

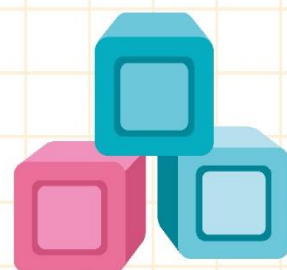


RÈGLEMENT *DE* FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

« 1,2,3 LES P'TITS LOUPS »

14 RUE JULES HÉMARD,
10 300 SAINTE-SAVINE
06 68 10 18 86



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
1. PRESENTATION ET ORGANISATION DU PERSONNEL	4
1.1 Présentation de la structure	5
1.2 Les différents types d'accueils proposés	6
1.3 Assurance, responsabilité civile	6
1.4 Le personnel	6
1.4.1 Recrutement et suivi médical	6
1.4.2 Agents de l'accueil familia	6
1.4.3 Composition de l'équipe	6
1.4.4 Fonctions principales	7
2. FONCTIONNEMENT	8
2.1 Conditions d'admission	8
2.1.1 Processus d'inscription	8
2.1.2 Critères de priorisation	9
2.2 Fonctionnement général	10
2.2.1 Réservation hors contrat	10
2.2.2 Parents joignables	10
2.3 Fonctionnement administratif	10
2.3.1 Le dossier de l'enfant	10
2.3.2 Le contrat d'accueil	11
2.3.3 Réinscription	12
2.3.4 L'enregistrement des présences	12
3. RELATION AVEC LES PARENTS : ENGAGEMENT MUTUEL	13
4. VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE	13
4.1 L'adaptation	13
4.2 L'accueil de l'enfant	14
4.2.1 L'enfant	14
4.2.2 Les parents	14
4.2.3 Sécurité	15
4.2.4 Reprise de l'enfant	15
4.2.5 Les absences, congés, réservations hors contrat	15
4.3 L'accueil d'un enfant en situation de handicap	16
4.4 La santé de l'enfant	16
4.4.1 Vaccinations obligatoires	16
4.4.2 Maladies et évictions	17
4.4.3 Médicaments et traitements	18
4.5 L'alimentation	19
4.6 Les activités	21
4.7 Détachement d'agent d'accueil familial	21
5. LES MODALITÉS DE PAIEMENT	21
5.1 L'adaptation	21
5.2 Le contrat d'accueil régulier	21

5.3	L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.....	22
5.4	Le contrat d'accueil occasionnel au prévisionnel... ..	22
5.5	La participation familiale	22
5.6	Les déductions de participation	24
6.	DATE D'EFFET ET ENGAGEMENT DES FAMILLES.....	24
6.1	Motifs de radiation.....	25
6.2	Procédure de radiation	25
7.	ANNEXES	26

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de clarifier le fonctionnement de la structure et d'assurer un accueil sûr, respectueux et harmonieux pour tous les enfants et leurs familles. Il définit les règles applicables aux admissions, à la vie quotidienne, à la santé, à l'alimentation, aux activités et aux conditions financières. Ce document s'inscrit dans le cadre réglementaire des établissements d'accueil de jeunes enfants, des instructions de la CAF et des bonnes pratiques professionnelles. L'ensemble des mesures décrites vise à garantir le bien-être des enfants, la sérénité des familles et la cohérence du travail de l'équipe pédagogique. La structure « 1, 2, 3 Les P'tits Loups » gérée par la mairie de Sainte-Savine, propose de l'accueil collectif et de l'accueil familial.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. Il permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs (professionnels, parents, enfants).

1. PRESENTATION ET ORGANISATION DU PERSONNEL

1.1 Présentation de la structure

Le multi-accueil « 1,2,3 les p'tits loups » est un établissement d'accueil du jeune enfant agréé pour **44 places**, accueillant des enfants âgés de **8 semaines jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire**.

Conformément à l'article R.2324-17 du Code de la santé publique, l'établissement veille à la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation, favorise l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique lorsque leur état de santé le permet, et accompagne les familles dans la conciliation entre vie familiale et professionnelle.

Depuis l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, la **Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** constitue un cadre de référence pour les pratiques professionnelles de l'établissement (cf. annexe).

La structure s'inscrit dans un projet social municipal, et les élus portent une attention particulière aux enjeux suivants :

- Inclusion de tous les enfants et de toutes les familles ;
- Prise en compte des réalités professionnelles des parents ;
- Adaptation de l'accueil aux besoins des familles ;
- Orientation et accompagnement vers les dispositifs de droit commun (CCAS, partenaires sociaux...).

Les enfants peuvent être accueillis de manière **régulière, occasionnelle ou en urgence**.

La capacité d'accueil est répartie comme suit :

Accueil collectif : 30 places

Organisation en deux sections selon l'âge, avec groupes d'appartenance et professionnelles référentes. Les espaces sont équipés de mobilier et de jeux adaptés aux besoins des jeunes enfants.

Depuis septembre 2022, l'établissement applique les dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatives à l'accueil en surnombre dans les EAJE. Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre jusqu'à **115 % de la capacité théorique**, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 %.

Accueil familial : 14 places

Des agents municipaux, assistants maternels agréés, accueillent à leur domicile **3 à 4 enfants**. Ils bénéficient d'un encadrement et d'un accompagnement professionnel assurés par la direction et la référente santé et accueil inclusif.

Les agents titulaires d'un **quatrième agrément** peuvent accueillir un quatrième enfant de manière exceptionnelle ou à temps partiel (contrat inférieur à 25 heures par semaine). Pour l'accueil familial, un minimum de 31 heure réservé est requis pour une demande d'accueil à temps complet. Conformément à la réglementation applicable aux agents municipaux en accueil familial, **la durée totale de travail ne peut excéder 48 heures par semaine**, tous accueils et contrats confondus.

En cas d'absence de l'agent référent (congé, formation, maladie), une solution d'accueil alternative peut être proposée selon les places disponibles, en accueil familial ou collectif. Trois fois par semaine, les enfants et agents de l'accueil familial participent à des activités au sein de l'établissement collectif, favorisant les passerelles entre les deux modes d'accueil.

Coordonnées de la structure :

Multi-accueil « 1,2,3 les p'tits loups »
14 rue Jules Hémard, 10300 Sainte-Savine
06 68 10 18 86

1.2 Les différents types d'accueils proposés

- Accueil régulier : besoins connus à l'avance et récurrents, dans le cadre d'un contrat mensuel.
- **Accueil occasionnel prévisionnel** : besoins connus 1 mois à l'avance, avec contrat et réservation.
- Accueil occasionnel : accueil ponctuel selon les places disponibles, pour une durée limitée.
- **Accueil en urgence** : situation exceptionnelle (hospitalisation, décès, demande PMI), pour une durée momentanée.

Horaires d'ouverture :

- Collectif : lundi au vendredi de 8h00 à 18h15
- Familial : lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermetures : samedi, dimanche, jours fériés, congés annuels (3 semaines en août, 1 semaine entre Noël et Nouvel An, certains ponts), formations et réunions pédagogiques.

1.3 Assurance, responsabilité civile

Accueil collectif :

Les locaux, le personnel et le public accueilli sont assurés par la Mairie (SMACL – Contrat n°025148/K).

Accueil familial :

Les agents souscrivent en complément une assurance privée couvrant leur domicile et, si nécessaire, leur véhicule pour le transport des enfants (après autorisation parentale et vérification des dispositifs de retenue homologués). Il est recommandé de privilégier la poussette.

Les animaux présents au domicile des agents doivent :

- Être régulièrement vaccinés ;
- Être couverts par la responsabilité civile de l'agent ;
- Être traités régulièrement contre les parasites.

Il est recommandé que les animaux ne soient pas en contact direct avec les enfants.

Responsabilités des parents et agents :

- Les parents sont responsables de leurs enfants en leur présence, ainsi que des enfants mineurs les accompagnant, qui doivent rester sous leur surveillance.
- Les parents et agents doivent disposer d'une assurance responsabilité civile pour leur propre responsabilité.
- Le matériel laissé au domicile de l'agent ou dans la structure (poussette, cosy...) reste sous la responsabilité des parents, et peut être retiré selon l'espace disponible.

1.4 Le personnel

1.4.1 Recrutement et suivi médical

Tout le personnel est soumis à une visite médicale à l'embauche, suivie de visites périodiques ou à la demande. Les enfants sont confiés à des professionnels qualifiés en nombre suffisant conformément aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 du Code de la santé publique.

1.4.2 Agents de l'accueil familial

Les agents sont agréés par le Président du Conseil départemental et employés par la commune, selon le statut des assistantes maternelles adopté par le Conseil municipal. Ils veillent à la sécurité, à l'éveil et au bien-être des enfants et accompagnent les familles. Tous les agents respectent le secret professionnel et travaillent en équipe avec le reste du personnel.

1.4.3 Composition de l'équipe

- Cheffe de service petite Enfance
- Référente santé et accueil inclusif (infirmière diplômée d'État)
- Adjointe de direction (Éducatrice de Jeunes Enfants)
- Auxiliaires de puériculture
- Adjoints d'animation (CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance)
- Éducatrice de Jeunes Enfants
- Agent chargé de l'entretien
- Agent chargé de la restauration
- Assistantes maternelles
- Agents en contrat d'alternance

- Intervenants vacataires

1.4.4 Fonctions principales

Cheffe de service Petite Enfance :

- Organisation générale et animation de l'établissement
- Supervision et management des équipes
- Suivi des dossiers enfants, registres de présence et dossiers d'admission
- Visites au domicile des agents familiaux et accompagnement professionnel
- Mise en œuvre du projet d'établissement et suivi de sa qualité
- Supervision de Relais Petite Enfance (RPE) et coordination avec les partenaires extérieurs

Référente santé et accueil inclusif :

- Conseil et formation de l'équipe sur la santé et l'accueil inclusif
- Mise en œuvre des protocoles de soins et projets individualisés
- Repérage des enfants en danger ou à risque en coordination avec la direction
- Promotion de la santé auprès des professionnels et des familles
- Animation du Relais Petite Enfance
- Gestion et supervision de l'accueil familial, y compris le suivi des agents et la coordination de leurs regroupements et activités collectives.

Adjointe de direction :

- Coordination des accueils collectif et familial
- Accompagnement des agents
- Élaboration et suivi du projet pédagogique et éducatif
- Observation du développement des enfants et accompagnement des familles

Éducatrice de Jeunes Enfants :

- Veille au développement, confort et bien-être des enfants
- Animation et coordination de l'équipe
- Supervision des projets éducatifs et pédagogiques

Auxiliaires de puériculture :

- Organisation de la vie quotidienne et du bien-être des enfants
- Observation des besoins individuels et réponses adaptées
- Établissement d'une relation de confiance avec les familles

Adjoints d'animation (CAP AEPE) :

- Sécurité, bien-être et épanouissement des enfants
- Communication avec les familles et travail en équipe

Personnel technique :

- Agent d'entretien : nettoyage et entretien des locaux, matériel et linge
- Agent de restauration : préparation et distribution des repas, nettoyage selon normes d'hygiène

Intervenants vacataires et stagiaires :

- Activités ponctuelles spécialisées et animation

- Stagiaires : accompagnement sous supervision des professionnels, participation aux soins et activités éducatives

2.FONCTIONNEMENT

2 . 1 Conditions d'admission

L'admission au sein du multi-accueil repose sur le respect des capacités d'accueil, des besoins des familles et des critères réglementaires en vigueur. L'objectif est de garantir un accueil de qualité, sécurisé et adapté à chaque enfant, tout en permettant une organisation optimale de la structure.

Le respect des horaires d'ouverture et de fermeture, la communication en cas d'absence ou de retard, et la disponibilité des parents sont essentiels pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Les réservations hors contrat ne sont possibles qu'après validation de la direction, dans le respect de la réglementation et de l'encadrement requis. Pour une meilleure compréhension, par exemple : si l'enfant est inscrit de 8h à 17h, il est demandé d'arriver à partir de 8h et de quitter le lieu d'accueil vers 16h50.

Chaque enfant doit disposer d'un **certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité** fourni au plus tard **15 jours après le début de l'accueil**. À défaut, l'accueil de l'enfant sera suspendu jusqu'à remise du certificat.

2.1.1 Processus d'inscription :

L'inscription au multi-accueil se déroule en deux étapes :

- Retrait des dossiers de pré-inscription au Secrétariat à la Maison des Viennes ou sur le site www.sainte-savine.fr
- La pré-inscription ne garantit pas une place et intègre une liste d'attente. Les familles doivent informer par mail ou en personne de toute annulation ou modification.

Inscription définitive :

- La commission d'attribution des places se réunit chaque année début avril pour la rentrée de septembre et octobre.
- Des commissions « exceptionnelles » peuvent se tenir en cours d'année si des places se libèrent.
- La décision est communiquée par courrier aux familles sur liste d'attente.

Confirmation de la place :

- Après communication de la décision de la commission, la famille dispose de 8 jours pour confirmer ou décliner la place proposée.
- Si la place est refusée, la famille peut réintégrer la liste d'attente pour une commission ultérieure.

Si la commission ne peut répondre favorablement :

- La famille doit informer le service de son souhait de maintenir ou non sa pré-inscription pour la commission suivante.
- Sans réponse dans un délai de 8 jours, la demande sera considérée comme annulée.

2.1.2 Critères de priorisation :

Les places sont attribuées selon des critères objectifs afin d'assurer équiter, transparence et conformité réglementaire :

1. Résidence permanente à Sainte-Savine

La priorité est donnée aux enfants dont la famille est domiciliée de manière permanente sur la commune de Sainte-Savine.

2. Activité professionnelle ou formation des deux parents

Les enfants dont les parents sont en activité professionnelle ou en formation sont favorisés afin de faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

3. Famille monoparentale en activité

Les enfants de familles monoparentales exerçant une activité professionnelle ou une formation bénéficient d'une attention particulière.

4. Âge de l'enfant

L'organisation des groupes de vie et des activités pouvant varier selon l'âge, ce critère peut intervenir dans le choix des admissions.

5. Présence d'un membre de la fratrie déjà accueilli

Lorsqu'un enfant a déjà un frère ou une sœur fréquentant la structure, il bénéficie d'une priorité, dans le respect de la capacité d'accueil.

6. Orientation par la PMI, MDPH, ASE ou autres services sociaux

Les enfants orientés par les services de protection de l'enfance ou de santé (PMI, MDPH, ASE...) peuvent bénéficier d'une priorité d'admission.

7. Antériorité de la demande

Les demandes déposées le plus tôt sont examinées en priorité, dans le respect des autres critères.

8. Date d'entrée souhaitée

Les demandes d'accueil pour une entrée en septembre ou en octobre peuvent être facilitées, ces périodes correspondant généralement à un plus grand nombre de places disponibles.

9. Exercice d'une activité professionnelle sur la commune

Les familles dont un parent exerce son activité professionnelle à Sainte-Savine peuvent bénéficier d'une attention particulière, dans la limite des places disponibles.

10. Engagement dans un processus de réinsertion

Les familles engagées dans un processus de réinsertion (reprise d'études, recherche d'emploi...) peuvent voir leur demande prise en compte, selon les places disponibles.

Remarque : Des créneaux à temps partiel peuvent être accordés sous réserve de places disponibles. L'ensemble de ces critères permet d'assurer un accueil équitable et conforme aux réglementations en vigueur, tout en répondant aux besoins des familles et en respectant les orientations de la CAF et de la PMI.

2.2 Fonctionnement général

Pour assurer le bon fonctionnement de la structure et garantir la sécurité et le bien-être de chaque enfant, il est essentiel que les parents respectent les horaires d'ouverture et de fermeture, ainsi que l'amplitude horaire prévue lors de la signature du contrat.

Toute absence ou retard doit être signalé(e) à la direction afin que le taux d'encadrement nécessaire puisse être adapté à la situation.

2.2.1 Réservations hors contrat

Les demandes de réservation en dehors des créneaux prévus au contrat sont possibles sous certaines conditions :

- **Accueil familial :** La réservation supplémentaire est possible uniquement si l'agent d'accueil ne dépasse pas 48 heures de travail hebdomadaire et après validation par la direction.
- **Accueil collectif :** La réservation sera acceptée seulement si l'encadrement réglementaire est respecté et après validation de la direction.

Le délai de prévenance pour ces réservations hors contrat est de trois jours ouvrables.

2.2.2 Parents joignables

Les relations entre les parents et les professionnels reposent sur la confiance mutuelle. Il est donc indispensable que les parents restent joignables en permanence, afin que la structure puisse les contacter en cas de besoin, pour un suivi ou une urgence concernant l'enfant.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale ou professionnelle doit être signalé par écrit (mail ou courrier) à la direction dans les plus brefs délais.

Pour toute question ou démarche relative au contrat d'accueil, les familles sont invitées à contacter directement la direction afin de faciliter la communication et le suivi administratif.

2.3 Fonctionnement administratif

La gestion administrative de l'accueil des enfants repose sur des dossiers complets, sécurisés et à jour, permettant à l'équipe de connaître les besoins spécifiques de chaque enfant et de garantir sa sécurité et son bien-être.

Ces procédures sont conformes aux textes réglementaires en vigueur, notamment **les articles L. 2324-1 et suivants du Code de la Santé Publique**, ainsi que la **loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

2.3.1 Le dossier de l'enfant

Chaque enfant accueilli doit disposer d'un dossier complet permettant à l'équipe de la structure de garantir un accueil sécurisé et adapté. Ce dossier comprend un volet informatique avec les coordonnées des parents, les informations concernant l'enfant, les différentes autorisations ainsi que la fiche médicale.

La direction utilise ces moyens informatiques pour gérer les inscriptions des usagers dans le respect de la confidentialité et des textes légaux en vigueur. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Ville de Sainte-Savine.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Aube et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à disposition de la Ville un service sécurisé permettant de consulter les éléments du dossier nécessaires à la gestion des droits des familles. L'accord explicite des parents est requis pour toute consultation de ces données.

Pièces et renseignements à fournir à l'inscription :

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- Attestation CAF ou MSA + Facture d'énergie de moins de 3 mois + attestation sur l'honneur de résidence permanente sur la commune ;
- Ressources des familles allocataires, consultables via le système informatique CAF/MSA avec autorisation des parents ;
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 pour les familles non-allocataires ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA ;
- Attestation d'emploi ou de formation le cas échéant pour les familles souhaitant un accueil à temps complet ;
- Coordonnées téléphoniques des parents ;
- Extrait d'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales en cas de séparation ou divorce ;
- Attestation d'assurance « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant ;
- Photocopie des vaccinations, relevé des maladies et hospitalisations, allergies éventuelles, prescriptions de régime ou traitements ;
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, à fournir au plus tard dans les 15 jours suivant le début de l'accueil, sous peine d'interruption de l'accueil ;

- Ordonnance pour administration de paracétamol.

Autorisations des parents :

Les parents doivent signer les autorisations concernant : les soins, l'administration d'antipyrétiques (type paracétamol) ou d'arnica en granules, l'application de crèmes (solaire, éosine, crème de change), les sorties, le transport à l'hôpital en cas d'urgence, la prise de photos/vidéos à usage interne ou publication, l'export de données anonymisées à la CAF, et la consultation des informations via le portail CDAP pour déterminer la tarification applicable.

Ces autorisations sont à renouveler chaque année.

L'inscription est effective uniquement après constitution complète du dossier et signature du contrat d'accueil par les trois parties : famille, direction et l' élu en charge de la Petite Enfance.

2.3.2 Le contrat d'accueil

Pour chaque enfant, un contrat d'accueil personnalisé est établi en double exemplaire et signé par l' élue en charge de la Petite enfance, la Directrice (ou son adjointe) et la famille. Ce contrat est conclu pour la durée d'une année scolaire, soit de septembre à fin juillet (jusqu'à la fermeture estivale).

Il précise les jours et horaires d'accueil convenus, selon les besoins de la famille. Une période d'essai est systématiquement proposée en début de contrat afin d'ajuster, si nécessaire, les horaires et/ou d'affiner les besoins réels des familles. Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que ses journées soient les plus cohérentes et équilibrées possible.

Exemple pratique :

Si le contrat prévoit un accueil de 8h à 17h, il est demandé d'arriver à partir de 8h (pas avant) et de quitter la structure vers 16h50. Toute modification ou dépassement sera facturé conformément aux règles prévues.

Révision du contrat :

Le contrat peut être modifié en cas de changement durable du besoin d'accueil, que ce soit pour réduction ou augmentation temporaire du volume d'accueil (ex. congé parental, arrêt maladie, modification des horaires de travail).

- **À l'initiative des parents** : changement de situation familiale ou professionnelle, naissance, adoption, séparation, recomposition, congé maternité/paternité, ou lorsque la fréquentation réelle ne correspond pas aux besoins initiaux. La demande doit être faite par écrit (mail ou lettre) avec justificatifs, au plus tard le 15 du mois pour une prise en compte le 1^{er} du mois suivant.
- **À l'initiative de la structure** : La direction peut proposer une révision des horaires ou du volume d'accueil de l'enfant pour des raisons organisationnelles ou éducatives, notamment en cas de congé maternité ou de congé parental, où l'accueil peut être temporairement réduit à **2 jours par semaine**. La famille est informée avant le 15 du mois pour une application le 1^{er} du mois suivant.

Rupture du contrat :

- **Par la famille** : un préavis d'un mois est requis, sinon le forfait du mois reste dû.
- **Par la structure** : le non-respect du règlement, des horaires ou des obligations contractuelles peut entraîner la résiliation du contrat après mise en demeure.

En cas de déménagement hors de la commune, les familles résidant au 1^{er} janvier peuvent continuer à bénéficier du service jusqu'à la fin du contrat, dans la limite des places disponibles et sur demande écrite à Monsieur le Maire.

2.3.3 Réinscription

À la fin du contrat, la réinscription n'est pas automatique. La famille doit demander la réinscription via le document fourni par la structure au mois de mars. La réinscription est subordonnée à :

- La régularisation des sommes dues pour les contrats précédents ;
- Le respect du règlement de fonctionnement et du contrat précédent ;
- La transmission d'un dossier complet.

La réattribution de la place se fait sous réserve de disponibilité et de la complétude du dossier de réinscription.

2.3.4 L'enregistrement des présences

- **Accueil collectif** : pointage informatique quotidien pour chaque enfant.
- **Accueil familial** : fiche mensuelle tenue par l'agent, signée par les parents, servant à la facturation et à l'évaluation du respect du contrat.

Tout dépassement des horaires sera facturé au taux habituel.

3.RELATION AVEC LES PARENTS : ENGAGEMENT MUTUEL

La crèche Sainte-Savine a pour priorité le bien-être et la sécurité de chaque enfant. Pour cela, la coopération entre les parents et l'équipe éducative est essentielle. Votre rôle reste central dans la vie de votre enfant, et notre équipe est là pour l'accompagner et le soutenir dans un cadre sécurisant et bienveillant.

L'équipe de la crèche a réfléchi et rédigé une charte des parents. Cette charte présente les principes qui permettent à chacun de contribuer à un environnement serein et harmonieux. La version complète, illustrée et colorée, est disponible en **Annexe 1** pour consultation et affichage.

Le respect des horaires choisis lors de l'inscription est fondamental. Les arrivées et les départs organisent la journée et permettent d'assurer la sécurité de tous les enfants présents. Chaque retard ou départ anticipé peut perturber l'organisation et le suivi des activités. Nous vous remercions donc de vous y conformer avec régularité.

Pour que votre enfant se sente bien et en sécurité, il est important qu'il dispose d'affaires propres, adaptées à sa taille et à la saison. Les vêtements et objets personnels, comme les doudous ou tétines, participent à son confort et à son sentiment de sécurité. Pensez également aux équipements nécessaires pour les activités extérieures, afin qu'il puisse profiter pleinement de chaque moment. Étiqueter les affaires de votre enfant contribue à éviter les pertes et facilite le bon déroulement de la journée.

La santé et le bien-être de votre enfant sont prioritaires. Avant de l'amener à la crèche, assurez-vous qu'il est en état de profiter de sa journée. N'hésitez pas à transmettre toute information utile concernant sa santé, ses besoins particuliers ou toute situation pouvant nécessiter une attention spécifique. Ces échanges permettent à l'équipe éducative de répondre au mieux aux besoins de votre enfant.

Élever un enfant est un travail d'équipe qui repose sur le partage d'informations et le respect mutuel. L'équipe de la crèche, composée de professionnels formés à la petite enfance et engagés dans leur perfectionnement continu, met son savoir-faire et son expérience au service de votre enfant. Nous vous remercions de respecter leurs compétences, leur engagement et leur attention, afin que chaque enfant puisse grandir dans un cadre sûr, chaleureux et stimulant.

4.VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

4.1 L'adaptation

L'adaptation est **obligatoire avant tout accueil** et constitue une étape essentielle pour préparer l'enfant et ses parents à la séparation progressive. Elle permet également à l'enfant de découvrir la structure et de rencontrer les professionnels qui l'accompagneront au quotidien.

Cette période est également l'occasion pour l'équipe pédagogique de connaître l'enfant, ses habitudes, ses rythmes, et les choix éducatifs de ses parents. Afin de faciliter cette démarche, une fiche de recueil d'informations est remise aux familles avant le premier rendez-vous avec les référentes de l'enfant.

- **Accueil collectif** : Durant l'adaptation, deux référentes sont spécialement assignées à l'enfant afin de lui offrir un repère stable. Progressivement, l'enfant et les autres professionnels apprendront à se connaître.
- **Accueil familial** : La Directrice et/ou son adjointe se tiennent particulièrement disponibles pendant cette période pour accompagner la professionnelle et la famille.

Le service recommande un **minimum de 5 jours pour l'adaptation**, idéalement consécutifs. La durée pourra être ajustée en fonction de la réaction de l'enfant, de l'implication des parents et du temps d'accueil prévu.

La première rencontre est gratuite. Les séances suivantes sont facturées selon le tarif horaire applicable au contrat des parents. Le non-respect des horaires convenus sera également facturé.

4.2 L'accueil de l'enfant

4.2.1 L'enfant

Pour le bien-être de votre enfant, il est demandé qu'à son arrivée :

- La toilette soit réalisée,
- Et, dans la mesure du possible, qu'il ait pris son premier repas.

Cela permet aux professionnelles de se consacrer pleinement à l'accueil et à l'accompagnement de la séparation, sans contraintes logistiques supplémentaires.

Chaque enfant doit disposer de changes d'habits pour la journée, marqués à son nom, ainsi que de tous ses objets personnels (sac, manteau, sous-vêtements, chaussures, chaussons, doudou, tétines...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'un effet personnel.

Le matériel de puériculture (lits, matelas, poussettes) est fourni par l'accueil familial et entretenu par les professionnelles. Les jeux et petits matériels adaptés aux âges sont achetés, renouvelés et vérifiés pour leur conformité par la direction.

4.2.2 Les parents

Pour permettre un accueil sécurisé et adapté, les parents doivent fournir :

- Sérum physiologique en unidoses,
- Thermomètre,
- Petit sac en tissu avec anse pour les affaires de l'enfant,
- Pommade pour le change type « Mytosil », « Bepanthen » ou équivalent,
- Paracétamol (Doliprane) en sirop,
- Granules d'arnica homéopathiques 9CH,
- Liniment et coton si souhaité,

- Une boîte de mouchoirs,
- Deux changes d'habits propres et adaptés à l'âge et à la saison,
- Une gigoteuse adaptée à l'âge et à la saison pour la sieste,
- Lait maternisé si différent de celui fourni par la structure,
- Biberons et tétines,
- Le carnet de santé, à conserver dans le sac à langer de l'enfant pour consultation par l'infirmière uniquement.

Ces produits doivent être **renouvelés en cours d'année**.

Les couches sont fournies par la structure. Pour tout soin de peau particulier, les prescriptions médicales et le matériel nécessaire doivent être apportés chaque jour par les parents. Si les parents souhaitent utiliser une marque de changes différente, ils doivent la fournir sans qu'aucune déduction ne soit appliquée sur la participation familiale.

4.2.3 Sécurité

Par mesure de sécurité :

- Tous les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, chaînes, médailles, bracelets, vêtements avec strass...), car ils peuvent se perdre, se détériorer ou, pire, être ingérés ou inhalés. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'éviction de l'enfant après plusieurs rappels.
- Les cordons de tétine, chouchous et barrettes doivent être retirés pendant la sieste pour éviter tout risque de strangulation ou d'inhalation. Les barrettes doivent être suffisamment grandes pour ne pas être avalées.

4.2.4 Reprise de l'enfant

- Toute personne autre que les parents doit être **autorisée par écrit** (mail ou courrier) et justifier de son identité pour reprendre l'enfant.
- Aucun mineur n'est habilité à récupérer l'enfant.
- En cas de séparation ou divorce, les parents doivent fournir l'ordonnance du juge ou le jugement afin que la responsable applique correctement les droits de garde.
- En l'absence d'acte officiel, la garde reste une entente amiable entre les parents.
- Aucun enfant ne sera accueilli **une heure avant la fermeture** de la structure collective.

En cas de retard des parents :

- Si aucune personne autorisée n'est joignable à l'heure de fermeture, le commissariat de police sera contacté.
- Si la personne qui vient chercher l'enfant semble incapable d'assurer sa sécurité (alcool, stupéfiants, médicaments, malaise...), la Directrice se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant et appellera un autre contact autorisé.

4.2.5 Les absences, congés, réservations hors contrat

Pour le bon fonctionnement du service et l'organisation des équipes, il est important que les parents préviennent la direction des absences de l'enfant, qu'elles soient prévues ou imprévues.

Absences prévues (congés, formations, rendez-vous)

- Les parents doivent informer la direction au moins **une semaine à l'avance**.
- Les absences prévues seront **déduites de la facturation** dès le premier jour d'absence.
- Pour les absences partielles (demi-journée), la déduction s'applique à partir de **3 heures consécutives d'absence**.
- Exemple : Si l'enfant devait arriver à 8 h et arrive à 11 h, les heures manquantes seront déduites.

- Aucune déduction ne sera appliquée pour des absences isolées de moins de 3 heures.

Absences imprévues (maladie, éviction pour raisons de santé)

- Les parents doivent transmettre un certificat médical ou un mail précisant la situation pour que la déduction soit effectuée dès le premier jour d'absence.
- En cas d'éviction décidée par la structure pour raisons sanitaires, la déduction est également appliquée dès le premier jour.

Absence de l'agent familial

Pour garantir la continuité de l'accueil, les absences de l'agent d'accueil familial sont gérées selon qu'elles soient prévues ou imprévues :

Absence prévue (congés, formations, rendez-vous)

- L'agent informe la direction suffisamment à l'avance.
- Un remplacement pourra être organisé, soit par un autre agent familial, soit au sein de l'accueil collectif, selon les places disponibles.
- Si aucun remplacement n'est possible, l'enfant ne pourra pas être accueilli ce jour-là.

Absence imprévue (maladie ou impossibilité soudaine de l'agent)

- En cas d'absence constatée le matin même, et si la famille ne peut pas proposer de solution personnelle, l'enfant sera accueilli en urgence à l'accueil collectif dès l'ouverture à 8 h, le temps que la direction organise la suite de l'accueil pour les jours suivants.

Absences prolongées ou injustifiées

- À partir de huit jours consécutifs d'absence non justifiée, la place de l'enfant ne sera plus réservée.
- La famille est informée par courrier recommandé. Si aucun retour n'est reçu dans les vingt jours, la place est définitivement libérée et le contrat rompu.

Demandes de réservations supplémentaires

- Les besoins supplémentaires doivent rester **exceptionnels et motivés**.
- Les demandes doivent être formulées par écrit (mail ou courrier) **au moins une semaine à l'avance** pour permettre l'organisation du service.

4.3 L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Pour garantir un accueil de qualité et en toute sécurité, il est indispensable que **les conditions matérielles et humaines nécessaires soient réunies**. L'équipe adapte son accompagnement aux besoins spécifiques de l'enfant afin de favoriser son bien-être, son inclusion et sa participation à la vie de la structure.

Lorsqu'un enfant présente des besoins particuliers (allergies alimentaires, soins spécifiques, situation de handicap...), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est proposé aux familles. Ce document est élaboré et signé **en concertation avec l'ensemble des professionnels impliqués** dans la prise en charge de l'enfant, afin de formaliser les modalités d'accompagnement et d'assurer la sécurité et le confort de l'enfant.

4.4 La santé de l'enfant

4.4.1 Vaccinations obligatoires

Conformément à la loi du 30 décembre 2017, **11 vaccinations sont obligatoires** pour tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

À partir du 1^{er} janvier 2025, **2 nouvelles obligations vaccinales concernant les méningocoques** sont entrées en vigueur : la vaccination contre les méningocoques ACWY remplace celle contre le seul méningocoque C, et la vaccination précédemment recommandée contre les méningocoques devient désormais obligatoire.

La mise à jour du calendrier vaccinal est conditionnée à l'admission et au maintien de l'enfant en collectivité. En cas

de vaccinations non à jour, une **admission provisoire** peut être accordée : les parents disposent alors d'un délai de trois mois pour régulariser la situation. Au-delà de ce délai, l'enfant ne pourra plus être accueilli et l'inscription sera annulée.

Toutes les vaccinations doivent être mentionnées dans le carnet de santé, et une photocopie doit être remise à la direction pour la mise à jour du dossier.

4.4.2 Maladies et éviction

Pour la sécurité et le bien-être de l'enfant :

- En cas de symptômes inhabituels à l'arrivée, **le référent santé ou la direction** se réserve le droit de demander aux parents de reprendre l'enfant.
- En présence d'une maladie contagieuse, **l'éviction temporaire** est décidée par la direction et le référent santé en concertation avec la famille.
- Tout enfant présentant des signes pathologiques pendant la journée peut être isolé, et les parents seront immédiatement informés pour organiser le retour à domicile et la consultation médicale si nécessaire.

Tout cas de maladie contagieuse (enfant ou parent) doit être signalé immédiatement à la direction afin de prendre les mesures sanitaires appropriées.

La structure applique strictement les dispositions légales du **Code de la Santé Publique (articles L. 2111-1 à L. 2111-3)** concernant l'accueil d'enfants malades ou contagieux.

Éviction obligatoire : Certaines maladies contagieuses nécessitent l'éviction immédiate pour protéger les autres la présence de l'enfant jusqu'à guérison ou levée de l'isolement.

Exemples de pathologies concernées :

- Angine à streptocoque
- Scarlatine (forme d'angine à streptocoque)
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo étendu
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à *Escherichia coli*
- Gastroentérite à *Shigella sonnei*

Éviction possible selon appréciation : Pour d'autres pathologies contagieuses, la décision est prise par la direction et le référent santé selon la gravité des symptômes et le confort des autres enfants :

- Varicelle
- Conjonctivite
- Bronchiolite
- Autres maladies contagieuses bénignes

Procédure pour maladies détectées à l'accueil :

- L'enfant présentant des signes pathologiques peut être isolé.
- Les parents sont contactés immédiatement pour venir le chercher.
- Les parents consultent leur médecin et informent la responsable des suites données.

4.4.3 Médication et traitements

Administration de médicaments ou produits spécifiques :

Tout médicament ou produit spécifique (crème, antalgique, etc.) **ne peut être administré à l'enfant que si les conditions suivantes sont remplies** :

- Présentation d'une **ordonnance médicale** ou d'une prescription écrite.
- **Autorisation écrite des parents** ou titulaires de l'autorité parentale.
- Médicaments dans la boîte d'origine, avec la pipette ou la cuillère mesure
- Si leur conservation se fait au frais, les transporter dans une pochette isotherme
- **Validation par le référent santé** de la structure.

En cas de **fièvre supérieure à 38,5 °C** (ou 38 °C en période sanitaire particulière, comme la COVID-19), un antipyrétique peut être administré selon le protocole validé par le référent santé, avec information immédiate des parents.

Informations importantes pour les parents :

- Tout changement dans l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, médicaments administrés à domicile) doit être signalé à la direction.
- Dans la mesure du possible, il est recommandé que les traitements soient administrés au domicile afin de limiter les interventions pendant l'accueil.

Procédure pour l'administration de soins ou traitements :

Conformément à **l'article L. 2111-3-1 du Code de la Santé Publique** et aux **articles R. 2324-34 à R. 2324-42**, l'administration de soins ou traitements médicaux est strictement encadrée :

- Les soins ou traitements ne peuvent être réalisés que par **un professionnel qualifié** (personnel de l'établissement ou assistant maternel agréé dans le cadre du contrat d'accueil).
- Le professionnel doit vérifier :
 1. Que le médecin n'ait pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical extérieur.
 2. Que les titulaires de l'autorité parentale ont donné **leur autorisation écrite**.
 3. Que le médicament ou matériel nécessaire est fourni par les parents et que le geste a été expliqué.
 4. Que le geste correspond à l'ordonnance ou à la prescription médicale fournie.
 5. Que le référent « Santé et Accueil inclusif » a, le cas échéant, expliqué la prescription.
- Si le référent santé estime que la prescription génère **des contraintes en termes d'administration** (fréquence, conditionnement, difficultés pratiques), le traitement peut **être refusé**.
- Chaque acte est **immédiatement consigné** dans les fiches de transmissions :
 - Nom de l'enfant
 - Date et heure de l'acte
 - Nom du professionnel ayant réalisé l'acte
 - Nom du médicament et posologie administrée

Traitements de fond :

Pour un traitement régulier ou de fond :

- Le professionnel suit **strictement le protocole écrit** établi et expliqué par le référent santé.
- Les parents doivent fournir toutes les informations et autorisations nécessaires.
- Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être proposé si les interventions sont régulières ou prolongées.

Urgences médicales

En cas d'urgence :

- La responsable contacte **immédiatement les parents** et, si nécessaire, le **SAMU**.
- L'enfant peut être transporté au **Centre Hospitalier de Troyes** par le SAMU ou les pompiers.
- Pour toute intervention extérieure (kinésithérapeute, psychomotricien...), un rendez-vous doit être pris par les parents avec la direction pour organiser l'intervention.

4.5 L'alimentation

Allaitement maternel

La structure soutient l'allaitement maternel :

- Les mamans qui le souhaitent peuvent venir nourrir leur enfant sur place, dans un espace dédié.
- Si la présence des mamans pendant la journée est limitée, elles peuvent fournir du **lait maternel** pour leur enfant. Pour garantir sa sécurité et sa qualité, le **transport, la conservation et le réchauffage** suivent un protocole précis. N'hésitez pas à **contacter l'équipe de direction** pour obtenir toutes les informations nécessaires.

Lait infantile et eau

- Le lait utilisé dans la structure est **celui choisi par le plus grand nombre de familles**, afin de faciliter l'organisation et l'harmonisation des repas.
- Si l'enfant consomme un lait infantile autre que celui fourni par la structure, la famille doit le fournir, **dans une boîte neuve**. Pour les **accueils occasionnels**, il est possible de fournir **une dosette individuelle**, avec la **quantité indiquée dessus**, en veillant à prévoir **toujours une dose supplémentaire** en cas de besoin.
- La structure fournit l'eau (« Cristalline »), mais les parents peuvent fournir une autre eau à leur charge.
- Les **biberons et tétines** nécessaires sont à fournir par les parents.

Régime alimentaire et suivi

- Les parents doivent **informer régulièrement le personnel des changements dans le régime alimentaire** de l'enfant (quantités, nombre de biberons, horaires, diversification...) afin de respecter au mieux ses habitudes et besoins nutritionnels.
- Les repas servis sont le déjeuner et le goûter.

Repas collectifs

- À l'accueil collectif, **les repas sont fournis exclusivement par la structure**, préparés par un prestataire en livraison froide.
- En cas d'**accueil supplémentaire** et si le délai ne permet pas de commander auprès du prestataire, les parents peuvent fournir un **repas traçable** (avec date de péremption).

Régimes particuliers et allergies

- Tout **régime spécifique** lié à une pathologie ou une allergie doit être accompagné d'un **certificat médical**.
- Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est signé avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, et la direction.
- Dans ce cas, **les parents fournissent le repas en totalité**. Cette disposition **n'ouvre pas droit à une réduction** de la participation financière.

Diversification alimentaire

- Lors de la diversification, les aliments sont introduits **selon les recommandations du médecin traitant** et le PNNS (Programme National Nutrition Santé).
- Les parents doivent introduire les nouveaux aliments à domicile avant que la structure ne les prenne en charge, afin de vérifier l'absence d'allergies.
- Selon les menus, la structure peut demander aux parents de fournir certains aliments.

Alimentation collective et alternatives

- La restauration a une **vocation collective** : elle ne peut répondre à des préférences personnelles (bio, culturelles, religieuses).
- Des **alternatives** sont néanmoins proposées, comme des repas végétariens ou « sans porc ».
- Pour le bon déroulement du déjeuner, il est recommandé que l'enfant arrive **au plus tard 30 minutes avant le repas** (soit 11h maximum).

Qualité et organisation

- Une **alimentation variée et équilibrée** est proposée, tant à l'accueil collectif qu'au familial.
- Au collectif, les **menus sont affichés** à l'entrée de la structure et diffusés sur l'application KIDIZZ.
- À l'accueil familial, **l'agent d'accueil prépare lui-même les repas**.
- En cas d'**absence imprévue de l'agent familial**, un remplacement est organisé :
 1. Les parents peuvent être sollicités pour **fournir le lait et le repas aussi (déjeuner et goûter)**
 2. Pour un remplacement de 1 à 3 jours, les parents fournissent le lait nécessaire.
 3. Au-delà de 3 jours, la **structure prend le relais pour l'alimentation**.

4.6 Les activités

Des activités adaptées à l'âge et au développement psychomoteur des enfants sont régulièrement proposées. Des sorties extérieures peuvent également être organisées, à pied, en poussette ou en minibus, vers des lieux tels que la médiathèque, le centre-ville de Troyes, une maison de retraite ou des spectacles.

Pour que l'enfant puisse pleinement profiter des activités et du rythme du groupe, il est recommandé, dans la mesure du possible, que l'arrivée se fasse **avant 10 h**, heure à laquelle débutent les activités.

Les familles sont encouragées à participer à la vie de la structure. Les parents disposant de compétences particulières (musique, peinture, sculpture, sport, activités manuelles...) sont les bienvenus pour partager leur savoir-faire avec les enfants, toujours dans le respect du projet pédagogique.

Il est également recommandé que les parents favorisent la **fréquentation régulière** de leur enfant aux activités proposées par le multi-accueil afin de soutenir son développement et son intégration dans le groupe.

4.7 Détachement agent d'accueil familial

Pour permettre à chaque enfant de participer à des activités adaptées à sa tranche d'âge avec d'autres enfants du même âge, des « **détachements** » peuvent être organisés par les agents lorsque cela est possible.

Ces moments sont mis en place tout au long de l'année afin que l'enfant, selon son âge, son autonomie et son besoin de sécurité affective, puisse bénéficier pleinement des activités. Durant ces périodes, l'enfant est pris en charge par un autre membre de l'équipe du multi-accueil, tandis que l'agent référent encadre une activité avec d'autres enfants, que ce soit dans les locaux ou à l'extérieur lors d'une sortie.

5. MODALITES DE PAIEMENT

La structure accueille les enfants à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

5.1 L'adaptation

La première rencontre est gratuite. Les temps d'adaptation suivants sont facturés selon le tarif horaire applicable à la famille.

5.2 Le contrat d'accueil régulier

Le contrat d'accueil régulier définit les jours et horaires d'accueil et prévoit une mensualisation des heures réservées.

La même mensualité est facturée pendant toute la durée du contrat, sauf en cas de dépassement d'horaires ou de déductions prévues au règlement.

Les heures supplémentaires sont facturées au tarif horaire habituel.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée : les heures prévues au contrat sont dues conformément au calendrier prévisionnel établi.

5.3 L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'une mensualisation. La facturation s'effectue sur la base des heures réellement réalisées.

En cas de places disponibles, la direction peut contacter les familles afin de proposer des créneaux d'accueil sur la semaine ou le mois en cours.

Toute absence non signalée 24 heures à l'avance sera facturée, sauf situation exceptionnelle étudiée avec la direction.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, un tarif horaire moyen est appliqué dans l'attente de la communication des ressources familiales.

5.4 Le contrat d'accueil occasionnel au prévisionnel

Ce contrat s'adresse aux familles disposant d'un planning variable d'une période à l'autre.

Il repose également sur le principe de la place réservée : les heures prévues au planning prévisionnel sont dues.

Les délais de prévenance en cas d'absence sont identiques à ceux du contrat régulier, soit une semaine à l'avance.

Afin de garantir une organisation optimale du service, le planning doit être transmis un mois à l'avance. À défaut, l'accueil pourra être refusé en cas d'absence de places disponibles.

5.5 La participation familiale

La facturation est effectuée à terme échu.

Un décalage est donc à prévoir entre le mois d'accueil et la réception de la facture (exemple : la facture de septembre est reçue fin octobre et prélevée le 7 novembre).

La participation financière des familles est calculée conformément au barème fixé par la **CNAF** dans le cadre de la convention PSU. La **CAF** verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement le reste à charge des familles.

Le tarif horaire est déterminé à partir :

- Des **ressources annuelles N-2** de la famille,
- Du **nombre d'enfants à charge**,
- Du **taux d'effort fixé par la CAF**.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis chaque année par la CAF.

Taux d'effort applicables

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Taux d'effort CAF	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0206 %	0,0206 %

Calcul du tarif horaire

Tarif horaire = (Ressources annuelles N-2 × taux d'effort) ÷ 12

Le contrat étant établi du 1^{er} septembre au 31 août, une actualisation des ressources intervient chaque année en janvier, entraînant un recalcul du tarif horaire applicable dès ce mois.

Formule de calcul

Tarif horaire = (Ressources annuelles N-2 × taux d'effort) ÷ 12

Exemple :

Une famille avec **2 enfants à charge** et **24 000 € de ressources annuelles N-2** :

- Taux d'effort applicable : **0,0516 %**
- $24\,000 \times 0,0516 \% = 12,38 \text{ €}$
- $12,38 \text{ €} \div 12 = \mathbf{1,03 \text{ €}}$

Le tarif horaire sera donc de **1,03 € par heure d'accueil**.

Les familles ne relevant pas du régime général devront fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

Autres situations

- **Accueil d'urgence** : tarif horaire moyen jusqu'à communication des ressources.
- **Refus de communiquer les ressources** : application du **plafond**.
- **Absence de justificatifs** : application du **plancher**.
- **Enfants bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance** : tarif plancher appliqué.
- **Enfant en situation de handicap (AEEH)** : tarif immédiatement inférieur appliqué pour chaque enfant handicapé, même si ce n'est pas celui accueilli, sur **présentation de l'attestation MDPH**.

Modalités de règlement

- Paiement auprès du Trésor Public : sur le site de la ville ou par prélèvement automatique.
- Sommes inférieures à 15 € : report sur la facture suivante.
- Impayés : un échange avec la direction sera proposé ; à défaut, le contrat peut être résilié.
- Factures mises en ligne sur l'espace familles dès qu'elles sont enregistrées en perception.
- Factures à conserver pour toute démarche auprès d'un tiers (employeur, comité d'entreprise, administration fiscale).
- Bordereau de situation disponible auprès de la Trésorerie de Troyes Agglomération.

5.6 Les déductions

Les déductions entraînent une réduction des factures **dès le premier jour d'absence**, selon la situation :

- **Fermeture de la structure** : Aucun justificatif nécessaire.
- **Hospitalisation de l'enfant** : Présentation d'un **bulletin d'hospitalisation** dans le mois.
- **Maladie de l'enfant** : Présentation d'un **certificat médical** ou **courriel des parents** signalant la maladie.
- **Éviction pour maladie contagieuse** : Présentation d'un **certificat médical** ou justificatif sous **48 heures**.
- **Absence pour manque de personnel** : Aucun justificatif nécessaire.
- **Départ en cours d'année avec préavis respecté** : Préavis d'un mois transmis par courrier ou mail.

Remarques :

- Les jours fériés ne donnent droit à aucune compensation.
- Les régularisations sont effectuées automatiquement selon les justificatifs fournis.

6. DATE D'EFFET ET ENGAGEMENT DES FAMILLES

Le présent règlement prend effet à compter du 8 juin 2026.

Les parents s'engagent à **respecter l'ensemble du règlement**, dont un exemplaire leur sera remis lors de l'admission de leur enfant. L'acceptation du règlement implique également l'acceptation des **protocoles annexes**, consultables sur le site de Sainte-Savine.

Le non-respect du règlement peut entraîner **l'annulation du contrat et le refus d'accueil futur**.

6.1 Motifs de radiation

La radiation peut intervenir dans les cas suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée par les professionnels sans accord conjoint avec les parents ;
- Non-fréquentation de la structure pendant **8 jours consécutifs** sans justification ;
- Absence de pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier ;
- Déclarations inexactes concernant la domiciliation, la situation professionnelle ou familiale, ou les ressources de la famille ;
- Non-présentation de l'enfant lors du **premier jour d'adaptation**, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- Comportement d'un parent perturbant le fonctionnement de la structure ou le service public de la petite enfance ;
- Manque de courtoisie envers le personnel ou toute personne présente dans la structure ;
- Non-respect du **calendrier vaccinal** ;
- Non-respect du **contrat d'accueil**, notamment des horaires, après rappel oral et écrit. Être ponctuel est une **obligation morale et un respect envers le personnel**, qui doit s'organiser pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions et conformément à la réglementation.

6.2 Procédure de radiation

En cas de **manquements aux obligations du contrat ou de non-respect du règlement**, la procédure suivante sera appliquée :

1. Rappels oraux

- Deux rappels sont effectués par **l'équipe éducative et/ou la direction**, afin de signaler le problème et

d'inviter les parents à y remédier.

2. Rappel écrit de la direction

- Un courrier est envoyé aux parents pour rappeler **l'obligation de respecter le contrat et le règlement**, et pour proposer, si nécessaire, des solutions complémentaires afin de régulariser la situation.

3. Premier courrier officiel

- Si la situation perdure, **Monsieur le Maire ou son représentant** adresse un courrier ou un mail, précisant le motif du non-respect et rappelant les obligations contractuelles.
- Les parents disposent alors d'un **préavis de dix jours** pour formuler leurs observations et mettre en place des solutions.

4. Deuxième courrier officiel

- Au-delà du délai de préavis et si aucune amélioration n'est constatée, un **second courrier avec accusé de réception** est envoyé par Monsieur le Maire ou son représentant, indiquant la **décision de radiation** et, le cas échéant, la **date effective de radiation**.
- La date effective de radiation est fixée **7 à 10 jours après l'envoi du second courrier**, permettant à la famille de s'organiser.

Remarque :

Cette procédure garantit le respect du contrat et du règlement tout en offrant aux parents une chance de régulariser la situation avant toute décision de radiation.

Sophie FERNANDEZ, 1^{ère} Adjointe au Maire chargée de la jeunesse, de la famille, des affaires scolaires, du handicap et de l'inclusion.

**Approuvé par le Conseil Municipal de la ville Sainte-Savine
Lors de la séance du 8 juin 2026**

MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL – SAINTE-SAVINE ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Informations sur l'enfant et les parents

- Nom de l'enfant :
- Prénom de l'enfant :
- Nom(s) du(des) parent(s) :
- Date de remise du règlement : / /

Engagements des parents

Je soussigné(e), certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Multi-Accueil Collectif et Familial de Sainte-Savine et m'engage à le respecter.

Veuillez cocher chaque point :

- ☐ J'ai lu et compris l'ensemble du règlement.
- ☐ Je m'engage à respecter les horaires et modalités d'accueil.
- ☐ Je m'engage à fournir tous les documents, certificats médicaux et autorisations nécessaires.
- ☐ Je m'engage à informer la structure de tout changement dans la situation familiale, professionnelle ou médicale de l'enfant.
- ☐ Je m'engage à respecter les règles concernant l'alimentation, la santé, la sécurité et la vie quotidienne de l'enfant dans la structure.
- ☐ Je comprends que le règlement est contraignant conformément aux textes réglementaires (CAF, PMI, Code de la Santé Publique, Code de l'Action Sociale et des Familles).

Signature

- Fait à Sainte-Savine, le : / /
- Nom et Signature des deux parents :

Pour la direction

- Nom et fonction :
- Signature et cachet :

Fichier Excel à inclure



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

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

Des protocoles médicaux sont élaborés en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure. Ils sont à disposition des professionnels qui prennent en charge les enfants.

Ces documents font l'objet d'actualisation dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.

Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de l'établissement lors des réunions pédagogiques.

Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

Ils sont destinés à encadrer des pathologies connues et des situations imprévues : maladies aiguës ou accidents survenus durant les temps d'accueil.

Ces protocoles décrivent les symptômes de l'enfant et indiquent la conduite à tenir : observation, surveillance, soins à prodiguer, le cas échéant alerte des services de secours...

Ces protocoles définissent les conduites à tenir en cas de :

- D'urgence
- Eviction Fièvre
- Chambre d'inhalation Traumatisme
- Conjonctivite
- Inhalation d'un corps étranger Vomissement
- Diarrhée
- Constipation Epistaxis
- Brûlure
- Convulsions Morsures Intoxication
- Prévenir la direction et les parents dans les meilleurs délais.

Si besoin d'appeler le SAMU 15 ou 112, il faut :

- Garder son calme,
- Préciser son identité : nom ; prénom, fonction,
- Donner le lieu de travail : multi-accueil ou domicile si assistante maternelle,
- Donner l'identité de la victime, son nom, sa date de naissance, son poids si connu,
- Décrire le type d'évènement (chute, convulsion, ...) et donner l'heure,
- Rassembler les renseignements concernant la victime
- Ne pas raccrocher et attendre les consignes des services d'urgence

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

Mesures préventives d'hygiène :

- Hygiène des locaux

Aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles.

Les locaux ne doivent pas être surchauffés.

Nettoyer quotidiennement les surfaces lavables, notamment :

- Les poignées de portes et les loquets
- Les chasses d'eau - Les tapis de sol
- Les téléphones, claviers digicodes

Nettoyage des locaux tous les jours par un prestataire de service.

- Hygiène du matériel et du linge

Le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement.

- Se référer aux protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la biberonnerie, la cuisine, les salles de change.
- Les bavoirs, serviettes et draps sont utilisés de façon individuelle, changés quotidiennement, ou plus selon l'utilisation et les besoins.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydroalcoolique, savon et papier toilette si besoin.
- Vider et laver les poubelles.

- Hygiène des mains

Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.

Pour le personnel

Le lavage des mains est obligatoire :

- A l'arrivée et au départ de la crèche,
- Avant un repas,
- Entre 2 activités,
- Après réalisation d'un change, d'un mouchage,
- Avant et après contact ou nettoyage d'une plaie,

Le port des bijoux et de faux ongles est fortement déconseillé car source de contamination microbienne.

Les mains sont lavées jusqu'au poignet inclus, avec le savon liquide prévu, puis bien séchées avec un papier à usage unique. Si l'on utilise une solution hydro-alcoolique, celle-ci n'est possible que sur des mains non souillées (sans selles ni urines ni autres sécrétions souillées naturelles). Bien respecter le protocole de friction des mains ci joint et un temps de friction d'au moins 30 secondes. Les mains doivent sécher à l'air libre sans être frottées. Si les mains sont irritées, l'utilisation d'une crème émolliente est possible aussi souvent que nécessaire.

Pour les enfants :

Il doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre...).

Mesures d'hygiène renforcées :

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (notamment protocole National de recommandations COVID 19, édité par le ministère des Solidarités et de la Santé).

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

- Aération plus fréquente des espaces de vie.
- Augmentation de la fréquence de nettoyage des sanitaires.
- Renforcement de la fréquence de nettoyage des jeux, jouets et matériels de puériculture ainsi que le linge.
- Renforcement du lavage des mains pour les adultes, de préférence avec une solution hydro alcoolique, et les enfants.
- Utilisation de gants jetables
- Port du masque en cas d'infection respiratoire.

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou régulier, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Conformément aux articles **L.2111-3-1, R.2324-30, R.2324-34 à R.2324-42 et R.2324-39 du Code de la Santé Publique**, le présent protocole encadre les modalités d'administration des soins et traitements médicaux aux enfants accueillis au sein de la structure.

Les soins sont réalisés dans le respect de la sécurité de l'enfant, des compétences professionnelles et des protocoles validés par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Administration de médicaments

Aucun médicament ne peut être administré sans :

- Une **ordonnance médicale datée et signée**,
- Une **autorisation écrite des représentants légaux**,
- La **validation préalable de la direction ou du référent Santé et Accueil inclusif**.

Dans la mesure du possible, les traitements sont prescrits en **deux prises quotidiennes**, afin de privilégier une administration par les familles au domicile.

Les professionnels interviennent uniquement pour les prises nécessaires durant le temps d'accueil.

Le référent santé vérifie :

- La conformité de la prescription,
- La lisibilité de l'ordonnance,
- La faisabilité du traitement dans les conditions d'accueil.

La structure peut refuser un traitement si les contraintes d'administration ne garantissent pas la sécurité de l'enfant ou le bon fonctionnement du service.

Conditions obligatoires

Les médicaments ne peuvent être administrés que si :

- L'ordonnance mentionne clairement :
 - Nom et prénom de l'enfant,
 - Date de naissance (et poids si nécessaire),
 - Date de prescription,
 - Durée et fréquence du traitement,
 - Nom du médicament,
- Le médecin n'impose pas l'intervention d'un professionnel de santé extérieur,
- Les parents ont donné une autorisation écrite,
- Le geste a été expliqué au professionnel par les parents ou le référent santé,
- Le médicament est fourni par la famille :
 - Non périmé,
 - Identifié au nom de l'enfant,
 - Accompagné du matériel nécessaire,
- Les conditions de transport et de conservation sont respectées.

Chaque administration fait l'objet d'une **traçabilité immédiate** dans les transmissions : date, heure, médicament, posologie et nom du professionnel.

Soins spécifiques ou réguliers

Les soins occasionnels ou réguliers sont réalisés conformément au protocole écrit mentionné au **3° du II de l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique**, et après explication par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Avant toute administration, le professionnel vérifie :

- La prescription médicale,
- L'autorisation parentale écrite,
- La fourniture du matériel par la famille,
- La compatibilité du soin avec les conditions d'accueil.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Conformément à la **circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003**, un Projet d'Accueil Individualisé peut être mis en place pour les enfants :

- Atteints de pathologie chronique,
- En situation de handicap,
- Nécessitant des soins spécifiques ou un suivi particulier.

Le PAI est élaboré en concertation avec :

- Les parents,
- La direction,
- L'équipe professionnelle,
- Le référent « Santé et Accueil inclusif »,
- Le médecin traitant et/ou les professionnels de santé concernés.

Il définit les adaptations nécessaires à l'accueil de l'enfant : organisation quotidienne, soins, conduites à tenir en cas d'urgence.

Le document respecte le secret médical : aucun diagnostic n'y est inscrit. Les informations confidentielles peuvent être transmises sous pli confidentiel avec l'accord des parents.

Le PAI est réactualisé au minimum une fois par an ou à chaque évolution de la situation de l'enfant.

Intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention de professionnels extérieurs (kinésithérapeute, psychomotricien, orthophoniste...), l'organisation doit être validée par la direction.

Les modalités d'intervention sont définies en concertation avec :

- Les parents,
- Le référent santé,
- L'équipe professionnelle,
- Les intervenants extérieurs.

Un PAI peut être mis en place si ces interventions s'inscrivent dans la durée.

Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Ce protocole est mis à votre disposition conformément aux obligations légales et a été validé par la PMI, la CAF et la mairie. Il garantit que toutes les démarches sont réalisées dans l'intérêt et la protection de votre enfant.

Obligation de signalement

Les professionnels du multi-accueil, comme tous les professionnels au contact d'enfants, ont l'obligation légale de transmettre aux services du département toute information concernant un enfant en situation de danger ou à risque de danger.

- **Définition de l'enfant en danger :**

Un enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit :

- Sa santé physique (traces suspectes de traumatisme),
- Sa santé psychique (enfant triste, anxieux...),
- L'absence de réponse à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil...),
- L'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou à une mise en danger grave.

- **Signes d'alerte :**

Certains comportements ou observations chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Pris isolément, ces signes ne sont pas forcément révélateurs. C'est leur **accumulation, répétition ou contexte particulier** qui peut indiquer un risque, un danger ou une maltraitance.

Recueil des faits

- Les professionnels sont tenus au **secret professionnel**, mais la loi du 5 mars 2007 permet la communication d'informations confidentielles dans **l'intérêt de l'enfant**.
- La **directrice** recueille les observations factuelles et objectives de l'équipe.
- Elle peut s'entretenir avec la famille **sans jugement** pour comprendre ou confirmer certains éléments.
- Elle informe ensuite le **directeur des actions éducatives** et l'**élue en charge de la petite enfance** afin de définir la conduite à tenir.

Signalement ou transmission d'information préoccupante

- **Danger grave ou imminent :**

Signalement au **Procureur de la République** avec copie à la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)** : crip10@aube.fr – 03.25.42.48.57.

- **Doute ou questionnement :**

Transmission d'une **information préoccupante** à la CRIP pour avis et suivi.

Personnes ressources

- Équipe de direction

- Directeur des actions éducatives
- PMI : infirmière puéricultrice de secteur et responsable des modes d'accueil

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Les sorties organisées par le multi-accueil font l'objet de **mesures spécifiques de sécurité**, conformément à l'article **R2324-43-2 du Code de la Santé publique**. Elles s'inscrivent dans le **projet pédagogique de l'établissement** et peuvent se dérouler sous différentes modalités :

- **À pied**, dans le quartier et à proximité immédiate de la structure.
- **En bus**, avec le véhicule du service, selon un planning défini.
- **En transport en commun** (train, bus...) pour des sorties pédagogiques spécifiques et exceptionnelles, principalement pour les enfants les plus grands.

Encadrement lors des sorties

- Seuls les **professionnels de la structure** sont responsables des enfants pendant la sortie.
- Les **stagiaires et parents accompagnateurs** ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.
- Le **taux minimum légal d'encadrement** (décret 2021-1131 du 30/08/2021) est : **1 professionnel pour 5 enfants marchants et 2 professionnels minimum présents**.
- En fonction des conditions de la sortie, de l'âge des enfants et des spécificités du lieu, un **renforcement de l'encadrement** peut être mis en place :
 - 1 professionnel pour 2 enfants marchants (2 professionnels pour 4 enfants, 3 à partir du 5^e).
 - 1 professionnel pour 3 enfants en poussette triple, avec présence d'un second professionnel.

Encadrement des enfants restant à la structure

- Les enfants **ne participant pas à la sortie** sont pris en charge par le personnel restant :
 - 1 professionnel pour 5 enfants non marchants
 - 1 professionnel pour 8 enfants marchants

Encadrement spécifique – crèche familiale

- L'assistante maternelle peut **sortir avec les enfants dont elle a la charge**, dans la **limite de son agrément** et selon les règles de sécurité.

Autorisation parentale

- **Seuls les enfants ayant une autorisation parentale** inscrite dans le dossier d'inscription peuvent participer aux sorties.
- Pour les sorties avec modalités spécifiques (transport, activités particulières), une **information écrite** précisant organisation, transport et besoins particuliers est remise aux parents.
- Une **autorisation signée ou un mail** est requis pour chaque sortie.

Organisation et suivi

- Pour chaque sortie, les professionnels transmettent à la direction :
 - La liste des enfants participants
 - Les accompagnateurs et le nom de l'adulte responsable avec son téléphone portable

Matériel à prévoir et à adapter selon la sortie

- Téléphone portable
- Trousse de premiers soins (paracétamol, pipettes, mouchoirs)
- Gel hydroalcoolique pour les adultes
- Tenues de rechange, couches, doudous
- Chapeaux et crème solaire
- Étiquettes au nom de l'enfant, nom de la crèche, numéro de téléphone du responsable de la sortie
- Eau et gobelets
- Pique-nique ou goûter : prévu par le prestataire pour les journées complètes, transporté dans des glacières si nécessaire