

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Crèche 123 Soleil Sainte-Anastasie



septembre 2024

PARTIE 1 - Cadre général .....	3
I - Les modalités d'accueil des enfants.....	3
1. Les modalités relatives aux enfants .....	3
2. Les conditions relatives aux parents .....	3
3. Les modalités d'inscription.....	3
4. Les critères d'admission : .....	4
5. Les pièces pour le calcul de la participation parentale.....	5
6. Le mode de calcul de la participation familiale.....	5
7. Les règles du contrat d'accueil, la facturation aux familles et les modalités de paiement de la participation familiale.....	6
8. L'accueil d'enfants porteurs d'handicap ou atteint d'une maladie chronique .....	8
II - Les modalités de délivrance des soins .....	8
III - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	10
IV – Mission du Référent « santé et accueil inclusif » et suivi médical de l'enfant .....	11
V - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure.....	11
PARTIE 2 –Crèche 123 Soleil à Sainte-Anastasie.....	13
I - L'équipe.....	14
1. Direction.....	14
2. Encadrement.....	14
3. Personnel de la structure .....	14
II - La vie quotidienne .....	16
1. L'arrivée et le départ des enfants .....	16
2. La période de familiarisation.....	16
3. Les soins d'hygiène et de confort .....	17
4. Le temps des repas .....	17
5. Le sommeil .....	18
6. Les sorties, les promenades.....	18
7. Les temps d'éveil.....	18
8. Les photos et vidéos .....	19
Protocoles .....	20

# PARTIE 1 - Cadre général

## I - Les modalités d'accueil des enfants

### 1. Les modalités relatives aux enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 3 ans sur un mode régulier ou occasionnel.

- ✓ **L'accueil régulier** concerne les enfants connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les réservations se font à la demi-heure.
- ✓ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il concerne donc, les enfants de moins de 3 ans pré- inscrits sur une liste d'attente et accueillis au sein de la structure selon les disponibilités. Les parents sont avertis d'une possibilité d'accueil, par téléphone au plus tard le matin même.
- ✓ **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence.** Il est réservé à des situations particulières (hospitalisation d'un des parents, grave maladie, problème social...). Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents demandent pour une situation spécifique de bénéficier d'un accueil en urgence (hospitalisation d'un des deux parents, départ de l'Assistante Maternelle agréée, début d'emploi rapide...). Cet accueil est limité dans le temps (maximum 2 mois). Exceptionnellement pour ce type d'accueil, nous ne réalisons pas de période de familiarisation. Il pourra évoluer par la suite vers un type d'accueil régulier ou occasionnel en fonction des possibilités et disponibilités de la structure.

### 2. Les conditions relatives aux parents

- ✓ L'accueil n'est pas soumis à l'obligation de travail des 2 parents.

**Aucune condition relative à la situation professionnelle des parents n'est donc retenue.**

Conformément aux articles L214-2, L214-7 du code de l'action sociale et des familles, à l'article D.214-7 du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, l'établissement peut accueillir des enfants issus de familles rencontrant des difficultés au niveau de leurs conditions de vie, professionnelles et financières bénéficiant de certaines allocations comme l'allocation RSA, de l'Allocation Parent Isolé, etc.

Objectifs d'accessibilité :

«Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources» conformément aux articles L214-2 et L214-7 du code de la santé publique et au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales.

- ✓ Afin de privilégier les habitants des communes<sup>1</sup> qui participent au financement de nos établissements, ont été mises en œuvre deux mesures, depuis le 1er septembre 2018 :
  - Les familles « hors territoire » ne seront pas prioritaires ;
  - Dans le cas exceptionnel où une place pourrait leur être proposée, le tarif sera majoré de 15%.
- ✓ Une Commission d'attribution des places est mise en place au sein du Syndicat Mixte Leins Gardonnenque plusieurs fois par an.

Les données des familles seront recueillies et transmises anonymement à la CNAF via le Fichier FILOUE. La remontée de ces données est obligatoire depuis janvier 2020 et sert à établir des statistiques nationales sur les EAJE.

### 3. Les modalités d'inscription

---

<sup>1</sup> Dions, Fons, Gajan, Mauressargues, Montignargues, Moulézan, Parignargues, Sainte Anastasie, Saint Bauzély, Saint Geniès de Malgoirès, Saint Mamert, Sauzet.

Le dossier de pré-inscription est à retirer :

- Auprès de la crèche
- Sur le site de Bonjours Groupe Présence 30 : [www.bonjours.info](http://www.bonjours.info)
- Sur le site du Syndicat Mixte Leins Gardonnenque : [www.leinsgardonnenque.fr](http://www.leinsgardonnenque.fr)

Après acceptation du dossier de préinscription, les inscriptions définitives se font sur rendez-vous auprès du responsable de la structure d'accueil qui établit avec la famille le dossier complet de l'enfant et le contrat d'accueil.

L'admission de l'enfant au sein de la structure n'est définitive qu'après restitution du dossier complet au responsable, soit :

- La fiche d'admission  
*Important : Tout changement (état civil, adresse, téléphone...) en cours d'année doit être signalé systématiquement au responsable de la structure.*
- La fiche famille
- La fiche de vie
- La fiche d'autorisations parentales complétée et signée
- L'attestation d'acceptation du Règlement de fonctionnement et de celui relatif à la PSU
- Photocopie de la carte d'identité des parents
- Attestation responsabilité civile au nom de l'enfant pour l'année en cours (il sera nécessaire de fournir cette attestation chaque année)
- Photocopie des cartes d'identité des personnes autorisées
- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés (copie du jugement),
- La photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile
- Le numéro allocataire CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA (notification CAF ou MSA)
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition des parents (ou les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents en l'absence d'avis d'imposition)
- L'autorisation de prélèvement SEPA
- L'autorisation d'envoi de facture par mail
- Un Relevé d'Identité Bancaire (pour facturation en prélèvement automatique).
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le Médecin Traitant
- Une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre et le poids de l'enfant. Sans ce document, nous ne pourrons pas donner de traitement contre la fièvre en cas de besoin. Ce document sera à **renouveler tous les 3 mois**.
- La photocopie du carnet de santé (partie vaccinations) et le certificat de vaccinations pour les vaccins obligatoires prévus par les textes réglementaires.

#### 4. Les critères d'admission :

Le Syndicat Mixte Leins Gardonnenque présente tous les dossiers de pré-inscription lors de la commission d'attribution des places.

Sont pris en compte les critères suivants :

- Le domicile (priorité aux familles domiciliées sur le territoire Leins Gardonnenque)
- Date d'inscription
- La fratrie (à la date où l'enfant va entrer en crèche)
- Grossesse multiple
- La situation professionnelle (travaille sur une commune adhérente)
- Enfant scolarisé sur la commune
- Les situations spécifiques (handicap, parent mineur...)

La commission détermine alors une liste d'attribution des places.

Dans la limite des places disponibles, les inscriptions pourront être ouvertes aux familles résidentes à l'extérieur de la commune.

Les membres de la commission établiront une liste complémentaire, dénommée « liste d'attente » comprenant des enfants susceptibles d'être admis en crèche en cas de désistement, d'absence de réponse ou de refus des places attribuées en première intention.

La Directrice contactera les familles en fonction du classement établi sur cette liste d'attente.

## **5. Les pièces pour le calcul de la participation parentale**

Les ressources seront consultées par le responsable sur le logiciel CAFpro ou MS Apro. Ce logiciel permet d'obtenir, pour les familles allocataires, la base des ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, il s'agit donc des revenus perçus pour l'année N-2

Pour les non allocataires ou les personnes ayant refusé Cafpro ou MS Apro, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2, à la rubrique « total des salaires et assimilés » (revenu d'activités professionnelles et assimilés, pensions retraite, rente et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle). La déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels n'est donc pas prise en compte.

Chaque année, au mois de janvier et au mois de septembre, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de la CDAP.

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de naissance au sein de la famille, les parents doivent fournir un justificatif. Le changement de tarif interviendra au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

## **6. Le mode de calcul de la participation familiale**

Le tarif horaire est déterminé en fonction :

- des ressources des parents et conformément au barème de la CNAF en vigueur à la date d'admission de l'enfant dans la structure.  
La participation financière de la famille est progressive avec un plancher et un plafond déterminés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF.
- du nombre de jours d'accueil réservés dans l'année

Le tarif horaire est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales :

### **Taux d'effort au 1<sup>er</sup> janvier 2024:**

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Crèche	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement (fournir un justificatif).

**Le coût mensuel, pour un enfant en accueil régulier sera donc calculé ainsi :**

Tarif horaire = (revenus annuels brut des 2 parents x taux d'effort) / 12
---------------------------------------------------------------------------

Coût mensuel = Tarif horaire X nombre d'heures d'accueil par jour X nombre de jours d'accueil par mois
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **7. Les règles du contrat d'accueil, la facturation aux familles et les modalités de paiement de la participation familiale**

Lors de l'admission, un contrat est signé par les parents et le responsable de la structure qui spécifie :

1. Le nombre d'heures réservées par semaine.
2. Le nombre de semaines d'accueil réservées dans l'année.
3. Le montant des revenus déclarés.
4. Le tarif horaire payé par les parents.
5. Le montant du forfait mensuel de base.

Les familles doivent respecter les horaires stipulés dans leur contrat d'accueil.

La participation familiale se fait au réel en fin de mois.

Les règles de facturation, de déductions, de majorations, les modalités de paiement, et les modalités de modification ou de rupture de contrat sont applicables pour les contrats réguliers et occasionnels.

### **a. Les déductions**

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Fermetures annuelles de la structure.
- Fermetures exceptionnelles de la structure.
- Congés des parents : Ces absences sont déduites dans la limite de 15 jours, au prorata du nombre de jour d'accueil hebdomadaire et du nombre de mois accueillis entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 juillet de l'année suivante. Le délai de prévenance est d'1 mois et est réduit à une semaine pour la pose d'1 seul jour de congé.

Les déductions de congés ne seront prises en compte que sur demande écrite (mail, courrier).

Nombre de jours contractuels	5	4	3	2	1
Nombre de congés déduits	15	12	9	6	3

- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1<sup>er</sup> jour.
- Eviction de l'enfant par le Médecin Référent et/ou RSAI et ce dès le 1<sup>er</sup> jour.
- Maladies supérieures à 3 jours justifiées par un certificat médical du médecin traitant de l'enfant.

Un délai de carence de 3 jours calendaires s'applique systématiquement à compter du 1<sup>er</sup> jour d'accueil sur la structure : les 3 premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle.

### **b. Les majorations ou compléments de facturation**

- La famille badge à l'arrivée et au départ de l'enfant sur une tablette tactile. Toute minute entamée est due et sera comptabilisée pour une demi heure d'accueil.  
Il est fortement recommandé aux parents de comptabiliser leur temps de trajet (matin et soir) dans les heures de garde réservées.
- Les heures d'accueil supplémentaires, par rapport au contrat de réservation de base, nécessitent un accord préalable du responsable de la structure, en fonction des places disponibles et seront comptabilisées au réel sur la facture du mois concerné au même tarif horaire stipulé dans le contrat (pas de majoration).
- En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, nous facturons le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

### **c. Les factures**

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

<b>FACTURE MENSUELLE =</b>
Réservation mensuelle établie selon le contrat
-
Heures d'absence déductibles du mois
+
Heures supplémentaires d'accueil du mois

La facture est donnée aux parents les premiers jours du mois et concerne le mois qui vient de s'écouler. Les factures sont transmises soit par mail soit par courrier selon le choix des familles.

La facture est à régler au plus tard au 15 du mois de l'édition de celle-ci pour les familles n'étant pas prélevées.

### **d. Les différents modes de règlement**

Les parents ont la possibilité de régler les factures:

- par prélèvement automatique (prélèvement le 15 du mois de l'édition de la facture)
- par virement bancaire
- par chèque bancaire ou postal
- par CESU
- en espèces

Le non-paiement ou le paiement tardif répété des frais d'accueil, après rencontre avec le responsable et décision du gestionnaire, constitue par ailleurs un motif d'exclusion définitive.

### **e. Les modalités de modification ou de rupture de contrat d'accueil**

#### • Les modifications de contrat:

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, tout changement dans le contrat (modification du forfait) devra se faire :

- par écrit, auprès du responsable de l'établissement d'accueil
- ne sera validé qu'en fonction des possibilités d'accueil
- Les modifications seront effectives au 1<sup>er</sup> du mois que s'il y a un changement de situation (changement situation familiale, chômage, reprise d'activité, ...)

- Les ruptures de contrat par la famille:

Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la structure, elle doit aviser le responsable par écrit un mois à l'avance.

En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant est dû, sur les bases du contrat signé.

- Les radiations de la structure :

Le responsable de la structure, après rencontre des parents, sur décision du gestionnaire, peut dans certains cas procéder à la radiation d'un enfant pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de la structure par les familles,
- Non-paiement ou paiement tardif répété des frais d'accueil,
- Toute absence de plus de 5 jours non justifiée,
- Absences longues et répétées,
- En cas de départ répété d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille,
- Non production de documents dans un délais de 15 jours suivants le 1<sup>er</sup> jour d'accueil,
- Tout renseignement erroné concernant les coordonnées, la situation familiale ou le montant des ressources des parents.

Pour ces motifs la radiation sera confirmée par un courrier.

## 8. L'accueil d'enfants porteurs d'handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les enfants porteurs de handicap, ou de pathologie chronique compatible avec le fonctionnement, l'organisation et la vie en collectivité, peuvent être accueillis dans les structures. Cet accueil doit être travaillé avec le Pôle Petite Enfance, le responsable de la structure, les équipes, les parents, le Médecin de l'enfant et le Médecin référent de la structure ou le RSAI.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera ainsi établi pour adapter au mieux les besoins de l'enfant et ceux de la structure.

Pour faciliter cet accueil le responsable de la structure peut faire appel en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la Caisse d'Allocation Familiales et le Conseil Départemental du Gard.

Pour améliorer la qualité d'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, les professionnelles essayent de mettre en place un travail de proximité, de continuité des actions, de développer des passerelles avec d'autres services, de coordonner les équipes et les intervenants extérieurs tels que kinésithérapeute, psychomotricien, psychologue, le CAMSP et d'informer et d'orienter les familles...

## II - Les modalités de délivrance des soins

Un certificat d'aptitude de vie en collectivité et à jour de ses vaccinations établi par le médecin traitant de la famille est demandé, datant de moins de deux mois et doit être fourni pour le 1<sup>er</sup> jour d'accueil en crèche.

Les vaccinations suivantes sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole pour les nourrissons nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

Pour tout autre type de vaccination, se référer au calendrier vaccinal.



Les parents sont tenus de fournir la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé à chaque vaccination.

Si l'enfant présente des allergies, des problèmes de santé quelconques, un régime alimentaire particulier, un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé.

Si un médicament a été administré à l'enfant avant de venir, il est demandé de le signaler à l'équipe dès son arrivée. Tout oubli peut avoir des conséquences graves sur la santé de l'enfant et implique la responsabilité des parents.

Les Responsables de la structure se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.

Les parents seront prévenus lorsque leur enfant présente un état de santé inhabituel au cours de la journée. En cas de température supérieure ou égale à 38.5° dans la journée, l'enfant sera découvert, hydraté, mis au calme, son état général sera observé (tolérance de la température).

**En référence au décret N°2021-1131 du 30 août 2021 :**

Le personnel habilité de la crèche pourra administrer un antipyrétique si et seulement si elles ont en leur possession une ordonnance datant de moins de 3 mois, à cause de l'évolution pondérale du tout petit. A défaut, les familles doivent communiquer le poids de leur enfant à l'équipe à chaque trimestre. Sinon les parents devront venir récupérer l'enfant à la demande du responsable de la structure dans les meilleurs délais.

Selon le cas, et après la mise en œuvre de ces préconisations, les parents devront venir récupérer l'enfant à la demande du responsable de la structure.

**Si un traitement ordonné par le médecin doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions détaillées dans le protocole « Conduite à tenir en cas de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers » PO/EAJE/06/22.**

Pour toute maladie (grippe, bronchite, angine, otite, rhinopharyngite, gastroentérite, maladie éruptive, état fébrile, roséole, syndrome pied-main-bouche,..) la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aiguë de la maladie et pour le bien-être de l'enfant. La structure n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction obligatoire.

Nous prenons en référence le guide établi par la CPAM pour les collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses.

<b>Maladies</b>	<b>Evictions minimales recommandées</b>
Bronchiolite	<b>NON</b> , toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre 24 à 48 h et retour à condition d'un bon état général (appétit, sommeil, respiration, activité, ...)
Conjonctivite	<b>Accueil</b> avec prescription de collyre
Coqueluche	<b>Éviction pendant 5 jours</b> après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
Gale commune Gales profuses	<b>Éviction pendant 3 jours</b> après le traitement Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite	<b>NON</b> , toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre 24

	à 48 h et retour à condition d'un bon état général (selles normales, arrêt des vomissements, appétit ...)
Hépatite A	<b>Éviction pendant 10 jours</b> après le début de l'ictère.
Herpès	<b>NON</b> accueil avec traitement si visible, essayer de couvrir la lésion par un pansement
Impetigo (streptocoque groupe A ou Staphylocoque doré)	<b>Éviction pendant 72 heures</b> au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. <b>Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.</b>
Oreillons	<b>Éviction d'au moins 9 jours</b> après le début de la parotidite
Rougeole	<b>Éviction pendant 5 jours</b> , à partir du début de l'éruption.
Rubéole	<b>NON</b>
Scarlatine, autres infections à streptocoque A dont angines	<b>Éviction 2 jours</b> après le début de l'antibiothérapie.
Syndrome Pied/Main/Bouche	<b>NON</b> , toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre 24 à 48 h et retour à condition d'un bon état général (appétit, démangeaisons, cloques/papules,
Teigne du cuir chevelu	<b>Éviction en l'absence d'un traitement adapté.</b>
Typhoïde et paratyphoïde	<b>Éviction</b> jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.
Varicelle	<b>NON</b> , toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable. Préférer attendre le retour à condition d'un état général conservé (appétit, démangeaisons, vésicules asséchées)

Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont la connaissance.

Pour les maladies contagieuses suscitant une éviction de la crèche, un certificat médical de non contagion sera demandé au retour de l'enfant dans la structure.

Pour les plâtres, attèles, points, agrafes :

La structure est un lieu de vie, une nouvelle chute sur le membre plâtré ou la zone recousue, n'est pas impossible.

### III - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

L'enfant qui déclare une maladie ou qui est accidenté durant sa journée au sein de la structure fera l'objet d'une prise en charge appropriée. Le personnel de la structure suit les protocoles à sa disposition.

Le SAMU (15 ou 112 pour les téléphones portables) est contacté immédiatement.

Les parents sont prévenus par le responsable ou le gestionnaire.

Si besoin est, l'enfant sera transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche.

Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques ainsi que celles d'un adulte relais qu'ils désignent (autorisation signée dans le dossier de l'enfant).

Pour tout incident, le personnel de la structure en informera le pôle Petite Enfance, ou à défaut le gestionnaire, ainsi que le Syndicat Mixte Leins Gardonnenque.

En cas d'accident grave ou de décès, une déclaration est faite immédiatement par la structure au Conseil Départemental.

## **IV – Mission du Référent « santé et accueil inclusif » et suivi médical de l'enfant**

Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

Le Référent « santé et accueil inclusif » peut-être un médecin, puéricultrice ou une infirmière (avec 3 ans d'expérience auprès des enfants ou un DU en santé du jeune enfant).

Il assure la protection sanitaire des enfants accueillis.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le Référent « santé et accueil inclusif » est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement, pour tout conseil en matière de santé pour leur enfant.

Tout problème de santé, en particulier une hospitalisation et toute vaccination récente doivent être signalés au responsable.

Il s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires et valide les protocoles médicaux mis en place sur la structure.

Il donne, ou non, son accord, en lien avec le responsable, pour l'admission sur la structure d'enfants malades.

Il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Le « Référent santé et accueil inclusif » assure également une action d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

## **V - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnels. Votre participation à la vie de la structure est indispensable au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun. Les parents sont informés et invités à participer régulièrement à la vie de l'établissement.

Des tableaux d'affichage sont à la disposition des familles où sont inscrits les menus, les informations administratives sur le fonctionnement de la structure, les informations « santé », ainsi que les informations relatives à la vie des enfants : activités particulières, sorties proposées, etc.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Afin de garantir le respect des normes d'encadrement et de sécurité, et dans le souci de la qualité d'accueil global souhaitée par tous pour les enfants, quelques règles doivent être impérativement respectées par tous les parents :

- Favoriser les échanges sur l'enfant : à cette fin, les parents sont priés d'arriver ¼ d'heure avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec le personnel. Ce temps d'échange est également nécessaire les matins.
- Respecter les horaires de l'établissement : les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement.
- Respecter les horaires du contrat d'accueil : les parents sont tenus de respecter les horaires d'accueil sur lesquels ils se sont engagés. Dans le cas où les parents ne respecteraient pas les conditions d'accueil, le gestionnaire de l'établissement se réserve le droit de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Signaler les absences et congés : toute absence doit être signalée à l'équipe le plus tôt possible. Toute absence injustifiée de plus de 5 jours entraîne la radiation de l'enfant. La place sera alors déclarée vacante.
- S'assurer que les portes soient bien fermées

Les parents sont régulièrement invités à participer aux réunions d'information, aux rencontres, à des ateliers éducatifs, des cafés-débats, aux sorties et aux fêtes organisées au sein de la structure. Afin d'adapter au mieux nos structures et proposer un accueil de qualité, une enquête de satisfaction est proposée chaque année aux parents

## **PARTIE 2 –Crèche de Sainte-Anastasie**

La crèche « 1.2.3 Soleil » a une capacité d'accueil de 25 enfants.

### **Horaires d'ouverture :**

La structure fonctionne du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le non respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraînera la révision de celui-ci.

### **L'accueil en surnombre :**

Possibilité d'accueil en surnombre, soit 115% de la capacité d'accueil en respectant 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

25 enfants x 11 heures = 275 heures d'accueil par jours

275 heures X 115% = 317 heures d'accueil journalier à ne pas dépasser.

275 heures X 5 jours = 1 375 heures d'accueil hebdomadaire à ne pas dépasser.

Cette possibilité est conditionnée par une moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excédant pas « 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants accueillis ». En conséquence, d'une part, le calcul se fait sur la base du volume horaire. D'autre part, des dépassements journaliers sont autorisés (quel que soit cependant le nombre d'enfants accueillis) sous réserve de ne pas conduire à un surnombre sur la totalité de la semaine.

### **Périodes de fermeture :**

Les dates de fermeture de la structure sont remises aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant.

De manière générale la structure est fermée :

- le week-end,
- les jours fériés,
- les périodes de congés annuels se feront sur les vacances scolaires (se référer au calendrier annuel de fermeture).

### **Coordonnées :**

Crèche « 123 Soleil »

313 avenue du Général de Gaulle

30190 SAINTE ANASTASIE

Téléphone : 04.66.63.95.33

Mail : [creche.123soleil@bonjours.info](mailto:creche.123soleil@bonjours.info)

Site internet : <https://www.bonjours.info>

La structure est gérée en convention d'objectif par Présence 30 – AMPAF (Association d'aide Ménagère et d'aide à domicile des Personnes Agées et des Familles).

Siège de l'Association : 2147, chemin du Bachas – CS 20 003 – 30032 NÎMES CEDEX 1

Téléphone : 04.66.70.50.00 / Fax : 04.66.76.94.89

Association loi 1901

Numéro SIRET : 307 181 198 000 28

Son Président Olivier GIBELIN en porte la Responsabilité Juridique.

# I - L'équipe

## 1. Direction

Le fonctionnement de la structure est sous la responsabilité de Monsieur le Président de l'Association et par délégation du Directeur Général.

## 2. Encadrement

Pour le gestionnaire et afin de proposer une continuité de la gestion et de l'encadrement optimum le pôle Petite Enfance prend en charge le projet, le suivi de la mise en place puis la gestion de la structure. Il assure les relations entre le siège de la structure gestionnaire, la structure, le Syndicat Mixte Leins Gardonnenque et les financeurs (CAF/ MSA / Conseil Départemental).

## 3. Personnel de la structure

### **a. Composition**

Le personnel présent sur la structure est composé de la manière suivante :

- € Directrice titulaire d'un diplôme d'Infirmière, cadre de santé
- € Infirmière Puéricultrice
- € Educatrice de Jeunes Enfants
- € Auxiliaire de Puériculture
- € Animatrice d'Eveil
- € Cuisinière

#### ❖ La Directrice, appelée aussi Responsable :

Elle assure la direction de la structure. Elle est chargée pour partie des tâches administratives, de l'organisation technique de la structure, des relations avec les parents. Elle s'assure de la coordination et de la mise en œuvre du projet pédagogique, de proposer et élaborer des projets d'animation et d'ateliers pour les enfants. Elle veille au respect du bien-être des enfants et de leur sécurité. Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Elle assure la mise en œuvre du règlement de fonctionnement.

Elle se rendra disponible auprès des familles pour un accueil téléphonique ou physique tous les jours de 13h15 à 14H30 et le jeudi de 9h30 à 16h30.

#### ❖ L'infirmière Puéricultrice :

Son rôle est de mettre en place les protocoles d'hygiène et de sécurité sous la responsabilité de la Directrice et en lien avec le médecin référent. Elle contrôle les dossiers médicaux et administre des soins selon la posologie prescrite par le médecin. Elle veille au respect du bien-être des enfants et de leur sécurité. Elle est la référente santé et accueil inclusif de la structure en partenariat avec le médecin de crèche.

#### ❖ L'éducatrice de Jeunes Enfants :

Elle intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants. Elle favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Elle stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. Elle est le garant de l'application du projet pédagogique au quotidien.

❖ Les Auxiliaires de Puériculture et les animatrices d'éveil :

Elles répondent aux besoins de chaque enfant en assurant les soins indispensables à son bien-être (sommeil, repas, hygiène, activité d'éveil, communication). Elles contribuent à la bonne application du projet pédagogique. Elles assurent l'entretien et le nettoyage des locaux. Elles veillent à maintenir une hygiène parfaite selon un protocole détaillé. Elles respectent le matériel et son bon fonctionnement

❖ La Cuisinière :

La cuisinière a reçu une formation HACCP. Elle est chargée de confectionner les repas servis aux enfants en respectant les règles d'élaboration des menus et la réglementation concernant le respect du Plan de Nettoyage et de désinfection lié au Plan de Maitrise Sanitaire. Elle vérifie si la marchandise et les températures sont conformes aux normes d'hygiène et selon les protocoles établis.

Le personnel auprès des enfants assurent l'accueil, l'encadrement et la surveillance des enfants, l'animation des activités et l'épanouissement des enfants, les soins d'hygiène.

Un ménage de fond sera effectué pendant la fermeture annuelle ou plus si nécessaire.

Deux vacataires viennent compléter l'équipe : le médecin référent de la crèche et/ou le RSAI et une psychologue.

- Le médecin et/ou RSAI a un rôle médical et préventif. Il peut être amené à donner des conseils aux parents et aux salariées.
- La psychologue a un rôle de régulateur dans le travail en équipe.

Des élèves sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance.

***b. Continuité de direction :***

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction reste assurée :

- Soit par l'Educatrice de Jeunes Enfants
- Soit par les Auxiliaires de Puéricultrice de la structure
- Soit par le Pôle Petite Enfance de BONJOURS Groupe Présence 30
- Soit par les autres Responsables du réseau BONJOURS Groupe Présence 30
- Soit par les infirmières du réseau BONJOURS Groupe Présence 30
- Soit par le gestionnaire.

L'ensemble de l'équipe est responsable de ses actes. L'équipe assure l'accueil des enfants au quotidien. Cette continuité de direction est facilitée par l'élaboration de documents et la mise en place de protocoles d'action. L'ensemble des tâches administratives est délégué au pôle Petite Enfance, aux autres Responsables du réseau BONJOURS Groupe Présence 30 ou au gestionnaire.

***c. Obligation et taux d'encadrement***

Le décret n°200762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil pose le cadre réglementaire quant aux exigences en termes de fonctionnement et de qualifications professionnelles du personnel.

En application de l'article R2324-46-4 du CSP, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants non marchands et 1 professionnel pour 8 enfants marchands.

## II - La vie quotidienne

L'organisation et le fonctionnement de la structure sont réfléchis en équipe et adaptés dans l'objectif d'assurer un accueil de qualité optimale aux enfants et aux familles.

### 1. L'arrivée et le départ des enfants

L'accueil et la séparation : à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure, un temps d'échange est instauré entre les parents et les professionnelles : c'est le moment des « transmissions ». Ce temps, indispensable, favorise la création du lien entre l'équipe et les familles et permet de recueillir les informations nécessaires pour une meilleure prise en charge de l'enfant au cours de la journée.

Dans la mesure du possible l'enfant peut arriver à partir de 7h30 et jusqu'à 9h30 afin de faciliter l'organisation et la mise en place de la journée pour tous.

A partir de 9h30 l'équipe met en place les différentes activités proposées ainsi que des jeux libres ou d'éventuelles sorties dans le respect du projet éducatif et de l'axe pédagogique.

Les repas sont servis en tenant compte des besoins et suivant l'âge des enfants.

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants déjà dans la structure (sieste) ainsi qu'aux arrivants de l'après midi, il serait souhaitable que l'accueil des enfants commence autour de 12h30 - 13h00.

Des jeux libres ainsi que des activités plus encadrées sont proposés (roulement dans les jeux proposés, prise en compte de la météo pour les sorties à l'extérieur, adaptation de l'emploi du temps en fonction des enfants présents, de leur âge, de leurs besoins...).

Le goûter commence vers 15h30 et ce compose d'un laitage, d'un fruit et d'un produit céréalier (selon l'âge de l'enfant).

Dans la mesure du possible les départs s'échelonnent de 16h30 à 18h30. Pour chaque enfant qui retrouve son parent un point est fait sur le déroulement de la journée par un encadrant ( repas, sommeil, changes, état général de l'enfant au cours de la journée...).

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le parent ou la personne autorisée doit badger sur la tablette de pointage « tactilo ». Être vigilant et sélectionner votre enfant. Les temps de transmissions sont compris dans le temps d'accueil de votre enfant.

Aussi, vous devez badger :

- Le matin : dès votre arrivée sur la structure, soit avant les transmissions
- Et le soir : en repartant de la structure, soit après les transmissions

Pour des raisons de sécurité, les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées par écrit. Aucun enfant ne sera remis à une personne non autorisée ou mineure. Les coordonnées, ainsi que la photocopie de la Carte Nationale d'Identité des personnes désignées doivent être fournies au responsable.

Les enfants ne peuvent être admis ou gardés au sein de la structure en dehors des heures d'ouverture (avant 7h30 et après 18h30).

Sans nouvelles des parents ou des personnes enregistrées dans le dossier de l'enfant, au-delà de 18h30, sauf cas d'urgence, les professionnels de fermeture doivent faire appel au responsable, au gestionnaire, à défaut à la Gendarmerie.

### 2. La période de familiarisation

Un temps de familiarisation ou d'adaptation, progressif, est proposé dans l'intérêt de l'enfant afin de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur.



Cette période aura pour objectif de créer des liens entre le personnel, l'enfant (mieux connaître l'enfant, ses habitudes) et les parents (découvrir les locaux, le fonctionnement de la structure). Elle est indispensable pour favoriser une meilleure intégration, une bonne familiarisation de l'enfant à son nouveau milieu de vie et une prise en charge de l'enfant dans son individualité.

Le temps d'adaptation ne sera facturé qu'à compter de 6 heures de présence (5 premières heures gratuites).

Exemple de planification :

- 1er jour : 1 heure avec le parent
- 2ème jour : 1h (30 minutes avec le parent et 30 minutes enfant seul)
- 3ème jour : 2 à 3 heures seul
- 4ème jour : 3 à 4 heures seul avec un repas
- 5ème jour : « petite journée » (de 9h à 16h) avec un repas, la sieste et le goûter

Autre exemple de planification possible :

- ⇒ 1 heure tous les jours pendant 5 jours : en présence du parent et sur le même créneau horaire.

Ces horaires sont variables et se modulent au gré de ce que les professionnelles estiment être le plus adapté pour l'enfant.

### **3. Les soins d'hygiène et de confort**

Les enfants doivent arriver propres et habillés (et non en tenue de nuit). Les vêtements de façon confortable pour favoriser la libre motricité de l'enfant, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pendant la journée les soins d'hygiène et de confort sont donnés aux enfants, en fonction de leurs besoins et pour garantir leur bien-être. Ceux-ci sont fournis par la structure et réalisés avec de l'eau et du savon hypoallergénique. En cas d'érythème fessier, une crème spécifique sera fournie par la famille.

Si l'utilisation de produits spécifiques est souhaitée par les parents, les produits devront être fournis par la famille (produits neufs et marqués au nom de l'enfant).

Les couches sont fournies par la structure.

En fonction de l'âge, du développement et en étroite collaboration avec les parents, l'enfant est accompagné par les professionnels dans ses divers apprentissages notamment celui de la propreté.

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange (marqués au nom de l'enfant) adaptés à l'âge et à la saison.

L'établissement d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

Le linge souillé est remis aux familles en fin de journée et doit être renouvelé au plus tôt.

Le port de bijoux, les boucles d'oreilles, les écharpes sont interdits dans l'établissement pour des raisons de sécurité ainsi que les petites barrettes, pinces à cheveux (risque d'ingestion par les plus petits). Les ongles des enfants doivent être courts et coupés régulièrement.

### **4. Le temps des repas**

Les repas sont proposés vers 11h30 ; le goûter à 15h30.

Il n'y a pas d'horaires de repas précis pour les bébés.

Ils sont servis, par le personnel, selon le rythme des enfants et sont adaptés à leur âge (quantité, texture).

Les menus proposés sont équilibrés, adaptés aux jeunes enfants et établis par la cuisinière et la Directrice. Ils sont préparés quotidiennement sur place et le menu est affiché à l'entrée. Toute allergie alimentaire doit être signalée ainsi que tout régime particulier.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires un certificat du médecin traitant de l'enfant doit être fourni précisant en détail les aliments mis en cause. Ce certificat doit préciser la conduite à tenir adéquate. Selon l'importance du problème de santé, un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé.

La structure ne fournit pas le lait 1er âge et 2ème âge. Les parents gardent le choix sur la qualité du lait à donner à leur enfant. Les parents doivent apporter leur lait adapté à leur enfant dans une boîte fermée et non entamée. Toutes les 3 semaines la boîte de lait sera rendue aux parents et ceux-ci devront en fournir une neuve en échange.

La poursuite du lait maternel est autorisée sur la structure en respectant le protocole d'allaitement et de réception du lait maternel mis en place.

Les parents sont tenus de fournir les aliments spécifiques faisant partis du régime alimentaire de l'enfant (lait de soja, yaourt au soja, yaourt au lait de brebis...).

Le transport des aliments frais y compris le lait maternel, de la maison à la structure, devra se faire dans le respect de la chaîne du froid (utilisation de glacières) et selon les protocoles mis en place par le gestionnaire.

## **5. Le sommeil**

Les enfants ont un lit personnel adapté à leur âge : lit à barreaux pour les plus petits, couchettes pour les plus grands.

Les plus petits dorment « à la demande » selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins, il n'y a pas d'horaires de sieste précis.

La sieste des plus grands se fait à partir de 12h30 mais pour une durée qui répondra au besoin de récupération propre à chaque enfant.

Aucun enfant ne sera réveillé et les prises de repas seront adaptées en fonction des besoins.

Une surveillance continue des dortoirs est assurée par les professionnels (présentiel, ronde de passage et/ou babyphone).

L'équipe respecte le plus possible les rythmes de sommeil de tous les enfants.

## **6. Les sorties, les promenades**

Les sorties organisées dépendent du projet pédagogique. Elles sont le fruit d'une réflexion sur le sens, la visée éducative et l'intérêt qu'elles apportent aux enfants.

Ces sorties nécessitent l'accompagnement d'un adulte professionnel qualifié pour cinq enfants mais selon le type de sortie nous respecterons 1 adulte professionnel qualifié pour 2 enfants.

Les sorties rituelles feront l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription.

Les parents ou les proches, sont régulièrement invités à participer à ces sorties en fonction de leurs disponibilités.

## **7. Les temps d'éveil**

Pour permettre à l'enfant un plein épanouissement de son potentiel, physique, psychologique, affectif et intellectuel, les équipes éducatives des structures d'accueil proposent d'une part des temps de jeux

libres et d'autre part des activités riches, variées et stimulantes. Ces temps seront également pour lui de vraies sources de plaisir. Diverses et variées, ces activités sont adaptées aux différents âges et rythme de vie des enfants accueillis.

Le matériel utilisé est conforme aux enfants de moins de 3 ans selon la législation en vigueur.

## **8. Les photos et vidéos**

Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale spécifique signée à l'entrée de l'enfant au sein de la structure. Les photos peuvent venir illustrer la page petite enfance du site internet de la Mairie de Sainte-Anastasie et du Syndicat Mixte Leins Gardonnenque, le site internet et la page Facebook de BONJOURS Groupe Présence 30 et les articles sur les magazines locaux. Les vidéos sont à usage interne à l'établissement.

Toute captation d'image doit être validée par le responsable, en sa présence.

Des expositions photos sont proposées régulièrement aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants dans la structure.

Fait à Nîmes, le 3 juillet 2024

**Le Directeur Général,**

**Gérard RATIER**

# **PROTOCOLES**