familles.

- **L'accueil régulier** : Répond à un besoin d'accueil récurrent correspondant à un rythme et une durée prévisible. Il fait l'objet d'un contrat signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures de présence définit de l'enfant. Cet accueil peut être à temps complet ou temps partiel (de 1 à 5 jours par semaine).
- **L'accueil occasionnel** : Correspond à un besoin ponctuel ou irrégulier à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. C'est un service proposé sur réservation, sous réserve des disponibilités de la structure. Un contrat spécifique, signé par les parents et le gestionnaire, formalise cet accueil. Les réservations doivent être effectuées au plus tard le 15 du mois précédent l'accueil souhaité. En cas de non-respect du contrat, la direction se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.
- **L'accueil d'urgence** : Est un accueil ponctuel pour une durée maximale d'un mois lié à une situation imprévisible et fait l'objet d'une évaluation individuelle par le Relais Petite Enfance Guichet Unique. Si besoin des justificatifs seront demandés. Ce dernier déterminera la faisabilité de l'accueil en fonction des besoins de l'enfant en collaboration avec la directrice de la crèche. Ce contrat est renouvelable 1 fois sous condition d'une nouvelle prise de rendez-vous avec le Relais Petite Enfance. Dans le cas d'un accueil d'urgence en structure, il est demandé à la famille de fournir :
 - Copie du carnet de vaccination : au même titre que les autres enfants accueillis en structure, les enfants doivent arriver avec la copie à jour des vaccinations obligatoires en crèche
 - Copie du livret de famille
 - Contrat financier rempli et signé
 - Une attestation de responsabilité civile
 - Une fiche de renseignement et d'habitude de vie
 - Le dossier d'inscription rempli
 - Un certificat d'aptitude à la vie collective
 - Une attestation employeur

Si le dossier n'est pas complet ou si les conditions ne sont pas respectées, la crèche se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil d'urgence. Dans ce cas, les jours réservés par les parents seront facturés.

5.2. LES TAUX D'ENCADREMENT AUPRES DES ENFANTS

Les crèches respectent les taux d'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 6 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

A l'ouverture et à la fermeture de l'établissement au moins 2 professionnels sont présents dont un professionnel ayant un diplôme d'Etat (AP/ EJE)

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnels minimum pour 4 maximum

5.3. VIE QUOTIDIENNE ET SOINS

Il est demandé aux parents de respecter le contrat établi (heure d'arrivée, de départ, jour de présences et congés). A votre arrivée et à votre départ de la crèche, un lecteur de code-barres est à votre disposition à l'entrée sur le tableau ou dans le casier pour scanner le code-barre de votre enfant. Cette étape est indispensable pour assurer un suivi de votre facturation.

Toute absence doit être signalée par téléphone à l'établissement en précisant le motif et la durée prévue. Les absences planifiées doivent faire l'objet d'une demande écrite via un formulaire, un mois à l'avance. Le non-respect de ces règles peut avoir des conséquences sur la gestion de l'accueil et la facturation.

Toute demande de présence additionnelle doit être soumise à la direction et fera l'objet d'une facturation majorée. (Cf au point 6.2 c.2)

En cas de retard, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner l'heure approximative d'arrivée. Cette situation doit rester exceptionnelle. A partir de la 11^{ème} minute une majoration de 30 min est facturée.

En respectant ces quelques règles, nous contribuons ensemble à créer un environnement favorable et stable à l'épanouissement de votre enfant.

a. La vie quotidienne

L'accueil du matin : Il s'échelonne entre 7h et 11h et à partir de 12h30. Les enfants sont accueillis en fonction du contrat établi. Ils peuvent toutefois être accueillis en dehors des plages horaires d'accueil ou prévues par le contrat, après accord de la direction.

Transmissions : Chaque matin, l'équipe prend le temps d'échanger avec vous. C'est le moment idéal pour partager des informations sur le sommeil, l'appétit, ou les événements importants de la nuit et de la matinée. Ces échanges sont essentiels pour assurer une continuité et un accueil optimal de votre enfant.

Les activités : Au cours de la journée, des activités, des temps d'explorations, des ateliers sont proposés aux enfants avec ou sans intervenants extérieurs. Des sorties, des promenades et des balades à thème sont proposés. Les parents peuvent être sollicités pour participer à certaines activités.

Les repas : Les repas sont fournis par la structure, sauf en cas de régime particulier (dans le cadre d'un PAI), cela revient alors aux parents de fournir l'ensemble de l'alimentation.

- Lait maternisé : Il est fourni par la structure. Une proposition de marque de lait maternisé est faite en début d'année aux familles. Si les familles le souhaitent, elles peuvent apporter le lait maternisé de l'enfant. La boîte doit être fermée marquée au nom de l'enfant. Le cas contraire la boîte ne sera pas utilisée.
- Lors d'un allaitement maternel, se référer au protocole de la structure. En général, il vous sera demandé de tirer le lait pour la journée de garde. Le personnel veille à ce que chaque biberon ou sachet soit étiqueté avec le nom de l'enfant et la date. Vous devrez respecter les règles de conservation du lait. Il sera transporté dans une glacière avec des pains de glace et stocké au réfrigérateur de la crèche dès l'arrivée.
- Le premier biberon ou déjeuner du matin est à la charge des familles. Il doit être pris impérativement au domicile. Sauf pour les bébés dont le rythme a besoin d'être respecté.
- Les déjeuners et les goûters sont préparés sur place par la maitresse de maison.
- La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif.
- Les régimes alimentaires particulier, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission et donne obligatoirement lieu à un PAI.

Le matériel à fournir : Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...)
- Des vêtements pour les jeux en extérieurs adaptés à la saison

L'ensemble des vêtements doivent être marqué au nom de l'enfant (y compris les casquettes, les chapeaux, les bonnets, les blousons, anorak, chaussures, chaussons...). Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, colliers d'ambre, les barrettes, les élastiques sont formellement interdits. Pendant le temps d'accueil les enfants ne doivent pas porter de boucles d'oreilles. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Les soins : La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille. L'enfant doit arriver avec une couche et des vêtements propres.

L'accueil du soir : Il s'échelonne de 15h30 jusqu'à 19h conformément au contrat établi. Tout comme le matin, un moment de transmission est dédié à la famille. L'équipe vous transmettra des informations sur la journée de votre enfant.

L'enfant ne sera rendu qu'à ses parents ou à une personne majeure, munie d'une pièce d'identité et mandatée par ce dernier lors de l'inscription. A titre exceptionnel, les parents pourront mandater de nouvelles personnes en avisant la direction par téléphone **et** en adressant un mail de confirmation à la crèche. L'ensemble de l'équipe veille à la sécurité de vos enfants et prennent des mesures réfléchies en accord avec la direction.

En cas d'absence des parents ou des personnes mandatées au-delà des heures d'ouverture, la directrice se verra contrainte de prévenir les autorités (gendarmerie) afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

En cas de retard imprévu, la famille s'engage à prévenir l'établissement au plus tôt et à donner l'heure approximative de départ. Cette situation doit rester exceptionnelle.

b. Administration de traitement médical

La santé et la sécurité de votre enfant sont notre priorité absolue. L'administration de médicaments au sein de notre établissement est une démarche encadrée par un protocole strict, visant à garantir le bien-être de tous.

Principes généraux :

Pour le bien-être de votre enfant, toute prise en charge médicale au sein de la crèche est soumise à des règles strictes :

- **Consultation médicale** : Après toute consultation médicale, une ordonnance est exigée pour l'accueil de votre enfant, qu'un traitement doive être administré ou non à la crèche.

Gestion des traitements et soins médicaux

- **Traitement médical** : Si votre enfant suit un traitement, une ordonnance claire et sans équivoque du médecin traitant est exigée, même si les médicaments ne sont pas administrés à la crèche. Cela nous permet d'avoir un suivi complet et d'assurer sa sécurité. Pour rappel l'administration des médicaments relève en premier lieu de la responsabilité des parents ou du représentant légal. Cependant, dans certaines situations et sous des conditions précises, l'équipe pourra administrer un traitement à votre enfant.
- **Soins infirmiers** : Si votre enfant nécessite des soins infirmiers, vous devez nous fournir une ordonnance médicale détaillée ainsi qu'un protocole de soin signé par le médecin. Ce document doit expliquer la procédure à suivre, la fréquence des soins et les précautions à prendre. Ces documents sont essentiels pour que notre personnel puisse agir en toute sécurité et conformément aux prescriptions médicales.

Pour des raisons de sécurité et de bien-être, l'accueil de votre enfant peut être refusé dans les cas suivants si :

- L'équipe n'est pas formée ou habilitée à réaliser les soins spécifiques requis par l'état de santé de votre enfant.

- L'attention et la surveillance qu'exige son état de santé ne sont pas compatibles avec la vie en collectivité.
- Votre enfant a été hospitalisé la veille et son état de santé nécessite une surveillance particulière que nous ne pouvons pas assurer de manière optimale.
- De la fièvre, des vomissements, l'apparition de boutons ou tout autre état de santé anormal est survenu pendant la nuit. Dans ces situations, votre enfant a besoin de repos et de l'attention de ses parents pour se rétablir pleinement.
- Un antipyrétique lui a été administré avant d'arriver à la crèche. Cela peut masquer les symptômes réels et ne nous permet pas de surveiller correctement son état de santé.
- Il y a un cas particulier des maladies à éviction obligatoire : Cf Protocole n° Les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement selon la liste des évictions établie en référence au guide du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique.
- Pour toute autre pathologie, l'enfant peut être admis, sous réserve que son état général soit compatible avec la vie en collectivité.

Protocole écrit et autorisation parentale : L'administration nécessite un protocole écrit, signé par le médecin et vous-mêmes, précisant le nom du médicament, la dose, la voie d'administration, l'heure, la durée du traitement et toute information utile. Votre consentement écrit est indispensable.

- **Traçabilité rigoureuse :** Chaque administration est enregistrée avec précision (date, heure, médicament, dose, administrateur) dans le dossier de votre enfant.
- **Conservation sécurisée :** Les médicaments doivent être amenés fermés et être nominatifs. Ils sont conservés dans un lieu sûr, hors de portée des enfants et dans les conditions de température adéquates.

Situations et modalités d'administration de traitement

- **Médicaments ponctuels :** Nous pouvons accepter d'administrer ponctuellement un médicament si son administration ne peut être assurée par vous en dehors des heures d'accueil, sous réserve d'un protocole complet accompagné d'une ordonnance.
- **Traitements chroniques et Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :** Pour les enfants ayant des besoins de santé spécifiques nécessitant des traitements réguliers (allergies, asthme, épilepsie...), un PAI est élaboré en concertation avec vous, le médecin traitant et éventuellement le médecin de la crèche ou le RSAI. Le PAI détaille les modalités d'administration des médicaments et les gestes d'urgence.
- **Médicaments sans ordonnance :** En règle générale, l'administration de médicaments sans ordonnance est déconseillée. En cas de besoin ponctuel (fièvre légère), nous vous contacterons en priorité pour que vous puissiez prendre les mesures nécessaires. Un antipyrétique peut être administré avec l'autorisation des parents pour soulager temporairement l'enfant.

Afin de prévenir la propagation des maladies au sein de la crèche, il est impératif de ne pas amener votre enfant s'il présente des symptômes de maladie. En cas de nécessité, nous demandons de venir le récupérer dans les plus brefs délais. Si l'état de santé de votre enfant semble préoccupant et que nous ne parvenons pas à vous joindre, nous serons contraints

de contacter le SAMU. Dans ce cas, votre enfant sera transporté dans un établissement hospitalier disposant d'un service d'urgence et vous serez immédiatement informé.

Premiers soins et surveillance

• Premiers secours

Notre équipe est spécifiquement formée aux gestes de premiers secours adaptés à la petite enfance. Cette formation est actualisée tous les deux ans. Tout notre personnel est tenu de suivre les protocoles de soin en vigueur.

Les bleus et les plaies modérés

L'approche de l'équipe face aux petits incidents tels que les "bleus" et les "bobos" modérés vise à apporter un réconfort immédiat à l'enfant, à évaluer la situation avec attention, à prodiguer les premiers soins adaptés et à assurer une communication transparente avec les familles.

• Réconfort et évaluation

Face à la douleur et à la peur de l'enfant, le professionnel adopte une attitude calme et empathique. Il se met à sa hauteur, utilise des mots doux, le prend dans ses bras si nécessaire et le rassure. Une évaluation rapide permet de comprendre la nature du "bobo" (couleur, taille, saignement, gonflement), le comportement de l'enfant (pleurs, agitation, perte de mobilité) et les circonstances de l'incident, si possible avec son témoignage ou celui d'autres enfants. En cas de choc ou d'anxiété importante, une tentative de distraction par le jeu ou une histoire peut être proposée.

Les soins prodigués comprennent :

- Surveillance attentive de l'évolution du "bobo" et du comportement de l'enfant.
- Application de froid (poche de glace enveloppée) pour les bleus et les bosses afin de limiter l'inflammation et la douleur.
- Nettoyage délicat à l'eau et au savon doux pour les petites plaies et égratignures, suivi d'une désinfection avec un antiseptique adapté si nécessaire.

En cas de doute important sur la gravité de la situation, les secours ou le médecin de la crèche sont contactés sans délai.

Information et communication avec les parents :

- **Information factuelle :** Dès que possible après l'incident, informer les parents de manière claire et objective sur ce qui s'est passé, la nature du "bobo", les premiers soins prodigués et l'état général de l'enfant.
- **Transmission écrite :** Une trace écrite de l'incident est généralement consignée dans un registre ou une fiche individuelle de l'enfant, précisant la date, l'heure, la nature du "bobo", les soins apportés, les observations et le nom du professionnel ayant géré la situation. Les parents sont informés de cette inscription.
- **Conseils et surveillance à domicile :** Si nécessaire, donner aux parents des conseils sur la surveillance à effectuer à la maison et les signes qui devraient les alerter et les inciter à consulter un médecin.
- **Échange et écoute :** Être à l'écoute des inquiétudes des parents et répondre à leurs questions.

L'engagement de l'équipe :

La priorité de l'équipe est d'assurer la santé et la sécurité de votre enfant. Nous mettons en place ces procédures rigoureuses pour encadrer l'administration de médicaments de manière responsable et sécurisée. La communication transparente avec vous est essentielle pour le bien-être de votre enfant.

5.4. LES CONDITIONS D'ACCES ET DE CIRCULATION DU PUBLIC DANS L'ÉTABLISSEMENT

Seules les familles autorisées peuvent accéder à la crèche. Afin de préserver un environnement calme et sécurisé pour tous, nous vous invitons à respecter les règles de vie et de sécurité en vigueur :

- Enfiler les surchaussures mise à votre disposition à l'entrée de la salle de vie
- Laisser les animaux de compagnie à l'extérieur
- Veiller à ce que vos enfants respectent les espaces communs

Les parents doivent veiller à bien fermer la porte d'entrée derrière eux y et ne laisser rentrer aucun inconnu dans l'établissement.

De manière générale les parents peuvent circuler dans les espaces de l'établissement et dialoguer avec le personnel dans les conditions telles que le fonctionnement de la crèche ne soit pas perturbé et les conditions, d'accueil, d'hygiène et de sécurité soient respectées.

La présence des fratries est acceptée mais ne doit pas perturber le fonctionnement de la crèche.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les intervenants extérieurs et les personnes non connues de l'établissement sont reçus sur rendez-vous.

L'établissement est soumis à un plan de mise en sûreté, déterminant les conduites à tenir en cas de confinement ou d'évacuation des enfants. Le personnel est régulièrement formé et un protocole est mis en place.

Les bons réflexes en cas d'accident majeur du guide ministériel d'avril 2017 sur la sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant sont annexés à ce règlement. (Annexe 2)

5.5. LES MODALITES D'INFORMATION AUX FAMILLES

La crèche s'engage à établir un partenariat solide avec les familles et à maintenir un dialogue constant. La transparence et la clarté de l'information sont essentielles. C'est pourquoi nous mettons à votre disposition plusieurs canaux de communication :

- Communication générale et affichage : Toutes les informations importantes (menus, événements, actualités, planning, etc.) sont affichées sur les panneaux dédiés à l'entrée. Il est important de les consulter régulièrement.

Communication personnalisée :

- Le cahier de vie : C'est un outil qui relate les activités de votre enfant, ses découvertes et ses moments forts. Il est un véritable trait d'union entre la crèche et la famille. C'est également un outil pour vous accompagner dans votre parentalité grâce à des informations de prévention et de sensibilisation.

- Le courriel : Pour des communications rapides, des rappels ou des informations spécifiques, les courriels sont privilégiés. Pensez à vérifier vos spams.

Rencontres et échanges :

- La réunion de rentrée : Chaque année, en septembre, une réunion est organisée pour présenter l'équipe, les projets, les sorties, les événements et les temps forts de l'année. C'est un moment privilégié pour se rencontrer.
- Les cafés des familles : Ces rencontres conviviales, une fois par mois, sont l'occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents sur des sujets variés, dans un cadre plus informel.
- Entretiens individuels : Pour toute question confidentielle ou pour faire le point sur le développement de votre enfant, la directrice se tient à votre disposition. Un bureau est réservé pour ces entretiens, garantissant la discrétion et le respect de votre intimité. Les rendez-vous peuvent être pris directement auprès de la direction.

6. MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

Chaque famille a un code barre personnel, en lien avec son contrat, à scanner à l'entrée et à la sortie de la crèche, afin d'assurer un suivi précis des présences et des absences des enfants.

Les moments de transmissions quotidiennes entre les parents et les professionnels font partie à part entière du contrat d'accueil.

En cas d'oubli de pointage, l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant sera enregistrée manuellement par le personnel, basée sur les observations ou les horaires de la crèche, afin d'assurer l'exactitude des informations.

6.1. MODE DE CALCUL DES TARIFS

a. Barème de référence fixant le taux d'effort

La participation des familles est fixée par la CNAF en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le nombre d'enfant à charge est celui pris en compte par la Caf.

Un contrat de réservation est proposé sur une base horaire à la demi-heure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas et les goûters.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le plancher de ressources s'élève à 801,00 et le plafond de ressources est de 8 500€ à compter du 1 septembre 2025.

Barème national des participation familiales en EAJE en :

FAMILLE DE	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
------------	----------	-----------	-----------	---------------	-----------------------

Taux à l'heure	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
-----------------------	---------	---------	---------	---------	---------

Calcul de la participation financière des familles :

Le montant horaire calculé au 1^{er} janvier de chaque année = (ressources annuelles avant abattement / 12) X Taux d'effort

Lors d'accueil d'urgence le tarif appliqué est d'un montant fixe de 1,98€ de l'heure.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé AEEH) à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, donne lieu à l'application du tarif inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans la famille.

Concernant les enfants confiés en famille d'accueil au titre de l'Aide Social à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le taux plancher.

En cas de garde alternée un contrat peut être établi pour chaque parents et un calcul spécifique des participations sera effectué.

b. Les ressources prise en compte

La participation familiale est calculée en fonction des revenus nets imposables de la famille N-2.

Elle est recalculée au 1^{er} janvier de chaque année pour l'année civile et donne lieu à un nouveau contrat.

Ces ressources comprennent :

- Les traitements, salaires, revenus d'activité et heures supplémentaires
- Les indemnités journalières de chômage et de sécurité sociale (maternité, maladie, etc..)
- Les pensions de retraite
- Les pensions diverses perçues (alimentaires, etc..)
- Les revenus et plus-values des professionnels non-salariés
- Les revenus fonciers, capitaux et mobiliers
- Les autres revenus et revenus exceptionnels

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Les déductions possibles :

- Les pensions alimentaires versée et figurant sur l'avis d'imposition.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, **sans régularisation possible.**

En l'absence de ressources le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources plancher. Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Dans ce cas la base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Les familles devront alerter l'établissement de ces changements afin que leur tarif puisse être revu. Toutefois, la Caf nous invite à nous référer uniquement aux données consultables sur le service CDAP et ce jusqu'à la mise à jour des données et **sans effet rétroactif et sans régularisation possible.**

6.2. LES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

a. Contractualisation

Les horaires de contrat sont établis en fonction des besoins des familles à la demi-heure.

b. Révisions du contrat

b.1 Pour changement de situation :

Tout changement de situation peut amener à une révision du contrat en cours de la part des 2 parties.

Durant le **premier mois d'accueil effectif** de l'enfant (période d'ajustement), la Structure se réserve le droit de proposer une révision du contrat initial si une **disparité régulière et significative** est constatée entre :

- Le volume horaire de fréquentation prévu au contrat.
- Le volume horaire de fréquentation réel de l'enfant.

Cette adaptation vise à garantir une adéquation optimale entre les besoins réels de la famille et la capacité d'accueil de la Structure.

Changement de situation familiale

- **Justification :** Toute modification de contrat initiée par les représentants légaux et découlant d'une évolution de la situation familiale (déménagement, changement d'activité professionnelle, etc.) doit être **dûment justifiée** par des pièces probantes.
- **Procédure :** La demande de modification doit être effectuée via le formulaire spécifique « **Demande de pré-contrat** » à solliciter auprès de l'équipe de Direction.

Limites et Fréquence des Modifications

- **Réduction Horaire :** Le contrat d'accueil peut être révisé à la baisse, mais cette réduction ne pourra excéder **10% du volume horaire initialement défini** au contrat.
- **Fréquence :** Les Représentants légaux disposent de la possibilité de demander **une seule modification (un seul avenant)** du volume horaire contractuel au cours de l'année d'accueil, sous réserve de la justification mentionnée ci-dessus et de la validation par la Structure.

➤ **En cas de perte d'emploi :**

Le nombre de jour d'accueil sera révisé.

➤ **En cas de congé maternité ou adoption :**

Les parents ont la possibilité :

- De retirer un ou plusieurs jours d'accueil (les jours d'accueil seront redéfini en fonction des possibilités de l'établissement)
- Ou de réduire le volume horaire journalier

A la reprise de l'activité, l'accueil reprendra comme établi par le contrat initial.

Toute modification des modalités d'accueil de l'enfant devra faire l'objet d'un avenant signé par toutes les parties à effet au 1^{er} jour du mois suivant.

Ces révisions engendreront des régularisations de facture.

b.2 Pour rupture de contrat :

A l'issue de la période des temps de familiarisation, les parents auront la possibilité de dénoncer le contrat sans préavis. Les temps de familiarisation restent dus.

Tout désistement intervenant en cours de contrat et après l'adaptation entraînera le paiement du mois entier.

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d'en avvertir l'établissement d'accueil par écrit, un mois à l'avance. La participation familiale est due pendant cette période de préavis.

En cas de déménagement des parents en cours d'année, l'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement jusqu'à la fin de son contrat d'accueil.

Le préavis n'est pas applicable en cas de rupture du contrat pour la scolarisation ou inscription à l'ALSH.

b.3 Pour exclusion :

Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée pour les motifs suivants :

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Non-respect du calendrier vaccinal

Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la directrice en collaboration avec le gestionnaire de l'établissement est fondée à exclure l'enfant (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)

- Répétition des heures de retard après l'heure de fermeture
- Répétition d'absence non signalée et sans réponse aux sollicitations de l'établissement
- Absence de plus de 8 jours non motivée après que le crèche soit entrée en contact avec la famille
- Non-respect des parents envers la direction et le personnel de l'établissement (violence verbale/injurieuse et/ou physique)
- Défaut de paiement des frais de garde au-delà de 6 mois

➤ Toute déclaration inexacte de la famille

Un avertissement écrit est adressé aux familles par le gestionnaire.

Si nécessaire, les parents seront convoqués à un entretien afin de trouver une solution au problème rencontré.

En cas de non-présentation à l'entretien ou d'absence de solution, un avis d'exclusion temporaire ou définitif sera adressé aux parents par courrier recommandé les informant des modalités de la suspension ou de la rupture du contrat le mois en cours sera facturé.

c. La facturation

La facturation a lieu à terme échu à la fin de chaque mois.

Les factures sont envoyées directement par le Trésor Public chaque mois. En cas de facture non délivrée par la poste nous vous invitons à vous rapprocher de l'assistante de direction de la communauté de communes ou de l'assistante de direction des crèches communautaires. Une régularisation sera effectuée le mois suivant.

c.1 Les temps de familiarisation

Les temps de familiarisation sont facturés à partir de la 6^{ème} heure, sur le temps réel de présence au taux contractuel.

c.2 Les heures supplémentaires

En plus des heures définies dans le contrat, les parents peuvent prendre des réservations supplémentaires en fonction des places disponibles. Ces créneaux supplémentaires sont facturés en heures majorées.

Tout dépassement d'horaire en dehors du contrat est facturé à la demi-heure. Les heures supplémentaires sont facturées au taux contractuel.

c.3 Les absences déductibles

- Maladies supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Dans ce cas, la déduction s'effectue à partir du 4^{ème} jour (après un délai de carence de 3 jours calendaires).
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation).

Pour bénéficier de ces déductions, les justificatifs devront être fournis au plus tard dans les 48h de l'absence à la directrice de l'établissement ou à l'assistante de direction des crèches.

En cas de remise tardive de justificatifs à partir du 5^{ème} jour d'absence, la déduction ne sera pas opérée.

Les jours de carence seront décomptés à partir de la date de début de l'absence mentionnée sur le certificat médical que vous nous fournirez.

- Fermetures ordinaires et exceptionnels de l'établissement
- Absences prévues et congés

Pour des absences, la famille devra remettre le formulaire de demande d'absences à la directrice impérativement 1 mois à l'avance.

d. Paiement

Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public. Il peut être effectué par virement ou par émission de E-CESU.

Au-delà de 2 mois d'impayés successifs, l'enfant ne pourra plus être accueilli jusqu'à la régularisation.

En cas de difficultés financières passagères, le gestionnaire peut orienter les familles vers les différentes aides possibles.

7. LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES ET LEURS MODALITES D'INTERVENTION

Dès son entrée en fonction, chaque personnel est soumis à un examen médical et doit être à jour des vaccinations obligatoires. Ces documents sont transmis au service de la PMI du département de L'Allier

Une demande d'extrait de casier judiciaire numéro 2 est réalisée par le service des ressources humaines de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais conformément à l'article R2324-33 du Code de la santé publique.

Le référent santé et accueil inclusif

Un médecin de la Communauté de Communes assure les missions de référent santé accueil inclusif au sein de l'établissement sur demande des crèches dans la limite des 20 heures annuelles.

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles et des PAI (projet d'accueil individualisé)
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger
- Procéder si nécessaire, avec l'accord des parents ou du responsable de l'EAJE, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1^o du I de l'article R. 2324-39-1.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants

L'éducatrice de jeunes enfants joue un rôle central dans la construction de l'identité de l'enfant et de son épanouissement. Elle est responsable de la gestion globale de la structure et de la qualité de l'accueil de l'enfant.

- Veille au bon développement psycho affectif de l'enfant et à son intégration
- Est garante de l'application du projet d'établissement et de la mise en œuvre du projet éducatif
- Accueille et soutient les parents dans leurs fonctions parentales
- Soutient et encadre l'équipe dans ces pratiques professionnelles
- Assure la gestion du planning des enfants et des professionnels
- Encadre les sorties hors de l'établissement dans le respect du protocole annexé au présent règlement de fonctionnement.
- Assure la délivrance des traitements médicamenteux auprès des enfants, par délégation parentale écrite et après avoir été informée par le référent santé et accueil inclusif
- Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires
- Organise et prépare les réunions de service
- Assure le bon fonctionnement de la structure et son organisation
- Assure le suivi de maintenance des locaux en collaboration avec le service technique
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel
- Aide au nettoyage et à la désinfection des locaux
- Aide à l'entretien, au rangement et à la mise à disposition du linge

L'Auxiliaire de Puériculture

L'auxiliaire de puériculture joue un rôle essentiel dans le quotidien des jeunes enfants accueillis en crèche. Son rôle est complémentaire à celui de l'éducatrice de jeunes enfants et contribue à offrir un environnement sécurisant et stimulant aux jeunes enfants.

- Accueille les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental
- Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant
- Participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Assure la reconstitution des aliments lactés infantiles et gère les stocks
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel
- Aide au nettoyage et à la désinfection des locaux
- Aide à l'entretien, au rangement et à la mise à disposition du linge

- Assure la délivrance des traitements médicamenteux auprès des enfants, par délégation parentale écrite et après avoir été informée par le référent santé et accueil inclusif
- Assure la gestion des stocks de la pharmacie
- Participe à l'accueil et l'encadrement des stagiaires

Le personnel adjoint d'animation

Titulaire d'un CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance. Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants, son rôle est de participer à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre d'activités ludiques et éducatives.

- Accueille les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental
- Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant
- Participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel
- Aide au nettoyage et à la désinfection des locaux
- Aide à l'entretien, au rangement et à la mise à disposition du linge

La maitresse de maison

La maitresse de maison, joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'établissement. Ses missions sont multiples et variées, et vont bien au-delà du simple entretien des locaux. Elle contribue à créer un environnement de vie agréable et sécurisant pour les jeunes enfants.

- Accueil les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental
- Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant
- Participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel
- Aide au nettoyage et à la désinfection des locaux
- Aide à l'entretien, au rangement et à la mise à disposition du linge
- Assure la préparation des repas adaptés aux enfants accueillis
- Veille à l'équilibre et la qualité des menus conformément à la loi EGalim
- Assure la gestion des stocks alimentaires et consommables

La volante

L'auxiliaire de puériculture joue un rôle essentiel dans le quotidien des jeunes enfants accueillis en crèche. Son rôle est complémentaire à celui de l'éducatrice de jeunes enfants et contribue à offrir un environnement sécurisant et stimulant aux jeunes enfants. Elle

travaille sur les deux crèches communautaires, sur un rythme 2/3 jours par semaine par structure en alternance.

- Accueil les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental
- Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant
- Participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Assure la reconstitution des aliments lactés infantiles et gère les stocks
- Assure l'entretien et la désinfection du matériel
- Aide au nettoyage et à la désinfection des locaux
- Aide à l'entretien, au rangement et à la mise à disposition du linge
- Assure la délivrance des traitements médicamenteux auprès des enfants, par délégation parentale écrite et après avoir été informée par le référent santé et accueil inclusif
- Assure la gestion des stocks de la pharmacie
- Participe à l'accueil et l'encadrement des stagiaires

Les interlocuteurs administratifs

- *Assistante de direction des crèches communautaires*

Gère le fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant en collaboration avec les directrices de crèches et le gestionnaire.

- Assure le suivi des inscriptions et des désinscriptions
- Gère la facturation
- Participe et organise des réunions, des formations, des journées pédagogiques, des réunions exceptionnels
- Gère le budget des crèches
- Soutien les professionnels (AP, EJE, Adjoint d'Animation, Maitresse de maison, volante)
- Collabore avec les services sociaux, professionnels de santé, etc...
- Soutien la relation avec les parents, les professionnels et la communauté de communes
- Renseigne et réoriente les parents et les professionnels vers les administrations compétentes
- *L'assistante de direction de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais*

L'assistante de direction informe, renseigne et réoriente. Il assure les missions administratives, techniques et juridiques.

- Gestion administrative de la facturation, conventions, contrat avec des partenaires ou les parents

- Renseigne et réoriente vers les administrations compétentes

Les partenaires

Le Relais Petite Enfance

Le RPE est un service gratuit qui offre un accompagnement aux parents, aux assistants maternels et aux gardes d'enfants à domicile. C'est un lieu d'écoute, d'information et de rencontres, qui a pour objectif de favoriser un accueil de qualité pour les jeunes enfants.

- Guichet unique d'information et orientation des parents sur les différents modes d'accueil, sur les démarches administratives et sur leurs droits
- Soutien à la parentalité et accompagnement de leur rôle parental
- Promotion du métier de la Petite Enfance
- Partage de temps d'éveil avec les structures d'accueil du territoire (EHPAD, crèches, Centre Sociaux, etc...)

Ma différence en Bocage

Service qui répond aux besoins de tous les enfants du territoire qui rencontre des difficultés de toutes natures, qu'elles soient passagères, suspectées ou repérées depuis longtemps.

- Temps de rencontre dans les structures, sur des événements ou des temps d'échange avec les professionnels des crèches.
- Partage des temps de réunions et de formations avec les structures d'accueil de jeunes enfants
- Accompagne, guide, oriente, informe les familles selon leurs situations et à leurs demandes

8. L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

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 que :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les taux d'encadrement auprès des enfants soient respectés (1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent) au regard du nombre effectivement accueilli à tout instant.
- La directrice de l'établissement transmet, à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile, les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.
- Que les projets éducatif et social puissent être mise en œuvre

9. POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement informatique réalisé par la communauté de communes du Bocage Bourbonnais, dont les finalités sont la gestion de l'inscription et de l'accueil des enfants et la gestion de la facturation des prestations. Ce traitement de données se fonde sur les bases légales suivantes : selon les finalités, le respect des engagements contractuels, la mission d'intérêt public ou le consentement. Les données à caractère personnel collectées pour ces finalités et les pièces justificatives y afférentes ne sont pas conservées au-delà de la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, excepté le registre de délivrance des traitements et des soins stocké 10 ans, et les contrats gardés 10 ans, ainsi que les états de présence des enfants pendant 4 ans, dans le respect des recommandations de la CNIL en matière de protection informatique. Elles sont réservées à l'usage des personnels concernés de la Crèche et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : la CAF, la PMI (Protection maternelle et infantile), le Trésor Public, les agents du service comptable de la commune. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, les familles disposent d'un droit d'accès et le cas échéant de rectification ou d'effacement des données les concernant ou de limitation de leur traitement. Pour davantage d'informations sur leurs droits et les moyens de les exercer, les familles peuvent consulter la rubrique « Données Personnelles » sur le site internet de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais.

ANNEXE : PROTOCOLES

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

1. PETITS INCIDENTS, SYMPTOMES NON INQUIETANT

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche de transmission individuelle et nominative : Heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Les parents sont informés rapidement par téléphone.

Si un enfant à des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre un rendez-vous chez le médecin ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

A noter : Si l'enfant a chuté avant son accueil, sur la face ou la tête, il ne pourra être accueilli que sur avis médical et appréciation de l'état clinique de l'enfant par l'équipe responsable de l'accueil.

2. ACCIDENTS, MALADIE AIGUES

Des protocoles très complets sont établis et expliqués aux professionnels. Ils sont réalisés par le référent santé et accueil inclusif en concertation avec la directrice et son réactualisés aussi souvent que nécessaire.

Ils listent les symptômes alarmants chez l'enfant et ils indiquent la conduite à tenir pour toute prise en charge.

Ils rappellent le protocole d'appel au SAMU.

Un exemplaire de ces protocoles se trouve dans chaque structure et dans le bureau de la direction. Les professionnels y sont régulièrement formés.

3. INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE MEDICALE

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, pendant qu'un professionnel porte assistance à l'enfant, un membre de la direction ou de l'équipe encadrante appelle le 15.

Il donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin régulateur SAMU qui décidera du transfert ou non de l'enfant au Centre Hospitalier le plus adapté et le plus proche.

Les autres professionnels prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. A l'arrivée des secours, un membre de l'équipe les accueille et les dirige vers l'enfant. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Si les parents ne peuvent être présents au moment de l'arrivée des secours, un membre de la direction ou encadrant accompagnera l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec une copie de son dossier de santé et la fiche de soins d'urgence renseignée.

Une déclaration d'accident sera établie le jour même et transmise immédiatement à la communauté de communes du Bocage Bourbonnais pour une communication à la compagnie d'assurance. Le service de PMI sera informé de tout accident se produisant dans l'établissement.

Le numéro d'urgence ainsi que la fiche Alerter le SAMU sont affichés dans le hall des crèches.

Les professionnels sont régulièrement formés aux gestes de premiers secours. Une autorisation de soins d'urgence et de transport en milieu hospitalier sera signée par la famille à la signature du contrat.

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée. (Protocole d'hygiène générale)

1. HYGIENE DES LOCAUX, DU MATERIEL, DU LINGE ET DE L'ALIMENTATION

a. Hygiène des locaux

Les surfaces lavables des locaux sont nettoyées tous les jours sans oublier :

Les robinets

Les poignées de porte

Les loquets

Les chasses d'eau

Les tapis de sol

Les locaux ne sont pas surchauffés. La température des structures oscille entre 18°-22°C

Les locaux sont aérés régulièrement (au minimum 2 fois par jour) en fonction de l'indication des capteurs

b. Hygiène du matériel et du linge

Le matériel est nettoyé selon un planning préétabli par les structures

Le linge est renouvelé à chaque fin d'activité et mis en machine au plus tard le soir

Les poubelles sont vidées et lavées tous les jours

c. hygiène alimentaire

Les règles d'hygiènes sont respectées scrupuleusement selon les règles de la marche en avant et HACCP prévue par l'arrêté du 29 septembre 1997 sur la préparation et la distribution des repas en collectivité.

2. HYGIENE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS

a. Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel : Il est répété très souvent dans la journée et particulièrement :

Avant tout contact avec un aliment

Avant chaque repas

Avant et après chaque change

Après avoir accompagné un enfant aux toilettes

Après chaque contact avec un produit corporel

Après s'être mouché, toussé ou éternué

Les professionnels portent des vêtements de travail adaptés, propre et renouvelé tous les jours

Pour les enfants : Il est pratiqué :

Avant chaque repas



Après être allé aux toilettes

Après manipulation d'objet possiblement contaminés (terre, animal, ...)

MESURE D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante sont vérifiées et maintenues. Des mesures d'hygiène renforcées sont également appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Si une épidémie venait à se répandre, l'équipe de la crèche pourrait vous demander de venir chercher votre enfant afin de protéger la santé de tous.

Les mesures seront renforcées selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps (protocole d'hygiène renforcées)

