



Règlement de fonctionnement

Crèche

« Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges »

Approuvé par délibération du conseil municipal
en date du 31 mars 2025



Sommaire

PRÉAMBULE	Page 4
ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE	Page 4
ARTICLE 2 – LA STRUCTURE	Page 4
2.1 Identité	Page 4
2.2 Jours et heures d'ouverture	Page 5
2.3 Public accueilli	Page 5
2.4 Accueil des enfants présentant un handicap	Page 5
2.5 Capacité d'accueil	Page 6
ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION	Page 7
3.1 Conditions d'admission	Page 7
3.2 Commission d'admission	Page 7
3.3 Critères d'admission	Page 8
3.4 Décision d'admission	Page 9
3.5 Dossier d'inscription	Page 9
3.6 Période d'adaptation	Page 10
3.7 Modification et rupture de contrat	Page 10
ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	Page 11
4.1 Accueil journalier	Page 11
4.2 Règles de sécurité	Page 12
4.3 Repas	Page 12
4.4 Changes	Page 13
4.5 Sorties extérieures	page 13
4.6 Départs & Transmissions	page 13
4.7 Absences	Page 13
4.8 Modalités de déduction des congés annuels	Page 13
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FACTURATION	Page 14
5.1 Tarification	Page 14
5.2 Facturation	Page 14
ARTICLE 6 – LE PERSONNEL ET INTERVENANTS EXTÉRIEURS	Page 16
6.1 Composition de l'équipe	Page 16
6.2 Continuité de la fonction de direction	Page 16
6.3 Personnel de la crèche	page 16
6.4 Taux d'encadrement	Page 16
6.5 Accueil des stagiaires	Page 17
6.6 Intervenants et partenaires	Page 17
ARTICLE 7 – SURVEILLANCE MÉDICALE	Page 17
7.1 Missions de la Référente Santé Accueil Inclusif	Page 17
7.2 Vaccinations	Page 18
7.3 État de santé de l'enfant	Page 19
7.4 Accident ou cas d'urgence	Page 19
ARTICLE 8 – RELATION AVEC LES PARENTS	Page 19
ARTICLE 9 – COMITE DE GESTION	Page 20
ARTICLE 10 – ASSURANCE	Page 20

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 02/04/2025

Reçu en préfecture le 02/04/2025

Publié le



ID : 085-218502888-20250331-DEL2025033123-DE

- 1 - MESURES A PRENDRE DANS DES SITUATIONS D'URGENCE
- 2 - MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET RENFORCÉES
- 3 - SOINS SPÉCIFIQUES OCCASIONNELS OU RÉGULIERS
- 4 - MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT
- 5 - SORTIES EXTÉRIEURES
- 6 - FERMETURES DE LA CRÈCHE
- 7 - CAPACITÉ HORAIRE MODULÉE
- 8 - MODALITÉS DE RÉSERVATION POUR LES ACCUEILS OCCASIONNELS
- 9 - MODALITÉS DE TARIFICATION
- 10 - CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION
- 11 - ORGANIGRAMME DU PERSONNEL
- 12 - ÉVICTIONS MÉDICALES

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 02/04/2025

Reçu en préfecture le 02/04/2025

Publié le

ID : 085-218502888-20250331-DEL2025033123-DE



La crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » est une structure d'accueil communale qui a pour mission d'accueillir dans un même lieu et en même temps, des jeunes enfants âgés à partir de 10 semaines jusqu'à leurs 5 ans révolus, de façon régulière (quel que soit le rythme et la durée) ou de façon occasionnelle.

Elle est aménagée pour répondre aux besoins des enfants tout en garantissant leur sécurité physique et affective, et organisée selon les normes relatives aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les orientations éducatives de la collectivité sont précisées dans un projet éducatif affiché dans la structure et remis à chaque famille qui le souhaite.

La crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » fonctionne conformément :

- √ Aux dispositions des décrets suivants :
 - N° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)
 - N° 2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire
- √ A la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant
- √ A la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2022-025 du 31 janvier 2022 créant la Prestation de Service Unique (PSU) et aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- √ Au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- √ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription, qui attestent par une signature dans le dossier d'inscription ainsi que sur la Charte des parents utilisateurs, en avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les clauses.

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE

La crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » est gérée par la Commune de Talmont-Saint-Hilaire.

Adresse du siège social :

Mairie

Rue de l'hôtel de Ville

85 440 TALMONT-SAINT-HILAIRE

Tel : 02.51.90.60.42 - Mail : mairie@talmontsainthilaire.fr

ARTICLE 2 – LA STRUCTURE

2.1 Identité

Adresse de la structure :

Crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges »

18 bis, rue des Écoliers

85 440 TALMONT-SAINT-HILAIRE

Tel : 02.51.33.93.42 - Mail : moussaillons@talmontsainthilaire.fr

2.2 Jours et heures d'ouverture

- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
- Le secrétariat est ouvert les lundi, mardi et jeudi de 8h30-12h30/13h30-16h30 et le mercredi ou le vendredi par alternance aux mêmes horaires. En l'absence de la secrétaire, la direction de la crèche reste à votre disposition pour tout renseignement ou inscription.
- Les modalités d'accueil journalier des enfants en contrat régulier :

Afin de respecter les temps d'activités en matinée, aucune arrivée n'est possible après 10h et pendant le temps du goûter de 15h45 et 16h15.

Les enfants admis en matinée avec repas sont accueillis jusqu'à 15h30, pour respecter leur rythme de sommeil et l'organisation des siestes des autres enfants.

<u>Horaires d'arrivée des contrats</u>	<u>Horaires de départ des contrats</u>
entre 7h30 et 10h	À partir de 15h30 et au plus tard 18h30 Pas de départ entre 15h45 et 16h15 (goûter)

La crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » est fermée lors du pont de l'ascension ainsi que 2 semaines en août et aux vacances scolaires de Noël. (**Annexe 6**)

2.3 Public accueilli

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines et jusqu'aux 5 ans révolus. Toutefois, la priorité est donnée aux enfants âgés de moins de 4 ans.

En dehors de cette tranche d'âge (10 semaines / 4 ans), l'accueil doit être exceptionnel et laissé à l'appréciation de la directrice, de la décision des membres de la commission d'admission et soumis à l'avis du médecin de la PMI dans le cas d'un enfant porteur de handicap.

2.4 Accueil des enfants présentant un handicap

Conformément aux décrets, la crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » a pour mission d'accueillir les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La Directrice, accompagnée de la Directrice adjointe, toutes deux professionnelles de la petite enfance, reçoivent les parents et l'enfant et si besoin, prennent contact avec les acteurs pluridisciplinaires qui le suivent (pédiatre ou médecin traitant, médecin spécialisé, CAMPS, SESSAD...). Après concertation, l'accueil de cet enfant sera étudié avec la prise en compte de sa compatibilité avec la vie en collectivité sans moyen supplémentaire et un temps d'adaptation sera ou non proposé.

Un soutien technique peut être envisagé permettant l'intervention d'une tierce personne chargée d'accompagner les actes de vie quotidienne pour le(s) enfant(s) concerné(s) qui a (ont) besoin d'être aidé(s) (soin, traitement médicamenteux, repas, transport...). Pour les enfants ayant des traitements continus ou d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en partenariat avec tous les acteurs (famille, pédiatre ou médecin traitant, médecin spécialisé, infirmière RSAI et la directrice de la crèche...).

Le PAI devra indiquer avec précision les médicaments à administrer et leurs posologies. (**Annexe 3 Soins spécifiques occasionnels ou réguliers**)

Le médecin de la PMI est informé à chaque nouveau protocole établi.

Toute situation particulière pourra être étudiée par les membres de l'

Dans certaines situations, une demande d'aide financière peut être faite auprès des services d'Allocations Familiales de la Vendée. Les services d'Aide à la Personne peuvent être sollicités pour l'accompagnement de l'enfant.

2.5 Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément est de **30 conformément à l'agrément de la Protection Maternelle et infantile (PMI)**.

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (art R. 2324-27) relatif aux assistants maternels et aux EAJE, prévoit que des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine : 115 % de la capacité d'accueil prévue (soit un maximum de 34 enfants accueillis simultanément) à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % et ce dans le respect des règles d'encadrement et de la qualité d'accueil. Les enfants ainsi accueillis en surnombre sont accompagnés de la même manière que les autres enfants.

La capacité d'accueil est modulée en fonction des jours et plages horaires quotidiennes (**Annexe 7**)

L'approche pédagogique de la crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » consiste à répartir les 30 enfants en 2 groupes de 15 enfants d'âge différent. Ces deux « petites familles » sont dénommées : **À bâbord / À tribord**

- Modalités d'accueil d'arrivée et de départ : les enfants sont accueillis suivants les horaires de contrat renseigné et d'accueil occasionnel réservé, par les professionnelles dans la section Tribord de 7h30 à 8h45. Ce temps de regroupement facilite l'accueil du parent et de son enfant et a lieu aussi en fin de journée de 17h15 à 18h30.

Le nombre d'enfants est réparti de la façon suivante :

- **Accessibilité et Facilité d'accès à tous les enfants**, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou de précarité rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle et les familles monoparentales (**Articles R. 2324-17 et R. 2324-46 du Code de la santé publique**).

Aussi, la crèche réservera au moins une place sur vingt, aux familles bénéficiaires des minima sociaux, conformément au dernier décret en vigueur et les situations particulières seront étudiées en priorité.

- **L'accueil régulier – 26 places** sont réservées pour cet accueil : l'enfant est accueilli sur des jours et des temps de présence fixés à l'avance, sur le principe de la place réservée, en fonction des besoins de la famille. Un contrat est signé entre la famille et la structure indiquant le calendrier prévisionnel de réservation et l'amplitude horaire journalière. Ce contrat engage, d'une part, l'établissement à réserver la place, et d'autre part, la famille à occuper la place qui lui est dévolue. En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale.

Pour des raisons professionnelles justifiées (métier du médical, aide à domicile etc.), un contrat à horaires variables pourra être défini sur 3 jours avec un minimum de 5h30 par jour ou en respectant le nombre de jours signé sur l'engagement réciproque.

Pour les besoins en contrat saisonnier, s'adresser à la Directrice.

- **L'accueil occasionnel - 3 places** : l'enfant est accueilli ponctuellement en fonction des places disponibles avec un maximum de 12 heures par semaine. Du temps supplémentaire sera possible selon les places restantes (à l'exception de l'accueil de nuit pour l'enfant). L'accueil des enfants en occasionnel est possible de 9 h à 17h. En cas d'absence prolongée (4 semaines consécutives) et injustifiée, la direction pourra annuler l'inscription.

Pour le fonctionnement de l'accueil occasionnel, se référer à annexe 8.

- **L'accueil d'urgence - 1 place** : une place est réservée à l'accueil d'urgence et proposée aux familles lorsqu'une situation justifie ce type de besoin, sous la forme d'un contrat.

Sont considérées comme urgentes les situations suivantes :

- une situation exceptionnelle signalée par les services de la PMI (enfance en danger),
- entrée en stage ou formation d'un des parents, sur présentation d'un justificatif,
- accès à un emploi non programmé (insertion professionnelle),
- problème de santé d'un des deux parents, assorti d'un justificatif médical,
- hospitalisation d'un autre enfant de la famille,
- absence momentanée du mode de garde habituel (assistante maternelle en congés, en formation, en maladie...), sur présentation d'un justificatif.

Outre ces circonstances prévues et qui demeurent prioritaires, la notion d'urgence sera laissée à l'appréciation de la directrice. L'accueil sera prévu pour **une durée d'un mois renouvelable deux fois**. Durant cette période, des démarches seront proposées aux familles afin de trouver le cas échéant une solution adaptée à l'issue du contrat d'urgence.

Si le nombre de places en accueil régulier n'est pas atteint, celles-ci seront proposées en accueil occasionnel. Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de cumuler les deux modes d'accueil.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

3.1 Conditions d'admission

Dans le cas d'un accueil occasionnel, l'admission est faite par la directrice ou la directrice adjointe, en fonction des places disponibles et de l'âge de l'enfant.

Dans le cas d'un accueil régulier, l'attribution des places est soumise à l'avis des membres de la commission d'admission. Préalablement à toute demande, les parents doivent compléter un formulaire de pré-inscription en précisant la date de début d'accueil souhaitée, les jours et les horaires, au plus proche de leurs besoins. Les parents ayant des emplois du temps variables (jours et horaires) peuvent être acceptés en contrat, sous réserve de nous communiquer leur planning **au minimum un mois à l'avance**. Les parents ou futurs parents peuvent se pré-inscrire dès les premiers mois de grossesse.

Les parents devront joindre à leur demande un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ainsi qu'une attestation de l'employeur ou entête du bulletin de salaire.

3.2 Commission d'admission

La commission d'admission est constituée :

- Membres à titre décisionnel :
 - une Présidente Adjointe en charge du Pôle Affaires Familiales, Sociales et Scolaires,
 - des conseillers municipaux.

- Membres à titre consultatif :
- la responsable du service Petite Enfance
 - la Directrice de la crèche « Les Moussaillons du Payré absence, la Directrice adjointe.

La commission se réunit en fonction des demandes de contrat d'accueil régulier. Tout contrat devra avoir l'accord de la commission d'admission ou de sa Présidente.

La Présidente de la commission d'admission pourra prendre la décision d'inscription entre les commissions afin d'optimiser le fonctionnement de la structure, conformément aux priorités établies par la commission et en respect des critères définis ci-après. Il en sera rendu compte, avec justification, lors de la prochaine réunion de la commission.

À chaque réunion, la commission prend connaissance :

- du suivi de la fréquentation de la structure,
- du suivi des contrats de réservation (fin des contrats, renouvellement...),
- des enfants inscrits sur la liste d'attente,
- des inscriptions réalisées depuis la dernière réunion.

Elle établit des priorités au sein de la liste d'attente pour les inscriptions futures dès qu'une place se libère.

3.3 Critères d'admission

Les décisions d'admission sont prises par la commission à la majorité des voix dans le cadre des critères prioritaires suivants :

- Date d'accueil souhaitée
- Age de l'enfant
- Temps de présence hebdomadaire souhaité
- Date de dépôt du formulaire de pré-inscription

Domiciliation :

- sur la commune de Talmont-Saint-Hilaire
- sur le territoire de la Communauté de Communes Vendée Grand Littoral

Situation familiale :

- Nombre d'enfants à confier (fratrie, naissance multiple)
- Famille monoparentale
- Parent mineur
- Situation sociale et médicale particulière (enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique)
- Enfant ayant déjà été accueilli en contrat ou en occasionnel
- Un enfant de la même fratrie est déjà accueilli en contrat régulier à la date d'admission de l'enfant.

Situation professionnelle :

- L'un des deux parents exerce une activité professionnelle sur la commune
- Les deux parents travaillent ou suivent une formation
- Mutation professionnelle avec un déménagement sur la commune
- L'un des deux parents exerce la fonction de sapeur-pompier volontaire sur la commune
- Suite à un refus, valorisation du nombre de passage en commission

La priorité est donnée aux enfants habitant sur la commune de Talmont-Saint-Hilaire et dans un second temps aux enfants dont l'un des parents travaille sur la commune. Toutefois, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'inscription. Selon sa disponibilité, la structure peut recevoir des enfants venant des autres communes.

Une attention particulière est portée sur l'accueil d'enfants de familles du fait de leur conditions de vie et de travail, ainsi que les familles d'insertion sociale et/ou professionnelle.

3.4 Décision d'admission

Dans le cas d'un accueil régulier, l'admission est acceptée après avis favorable de la commission d'admission et finalisée par la délivrance complète, par la famille, de l'ensemble des documents justificatifs composant son dossier d'inscription.

La commission d'admission attribue les places dans l'établissement, en fonction du nombre de jours et heures demandés, des places ouvertes et de l'âge de l'enfant afin de maintenir l'équilibre de la structure.

La décision est laissée à l'appréciation de la Présidente après avis des membres consultatifs.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'inscription sur la liste d'attente, par courrier qui précise la date d'effet. À réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, les parents confirmeront par retour de l'engagement réciproque signé mentionnant la date d'entrée de l'enfant. Les parents devront convenir d'un entretien avec la directrice, au cours duquel les modalités d'accueil seront expliquées. Passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante.

Aucune modification de date d'entrée, des jours et heures demandés par rapport à la demande de pré-inscription initiale ne pourra être pris en compte sans l'accord d'une nouvelle commission d'admission ou de la Présidente de la commission d'admission.

Les inscriptions des deux types d'accueil sont faites sur rendez-vous auprès de la directrice ou de la directrice adjointe. L'admission définitive de l'enfant ne sera effective qu'après restitution du dossier d'inscription complété et dûment signé.

3.5 Dossier d'inscription

- Dossier famille comprenant :
 - ✓ Coordonnées des parents,
 - ✓ Copie du livret de famille,
 - ✓ Une attestation du jugement du tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce des parents,
 - ✓ Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à chercher l'enfant, munies d'une pièce d'identité.
 - ✓ Nom - adresse - téléphone de tierces personnes majeures qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés en cas d'urgence.
- Dossier sanitaire de l'enfant comprenant :
 - ✓ Un certificat médical, établi par le pédiatre ou médecin traitant de l'enfant, daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. **Ce certificat doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission (Art. R.2324-39.1 du décret du 30 août 2021)**
 - ✓ Un certificat de vaccination ou photocopie du carnet de santé qui sera réactualisé après chaque nouvelle injection (article 7.2 : les vaccinations)
 - ✓ Informations relatives à l'enfant (allergies, régime spécifique...)
 - ✓ Les coordonnées du pédiatre ou médecin choisi par les parents à appeler en cas de maladie survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

- Dossier administratif comprenant :

- ✓ Le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- ✓ Pour les personnes affiliées à un autre régime, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente (pour les couples vivant en union libre, fournir les deux avis d'imposition),
- ✓ Une autorisation permettant à la secrétaire de la crèche, d'accéder au logiciel CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) afin de calculer le tarif applicable aux familles et d'en conserver un exemplaire dans le dossier d'inscription.
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile des parents, en cours de validité (à demander auprès de votre assurance).
- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- ✓ Une attestation de l'employeur ou entête du bulletin de salaire.
- ✓ Les autorisations de droit à l'image, sorties à pied et en véhicule.
- ✓ Une autorisation de transmission des données à caractère personnel via le module Filoué, pour l'étude statistique menée par la CNAF.

Tout changement doit être **obligatoirement** signalé au plus tôt auprès du secrétariat et de la direction afin d'actualiser le dossier d'inscription.

3.6 Période d'adaptation

L'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie, aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et celui de ses parents. Pour cela, deux heures gratuites fractionnées sont proposées. Il est demandé aux parents de rester à proximité de la crèche durant ces 2h gratuites pour rester disponible selon le besoin de votre enfant pendant cette période. Il est toutefois possible d'utiliser plus d'heures pour l'adaptation en fonction des besoins de chaque enfant et de son parent. Les premiers temps d'accueil doivent être courts et en présence de l'un des parents puis l'enfant sera accueilli seul de façon progressive.

Pour les enfants admis en accueil régulier, il est conseillé d'effectuer cette période **au minimum deux semaines** avant le début du contrat. Les heures complémentaires seront facturées comme un accueil occasionnel.

L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel tel que peluche, doudou...

3.7 Modification et rupture de contrat

Le contrat d'accueil régulier peut être révisé en cours d'année, sur demande écrite des parents ou de l'établissement, sous réserve de place disponibles et en fonction de l'évolution des besoins de la famille. Selon les cas, un préavis de **deux mois** est appliqué.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la structure, les parents peuvent demander la rupture du contrat avant sa date de fin, sur demande écrite, en respectant un préavis de **deux mois** ; faute de quoi la prestation sera facturée.

La rupture de contrat peut être prononcée par la Présidente de la commission d'admission pour les motifs suivants :

- le non-paiement de la prestation durant deux mois consécutifs,
- la non fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée,
- toute déclaration de ressources inexactes,
- le non-respect du règlement de fonctionnement, et notamment les horaires.
- une contre-indication médicale

Dans ces cas, la décision est notifiée et motivée par courrier à la famille en recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

4.1 Accueil journalier

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30 pour les contrats réguliers et de 9h à 17h pour les accueils occasionnels (Annexe 8).

Pendant les temps forts de la journée, le personnel n'étant pas disponible pour accueillir les enfants, les dispositions suivantes sont appliquées :

- Aucune arrivée n'est possible après 10 heures afin de respecter les temps d'activités en matinée.
- Pour respecter l'organisation des siestes et le temps de sommeil des enfants accueillis en journée, aucun départ n'est possible avant 15h30.
- Pas de départ pendant le temps du goûter entre 15h45 et 16h15.
Le respect du rythme de chaque enfant est essentiel.

Toutefois, des aménagements horaires peuvent être accordés en fonction des situations particulières validées par la directrice ou la directrice adjointe de la crèche et la Présidente de la commission d'admission.

Le personnel présent plus tôt dans la structure ne peut prendre en charge les enfants avant l'horaire d'ouverture. Chaque enfant devra être accompagné et recherché dans les salles de jeux afin de permettre au parent ou l'accompagnateur, d'échanger avec le professionnel accueillant, sur les transmissions de l'enfant.

Transmissions : lors de l'arrivée de l'enfant dans sa section, une professionnelle sera disponible pour recueillir les informations importantes concernant les besoins de votre enfant. C'est un temps d'échange et d'écoute important. Les transmissions ont lieu 2 fois dans la journée (le matin et le soir au moment du départ).

Fratie : les frères et sœurs de plus de trois ans sont invités à patienter dans le hall d'accueil le temps des transmissions. Les plus jeunes sont autorisés à rester aux côtés de leurs parents. Pour les nouveaux inscrits et sur demande, une visite de la section concernée pourra être organisée.

Écran tactile : à chaque venue de l'enfant, il est demandé aux parents ou aux accompagnateurs de valider l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant à l'aide de l'écran tactile mis à disposition dans le hall d'accueil. Un code d'accès est attribué pour chaque enfant. Tout oubli de pointage pourra engendrer une facturation correspondant à l'amplitude horaire maximum de la structure.
Le pointage se fait à l'arrivée dans le hall d'accueil de la structure, aussi bien le matin que le soir.

Le matin, l'enfant est accueilli toilette faite, habillé et après avoir pris le premier repas de la journée.

Trousseau de l'enfant : Il est demandé aux parents de fournir :

- une trousse au nom de l'enfant contenant 5 pipettes de sérum physiologique à renouveler ainsi qu'un tube de crème pour le siège (pâte à l'eau), pour les soins de confort.
- une tenue de rechange complète de l'enfant adaptée à la saison ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé,
- des chaussons pour plus de confort et d'hygiène,
- un doudou dont l'enfant peut avoir besoin.

Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis par l'établissement et entretenus sur place.

Tout vêtement et effet personnel de l'enfant doivent être marqués à l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtement ou objet personnel.

4.2 Règles de sécurité

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux par les enfants (y compris les prothèses liées au perçage d'oreilles) est interdit ainsi que tout autre accessoire dangereux.** La tétine de l'enfant, s'il en utilise une, ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant. En cas de non-respect du règlement, l'équipe professionnelle se réserve le droit de retirer tout objet ou accessoire pouvant être dangereux pour l'enfant et les autres.

Les jouets personnels restent à la maison.

L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de la structure.

Conformément aux exigences de la PMI, un visiophone relié à un système d'ouverture électrique permet de sécuriser l'accès à l'établissement. De plus, un digicode permet à chaque parent d'entrer dans la structure de façon autonome grâce à un code à 4 chiffres. Seul le personnel est autorisé à ouvrir la porte aux personnes qui se présentent à la crèche "Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges". Nous vous demandons une vigilance particulière en veillant à :

- ne donner le code confidentiel qu'aux adultes habilités à venir chercher votre enfant, pour garantir sa sécurité,
- bien **refermer la porte principale** après votre rentrée dans l'établissement,
- **ne pas laisser entrer une autre personne** qui ne s'est pas présentée auprès de l'équipe (ex : livreurs, facteur...)
- **vous identifier** ainsi que les personnes autorisées à venir chercher votre enfant, une pièce d'identité pourra être demandé pour les premières venues.
- **nous signaler tout comportement suspect** autour de l'établissement.

Des exercices de confinement et d'évacuation des locaux sont régulièrement organisés.

Dispositif vigipirate : en cas de problème dans/ou aux alentours de la structure, les parents sont informés par l'établissement et/ou les services de la Mairie. Ils doivent respecter les consignes qui leurs sont données afin d'assurer la sécurité de tous (fermeture de la porte d'entrée).

4.3 Repas

Les repas des enfants sont préparés et livrés en liaison froide par le prestataire « Ansamble ». Les menus sont adaptés à chaque tranche d'âge et sont affichés chaque semaine afin que les parents en prennent connaissance et consultables sur le site internet de la ville.

De façon occasionnelle, des repas « longue conservation » pourront être proposés.

En cas de régime nécessitant une alimentation très particulière, les parents devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par les services vétérinaires. Un PAI sera alors instauré par le pédiatre ou médecin de l'enfant. Aucun aliment de substitution ne sera autorisé en l'absence d'un certificat médical.

Toute maman qui le désire pourra venir allaiter son bébé dans la structure. Le lait maternel peut être apporté par les parents et donné à l'enfant par le personnel. Il doit être étiqueté du nom et prénom de l'enfant et faire mention de la quantité, de la date et de l'heure du prélèvement.

Ce lait maternel sera transporté du domicile à la crèche dans un contenant isotherme pour garantir la chaîne du froid selon le protocole en vigueur.

Suivant les recommandations du Programme National Nutrition Santé, les laits de brebis, chèvre, ânesse, amande ne sont pas autorisés.

4.4 Changes

Les changes complets (couches) sont fournis gratuitement par la structure. Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes. L'utilisation de couches lavables est soumise à l'approbation de la structure.

4.5 Sorties extérieures

Des activités sont régulièrement proposées aux enfants. Nous sommes parfois amenés à sortir de l'établissement pour des animations ponctuelles, des rencontres avec nos partenaires locaux (école, EHPAD, médiathèque, centre de loisirs...) (**Annexe 5 Sorties extérieures**)

4.6 Départs & Transmissions

Les enfants seront confiés aux parents ou **aux personnes majeures** autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription et munies d'une pièce d'identité.

Dans le cas où l'adulte en charge de l'enfant présente une attitude jugée inquiétante, la directrice peut prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et doit en informer les services compétents (Gendarmerie, PMI, police municipale, Le Maire).

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission suffisant, les parents viendront chercher leur enfant **au moins 10 minutes avant la fermeture effective** de la structure. Tout retard non justifié pour venir chercher les enfants, après les heures d'ouvertures réglementaires, donne lieu à un avertissement. En cas de récurrence, la directrice pourra être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné.

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de l'établissement, la responsable appellera les parents ou à défaut les personnes habilitées et inscrites sur le dossier d'inscription. S'ils sont injoignables, la responsable contactera les autorités compétentes pour envisager un lieu d'accueil pour l'enfant.

4.7 Absences

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la crèche le plus tôt possible. Tout retard non signalé et excédant 1 heure entraînera la vacance de la place.

L'annulation d'un accueil occasionnel devra être communiquée **au plus tard la veille avant 10h (ou le vendredi avant 10h pour le lundi)** afin de satisfaire d'autres demandes en attente. Dans le cas contraire, la place réservée est due.

Pour les accueils réguliers, toute absence justifiée ou non sera facturée sauf sur présentation d'un **certificat médical au nom de l'enfant** daté du jour de son absence.

Dans ce cas, une déduction est effectuée à compter du **3^{ème} jour d'absence** en cas de maladie supérieure à 2 jours : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit (recommandations de la CAF).

En cas d'hospitalisation, la déduction est effective dès le 1^{er} jour (sur justificatif obligatoire).

En cas d'**éviction** décidée par la structure, le paiement sera suspendu à partir du **2^{ème} jour** d'absence.

Si l'absence de l'enfant porteur de handicap ou maladie chronique, est en lien avec la pathologie ou le PAI de l'enfant ; et ce, dès le premier jour (pas de délai de carence).

4.8 Modalités de déduction des congés annuels

Il est demandé aux parents de communiquer par mail à la structure, le **au minimum deux mois avant l'absence de l'enfant** ; et ce, afin de l'accueil des enfants et le planning du personnel. Deux options possibles : La déduction des congés pris se fait sur la facture du mois concerné ou bien sont décomptés du forfait mensuel au moment de l'établissement du contrat.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FACTURATION

- Instruction technique N°2022-126 du 28 septembre 2022
« 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. »

5.1 Tarification

Les modalités de tarification sont établies par la CAF suivant un barème de calcul (**Annexe 9**). La Mutualité Sociale Agricole (MSA) applique les mêmes modalités de tarification dans le cadre de son règlement d'action sociale adopté chaque année.

La participation des familles dépend :

- des revenus bruts déclarés de la famille,
- du nombre d'enfants à charge,
- de la commune de résidence,
- du lieu de travail des parents.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif horaire sont consultées par la secrétaire de la crèche, dans une base de données de la CAF appelée CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires), via un accès sécurisé par internet. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF ou la MSA qui seules sont habilitées à modifier le montant des revenus à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire. Le gestionnaire est autorisé à conserver dans le dossier d'inscription, une copie des revenus pris en compte dans la CDAP.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier et à la demande de l'allocataire en cas de changement de situation familiale, naissance et/ou déménagement en cours d'année, sur présentation d'un justificatif. La modification du tarif sera applicable à compter de la date de remise des documents.
Pas de rétroactivité possible.

Pour l'enfant en situation de handicap ou l'un des enfants à charge de la famille concerné par le handicap, le tarif appliqué est immédiatement inférieur à celui calculé. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

5.2 Facturation

Celle-ci est faite sur les heures réelles et facturées mensuellement.

Le tarif appliqué est calculé à l'heure. Par rapport aux horaires réservés, une tolérance de 7 minutes est en vigueur. Au-delà, la facturation d'un quart d'heure complémentaire est déclenchée. Les heures d'arrivée et de départ sont consignées par l'équipe professionnelle sur un registre de présence.

- ✓ Dans le cas de l'accueil occasionnel, la facturation est établie mensuellement, à terme échu, par la secrétaire de la structure. Dans ce type d'accueil, le temps facturé même si l'enfant ne vient pas sauf dans le cas où l'absence est constatée la veille avant 10h (le vendredi avant 10h pour le lundi).
- ✓ Dans le cas de l'accueil régulier (contrat), la facturation est établie mensuellement, à terme échu, par la secrétaire de la structure. Dans ce type d'accueil, le principe de la mensualisation est appliqué. Si la présence effective de l'enfant est inférieure à la réservation contractualisée, aucune déduction ou report ne sera autorisée. Par contre, les dépassements horaires ainsi que les heures occasionnelles éventuellement consommées en plus du contrat seront facturés en plus du forfait mensuel, sur la base du même tarif horaire.

Toutes modifications apportées dans la prise en charge de l'accueil de l'enfant (repas, goûter, soins d'hygiène...) ne pourra engendrer une réduction tarifaire. Cette mesure est valable pour les deux types d'accueil.

Le paiement est dû même si l'enfant ne vient pas. Les seuls cas de dérogation possibles sont :

- la prise de congés annuels par les parents, à condition de l'avoir signalé **par écrit** à la directrice de l'établissement au minimum **deux mois** avant l'absence de l'enfant,
- la fermeture non prévue de la crèche,

- **La mensualisation (non-obligatoire)**

Il est possible, sur demande écrite d'établir la facturation sur la mensualisation à partir du nombre d'heures annuelles d'accueil du contrat. La facturation est établie sur cette base et mensualisée (nombre d'heures annuelles divisées par 12). En cas de modification ou rupture anticipée du contrat, et dans le respect du préavis de deux mois (*article 3.7 : modification et rupture de contrat*), une régularisation sera appliquée en \pm au prorata du nombre d'heures consommées.

- **Les modes de règlement acceptés**

- Espèces (prévoir l'appoint, à remettre obligatoirement lors des permanences administratives)
- Chèque bancaire payable à l'ordre du Trésor Public,
- Chèque Emploi Service Unique (CESU) en cours de validité,
- Prélèvement automatique (ce mode de paiement sera suspendu dès le second rejet constaté).

- **Paiement des factures**

Les familles disposent d'un mois pour régler la prestation, à compter de la réception de la facture. En cas de retard de paiement ou d'impayés deux mois consécutifs, et après deux relances en lettre recommandée avec accusé réception, la Présidente de la commission d'admission est en droit de rompre de manière définitive le contrat d'accueil régulier (*article 3.7 : modification et rupture de contrat*).

La secrétaire ou la directrice de la structure (*nommées respectivement régisseur titulaire et mandataire de recettes par arrêté municipal*) sont habilitées à encaisser les règlements correspondant à l'accueil de votre enfant à la crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges ». Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à percevoir les encaissements. Dès lors que les modalités de paiement ne sont pas respectées, la responsabilité du régisseur ne saurait être engagée en cas de perte ou vol.

ARTICLE 6 – LE PERSONNEL

6.1 Composition de l'équipe (*Annexe 11 Organigramme*)

L'organisation et la gestion des équipements sont assurées par des personnes composées d'une directrice, professionnelle de la santé, d'une directrice adjointe, une infirmière RSAI, d'une secrétaire, d'Éducatrices de Jeunes Enfants (EJE), d'Auxiliaires de puériculture (AP), d'Assistantes Éducatives Petite Enfance (CAP Petite Enfance), d'une Agent de lingerie et cuisine et d'une agent d'entretien.

6.2 Continuité de la fonction de direction

Lorsque la directrice est absente, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, infirmière puis par une éducatrice de jeunes enfants désignée puis par une auxiliaire de puériculture désignée (*Annexe 10*).

6.3 Personnel de l'établissement

- **La direction de la structure** est assurée par une professionnelle petite enfance. Elle assure la responsabilité de la structure en terme d'organisation générale (planning, accueil des enfants, contrats de réservation...) et veille à la sécurité et au bien-être des enfants. Elle assure également le management global de l'équipe ainsi que la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité. Le temps de travail de la directrice en administratif peut être modulé sur l'année en fonction des périodes et des besoins de l'établissement.

- **La direction-adjointe** est assurée par une professionnelle petite enfance. Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice et est garante du bien être de l'enfant tout au long de la journée. Elle est amenée à proposer des activités d'éveil en partage avec l'équipe.

- **L'infirmière RSAI (Référente Santé Accueil Inclusif)**

Elle a en charge la responsabilité médicale et les protocoles d'hygiène. Elle assure également l'accueil et le suivi des enfants de la structure. Elle participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou d'une attention particulière et assure les modalités de soins dont les enfants ont besoin ainsi que la mise en œuvre des prescriptions médicales.

- **L'EJE (Éducatrice de Jeunes Enfants)**

Elle est la responsable pédagogique, de l'accueil et du suivi des enfants de la structure. Elle a un rôle éducatif (mise en place d'activités d'éveil, respect du rythme de chacun...), de prévention et de coordination de l'équipe.

- L'équipe est également composée d'**Auxiliaires de puériculture** (AP) et d'**Assistantes Éducatives Petite Enfance** (titulaires du CAP petite enfance). Elles accueillent et prennent soin des enfants. Elles veillent à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveillent leur développement, s'assurent de leur bien être et proposent des activités d'éveil. En l'absence de la Direction, les EJE puis les auxiliaires de puériculture assurent les responsabilités des sections.

- **L'agent de service** reconditionne les repas et assure la mise en place. Elle s'occupe également de la gestion de la lingerie et de l'entretien des locaux.

- **La secrétaire** accueille et renseigne les familles. Elle assure les tâches administratives de l'établissement (inscription des enfants, réservation des créneaux d'accueil, facturation, encaissement des règlements...).

6.4 Taux d'encadrement

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne peut être inférieur à 2 dont au moins un professionnel de la petite enfance.

Le taux d'encadrement appliqué à la crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de l'établissement et de l'âge des enfants accueillis.

En raison de l'accueil des enfants en âge mélangé sur deux groupes, le taux d'encadrement choisi est d'un adulte pour 6 enfants.

6.5 Accueil des stagiaires

Des stagiaires, admis sous couvert d'une convention de stage, sont pris en charge au sein de la structure par un membre du personnel titulaire du diplôme préparé. Toute l'équipe de professionnelles et stagiaires accueillis au sein de l'établissement sont soumis au secret professionnel.

6.6 Intervenants et partenaires

Nous pouvons faire appel à certains intervenants extérieurs ou bénévoles en lien avec notre projet pédagogique et en fonction de nos animations ponctuelles (psychomotricienne, éveil musical...). Deux psychologues interviennent régulièrement auprès de l'équipe et de la direction (6 heures minimum par agent/an) pour des temps d'analyse de la pratique.

Des rencontres sont organisées avec nos partenaires locaux tels que les EHPAD de la commune pour des actions intergénérationnelles et avec les écoles Talmondaises dans le cadre des classes « passerelles ».

ARTICLE 7 – SURVEILLANCE MÉDICALE

7.1 Missions de la Référente Santé Accueil Inclusif

L'infirmière se positionne en tant que Référente Santé et Accueil inclusif (RSAI) au sein de la structure. Elle travaille en collaboration avec différents professionnels du domaine médico-social (PMI, acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap...). Le temps de travail dédié à cette fonction représente 30 heures annuelles (temps partagé avec une autre référente santé infirmière puéricultrice du réseau AMA Campus).

La RSAI a pour missions :

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

2° De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles ;

3° D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;

4° De 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, d'aider et d'accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil

Individualisé (PAI) élaboré par le pédiatre ou médecin traitant de famille;

6° D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé 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° De 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 la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° De contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° De 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 de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
N'ayant pas de médecin référent sur l'établissement, cet examen ne sera pas possible au sein de celui-ci.

L'infirmière veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Elle organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Des protocoles médicaux sont appliqués pour les situations les plus courantes (maux de ventre, vomissements...). Si l'enfant présente de la fièvre, la responsable est autorisée à administrer un antithermique en accord avec les parents et après prescription médicale du pédiatre ou médecin traitant de l'enfant. L'ensemble de ces protocoles est consultable sur simple demande (à disposition dans le hall d'accueil).

Une fiche sanitaire est établie par l'infirmière pour chaque enfant admis en contrat. L'ensemble des dossiers médicaux sera conservé de manière à préserver le secret médical.

Pour tous les enfants accueillis en contrat régulier ou accueil ponctuel, les parents devront fournir lors de l'admission, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le pédiatre ou médecin de l'enfant. Les vaccinations seront vérifiées par l'infirmière de l'établissement.

7.2 Vaccinations

En vertu de l'article L3111-2 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017, un enfant ne sera pas admis en collectivité si ses vaccinations ne sont pas conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

A compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont les suivants :

- antidiphtérique
- antitétanique
- antipoliomyélitique
- contre la coqueluche,
- contre les infections invasives à pneumocoque
- contre le méningocoque de sérogroupe C
- contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- contre la rougeole
- contre les oreillons
- contre la rubéole
- contre le virus de l'hépatite B

Les éventuelles contre-indications aux vaccins obligatoires attestées par certificat médical doivent être validées par l'infirmière RSAI de l'établissement.

7.3 État de santé de l'enfant

Les parents s'engagent à déclarer auprès des responsables de la structure toute maladie contagieuse survenue dans le contexte familial.

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleurs...), la directrice, ou l'infirmière adjointe disposent d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant ou le refuser : et ce, dans un souci de confort personnel de l'enfant mais aussi afin de limiter les risques de contagion. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies désignées en (**Annexe 12 Évictions médicales**).

Il est important que soient signalés tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

Conduite à tenir : (**Annexe 2 Mesures d'hygiène générale et renforcées**) à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

S'il y a un traitement médical, une photocopie de l'ordonnance datée et signée du médecin sur laquelle figure la durée du traitement, doit être fournie par les parents et les médicaments remis au personnel dans leur emballage d'origine avec notice et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant. L'autorisation parentale pour l'administration de médicaments est nécessaire.

Un registre est tenu à jour par l'infirmière RSAI qui notifie la délivrance des soins et des traitements.

Les parents demanderont à leur pédiatre ou médecin de prescrire le traitement de l'enfant de préférence matin et soir pour éviter les prises au sein de la structure.

7.4 Accident ou cas d'urgence

En cas d'accident grave survenant dans les locaux de la structure ou si l'état de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, la direction de la crèche « Les Moussaillons à l'abord'âges » prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU, si besoin, et prévient les parents, la responsable Petite Enfance, la coordinatrice du Pôle Service Petite Enfance de la mairie et le médecin de la PMI (**Annexe 1 Mesures à prendre dans des situations d'urgence**).

En cas de suspicion de maltraitance, nous appliquons le protocole annexé (**Annexe 5 Mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**)

ARTICLE 8 – RELATION AVEC LES PARENTS

La structure est ouverte aux parents. Des temps d'information, d'échanges, d'animation et/ou de concertation sont organisés régulièrement par la directrice avec la participation de l'équipe de l'établissement. Les parents sont alors invités à émettre leur avis concernant le bien-être de l'enfant et le fonctionnement de l'établissement, par le biais de :

- enquêtes diverses (présence, satisfaction, activités...)

- boîte à idées,
- réunions sur différentes thématiques,

Ces échanges avec les parents et les professionnels sont indispensables pour optimiser l'organisation de la crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » et faciliter la construction d'un projet éducatif commun.

ARTICLE 9 – COMITÉ DE GESTION

Le comité de gestion est constitué :

- du Maire ou de son représentant,
- de la directrice de la structure « les Moussaillons du Payré »,
- de représentants de la Caisse des Allocations Familiales,
- d'un représentant de la Mutualité Sociale Agricole,

Ce comité a un rôle consultatif. Il se réunit une fois par an.

ARTICLE 10 – ASSURANCE

Le gestionnaire est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant sa responsabilité.

Les parents devront fournir antérieurement à toute admission une attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant les tiers des dommages éventuels résultant du fait de leur enfant. Cette attestation devra être renouvelée tous les ans.

Pour toute détérioration ou vol survenus dans les locaux, la structure ne saurait être tenue pour responsable

Maxence DE RUGY
MAIRE de la Commune de TALMONT-SAINT-HILAIRE
Le

Monsieur le Président du Conseil Départemental,
Le

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 1

MESURES À PRENDRE LORS DES SITUATIONS D'URGENCE

Petits incidents ou éléments médicaux :

Tout incident ou symptôme non inquiétant survenu dans la journée de l'enfant est signalé à l'infirmière et/ou la directrice et/ou la responsable présente qui donnera la conduite à tenir. Chaque information est inscrite sur une fiche de transmissions ainsi que dans le registre médical (date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués). Les parents en sont informés lorsqu'ils viennent rechercher l'enfant à l'heure habituelle.

Accidents, symptômes de maladies aiguës :

Plusieurs protocoles médicaux très complets établis par le médecin référent de l'établissement se trouvent à disposition des professionnels de la structure et à disposition des familles. Ils détaillent la prise en charge des urgences mais aussi de situations moins urgentes telle que la prise en charge de la fièvre.

Si un enfant présente une blessure mineure ou des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone afin qu'ils puissent prendre un rendez-vous chez un médecin en fin de journée ou pour venir rechercher l'enfant avant la fin de l'accueil, selon son état général.

Urgence médicale :

Le recours aux services d'aide médicale d'urgence est organisé. Certaines situations nécessitent des gestes d'urgence. La majorité de l'équipe est formée aux premiers secours et est capable de réagir de façon adaptée en cas de détresse vitale d'un enfant (ex : METTRE un ENFANT EN POSITION LATÉRALE DE SÉCURITÉ, AGIR EN CAS D'OBSTRUCTION DES VOIES RESPIRATOIRES, PRATIQUER UNE RÉANIMATION CARDIO-PULMONAIRE...).

1) Protéger et sécuriser l'enfant et le reste du groupe.

Un membre de l'équipe reste auprès de l'enfant et les autres enfants sont confiés à des professionnelles d'un autre groupe.

2) Examiner et observer

Reconnaître un des signes d'un état général altéré :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement (enfant prostré, enfant agité ou enfant atone)
- Teint pâle ou lèvres bleues
- Pleurs importants de l'enfant pouvant évoquer une douleur ou une fracture
- Fièvre supérieure à 40° en particulier chez l'enfant à risque de convulsions
- Dyspnée (gêne respiratoire)
- Respiration avec les narines dilatées
- Tirage respiratoire (dépression au niveau de la cage thoracique)
- Hémorragie
- Traumatisme violent

3) Alerter les secours

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le **15** d'un fixe ou le **112** d'un portable. Le **SAMU** régule et décide des moyens à mettre en place.

Attitudes à adopter lors de l'appel :

Envoyé en préfecture le 02/04/2025

Reçu en préfecture le 02/04/2025

Publié le



ID : 085-218502888-20250331-DEL2025033123-DE

- Se présenter : nom, fonction, adresse de la crèche "Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges" (18 bis rue des Écoliers, 85440 Talmont Saint Hilaire)
- Donner le motif de l'appel, date de naissance de l'enfant et décrire son état (conscience, respiration, coloration, saignements éventuels)
- Donner les risques éventuels (accès difficile...)
- Répondre le plus clairement possible aux questions du régulateur et suivre strictement les consignes données
- Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité
- Rester auprès de l'enfant
- Si l'enfant doit être emmené au centre hospitalier de secteur, une personne veille à attendre et guider les urgentistes jusqu'à lui pour ne pas perdre de temps.
- Si les conditions le permettent un membre de l'équipe pourra éventuellement accompagner l'enfant en cas d'absence du parent

Une fois la situation stabilisée les parents sont contactés dans les plus brefs délais ainsi que la directrice de l'établissement, la responsable du Pôle Enfance Jeunesse, l'élue en charge de la Petite Enfance, le médecin référent de l'établissement et le médecin de P.M.I. Une déclaration d'accident est remplie.

MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET RENFORCÉES

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

L'établissement est soumis à des règles d'hygiène strictes qui portent notamment sur l'hygiène alimentaire, des locaux, du matériel, du linge, et sur l'hygiène individuelle tant au niveau des enfants qu'à celui des professionnels de la petite enfance.

Les familles :

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains (accès aux lavabos des sanitaires également)
- mettre des sur-chaussures à disposition dans le vestiaire des enfants

Le personnel :

Le personnel veille à avoir une hygiène des mains correcte avant tout contact alimentaire, prise de biberon, changes... Les agents ne doivent pas porter de bijoux (mains et poignets), les ongles sont courts et dépourvus de vernis. Les avant-bras sont découverts. Le port de chaussures réservées à l'usage de la structure est obligatoire. En cuisine, la professionnelle porte une blouse et une charlotte. Des équipement de protection individuelle (EPI) sont à disposition dans les offices.

Les enfants :

Un lavage des mains des enfants est effectué par le parent à l'arrivée dans la structure et par le professionnel encadrant avant chaque repas, après être allé aux toilettes et après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal...).

Nettoyage des locaux et du mobilier :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance du personnel, décrit :

- la liste des tâches à effectuer
- le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche (la majorité du ménage est effectué avec un équipement de nettoyage désinfectant à vapeur)
- le rythme de nettoyage et de désinfection
- la ou les agents désignés pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

L'hygiène du linge et des jouets :

Le linge est majoritairement lavé à 60°; un protocole définit la fréquence. Un ajout de désinfectant est ajouté à la lessive en fonction des situations (si lavage à 40° du e sale est manipulé avec des gants. Le linge de cuisine et celui des changes est lavé séparément.

Les jouets sont lavés au lave vaisselle, lave- linge ou avec un appareil à vapeur à un rythme défini. Ceux présentant une souillure visible sont lavés sans délai.

L'hygiène alimentaire et le respect des règles HACCP :

Plusieurs protocoles sont mis en place concernant :

- la traçabilité des denrées alimentaires, contrôle des températures, de lots
- la préparation des biberons, la conservation du lait, la désinfection, l'étiquetage
- le nettoyage des locaux, du matériel et des surfaces avec l'emploi de produits professionnels
- l'évacuation quotidienne des déchets
- le respect de la chaîne du froid
- maintien de la T° à + de 63° pour les produits chauds jusqu'au service

Maladie contagieuse :

Lorsqu'un enfant déclare une maladie contagieuse, les parents doivent en informer immédiatement l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est alors renforcé (désinfection accrue) et adapté selon la source et le mode de contamination.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage. En cas de nécessité, une éviction pourra être prononcée en fonction de la maladie (voir le règlement de fonctionnement) ou de l'état général de l'enfant .

Exemples de mesures renforcées :

- entretien quotidien du linge et des jouets
- aération accrue des locaux
- port d'un masque de protection
- tenue de travail changée quotidiennement et lavée sur place
- pas de brassage de groupes d'enfants
- pas de mélange de jouets entre les sections
- désinfection systématique de tous les « points contact »(interphone, interrupteurs, poignées ...)
- limitation à un seul parent accompagnateur

Dans toutes les situations, la structure suit les directives de l'ARS et les recommandations des services de la PMI.

SOINS SPÉCIFIQUES OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

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

La prise de médicaments

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. L'heure de la dernière prise d'un médicament devant être donné à la crèche "Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges" doit être précisée afin d'éviter un surdosage.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que possible.

Pour qu'un traitement puisse être administré par un professionnel pendant le temps d'accueil, il faut remplir certaines conditions :

- Le traitement peut être administré par n'importe quel membre de l'équipe sauf recommandation expresse du médecin précisant l'intervention obligatoire de l'infirmière.
- Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale. L'ordonnance est au nom de l'enfant et n'est valable que pour la période en cours.
- Le traitement sera administré avec l'autorisation datée et signée des parents.
- Le traitement doit être confié dans son emballage d'origine et les conditions de conservation doivent avoir été respectées. La notice et la cuillère mesure ou autre moyen de mesure d'origine doivent être jointes. La date d'ouverture et le nom de l'enfant doivent être inscrits sur la boîte.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

- Le traitement doit avoir été débuté de préférence à domicile (de crainte d'une éventuelle réaction allergique)
- Le ou les parents de l'enfant ou le référent Santé et Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

L'ensemble du traitement sera confié dans un sac à une personne de l'équipe à l'arrivée de l'enfant. Cette personne fera une copie de l'ordonnance, notera sur un tableau le prénom de l'enfant et planifiera les médicaments à donner. Elle rangera les médicaments à l'emplacement prévu et dans le réfrigérateur si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fera l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

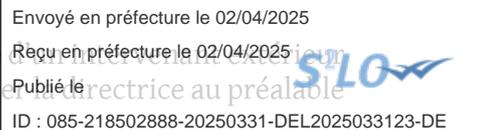
- le nom de l'enfant
- la date et l'heure de l'acte
- le nom du médicament et la posologie
- le nom du professionnel ayant administré le traitement avec sa signature

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste, et le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'établissement, les parents et le SAMU si nécessaire.

Les intervenants extérieurs

La structure accepte si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer et fournir une ordonnance.



Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

En cas d'allergie, de handicap ou de maladie nécessitant une prise en charge spécifique, un P.A.I est établi, suivant la prescription médicale et après concertation entre le médecin référent, la famille, l'équipe de direction et les professionnels de santé.

Le P.A.I apporte les précisions nécessaires par rapport aux repas, à la prise de médicaments, aux soins d'urgence. Un protocole peut par exemple, être instauré dans le cadre d'un asthme infantile. Les médicaments sont fournis par la famille et restent dans l'établissement. En cas de régime particulier, les produits seront à la charge de la famille.

L'objectif du P.A.I est de protéger l'enfant, de rassurer la famille ainsi que le personnel d'encadrement.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 4

MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

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

Préambule :

Tout professionnel de l'enfance ou petite enfance a l'obligation légale de transmettre aux services du département une information concernant des enfants en situation de danger ou en risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

Référence : Art R226-2-2 du Code de l'Action sociale des Familles ; Art 40 du Code de procédure pénale ; Art 375 du Code civil.

De par les contacts au quotidien avec les enfants, les professionnels de la petite enfance sont en première ligne pour repérer des indicateurs et signes accumulés ou isolés qui peuvent indiquer qu'un enfant peut être en danger ou en risque de danger.

L'enfant est considéré en risque de danger quand ses conditions d'existence risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien. Il n'est pas pour autant maltraité.

L'enfant maltraité est en danger, il est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique »

Quelques repères de signes de danger :

- facteurs de risques de danger liés à l'enfant et aux parents (condition de vie, histoire des parents...)
- l'observation de l'enfant : marques de lésions physiques, troubles du développement, troubles du comportement, certains comportements face à l'adulte, indicateurs de violences sexuelles)
- identifier les signes dans l'entourage familial

Aucun signe n'est caractéristique à lui seul d'une situation de maltraitance. Un signe est un signal d'alarme. C'est **l'aspect répétitif et cumulatif des signes** qui caractérise la situation de risque de danger.

Recueillir les informations relatives à la situation :

- date de l'observation ;
- Noms des personnes présentes/témoins ;
- quels faits ou actes personnellement observés ;
- quels faits vous ont été relatés ;
- quels sont vos interprétations ;
- quels éléments considérés comme importants et/ou inquiétants à partager ;
- noter les propos de l'enfant

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter

1- Il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- avec ses collègues, en équipe : ne pas rester seul face à un doute. Poser clairement et objectivement le problème en écoutant les observations de tous. Établir des fiches d'observations de l'enfant et retranscrire une synthèse de ce temps de réunion.
- avec la direction ou son représentant et au référent santé et accueil inclusif de la structure
- avec la famille pour exprimer les doutes et inquiétudes lorsque que la discussion est possible (sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant)
- avec les services du 119 : service national d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr> (gratuit et confidentiel)
- avec l'équipe de la CRIP (Cellule de Recueil des informations préoccupantes de Vendée). Celle-ci peut répondre aux questions par téléphone au 02 28 85 88 85 du lundi au vendredi (9h-12h et 14h-18h)

Adresse : Département de la Vendée
CRIP
40 rue Foch
85923 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

Ces temps de concertation permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à la rédaction d'une information préoccupante (IP).

La procédure est réalisée via le formulaire suivant : fiche de recueil de l'information préoccupante (téléchargeable sur le site internet du département) à adresser à la CRIP85@vendee.fr

Tout citoyen peut réaliser cet acte de déclaration.

2- Il s'agit d'une situation urgente, pour laquelle l'enfant est en danger, contacter :

- le 15 : le service d'urgence médicale transportera l'enfant aux urgences pédiatriques du CHU le plus proche

- le Procureur de la République par un signalement en envoyant un mail :

mineurs.pr.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr

avec copie à la CRIP : CRIP85@vendee.fr

Si le danger nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République ou la gendarmerie.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une peine d'amende.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 5

SORTIES EXTÉRIEURES

Envoyé en préfecture le 02/04/2025

Reçu en préfecture le 02/04/2025

Publié le

ID : 085-218502888-20250331-DEL2025033123-DE



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

Cadre pédagogique :

L'équipe des Moussaillons est amenée à sortir de la crèche "Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges" avec les enfants lors :

- de projets passerelle avec les écoles de la commune et avec le Centre de Loisirs des Oyats
- de projets avec la médiathèque
- de projets inter-générationnels avec les EHPAD
- de projets ponctuels en lien avec nos actions éducatives...

Organisation :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer aux sorties extérieures.

Lors de la préparation des sorties, les familles sont consultées. L'équipe leur transmet une petite note explicative de la sortie (objectifs, lieu, date, encadrement...). Le coupon est remis aux familles concernées une semaine avant la sortie (sauf sorties imprévues organisées en fonction de la météo et disponibilité du personnel encadrant).

Une fiche technique navette est remplie par la responsable de section avant toute sortie en y inscrivant toutes les informations sur l'organisation. Un exemplaire est gardé par les accompagnateurs et un autre par la directrice.

Nous pouvons sortir à pieds, en poussette ou mini-bus.

Le mini-bus est équipé de sièges- auto conformes aux normes en vigueur E02 pouvant transporter des enfants de + 9 kg (en règle générale les enfants de moins d'un an ne sont pas transportés).

Encadrement :

Un minimum de deux encadrants est demandé. L'encadrement minimum prévu est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. L'encadrement conseillé est de 1 adulte pour 2 enfants pour les sorties à pieds et en poussettes. En minibus communal, les sorties avec 6 enfants seront au minimum encadrées par 2 professionnels. Une personne diplômée EJE, infirmière ou auxiliaire de puériculture doit accompagner à chaque sortie.

Les stagiaires peuvent accompagner en troisième personne si besoin, avec leur accord sous la responsabilité de leur référente de stage. Les parents peuvent également être sollicités mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Les gilets fluo de sécurité sont obligatoires pour toute sortie à pieds ou en poussette.

Repas :

De temps en temps, un pique-nique peut être proposé lors d'une sortie en demi journée. Il est préparé par notre fournisseur habituel en liaison froide.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- | | |
|---|-------------------------------|
| - téléphone portable de la professionnelle responsable + liste des numéros d'urgence et des parents | - couches |
| - trousse de secours+ trousse PAI si besoin | - lingettes nettoyantes |
| - mouchoirs | - gel hydro alcoolique |
| | - bouteilles d'eau+ gobelets |
| | - chapeaux, crème solaire.... |

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 6

FERMETURES DE LA CRÈCHE

➤ En 2025, la crèche « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges » sera fermée :

- vendredi 30 mai (pont de l'Ascension)
- du lundi 4 août au vendredi 15 août inclus (fermeture annuelle d'été)
- du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 02 Janvier 2026 inclus (fermeture annuelle d'hiver)
- les jours fériés de l'année 2025

Ces dates seront communiquées plusieurs semaines à l'avance aux familles par la direction de la crèche.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Annexe 7

CAPACITÉ HORAIRE MODULÉE

La capacité d'accueil est modulée en fonction des jours et plages horaires quotidiennes.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	 VENDREDI
7h30 8h00	6	6	6	6	6
8h00 8h30	12	12	12	12	12
8h30 8h45	18	18	12	18	18
8h45 9h00	24	24	18	24	24
9h00 17h15	30	30	24	30	30
17h15 17h45	18	18	18	18	18
17h45 18h00	12	12	12	12	12
18h00 18h30	6	6	6	6	6

- La capacité d'accueil pourra être diminuée pendant les vacances scolaires afin de privilégier la prise de congés du personnel.

- Si les effectifs des enfants sont inférieurs à 10 et après décision de la commission d'admission, la crèche "Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges" pourrait exceptionnellement fermer ses portes.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Annexe 8

MODALITÉS DE RÉSERVATION POUR LES ACCUEILS OCCASIONNELS

*Approuvé par les membres de la commission d'admission du 20 avril 2016.
Approuvé par délibération du conseil municipal du 18 juillet 2016.*

L'enfant est accueilli ponctuellement sans signature de contrat, en fonction des places disponibles avec un **maximum de 12 heures par semaine**.

- Pour les accueils occasionnels, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.
- Possibilité de réserver les créneaux horaires suivants, en fonction des places disponibles :

Matin sans repas	9h - 11h30
Matin avec repas	9h - 12h30
Journée	9h - 16h15 / 17h
Après-midi	14h - 16h15 / 17h

Aucune arrivée n'est possible après 10 heures

- Réservation des horaires auprès du **secrétariat par mail** :

Pour l'ensemble des familles, ces demandes em accueil occasionnel sont à formuler pour la semaine qui démarrera 15 jours plus tard.

Toute demande de réservation faite après ce délai sera traitée en fonction des disponibilités.

- L'annulation d'un accueil occasionnel devra être communiquée au plus tard la veille avant 10h (ou le vendredi avant 10h pour le lundi).
Dans le cas contraire, la place réservée sera facturée.
- En cas d'absence prolongée (4 semaines consécutives) et injustifiée, la direction pourra annuler l'inscription.

- Nous gardons une souplesse pour répondre aux demandes de des besoins d'accueil particulier, avant 9h00, après 10h00 et a

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Annexe 9

MODALITÉS DE TARIFICATION 2025

Aide financière apportée par la CAF : La Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée verse au gestionnaire de l'établissement une Prestation de Service Unique (PSU) dont la contrepartie est l'application du barème institutionnel des participations familiales applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en référence à la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse d'Allocations Familiales acte les évolutions suivantes :

- une revalorisation progressive du taux des participations familiales (de 2019 à fin 2025) :

Nombre d'enfants	du 01/01/2019 au 31/08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2025
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- la majoration progressive du plafond de ressources pour atteindre 6000 € euros en 2022 :

Majoration du plafond de ressources pour les années 2021 à 2025	Plafond
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 à 2024 (au 1er janvier)	6 000,00 €
2024 (au 1er janvier)	6 000,00 €
2025 (au 1er janvier jusqu'au 31 août)	7000,00 €
2025 (au 1er septembre)	8500,00 €

Chaque famille paie selon ses revenus mensuels et le nombre d'enfants à charge, sans tenir compte des prestations familiales versées par la CAF.

Détermination des ressources : Revenu brut imposable (avant abattement) indiqué sur le dernier avis d'imposition (année N-2). Pour les allocataires CAF, la directrice de la structure, après accord des parents, aura accès directement par le système CDAP au montant des revenus connus de la CAF. Pour les allocataires qui dépendent de la MSA, le tarif est calculé à partir des revenus figurant sur le service en ligne de cet organisme.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier.

Formule de calcul : Le tarif est calculé à l'heure, en fonction de la composition de la famille et des revenus bruts imposables (avant abattement) de la famille ; et ce, dans la limite du plafond CAF.

Envoyé en préfecture le 02/04/2025

Reçu en préfecture le 02/04/2025

Publié le 02/04/2025

ID : 085-218502888-20250331-DEL2025033123-DE



Taux d'effort en fonction de la composition de la famille

Au 1^{er} janvier 2025

Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et au-delà
Accueil collectif	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%

Comment calculer le tarif horaire pour l'accueil de mon enfant ?

Calcul du tarif horaire = $\frac{\text{Ressources annuelles (année N-2)} \times \text{taux d'effort}}{12 \text{ mois}}$

Ex : pour une famille avec deux enfants à charge, ayant des ressources annuelles de 30 000 euros, le taux d'effort est ici de 0.0508 %. Le calcul est donc celui-ci :

$$30\,000 \text{ €} \times 0,0508 \% = 15,24$$
$$15,24 / 12 = 1,27 \text{ € de l'heure}$$

Cas particuliers : Tarification au 1^{er} janvier 2025

- Les ressources mensuelles sont inférieures au plancher CAF (**801 €**) : la participation horaire minimum est de :
 - 0,50 € pour un enfant,
 - 0,41 € pour deux enfants,
 - 0,33 € pour trois enfants,
 - 0,25 € pour quatre à sept enfants,
 - 0,16 € pour 8 enfants et +.
- Pour les revenus mensuels supérieurs au plafond CAF (**7000 € jusqu'au 31 août 2025 puis 8500 €**) ou un accueil sans justificatif de revenus, la participation horaire maximale est applicable.
- Adaptation : préalablement à tout accueil, un temps d'adaptation progressive est mise en place en concertation avec les familles. Les deux premières heures ne sont pas facturées. La facturation est effective à partir de la troisième heure.
- L'enfant en situation de handicap ou l'un des enfants à charge de la famille concerné par le handicap : le tarif immédiatement inférieur à celui calculé sera appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources*
- Accueil des enfants domiciliés hors commune ou hors département : une majoration de 10 % est appliquée pour ces familles.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Annexe 10

CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION
à compter du 15 Mai 2023

DIRECTRICE :

Soizic GUY, EJE

39 heures/semaine

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

DIRECTRICE-ADJOINTE :

Marie ROBIN, EJE

35 heures/semaine

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

INFIRMIÈRE:

Stéphanie CAMISARD, infirmière RSAI

35 heures/semaine

L'ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS :

Stessie ROBLIN,

35 heures/semaine

OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE :

Aux heures d'ouverture (7h30 à 9 heures) et de fermeture de la structure (17h à 18h30), en l'absence de la directrice, de la directrice-adjointe, de l'infirmière et de éducatrice de jeunes enfants, une des auxiliaires de puériculture (selon le planning horaires) assure la responsabilité de l'Établissement (responsabilité des enfants et du personnel).

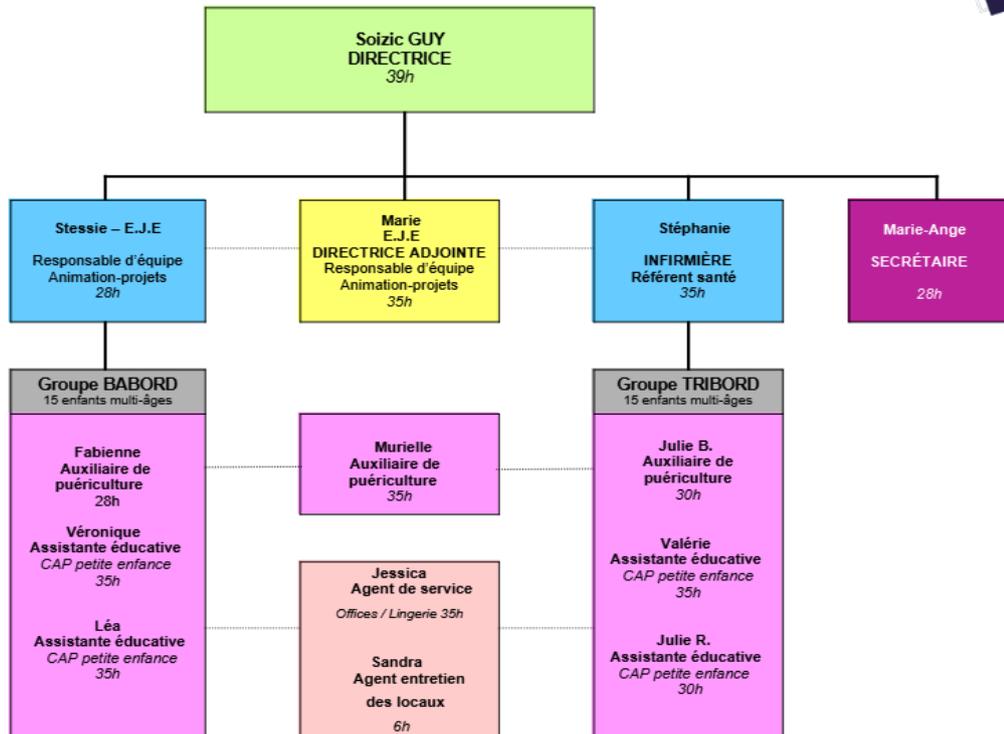
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 11

ORGANIGRAMME DU PERSONNEL



Organigramme Crèche Les Moussaillons du Payré



Mise à jour 13 Mars 2025

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Annexe 12

ÉVICTIONS MÉDICALES

RAPPEL DES MALADIES ET SYMPTÔMES NÉCESSITANT UNE ÉVICTION

Liste non exhaustive, à réactualiser par le médecin référent et l'infirmière de la structure

- **UNE TEMPÉRATURE supérieure ou égale à 38,5°** : Admission après avis médical
- **PRÉSENCE DE BOUTONS pouvant évoquer une maladie contagieuse ou une allergie importante** : Admission après avis médical et certificat de non-contagion
- **CONJONCTIVITE isolée non traitée** : Admission après la prise du traitement
- **MUGUET non traité décelé la veille** : Admission après traitement
- **ANGINE à streptocoque** : Admission possible après 2 jours de traitement antibiotique si l'état de l'enfant le permet
- **COQUELUCHE** : Admission après 3 jours de traitement ou 5 jours si contre-indication aux macrolides
- **HÉPATITE A** : Admission après guérison clinique (10 jours minimum)
- **IMPÉTIGO** : Éviction si lésions trop étendues et qui ne peuvent être protégées (admission 3 jours après le début de l'antibiothérapie))
- **ROUGEOLE** : Admission possible 5 jours après le début de l'éruption
- **SCARLATINE** : Admission possible 2 jours après le début du traitement antibiotique si l'état de santé le permet
- **TUBERCULOSE** : Admission si prélèvement B K négatif
- **GASTRO ENTÉRITE** : Admission possible après avis médical et traitement, dès le 3ème jour
- **GALE** : Admission possible après 3 jours de traitement local
- **TEIGNES DU CUIR CHEVELU ET DE LA PEAU** : Admission possible après présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.