



Règlement de fonctionnement

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE



Le gestionnaire :

Madame Chantal EYMELOUD, Maire et Présidente du CCAS d'Embrun
BP 97 place Barthelon, 05200 Embrun
0492446625

L'identité de la structure :

La Maison de la Petite Enfance
BP 97, 16 Espace DELAROCHE, 05208 EMBRUN CEDEX.
Téléphone : 04.92.43.00.44
Mail : mpe.ccas@ville-embrun.fr – direction.mpe.ccas@ville-embrun.fr



PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions à la maison de la petite enfance. Selon le règlement général sur la protection des données (article 6(1)) et la loi Informatique et Libertés modifiée, le traitement des données personnelles concernant la crèche relève de plusieurs bases légales :

- L'exécution d'un contrat auquel l'exécution de mesures précontractuelles ;
- L'obligation légale pour les données relatives à la vaccination de l'enfant (article L.3111-2 du code de la santé publique) et les certificats médicaux d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Le consentement pour les différentes autorisations parentales.

La maison de la petite enfance, le CCAS d'Embrun et le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions à la crèche.

En tant que responsable de traitement, la maison de la petite enfance et le CCAS d'Embrun s'engagent à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

La maison de la petite enfance et le CCAS d'Embrun ne conservent les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales prévues par l'instruction DGP/SIAF/2014/006, page 208.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement et un droit à la limitation des données qui vous concernent, et un droit d'opposition pour l'obligation légale et le consentement, si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données du CCAS d'Embrun à l'adresse électronique suivante : accueil.ccas@ville-embrun.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : CCAS d'Embrun – A l'attention du délégué à la protection des données – Espace Delaroché – BP 97 – 05208 Embrun Cedex.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.



TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant

- 1.1. La collectivité
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

2. Caractéristiques de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

4. L'équipe pluridisciplinaire

- 4.1 Organigramme
- 4.2. Intervention du référent santé et accueil inclusif

5. Organisation du quotidien de l'enfant

- 5.1. Admission progressive / période d'adaptation
- 5.2. Trousseau
- 5.3. Accueil et départ au quotidien
- 5.4. Hygiène
- 5.5. Alimentation
- 5.6. Sommeil
- 5.7. Jeux et activités
- 5.8. Sécurité



6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

- 6.1. Visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de l'EAJE
- 6.2. Rôle du référent santé
- 6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant
- 6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

7. Participation financière des parents

- 7.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER
- 7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL
- 7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort
- 7.4. Facturation
- 7.5. Participation financière pour l'adaptation

8. Accueil et relations avec les familles-les parents

- 8.1. Communication avec les parents
- 8.2. Les transmissions quotidiennes
- 8.3. Implication des parents dans les activités pour les enfants

9. Acceptation du règlement

Annexes

- Annexe N° 1 La charte de laïcité
- Annexe N° 2 Continuité de direction
- Annexe N° 3 Protocole lait maternel et en poudre
- Annexe N° 4 Protocoles de soins, médicaux, d'urgences, d'hygiène et de sureté.
- Annexe N° 5 Taux plancher, plafond et d'effort
- Annexe N° 6 Participation au financement



PREAMBULE

La Maison de la Petite Enfance est une structure Multi Accueil qui fonctionne en vertu du dernier arrêté n°2022-193 de la présidente du C.C.A.S. avec l'avis favorable de la Direction des Politiques de Prévention et d'Action Sociale, mission P.M.I.

Son but est d'aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant les enfants à partir de 10 semaines de manière régulière ou occasionnelle jusqu'à l'entrée à la maternelle.

Elle se veut être un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du médecin P.M.I. et de la directrice, des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire et avis favorable du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

Schéma de validation du règlement de fonctionnement

Rédaction par la crèche => Consultation des services de PMI => Vérification CAF => Validation par le Conseil d'Administration



1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

1.1 La collectivité d'Embrun

Embrun est une commune située dans le département des Hautes-Alpes, en région Provence Alpes Côte d'Azur (PACA). Elle est membre de la communauté de communes de Serre-Ponçon.

Située en centre-ville de la Ville d'Embrun, l'objectif de la Maison de la Petite Enfance est d'aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant les enfants à partir de 10 semaines (âge auquel le congé maternité prend fin) de manière régulière ou occasionnelle jusqu'à l'entrée à la maternelle.

Elle contribue à l'intégration de tous les enfants sans aucune distinction reflétant ainsi la mixité sociale et multi culturelle.

La Maison de la Petite Enfance est un service du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Embrun qui est le partenaire social de la vie quotidienne des Embrunais

Situé en rez-de-chaussée, la MPE se situe sur l'espace Delaroché. Les parents et les professionnels disposent d'un grand parking municipal accolé à la structure, avec des places « dépose minute ».

1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique)
- La participation financière des parents
- Une subvention annuelle de la commune d'Embrun
- Une subvention d'investissement de la Caf
- Une subvention de la Caf pour les horaires atypiques
- Une subvention dans le cadre de la Convention Territoriale Globale

Les principaux postes de dépenses sont :

- Les charges de personnel
- Les charges à caractère générales (alimentation, l'énergie, le matériel de puériculture et l'entretien de la structure)

1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de AXA France IARD SA, elle est valable du 01/01/2023 au 01/01/2024 et renouvelée chaque année.



2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

La crèche multi-accueil répond aux caractéristiques suivantes.

2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 60 places, avec un surnombre maximal d'enfants accueillis qui peut atteindre 115%.

Rappel de la réglementation

Article R2324-27 du Code de la Santé Publique

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

Deux bâtiments sont aménagés pour accueillir 60 enfants quotidiennement répartis comme suit :

- L'annexe avec : **Les Lutins** → 10 enfants à partir de 10 semaines
- Le bâtiment principal avec : **Les Galopins** → 14 petits /moyens
Les P'tites Canailles → 16 moyens/grands
Les Loupiots → 20 enfants jusque l'entrée à la maternelle

2.2. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de 7 h 30 à 18 h 30

Les temps de transmission sont compris dans les heures de contrat, il est donc indispensable que tous les enfants soient récupérés avant la fermeture de la crèche, à 18h30 et n'arrivent pas avant 7 h 30 le matin.



2.3. Fermetures annuelles

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

Pour la période du 1^{er} septembre 2025 au 01 janvier 2027 la Maison de la Petite Enfance est ouverte de **7 h 30 à 18h30** tous les jours ouvrés sauf :

- **L'ensemble des jours fériés**
- **Le vendredi 15 mai 2026 (pont de l'ascension)**
- **Du 24 août au 31 août 2026 inclus**
- **Du 24 décembre 2026 à 17h30 au 01 janvier 2027 inclus**

Toutes les dates de fermeture de la structure sont spécifiées sur les contrats signés par la famille. Elles sont également diffusées dans le p'tit journal de chaque mois ainsi qu'affichées dans les locaux au moins une semaine avant la fermeture.

Les jours de fermeture exceptionnelle seront affichés à l'avance et seront déduits de la facture mensuelle.



3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 4 ans révolus (sauf dérogation PMI en cas de handicap).

3.2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Pour rappel, l'article L.214-2 du CASF, qui concerne l'ensemble des EAJE, précise au sixième alinéa « les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent 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, notamment selon les modalités définies à l'article L.214-7 du présent code.

De plus, nous respectons et appliquons la Charte de Laïcité de la branche famille avec ses partenaires votée par le conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015. Elle s'appuie sur la volonté «de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité et de tolérance entre et au sein des générations. » (Voir la Charte en annexe 1).

Pour les Embrunais, toutes les demandes de préinscription sont prises en considération, elles sont enregistrées et classées par ordre chronologique. Un justificatif de domicile est demandé. Une liste d'attente est alors établie en toute transparence.

Pour toute demande hors commune, la préinscription est soumise à validation de l'autorité territoriale.

La préinscription doit être confirmée dans le mois de la naissance de l'enfant. Sans confirmation des parents, celle-ci devient caduque. Pour toute autre inscription, le délai de confirmation est ramené à 15 jours.

La crèche, service municipal est ouvert aux personnes résidents sur Embrun. Pour toute demande extérieure les parents doivent formuler une demande de dérogation par écrit. Cette demande est soumise à l'approbation de la Présidente du CCAS, Maire d'Embrun. L'accord de dérogation n'exclut pas la priorité donnée aux embrunais et est donc soumise à la disponibilité des places.

3.3 Modalités d'inscription



Les parents désirant inscrire leur enfant à l'EAJE, remplissent une demande de pré-inscription. L'enfant est alors préinscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente. Les parents doivent confirmer leur demande après la naissance de leur enfant. La Directrice contacte les parents dès qu'une place est disponible et un rendez-vous est fixé pour la constitution du dossier environ un mois avant la date d'entrée prévue.

L'admission sera définitive après avis favorable de la direction en fonction des places disponibles, du médecin de la structure et à la réception du dossier complet qui comportera les éléments suivants :

Constitution du dossier

À la demande de la CAF financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. À ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Liste des documents à fournir :

- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Demande de pré-inscription et de renseignements divers
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents. (Sur le contrat d'accueil)
- Extrait d'acte de naissance
- Adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant et venir le chercher
- Justificatif de domicile
- Un RIB (si demande de prélèvement automatique)
- La copie de la page vaccination du carnet de santé (avec le nom de l'enfant)
- Un certificat médical attestant l'aptitude à la vie en collectivité signé du pédiatre ou médecin traitant
- Une autorisation d'administration de paracétamol
- Autorisation de soins ou d'hospitalisation en cas d'urgence
- Autorisation de photographier, filmer et de sortie
- Acceptation parentale des protocoles de la structure
- Attestation de responsabilité civile des deux parents

NB : En cas de séparation des parents (ou tout autre changement administratif ou familial), la copie du jugement sera indispensable pour le faire appliquer (Garde exclusive, changement de nom, injonction, éloignement...).

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, un rendez-vous est obligatoire avec le médecin de la crèche.



3.4 Définition des modes d'accueils

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 1 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

L'accueil régulier atypique

Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance (cas de certaines professions du secteur médical, commercial, etc.).

Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».

La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.

Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 15 du mois précédent, le planning du mois. Ce planning est fourni et facturé chaque mois. Si celui-ci n'est pas donné à date échue, nous ne pourrions pas garantir les réservations souhaitées.

Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

De plus, les plannings du mois de juillet ainsi que celui du mois d'août doivent être rendu avant le 15 juin.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté (L'adaptation a été réalisée). De plus, tout désistement dans la section de l'enfant pourra faire bénéficier aux contrats occasionnels des places supplémentaires, même du jour au lendemain.

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Chaque mois l'équipe remet aux familles les places disponibles sous forme de planning. Les parents ont 48 h 00 pour valider les jours et les horaires.

L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places



disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 2 fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à l'EAJE, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de **11** heures par jour.

3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit. La date d'échéance est obligatoirement le dernier jour du mois suivant la date de réception du courrier. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt. Il n'est pas possible de poser des congés pendant cette période.



Les plannings des occasionnels et des atypiques, les souhaits de contrats plusieurs fois dans l'année, les billets d'absences, les autorisations parentales ainsi que de nombreux autres documents vous sont distribués en format papier afin de pouvoir les remplir. Merci de les rapporter sous le même format et d'éviter de les envoyer par mails. En effet, cela nous oblige à réimprimer une seconde fois un document papier.



4. L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

4.1 Équipe pluridisciplinaire

L'équipe est composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 25 salariés (soit 20.65 équivalents temps plein) :

- La Maison de la Petite Enfance est placée sous la responsabilité et l'autorité de la **Directrice**, Éducatrice de Jeunes Enfants qui assure la gestion et l'organisation de la structure. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et des familles, et coordonne l'ensemble des actions, assurant la sécurité, l'hygiène, le respect des besoins individuels et l'éveil des enfants.
- Une **Directrice Adjointe**, qui assure et renforce la continuité de direction.

Le personnel d'encadrement est composé de :

- 1 **Éducatrice de Jeunes Enfants** qui valorise la fonction éducative.
- 8 **Auxiliaires de Puériculture**
- 7 **Auxiliaires de crèche**
- 1 **Infirmière**

Le personnel technique est composé de :

- 1 **Cuisinier**
- 1 **Agent polyvalent** : aide-cuisinière/lingère/agent d'entretien
- 1 **Lingère/agent d'entretien**
- 3 **Agents d'entretien** pour les locaux et le renfort en lingerie

Personnel médical :

- 1 médecin attaché à la structure également référent « santé et accueil inclusif »

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences à :

- La Directrice adjointe
- L'Éducatrice de jeunes enfants
- L'infirmière
- L'Auxiliaire de puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure)

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure (Voir les modalités en annexe 2).



La Directrice

La crèche est placée sous l'autorité d'une directrice (Éducatrice de Jeunes Enfants). Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration et de la Présidente du CCAS. Elle est responsable hiérarchique de l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Ses fonctions

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Formation permanente du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants.
- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux établissements publics.
- Élaboration des statistiques annuelles.
- Relations publiques avec les autorités locales.
- Relations et travail avec le Conseil d'Administration

La Directrice travaille en collaboration avec une Directrice Adjointe (Auxiliaire de puériculture). Ensemble, elles :

- Rédigent et font appliquer les concepts du projet pédagogique.
- Sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
- Rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- Participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- Travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le médecin référent de l'EAJE.

La Directrice Adjointe

Elle seconde la Directrice et la remplace en cas d'absence de celle-ci.

L'Infirmière

Du fait de sa formation, elle assure plus spécifiquement :

- le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence.
- l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène.
- le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.
- l'information du personnel dans le domaine sanitaire.
- le suivi des pharmacies.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE)

Elle accueille l'enfant au quotidien. Elle est garante pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elle veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement. Elle a un rôle d'animatrice du secteur (petits ou grands) dans lequel elle évolue. À ce titre elle met en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...). Elle est également garante de l'évolution du projet pédagogique.



Les Auxiliaires de Puériculture (AP)

Elles ont une fonction orientée vers le « maternage ». Elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elles participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Elles ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE.

Les titulaires du CAP petite enfance

Elles secondent l'Éducatrice de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques.

Les Agents d'entretien et de restauration

Ils assurent la préparation et le service des repas, l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Ils participent à l'ambiance de la structure (confection de gâteaux pour les fêtes...). Encadrés par le personnel (responsables, EJE, AP), ils peuvent intervenir auprès des enfants à certains moments.

Le taux d'encadrement retenu pour la crèche

En matière d'encadrement, la crèche opte pour le taux d'un rapport ; d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

Rappel de la réglementation Rappel de la réglementation

Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2. « II.-Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir : « 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. »



Intervenants extérieurs et partenariats

- Un médecin référent se tient à disposition de l'équipe de l'établissement d'accueil du jeune enfant selon ses besoins : visites d'admission (pour les enfants de moins de 4 mois ou ayant besoin d'un suivi spécifique), suivi des enfants ayant une pathologie médicale, mise en place du Projet d'accueil individualisé, le suivi des enfants et l'accompagnement des familles. Ses visites mensuelles permettent de répondre aux questions des parents ainsi qu'à celles du personnel : difficultés d'adaptation d'un enfant, modalité de la délivrance des soins, mise en place de protocoles...
- Depuis le 1er septembre 2021, les établissements d'accueil du jeune enfant ont l'obligation de se doter d'un référent santé au moins 12 h par an qui est notre médecin référent. Son rôle : favoriser l'inclusion des enfants atteints de maladies chroniques ou handicapés. Concrètement, ce référent aide à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins. Il contribue également au repérage de ceux en danger et accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille. Il doit aussi assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, portant par exemple sur la nutrition, les activités physiques, le sommeil, l'exposition aux écrans et la santé environnementale.
- Dans le cadre de l'accueil des enfants, l'équipe est amenée à rencontrer les différents partenaires comme la PMI, le CAMSP, les associations, les travailleurs sociaux du département et de l'ADSEA (Association Départementale de la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte) ... ce qui permet d'agrandir le cercle entre parents, enfants, thérapeutes et Maison de la Petite Enfance et de favoriser l'accueil et l'intégration des enfants.
- La Vice-Présidente du CCAS est en relation étroite avec la direction afin que nous puissions suivre les orientations politiques relative à la petite enfance souhaitée par la ville.
- Des intervenants extérieurs sont accueillis ponctuellement en fonction des besoins : Psychomotricienne, musicien, conteuse, ...
- Des visites dans les écoles maternelles de la Farandole et la Soldanelle ont lieu en fin d'année scolaire afin de faire découvrir aux futurs écoliers leurs nouveaux locaux.
- Afin d'enrichir les lectures proposées aux enfants, nous avons établi un partenariat avec la bibliothèque municipale. Suivant la période de l'année les enfants de la MPE peuvent se rendre à la bibliothèque afin d'écouter des histoires ou simplement en choisir.
- Un partenariat existe de longue date avec le pavillon de danse, qui nous permet de nous y rendre pour faire de la baby-gym.
- Un partenariat existe également avec la communauté de commune et nous permet de profiter de la piscine pendant les mois d'été.
- Nous sommes en étroite collaboration avec les services du CCAS avec qui nous mettons en place différents projets commun (animations, temps festifs, projet intergénérationnel).



4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et inclusion.

Notre référent est le Docteur Parraud, notre médecin de structure.

I. – Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. – Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

«1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

«2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

«3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

«4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

«5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

«6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

«7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

«8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

«9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

«10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R.2324-39-1.



5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

L'arrivée d'un enfant est un temps d'échange avec les familles et implique une certaine disponibilité pour que l'accueil soit de qualité.

L'enfant doit être confié au personnel propre et ayant pris son repas.

L'accueil des enfants porteurs de handicap est réalisé dans le but de socialisation et ne peut en aucun cas se substituer à un établissement spécialisé.

L'accueil d'urgence concerne un enfant en situation d'urgence exceptionnelle, imposant le besoin d'un relais. L'état d'urgence doit être justifiable. L'accueil sera temporaire et limité dans le temps. Cet accueil est possible si des places d'accueil sont vacantes au sein de la section que l'enfant doit intégrer.

5.1 Admission progressive / période d'adaptation/ familiarisation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **15 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

C'est une période incontournable qui permet à chacun de faire connaissance afin de créer un climat de confiance, une relation sécurisante pour tous.

L'objectif pour chacun d'entre vous sera de découvrir un nouvel environnement, d'amorcer la séparation, et d'apprendre à vous connaître mutuellement, en douceur...

Les premières journées en crèche permettent de découvrir les pratiques professionnelles, le projet pédagogique de l'établissement et de faire connaissance avec les personnes qui accompagnent les enfants.

Le premier jour d'adaptation, l'enfant et le(s) parent(s) découvrent l'environnement, visite les locaux avec une professionnelle qui va poser quelques questions pour apprendre à connaître l'enfant. Quel est le rythme de sommeil de l'enfant ? Où en est-il dans son développement psychomoteur ? De la diversification alimentaire ? Quelles sont ses habitudes ?

Cette période est mise en place avec le personnel encadrant l'enfant, sur une quinzaine de jours avant l'entrée à la crèche. Elle se fera progressivement au rythme de l'enfant et est adaptée à chaque famille.



5.2 Trousseau

Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

Trousseau à apporter :

- Un objet transitionnel et 2 sucettes (si besoin)
- 1 change complet en fonction des saisons permettant de parer aux petits accidents du quotidien marqué au nom de l'enfant
- Une turbulette ou un pyjama
- Une paire de chaussons
- 1 crème pour érythème fessier
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- Quelques dosettes de liquide physiologique
- Les biberons et le lait adapté pour les bébés
- 1 antipyrétique

5.3 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Afin de respecter les rythmes de l'enfant et l'organisation de la structure, il vous est demandé de suivre les horaires de votre contrat sachant que :

Pour les arrivées :

- Les enfants des P'tites Canailles et des Loupiots ne peuvent pas arriver après 9h30 le matin et doivent arriver à 12 h 30 pour l'après-midi.
- Les enfants des Lutins et des Galopins ne peuvent pas arriver après 10 h 30 le matin. Pour l'après-midi, les galopins doivent arriver à 12 h 30 et les lutins peuvent arriver à partir de 12 h 30.

Pour les départs :

- Les enfants de tous les groupes présents en demi-journée le matin, doivent partir à 12 h 30.
- Les enfants du groupe des Galopins, des P'tites Canailles et des Loupiots peuvent partir à 15 h 30 ou après 16h30.

La personne qui amène l'enfant :

- Lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire et lui met ses chaussons.
- L'accompagne dans son groupe de vie et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe.



- Confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours, donne les transmissions à l'équipe et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice ou à l'Auxiliaire de Puériculture tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.

Lors du départ, le parent prend connaissance des transmissions de la journée auprès de l'équipe et se charge de l'habiller.

L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable et de fournir une demande écrite (décharge, mail ou papier libre). Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

Rendez-vous médical

Afin de vous rendre à un RDV médical pendant le temps d'accueil de votre enfant, il vous sera demandé de remplir une fiche de décharge parentale. Vous pourrez ainsi venir chercher votre enfant et le ramener. À noter que ce temps d'absence vous sera facturé.

5.4 Hygiène

La structure fournit les couches.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de propreté. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Les couches et les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée.

Si ces couches ne conviennent pas, les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix. Toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène. Attention, les couches lavables ne sont pas autorisées.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

5.5 Alimentation

La structure fournit les repas qui sont élaborés sur place.

Le menu hebdomadaire est affiché dans les 4 groupes à l'attention des parents après avoir été validé par la directrice qui contrôle l'équilibre alimentaire quotidien selon les recommandations du GEMRCN (Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition).

Pour les enfants qui consomment du lait, les parents fournissent le lait en poudre ou maternel



nécessaire aux biberons préparés par les auxiliaires de puériculture. Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par notre structure. (Voir Protocole en annexe 3)

Le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé.

Pour les bébés ayant acquis la petite diversification alimentaire, un tableau d'introduction des aliments est tenu par l'équipe encadrante selon les indications des parents.

Tout changement de régime alimentaire sera appliqué à la demande des parents.

Cependant il est rappelé que nous suivons les nouvelles recommandations de Santé Publique France. En effet, la diversification alimentaire est une étape fondatrice de la vie de l'enfant. Les pratiques éducatives de l'entourage social vont contribuer à l'acceptation par l'enfant de nouveaux aliments pendant la période de diversification et vont exercer une influence sur sa manière de s'alimenter sur le long terme. L'écoute et l'observation de l'enfant pour adapter l'alimentation à son évolution sont primordiales.

Les parents ont toujours la possibilité d'amener un panier repas pour leur enfant pour raison médical, sous couvert du médecin traitant, du médecin référent ou d'un PAI. Le prix du repas ne peut être déduit de la facture.

Pour les anniversaires : les parents qui souhaitent apporter des denrées (gâteaux, boissons) il vous est demandé de prendre uniquement des gâteaux industriels emballés, qui portent un numéro de lot et une DLC. Si vous préférez prendre un gâteau chez un artisan, il est impératif de demander à celui-ci qu'il précise les produits allergènes et la date de fabrication. Pour les boissons, seuls les jus à base de fruits sont autorisés. Les sodas sont interdits.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi et présenté au médecin référent de la crèche.

Lait maternel :

Les parents souhaitant apporter du lait maternel à la crèche doivent signer une fiche d'engagement reconnaissant la responsabilité de la qualité du lait apporté.

Cf : Voir annexe sur le protocole du lait maternel envoyé lors de votre inscription, ainsi qu'à disposition dans les sections et dans le bureau de la direction.

5.6 Sommeil

Le sommeil est essentiel pour le petit enfant, et la collectivité peut être une source de tension et de fatigue (bruit, sollicitations des pairs et des adultes, etc.). Le sommeil permet la récupération de la fatigue nerveuse et physique. Néanmoins, s'endormir n'est pas toujours facile pour l'enfant car cela nécessite de se séparer des jouets, des copains, des adultes et de « lâcher prise ».

En collectivité, le sommeil de l'enfant ne sera pas le même qu'à la maison. Cependant, le fait que certaines sections possèdent plusieurs dortoirs permet de respecter au mieux le rythme



de sommeil des enfants.

La proximité des dortoirs facilite la surveillance. Le bruit des enfants jouant dans la pièce de vie ne doit pas être un frein pour coucher un enfant qui a besoin de dormir.

Chaque enfant a un lit attiré et dispose d'une pochette dans la salle de jeux dans laquelle il a son « doudou ». Les tétines sont données aux enfants dès que nécessaire.

Les grands ont un lit de type couchette leur permettant de se coucher et de se lever seuls. Le lit n'est pas un lieu de punition.

Les doudous et les tétines ne sont pas limités au temps de sieste.

L'endormissement

Chez les bébés qui n'ont pas encore de rythme, l'observation est un outil essentiel. Lorsqu'un enfant présente des signes de fatigue, l'adulte peut lui proposer d'aller se reposer dans son lit. Il prend le temps de l'accompagner pour l'apaiser par sa présence rassurante et l'aider à s'endormir. Un enfant qui ne trouve pas le sommeil peut être levé, au bout d'un certain temps en fonction de son âge et de ses manifestations (pleurs...) avec un maximum de 30 minutes pour les plus grands.

Avant la sieste, l'adulte incite les plus grands à se déshabiller et à ranger leurs affaires dans des petits sacs, puis il les prépare à l'endormissement par des histoires ou des berceuses avant de les accompagner au dortoir. Une musique douce pendant le temps d'endormissement permet de détendre et d'accompagner chaque enfant dans le sommeil.

Comme pour les bébés, un enfant qui ne trouve pas le sommeil peut retourner dans la pièce de vie. Il suffit parfois de repérer ses heures habituelles de sommeil et de s'y conformer.

Durée du sommeil

Pendant le temps de sieste, les adultes sont présents dans chaque section, dont une en permanence dans le dortoir des grands afin d'éviter que les enfants aillent troubler le sommeil des copains, en se levant de leurs lits. Un adulte reste dans la pièce de vie avec ceux qui n'ont pas sommeil.

Les professionnelles ne réveillent pas un enfant qui dort, même si c'est l'heure de son repas, car cela perturbe son cycle de sommeil. Laisser l'enfant se réveiller seul, c'est respecter son rythme.

Le réveil

Chaque enfant se réveille en fonction de son rythme. L'adulte lui laisse la possibilité de se réveiller en douceur, avant de l'accompagner vers la pièce de vie. Demander à l'enfant s'il veut se lever permet de le rendre acteur mais aussi de respecter son temps de repos.

Chez les plus grands, le rythme de sommeil est plus similaire à celui d'un adulte. Le plus souvent une sieste dans la journée est suffisante. Le réveil des enfants se fait de manière échelonnée. Les enfants ont le droit de se lever dès qu'ils sont réveillés et peuvent aller jouer dans leur salle de vie même si les autres dorment encore dans les dortoirs. Les plus grands peuvent alors passer aux toilettes et s'habiller seul.

Le sommeil est propre à chaque enfant. Comme pour le repas, un refus constant d'aller au lit, accompagné de signes de fatigue doit amener une discussion en équipe basée sur l'observation de l'enfant, ainsi qu'un échange avec les parents pouvant nous apporter des pistes de réflexion.



5.7 Jeux et activités

La crèche est un lieu de vie où les actes de la vie quotidienne les accompagnent dans leur développement mais également un lieu d'éveil pour les jeunes enfants favorisé par l'aménagement adapté et réfléchi.

Les actes de la vie quotidienne

Les professionnels sont là pour accompagner, épauler, encourager l'enfant dans ses apprentissages, ce qui lui permet de découvrir ses compétences tout en renforçant sa confiance.

Les actes simples de la vie quotidienne offrent de multiples occasions aux enfants d'apprendre notamment en exerçant leur motricité globale (s'habiller, mettre ses chaussures, se coiffer...), en ajustant de plus en plus finement leurs gestes (boutonner son manteau, remonter une fermeture éclair...), en appréhendant les notions de temps (mettre ses chaussettes avant ses chaussures...), d'espace (aider à ranger et remettre à leur place les jouets...), en exprimant les notions de cause à effet (remplir son verre d'eau sans renverser...) et bien d'autres encore !

Jouer c'est grandir !

Le jeu est l'une des activités favorites de l'enfant car jouer correspond à la satisfaction d'un besoin vital de découvertes, indispensable pour son développement. En effet, cette activité, qu'elle soit libre ou encadrée par l'adulte, est source de riches expérimentations et apprentissages.

Par le jeu, l'enfant va aller dans un premier temps à la rencontre de lui-même, à la découverte de son corps, de ses capacités physiques, de ses émotions, de ses sensations puis progressivement à la rencontre de l'autre et du monde qui l'entoure. A travers ces expérimentations, l'enfant affirme sa personnalité, s'initie à de nouvelles sensations et émotions.

Quel que soit la forme du jeu investi par l'enfant, il doit pouvoir en être l'initiateur, l'auteur ou encore l'acteur.

Le jeu libre

La crèche est avant tout un lieu où l'enfant va se confronter à d'autres, où il va connaître les limites de la vie en collectivité. Pour cela, il doit pouvoir évoluer librement. Il doit pouvoir jouer comme il en a envie, dans le respect des règles de la structure.

Nous ne plaçons pas systématiquement de jouet entre les mains de l'enfant. Chaque enfant va de lui-même explorer avec plaisir, les paniers de jouets mises à sa disposition, et s'en servir comme il en a envie. Nous ne montrons pas à l'enfant ce qu'il serait censé faire avec tel ou tel jouet et ne l'empêchons pas non plus d'en détourner la fonction première s'il le souhaite. Il peut arriver que nous « entrions » dans le jeu le plus souvent d'ailleurs quand l'enfant nous y invite.



Les professionnels prennent le temps d'observer l'enfant jouer et apprennent ainsi à le connaître. Nous laissons ainsi libre court à sa créativité, à son imagination et ses initiatives. Dans le même esprit, les temps de rêveries sont préservés car nécessaires à son équilibre.

Pour favoriser son éveil et son développement, des activités peuvent lui être proposées à différents moments de la journée. Elles lui permettent d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer ses sens, sa motricité, son langage, sa concentration, de se confronter à l'autre et donc l'aider dans son développement global.

Des ateliers et des activités proposées

Des ateliers sont proposés quotidiennement en fonction de la disponibilité des enfants, de leurs centres d'intérêts et des observations que nous menons.

Ces ateliers sont accessibles aux enfants qui le souhaitent : ateliers de manipulation et de transvasement, ateliers expressions et traces, ateliers découverte.

Le jardin est un espace que les enfants apprécient et explorent quotidiennement. Ils peuvent y crier, courir, sauter, grimper, lancer des ballons, faire de la moto ou du tricycle.

D'autres ateliers sont organisés par les professionnels et sont accessibles aux enfants qui le souhaitent.

5.8. Sécurité

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette. Les écharpes doivent être remplacées par des tours de cou et les ongles des enfants doivent être coupés régulièrement.

Pour des raisons de sécurité ainsi que pour le bon développement de l'enfant les attaches tétines (ou tout objet accroché à la tétine) sont interdites.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

Les parents ont une responsabilité civile quand ils sont présents dans la structure auprès de leur enfant et des autres enfants.

L'équipe de la structure veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un proche (parents par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments, ou mettant l'enfant en danger.



6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

6.1 Visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de l'EAJE

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat médical rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche.

Une visite médicale d'admission effectuée par le Médecin Référent de la structure est organisée par l'EAJE.

Elle concerne uniquement :

- Les enfants âgés de moins de quatre mois au moment de l'accueil.
- Les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique nécessitant l'établissement d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) – l'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature d'un PAI.

La présence des parents est obligatoire pour la visite d'admission.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Le Médecin de la structure assure essentiellement une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant à la demande des familles ou de la Directrice, après avoir prévenu les parents.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois.

L'avis du médecin de crèche sera sollicité :

- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.



A partir du 1er janvier 2025

Age de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	1 dose	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoque B	1 dose	BEXSERO®
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	2 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois	1 dose	NIMENRIX® **
	OU		NEISVAC® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	2 doses	BEXSERO®
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois	2 doses	NIMENRIX® ou MENQUADFI® **
	OU	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole Vaccination effectuée à 12 mois	1 dose	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®
16 mois et plus	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois	2 doses	NIMENRIX® ou MENQUADFI® **
	OU	2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole	2 doses	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®

* La vaccination contre l'hépatite B peut être pratiquée séparément (vaccin ENGERIX® ou HBVAXPRO®) et est associée au vaccin INFANRIXQUINTA® ou PENTAVAC®. Le nombre de doses est identique.

** A partir du 01/01/2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY remplace celle contre le méningocoque C. Si l'enfant a été vacciné avec 2 doses contre le méningocoque C (vaccin NEISVAC® ou MENJUGATE®) avant le 01/01/2025, le schéma vaccinal est complet, il est à jour. Si l'enfant a reçu 1 dose à 6 mois contre le méningocoque C avant le 01/01/2025, il recevra un rappel à 12 mois contre les méningocoques ACWY (vaccin NIMENRIX®). Si l'enfant est vacciné à partir du 01/01/2025, il recevra 1 dose à 6 mois (vaccin NIMENRIX®) et un rappel à l'âge de 12 mois (vaccin NIMENRIX® ou MENQUADFI®).

6.2 Rôle du référent santé et accueil inclusif

Le référent santé tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ...

Il est habilité à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant



ordonnance médicale ou protocole d'urgence.

En cas d'absence du référent santé, la Directrice et le personnel se réfèrent au protocole de délégation.

Rappel de la réglementation (code de la santé publique)

Les missions de cette fonction pour les structures à partir de 25 places « Art. R. 2324-40 « II. – Au sein de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, les professionnels mentionnés au I accompagnent les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30. Lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif" définies à l'article R. 2324-39, ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent "Santé et Accueil inclusif". « Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. »

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la Directrice de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse,

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

11 maladies nécessitent l'éviction obligatoire de l'établissement :

- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'angine à streptocoque
- La scarlatine qui est une forme d'angine à streptocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- L'impétigo
- La tuberculose
- Les infections invasives à méningocoque
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- La gastro-entérite à Escherichia coli



Dans le cas où l'enfant a contracté une de ces maladies, il aura **besoin d'un certificat médical avec décision favorable du médecin pour pouvoir réintégrer** les locaux d'accueil collectif.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice, le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice, la Directrice-Adjointe ou l'Infirmière se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

Les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. Ils devront être apportés neufs et non ouverts. Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques. Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclarent pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice ou une Auxiliaire de Puériculture.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de soins médicaux ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche (Voir protocoles en annexe 4).

En cas de fièvre ou de douleurs les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation. Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.



7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

7.1 Participation financière

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

- Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires. (Voir taux en annexe 4)
- Le taux d'effort horaire est obligatoire. (Voir le barème applicable en annexe 4)
- Le contrat d'accueil : La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).
- L'unité de comptage retenue est le quart d'heure plein. Tout quart d'heure entamée est due.
- La structure applique l'arrondi « horloge »

Pour la bonne gestion de la structure, les périodes de congés ou absences programmées devront être notifiées au bureau de la direction de la Maison de la Petite Enfance minimum 15 jours avant la date effective à l'aide des coupons « ABSENCES PROGRAMMEES ». Pour les contrats atypiques, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, en effet le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

Attention en ce qui concerne les périodes d'été et de fin d'année, les parents devront impérativement communiquer les dates d'absences de l'enfant selon les modalités suivantes :

- Avant le 15 juin pour la période du 1er juillet au 31 août.
- Avant le 15 novembre pour la période des congés scolaires de fin d'année.

Aucune demi-journée ou heure ne peut être déduite hormis si le contrat contient des demi-journées.

Principe de la mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les



modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque quart d'heure commencée est dû. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.
- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jours de congés prévus au contrat mais non pris).

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau contrat.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

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

Participation financière : (voir Annexe 6)

Les participations familiales

1) Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP¹ ou à défaut celles déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et

¹ Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.



assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. À défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la Caf via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

2) Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Pour donner suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Les modalités de consultation de CDAP, et de mise à jour des ressources dans le règlement de fonctionnement (fréquence de consultation) sont :

- À l'inscription de l'enfant
- À chaque nouveau contrat
- Tous les mois de janvier
- À chaque changement de situation déclarée par la famille

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).



3) Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

4) Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'éviction par le médecin de la crèche.
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- De fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du **3e jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.

5) Congés

Contrats réguliers et occasionnels

Les congés doivent être demandés obligatoirement par un **BILLET D'ABSENCE**, **15 jours avant le 1^{er} jour** des congés demandés.

Attention, aucun congé envoyé par mail ne sera pris en compte.

Contrats atypiques

Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés.

Une fois le planning rendu et le 15 du mois passé, les réservations demandés sont comptabilisées.

Attention les plannings atypiques doivent être rendus sur le document en format papier donné par les professionnels de sections.

Attention aucun planning atypique envoyé par mail ne sera pris en compte.

CONGES SPECIFIQUES

Vacances de fin d'année : Les congés doivent être demandés obligatoirement par un billet d'absence **AVANT le 15 novembre** et ce, pour les 2 semaines de vacances scolaires.

Mois d'été : Les congés souhaités entre le 1^{er} juillet et le 31 août doivent être posés obligatoirement par un billet d'absence **AVANT le 15 juin**.

Les familles en contrats atypiques doivent quant à eux donner leur planning pour ces deux périodes aux mêmes dates que les contrats réguliers : au 15 novembre et au 15 juin.

Toutes réservations non annulées dans les 15 jours pour les contrats réguliers et les occasionnels seront facturées.



Le gestionnaire est en droit de proposer la place vacante occasionnellement à une autre famille.

7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Pour l'accueil d'urgence :

- Lorsque les ressources sont connues le barème défini par la Cnaf s'applique.
- En l'absence de justificatif de ressources le tarif plafond sera appliqué.
- Seuls les parents pouvant justifier d'absence de ressources pourront bénéficier du tarif plancher.

7.4 Facturation

Les sommes dues doivent être réglées avant la date mentionnée sur la facture au Trésor Public. Tout impayé signalé par le Trésor Public pourrait entraîner un non-renouvellement du contrat voire la rupture anticipée de celui-ci.

7.5 Participation financière pour l'adaptation

Le contrat d'adaptation est facturé au réel par quart-d'heure. L'heure du « 1^{er} contact » ou le(s) parent(s) sont présents avec l'enfant ne sera pas facturé.



8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

L'éveil et l'éducation des enfants nécessitent une indispensable coopération entre parents et professionnels de la Petite Enfance favorisant la nécessaire mise en œuvre des règles de bon fonctionnement de l'établissement pour le bien vivre en structure collective. La participation des parents à la vie de la structure d'accueil petite enfance est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, réunions d'information, événements festifs, ateliers...)

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat. Les professionnels quant à eux sensibilisent les parents au fonctionnement de la crèche et au projet pédagogique de l'équipe.

8.1 Communication avec les parents

Des panneaux d'informations sont installés aux entrées des sections. Y sont par exemple affichés :

- Les menus de la semaine
- Les réunions
- Les sorties
- Les fêtes
- Les publications pédagogiques

Lorsqu'une information importante et ponctuelle doit être transmise à toutes les familles (par exemple la venue du médecin de crèche, besoin de parents volontaires...), une note est affichée à l'entrée de chaque section. Cela permet également de cibler les familles de la section si l'information les concerne uniquement. Un mail leur est aussi envoyé pour une meilleure communication des informations.

- L'adresse email et le téléphone

Les familles peuvent également correspondre avec la direction par mail et par téléphone.

- Le « P'tit journal »

Une fois par mois, les parents reçoivent Le P'tit journal de la crèche relatant les « actus des sections », « actus petite enfance », « actus pédagogiques », « actus pratiques » et « actus à venir ».

Les menus de la semaine ainsi que le p'tit journal sont diffusés sur le site de la ville d'Embrun.



8.2 Les transmissions quotidiennes

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels des informations très utiles concernant leur enfant. À leur retour, les professionnels leur feront le récit de la journée passée. Ces transmissions quotidiennes et plus largement ce partenariat permettent de garantir à l'enfant une certaine continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé à la crèche. Ce moment de transmission est un moment fort de la journée.

8.3 Implication des parents dans les activités et la vie de la structure

Les parents sont conviés à participer à des activités organisées par l'équipe de la Maison de la Petite Enfance lors d'ateliers « parents-enfants » afin de leur permettre de partager un temps de jeux, de créativité et de partage avec leur enfant.

De plus, il arrive que les parents aient des compétences artistiques et souhaitent les mettre à profit des enfants accueillis à la crèche. La mise en place d'ateliers proposés aux enfants est alors pensée et organisée en partenariat avec l'équipe éducative, sous couvert de la direction et dans le cadre d'une convention.

Attention, les parents ne peuvent être pris en compte dans les normes d'encadrement des enfants.

- Les cafés parents.

L'équipe met en place des cafés parents régulièrement, une fois par mois, le matin de 8h30 à 9h30.

Ce rendez-vous parental se déroule sur des jours de la semaine différents chaque mois, afin qu'un maximum de familles puisse en profiter.

Lors de leur arrivée, les parents sont invités à entrer dans la section de leur enfant, à prendre une boisson, à manger quelques gourmandises, à échanger avec les professionnels, leurs enfants et les autres parents. Ils sont également invités à participer à une activité avec le groupe.

Ces actions permettent aux parents de vivre un moment convivial en compagnie d'autres parents. Cela permet également d'établir un lien différent avec les professionnels afin d'instaurer un lien de confiance et rassurer les parents.

Le fait de faire entrer les parents dans le lieu de vie de l'enfant rassure ce dernier et permet de le mettre en confiance.

Ce moment d'échange permet aux professionnels de mieux connaître les familles et donc de mieux comprendre les enfants (mode de vie, rituels, anecdotes de vie...).

Afin de faire encore évoluer ce projet, l'équipe veut proposer aux parents de faire des « goûter parents et des pique-niques parents ».



9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de l'EAJE en accord avec l'autorité territorial dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Paiement avec retard des factures.
- Absences répétées et non excusées.
- Absence non motivée de plus de huit jours.
- Réservations annulées à répétition.
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Élaboré le :

Validé le :

La Présidente du CCAS :



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Annexe N°2 : Continuité de la fonction de direction

LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

L'amplitude d'ouverture de la structure ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée, ainsi une délégation de la continuité de la fonction de direction est instaurée.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction peut être assurée par la section qui a le transfert de téléphone et au sein même de la section par :

- L'éducatrice de jeunes enfants,
- L'infirmière,
- l'auxiliaire de puériculture qui fait l'ouverture jusqu'à son départ,
- l'auxiliaire de puériculture qui fait la fermeture dès le départ de celle du matin.

Dans le cas où plusieurs auxiliaires sont présentes, la continuité est assurée par la plus ancienne de la structure.

La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel, le planning des enfants la prise en charge des parents et le téléphone.



Annexe N°3 : Protocole lait maternel

L'allaitement maternel d'un nourrisson à la Maison de la Petite Enfance d'Embrun est possible quand la mère le désire. *

Les modalités seront à donner et expliquer à la maman lors de la programmation des temps d'adaptation.

PROCEDURES D'HYGYENE A APPLIQUER AUX BIBERONS DE LAIT MATERNEL APPORTES PAR LES PARENTS

- Les biberons ou annexes doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré. **Le transport ne doit pas dépasser 1 heure.**
- Mettre immédiatement le lait maternel au réfrigérateur de la biberonnerie dont la température est inférieure ou égale à +4°C. **Pas dans la porte du réfrigérateur.**
- Vérifier l'inscription du **nom et du prénom** de l'enfant ainsi que la **date et l'heure** de recueil du lait sur les biberons ou annexes afin qu'il n'y ait pas de confusion.
- **Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.**
- Pour décongeler du lait apporté congelé. Placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation. **Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.** Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.
- Au moment du repas :
 - Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.
 - **Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.**
 - Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
 - Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
 - Remplir le tableau de traçabilité du lait maternel.
 - Le réfrigérateur est décontaminé une fois par semaine.
 - Relever chaque jour la température du réfrigérateur.
 - Se laver les mains avant et après chaque manipulation.
 - Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain.
 - Rendre les biberons et les annexes lavés aux parents le soir.

*Le responsable d'établissement se voit le droit de refuser les biberons de lait maternel s'il juge un ou plusieurs points non-conformes à la bonne réception des biberons.



FICHE D'ENGAGEMENT DES PARENTS

Apport de lait maternel en crèche :

Nous, parents de l'enfant ci-dessous, souhaitons fournir du lait maternel à la crèche. Nous nous engageons à respecter les consignes d'hygiène et d'étiquetage précisées dans le protocole de la crèche. Nous reconnaissons que la responsabilité de la qualité du lait apporté nous incombe, tandis que la crèche est responsable du stockage et de la distribution selon les procédures en vigueur.

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Engagement des parents :

- Je fournis le lait maternel dans des contenants propres/stériles et étiquetés (nom de l'enfant, date et heure du recueil).
- Je respecte les délais de transport et de remise à la crèche.
- J'accepte que tout lait non conforme ou non consommé dans les délais soit jeté par la crèche.
- Je reconnais que la crèche ne peut être tenue responsable d'un usage du lait en dehors de la structure.

Fait à :

Le :/...../.....



***Annexe N°4 : Protocoles de soins, médicaux,
d'urgences, d'hygiène de sureté et de sécurité.***

Voir pièce jointes



Annexe N°5 : Taux plancher, plafond et d'effort

Le 15/12/2025

Barème des participations familiales 2026 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :



Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Conformément à l'IT 2022-167, le **taux d'effort 2025 est maintenue pour l'année 2026.**

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

1) **Le barème selon le taux d'effort 2026 est maintenu comme suit :**

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2) **Le plancher** : son montant est porté à **814,62 €** au 1^{er} janvier 2026,

soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,42 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Les principes d'application du plancher - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf² et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).



Rappel : **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) **Le plafond** : son montant est maintenu à 8 500 €

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- 4,39 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : **L'application du plafond n'est pas obligatoire** et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

- 4) **Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental** : désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer¹. Pour 2026, ce montant est de 0,50 €/heure.

Pour toute question : aides-partenaires@caf66.caf.fr

Votre Caisse d'allocations familiales

1 : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

2 : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. pages suivantes)

3 : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019



Annexe N°6 : Participation au financement



LA CAISSE COMMUNE DE SÉCURITÉ SOCIALE DES HAUTES-ALPES - CCSS 05

LA CCSS 05

PARTICIPE AU FINANCEMENT
DE CETTE STRUCTURE

 la sécurité sociale
Hautes-Alpes

 Assurance Maladie

 ALLOCATIONS FAMILIALES

