



*CRECHE Irène THARIN*

*2 rue Claude Debussy*

*25230 SELONCOURT*

Téléphone : 03 81 37 82 95

Mail : [agnes.fuchs-cordier@seloncourt.fr](mailto:agnes.fuchs-cordier@seloncourt.fr)



# **PROJET D'ETABLISSEMENT**

## **et**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Juin 2023

## PRÉAMBULE :

Le présent règlement fait référence :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (R.2324-30) relatives aux établissements et services d'accueil des enfants en référence à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- à l'article 100 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique
- au décret n°2021-1131 en date du 30 août 2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- à la charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant (arrêté ministériel du 23/09/2021)
- aux recommandations vaccinales 2017.

Le règlement intérieur de la crèche Irène THARIN a été approuvé par le Conseil Municipal en date du 13 juin 2023.

## I. PRESENTATION :

La crèche est une structure communale, gérée par la ville de Seloncourt.

Elle bénéficie du soutien financier de la CAF et a reçu son agrément d'ouverture par le conseil général.

Elle accueille 25 enfants âgés de 10 semaines (fin du congé post-natal) jusqu'au 31 Juillet suivant leur troisième anniversaire, dans le respect des normes d'encadrement. Les enfants scolarisés ne peuvent prétendre à un accueil dans l'établissement.

Un accueil en surnombre ne pouvant excéder 115% hebdomadaire est possible (décret 31/08/2021) mais sera exceptionnel dans un souci de qualité d'accueil. Il sera réservé aux places d'accueil d'urgence.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible et après l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

L'établissement offre au sein des mêmes locaux, dans la mesure des places disponibles :

- un accueil régulier
- un accueil occasionnel
- un accueil exceptionnel ou d'urgence

Selon l'Article 2324 du Code de la Santé publique : Les EAJE (Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants) veillent à la santé, la sécurité, le bien-être et l'éducation des enfants qui leur sont confiés. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs définis collégialement par les élus. Est favorisé l'accueil de tous dans le respect de la diversité familiale,

culturelle et sociale, sans condition d'emploi des parents conformément à l'article L.214-2 du Code de l'action sociale et des familles.

Cependant, une priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent, suivent une formation ou poursuivent des études et habitent Seloncourt.

La crèche est un lieu de mixité sociale, de mixité d'âge, d'intégration culturelle et de prévention.

Un projet éducatif guide les professionnelles dans leur démarche d'accueil des enfants et de leur famille au quotidien. Coéducation, respect et bienveillance sont de mise.

## **II. FONCTIONNEMENT :**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h, permet l'accueil de 25 enfants simultanément

Elle est fermée :

- \*1 semaine (la deuxième) aux vacances scolaires d'hiver
- \* 1 semaine (la deuxième) aux vacances scolaires de Printemps
- \*4 semaines aux vacances d'été (Aout)
- \*2 semaines durant les vacances scolaires de Noël.
- \*Jours fériés et Ponts

A titre exceptionnel des fermetures peuvent être arrêtées par le Maire pour événements extraordinaires ou pour incapacité à accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles par voie d'affichage et envoi par mail.

## **III. COMPOSITION DE L'EQUIPE :**

L'enfant est confié à une équipe composée de professionnels de la petite enfance, qui interviennent en adéquation avec le projet pédagogique/ éducatif de la structure avec pour fil conducteur la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

L'équipe pluriprofessionnelle travaille à établir des relations bienveillantes de confiance et de respect réciproques avec les familles.

Les agents participent régulièrement à des réunions d'équipe ; ils bénéficient de formations tout au long de leur carrière ainsi que d'analyse de la pratique en application de l'article R.2324-37.

Dans un but de transmission des savoirs, des stagiaires, étudiants de différentes formations encadrés par les professionnels, pourront être présents auprès des enfants.

L'équipe de la crèche comporte plusieurs catégories professionnelles ayant des missions complémentaires :

## **1. Direction :**

\*Une **puéricultrice-directrice** chargée sous l'autorité du Maire, du directeur général des services et du directeur Culture Jeunesse de la ville :

-de l'organisation générale de la crèche, du respect de la réglementation

-de la gestion administrative et financière quotidienne en référence aux orientations et budget délibérés par le Conseil Municipal.

Elle gère le personnel de la structure qui se trouve sous sa responsabilité, établit des relations positives basées sur le partenariat, la communication et l'écoute avec les personnes assurant la charge effective et permanente des enfants mais aussi avec tous les services municipaux.

Elle participe à la formation individuelle, à l'éducation sanitaire et sociale des agents encadrants et autres.

Elle est responsable et garante de la qualité d'accueil offerte aux enfants et à leurs parents. Elle veille à la bonne adaptation des enfants au sein de la structure, de leur bon développement et de leur épanouissement.

Elle participe à différents temps d'échange, de réflexion et de collaboration avec des organismes extérieurs en relation avec la Petite Enfance

En dehors des horaires de présence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants et en l'absence de ce dernier, par des auxiliaires de puériculture désignées.

## **2. Personnel d'encadrement**

\*Un **éducateur de jeunes enfants** qui conçoit et conduit avec les autres professionnelles l'action éducative - pédagogique et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec leurs familles.

Il anime des activités d'éveil à visée éducative et met en place des projets de vie (place des parents, animation, carnaval, Noël, passerelle école, liens avec services culturels, animation et techniques de la ville)

Il assure le suivi des relations avec les familles en lien avec la directrice

Il participe à l'accueil quotidien de l'enfant et de sa famille, ainsi qu'à sa prise en charge et concourt à offrir un cadre relationnel sécurisant pour les parents.

Il propose l'aménagement et l'organisation des lieux de vie, l'achat de matériel pédagogique en concertation avec l'équipe encadrante.

Il assure si besoin la fonction hiérarchique par délégation de la directrice et remplace cette dernière en son absence sur des missions pré-définies en amont sous contrôle du directeur Culture Jeunesse

\*cinq **auxiliaires de puériculture** prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent en collaboration avec la directrice et l'éducateur de jeunes enfants des activités d'éveil et d'éducation.

Elles accueillent quotidiennement les familles avec lesquelles elles construisent une relation de confiance

Elles exercent leur activité sous la responsabilité de la directrice. Leur rôle propre est encadré par les articles R2324-16 à R62324647 du code de la santé publique. Leur mission s'inscrit dans une approche globale de l'enfant, prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec les familles dans le cadre de l'accompagnement de la parentalité.

\* Un **agent polyvalent titulaire du CAP Petite Enfance** participe à la vie de l'établissement, assure des fonctions de soutien à tous les moments de la journée, la polyvalence faisant partie intégrante de ses activités.

Elle gère la préparation des repas (remise en température dans le cadre d'une liaison froide), l'entretien des locaux dédiés à la restauration selon les méthodes réglementaires en vigueur, gère les stocks et peut être sollicitée dans le domaine de l'entretien des locaux, du petit et gros matériel.

Elle agit sous l'autorité directe de la directrice à qui elle rend compte de ses activités.

Elle travaille en équipe pluridisciplinaire.

### **3. Autres personnels**

\*Un **agent d'entretien** assure la propreté des locaux, du matériel spécifique, l'entretien du linge. Elle contribue à créer un environnement de qualité pour les usagers du lieu dans le respect de règles strictes en termes d'hygiène et de sécurité.

Elle fait partie intégrante de l'équipe par ses compétences techniques mais n'intervient pas auprès des familles ni des enfants.

\*Le **référént « Santé et Accueil inclusif »** travaille en collaboration avec les professionnels et les parents, sa fonction est précisée par l'article R.2324-39 du Code de la santé publique.

Il informe, sensibilise et conseille en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

Il explique, accompagne les professionnelles dans la mise en œuvre des mesures spécifiques (PAI, Traitements...) ;

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé ;

Il contribue au dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes.

### **4. Autres personnes intervenant ponctuellement dans la structure**

En fonction des différents projets de l'année, divers intervenants peuvent également venir enrichir l'équipe dans le cadre d'atelier d'éveil musical, artistique, psychomoteur...

L'équipe d'encadrement travaille avec des partenaires extérieurs :

-écoles de la ville, bibliothèque municipale, services espaces verts, culturels et animation.

-EAJE du Pays de Montbéliard, Collectif Petit enfance, MaScène Nationale...

## **IV. PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Les moments d'arrivée et de départ sont des moments de transition et d'échanges importants pour la continuité de la prise en charge de l'enfant. Les parents sont acteurs à part entière de ces échanges dans l'intérêt de leur enfant. Ils devront notamment signifier tout évènement important ou toute prise de médicament (doliprane...) survenu avant l'arrivée à la crèche afin d'éviter tout

surdosage chez l'enfant en cas d'administration de traitement lié aux protocoles d'urgence (antipyrétique par exemple).

Les parents sont les bienvenus dans l'enceinte de la crèche. Afin de préserver la qualité des sols des salles en matière souple et de favoriser un environnement propre aux enfants, il sera demandé aux personnes qui accompagnent l'enfant d'utiliser les « sur-chaussures » mises à dispositions avant d'entrer dans les salles d'activités.

Les moments forts de l'année seront partagés avec les familles, Noël, fête de l'été, avec l'organisation de rencontres conviviales, ainsi que tout au long de l'année.

Tout « talent » d'un parent (musicien, cuisinier, artiste...) pourra venir enrichir la vie de la crèche en accord avec l'équipe éducative.

Une attention particulière est portée sur l'accompagnement à la parentalité par les professionnelles de la structure. Les familles pourront être, si besoin, encouragées à se rendre dans un Lieu d'Accueil Parents Enfants comme « la Marelle » à Montbéliard pour y trouver écoute et accompagnement de professionnelles spécifiquement formées à l'accompagnement à la parentalité.

Une zone d'affichage est organisée dans le hall d'accueil où des informations générales (règlement de fonctionnement, projet d'établissement, protocoles médicaux, planning des fermetures annuelles, menus...), ainsi que des informations ponctuelles (sorties, animations spécifiques...) pourront être consultées.

Les parents peuvent soumettre à la directrice leurs suggestions pour améliorer le fonctionnement de la structure.

La directrice est à la disposition des parents pour répondre à toute question afférente au présent règlement.

## **V. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS PROPOSES :**

- ***L'accueil régulier*** qui répond à des besoins récurrents connus à l'avance contractualisés sur une année.

- ***L'accueil occasionnel*** qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte-tenu de places ponctuellement vacantes).

- ***L'accueil d'urgence*** pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation...)

### **1. Accueil régulier (type crèche) :**

Celui-ci est possible à partir du moment où l'accueil se répète dans le temps avec un rythme prévisible.

Un contrat de mensualisation est alors établi avec les familles. Ce contrat donne lieu à une réservation de la place pendant les temps définis en fonction du besoin des parents.

Une préinscription auprès de la structure est nécessaire. Cette dernière doit permettre de connaître les besoins futurs de garde des familles (date d'admission demandée, besoins hebdomadaires).

La décision d'admission est prise par les membres de la commission d'attribution des places de crèche selon plusieurs critères de priorités avec application de l'ordre chronologique dans chacune de ces priorités. Ces critères sont, en fonction des places libres (type de contrat, tranche d'âge), dans l'ordre suivant :

Prioritairement :

- habiter Seloncourt,
- être en situation d'emploi ou de formation,
- prise en compte de la situation familiale.

Puis :

- en fonction de la date d'inscription de la demande (respect de l'ordre chronologique)
- date d'entrée (nombreuses possibilités à l'automne : départ des grands à l'école),
- besoin d'accueil (jours et amplitude horaire)
- avoir une sœur ou frère accueilli en même temps dans la structure demandée.

Suite à la Commission, les familles seront informées soit :

- de l'attribution d'une place. L'inscription sera valide jusqu'à la date d'entrée prévue.
- de la mise en attente de leur demande sur une liste qui sera réexaminée ultérieurement.

Dans le cas d'un report de la date d'entrée supérieur à 3 mois demandé par les parents ou en cas d'une non entrée de l'enfant à la date initialement prévue, il sera nécessaire de procéder à une nouvelle inscription.

En cas d'avis favorable, un rendez-vous sera pris avec la directrice afin de fixer les modalités de l'accueil et de fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier.

Une participation de 50 Euros sera demandée pour la constitution, la gestion et validation de l'inscription au moment de la signature du contrat.

Le dossier administratif comprend :

- une fiche de renseignements détaillée (adresse, mail, téléphone etc.)
- un justificatif de domicile de moins de 2 mois.
- le numéro d'allocataire ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- diverses autorisations (sorties, photographies, personnes habilitées, recours aux services urgences, hospitalisations)
- photocopies du livret de famille, du carnet de santé (pages vaccinations)
- une attestation au nom de l'enfant d'assurance annuelle responsabilité civile à l'inscription mais aussi au renouvellement du contrat en septembre.
- Copie du jugement en cas de divorce ou de séparation mentionnant les lieux de garde de l'enfant au sein de sa famille ainsi que les pensions alimentaires perçues.

- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins d'un mois.
- une attestation MDPH en cas de handicap de l'enfant accueilli ou d'un membre de la fratrie.
- le coupon attestant de la prise de connaissance et d'engagement au respect du projet d'établissement et règlement de fonctionnement signé des deux parents

Aucune admission ne sera possible avant constitution complète du dossier.

**Attention :** Tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone, changement de situation familiale...) doit être signifié au plus tôt à la directrice, les responsables de l'enfant devant être joignables à tout moment en cas de problème survenu à la crèche.

Toute place réservée non utilisée à la date prévue est proposée à une autre famille, l'inscription est annulée.

Un temps de familiarisation est prévu avec l'équipe encadrante et la famille. Les premières heures d'accueil de l'enfant dites heures de familiarisation sont facturées. Chaque accueil est organisé de manière individualisée.

## **2. Accueil occasionnel (type halte-garderie) :**

L'enfant est inscrit dans l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins d'accueil. Elle réserve donc une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles.

Du lundi au vendredi de 8.30 à 11.30 et 13.30 à 17.30 heures.

Les admissions se font tout au long de l'année sans passage en commission d'admission.

Afin de donner un sens à l'accueil de l'enfant en mode occasionnel et de lui permettre de ne pas recommencer à s'adapter à l'environnement de la crèche à chaque venue, il sera demandé de respecter une certaine régularité des présences de l'enfant (minimum 2 temps de présence par semaine). En cas de non-respect de cette périodicité et de difficulté manifeste de l'enfant, un temps d'échange avec la famille sera organisé dans l'intérêt de l'enfant.

L'accueil occasionnel s'effectue par demi-journée, toutefois un accueil à la journée est possible dans la mesure des places disponibles.

L'enfant prendra son repas dans la structure en cas de présence entre 11h et 12h, si le créneau de réservation est de 3 heures ou plus.

Les créneaux de présence demandés lors de la réservation devront être respectés afin de permettre l'organisation du service et d'anticiper les activités proposées aux enfants.

La composition du dossier administratif est identique à l'accueil régulier

## **3. Accueil d'urgence :**

Il concerne un enfant non connu de l'établissement dont la famille a un besoin d'accueil en urgence pour une raison exceptionnelle (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, maladie d'un des parents ou de l'assistante maternelle ...)

Les admissions se font tout au long de l'année sans passage en commission d'admission.



Les modalités d'accueil seront établies au cas par cas selon les besoins du demandeur.

Cet accueil est fonction des possibilités des structures et est limité à 1 mois.

## **VI. CONTRAT D'ACCUEIL**

Un contrat de mensualisation d'heures d'accueil est élaboré prenant en compte différents paramètres :

- ✓ Le nombre d'heures de fréquentation par semaine
- ✓ Le nombre de mois couvert par le contrat
- ✓ Les périodes de fermeture de la crèche ou de vacances de l'enfant
- ✓ Le taux horaire de la famille (avec indication du taux d'effort et des ressources prises en compte dans le calcul de celui-ci)

L'accueil est basé sur la réservation d'un temps de garde, ainsi toute absence non justifiée (cf paragraphe absence) sur la période réservée donnera lieu à une facturation.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée définie, d'un an maximum reconductible. Il est renouvelé au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année et réajusté en janvier avec les ressources du foyer actualisées via CDAP

Une période d'ajustement de 2 mois permet aux familles et à la directrice de vérifier si le volume d'heures et les horaires d'accueil réservés conviennent aux deux parties.

Passé ce délai, le contrat ne sera plus modifiable pendant sa durée, sauf cas exceptionnel (perte d'emploi, congé maternité...). Ces situations seront examinées au cas par cas par la directrice qui évaluera les possibilités d'évolution de contrat. La révision d'un contrat sera effective au premier jour du mois suivant l'accord du changement.

En cas d'heures effectuées en dehors du contrat, un complément d'heures sera facturé au même tarif horaire que pour le contrat. Les contrats pourront être adaptés à la demi-heure en cas de besoin.

### **1. Rupture de contrat :**

Toute décision de retirer l'enfant de la structure doit être stipulée par écrit, et adressée à la directrice de la crèche 1 mois minimum avant la date de départ.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents devront s'acquitter du paiement du mois de préavis.

Les enfants dont les parents quittent Seloncourt au cours de l'année pour résider dans une autre commune, pourront être accueillis jusqu'au 31 décembre de l'année du déménagement moyennant une majoration (cf paragraphe facturation.tarif). Au-delà de cette date l'accueil de l'enfant pourra être poursuivi sous réserve qu'il ne prenne pas la place d'un seloncourtois.

En cas de non-respect de ce règlement ou d'impayés répétés, une rupture de contrat peut être envisagée par le service Enfance-jeunesse dont dépend la crèche.

## **2. Dispositions particulières**

### **a) Congé de maternité :**

Si la famille souhaite conserver la place de l'aîné dans la structure, le contrat devra être maintenu au minimum à 50% du temps initial durant le congé maternité. A la fin du congé maternité, l'enfant retrouvera sa place initiale.

### **b) Période momentanée de chômage :**

Dans l'attente d'un nouvel emploi, si la famille souhaite conserver la place, le contrat pourra être maintenu à 50% du temps initial durant une période qui ne devra pas dépasser trois mois.

Passé ce délai, le contrat sera rompu et une nouvelle inscription sera nécessaire pour obtenir une place dans le service.

## **VII. FACTURATION :**

### **1. Tarifs :**

Le tarif est calculé de façon identique que l'enfant vienne en **accueil régulier ou occasionnel**.

Le tarif est calculé en application du barème de la CNAF, en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dont elle a la charge (taux d'effort).

Un plancher et un plafond de revenus sont définis annuellement par la C.N.A.F

Un enfant porteur de handicap (MPDH) à charge dans la famille compte pour deux. Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

#### **- pour les personnes allocataires CAF :**

Le tarif est déterminé à l'admission de l'enfant et réajusté courant janvier de chaque année en fonction de l'actualisation des ressources déclarées à la CAF (informations obtenues via passerelle avec la CAF : CDAP).

Une copie d'écran de CDAP sera conservée dans le dossier de l'enfant comme justificatif avec l'accord des parents.

#### **- pour les personnes non-allocataires CAF ou autres régimes**

Les ressources prises en compte seront celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 (exemple : en 2023 on retient les revenus 2021), dans la rubrique "Total des salaires et assimilés" avant déduction de 10% ou frais réels, et auxquelles seront ajoutées, le cas échéant, d'autres natures de revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...), ainsi que les heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail, ou de maladie professionnelle.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

En cas de refus par la famille de fournir le numéro d'allocataire ou ses justificatifs de revenus, le tarif horaire appliqué sera établi d'après le plafond des ressources défini en application des barèmes CNAF.

Le tarif est dégressif en fonction de la composition de la famille= taux d'effort

Pour l'année 2023 il se décomposait comme suit :

Nombre d'enfants	Du 01/01/2023 au 31/12/2023
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4 à 7	0,0310%
8 à 10	0,0206%

A chaque révision par la CNAF de ce barème, un nouveau tableau est affiché dans la crèche et peut être transmis à la famille sur simple demande.

En accueil régulier ou occasionnel, une majoration de 25%, définie et votée par le Conseil municipal, sera appliquée au tarif des familles ne résidant pas Seloncourt.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif appliqué sera calculé d'après le montant « plancher » de ressources pour 1 enfant.

**Tout changement** de situation familiale ou professionnelle entraînant une modification de revenus devra être transmis par écrit à la directrice de la structure, après avoir été signalé à la CAF et répercuté sur le fichier allocataires. **Il prendra effet à la date indiquée dans le dossier CDAP après sa mise à jour par la CAF. Un avenant au contrat en cours sera alors réalisé.**

Le tarif appliqué pour **l'accueil d'urgence** sera le tarif moyen horaire de la crèche. Il sera défini chaque année.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas à partir de 1 an.

## 2. Déductions :

Chaque contrat de mensualisation donne lieu à un nombre d'heures réservées et facturées.

L'absence d'un enfant non prévue au contrat sera donc facturée sauf dans certains cas où des déductions seront possibles.

Ces déductions s'appliqueront à compter du premier jour d'absence en cas :

- ✓ D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- ✓ De fermeture exceptionnelle de la crèche sur décision de l'autorité territoriale en place.
- ✓ De maladie de l'enfant à compter du premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.
- ✓ De congés annuels des parents non pris en compte lors de la contractualisation sur présentation d'un justificatif de l'employeur.

Les justificatifs doivent être remis avant le dernier jour du mois en cours, pas d'effets rétroactifs.

En fin de contrat et/ou à la clôture de ce dernier, une régularisation est possible, elle est relative à des heures dues ou indument payées.

Si elle est négative, elle ne sera pas prise en compte, si elle est positive elle sera facturée à compter de 5 Euros.

### **3. Congés prévus au contrat :**

Les périodes de fermeture de la structure sont déduites automatiquement du contrat et ne sont donc pas facturées. Les autres périodes initialement inscrites au contrat doivent être signifiées à la directrice 15 jours à l'avance minimum pour tout congé d'une semaine et plus, et 1 semaine à l'avance pour toute absence inférieure à une semaine.

### **4. Dépassement horaire :**

La facturation s'effectue à l'heure en fonction des réservations effectuées au préalable. En cas de dépassement (l'enfant arrive plus tôt ou repart plus tard) par rapport au temps réservé, toute nouvelle demi-heure entamée est due avec une tolérance de dépassement de 5 min. Il en va de même pour toute présence de l'enfant sur des plages horaires qui n'étaient pas prévues initialement au contrat.

### **5. Recouvrement des factures :**

Les factures seront éditées chaque mois et envoyées à domicile.

Le règlement des factures se fera dans un délai de 30 jours à réception de l'avis de paiement en espèces, CB, CP, CESU, cartes bancaires, virements à

SGC Pays de Montbéliard / Antenne de St Suzanne

1 place de l'Europe

25230 ST SUZANNE

Ou encore par Internet sur [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr))

Toute facture d'un montant inférieur à 15€ sera reportée sur le mois suivant.

Toute contestation de facturation (nombre d'heures facturées...) doit être faite dans le mois qui suit sa réception auprès de la directrice.

Les questions concernant son règlement se feront directement auprès du SGC Pays de Montbéliard / Antenne de St Suzanne

## **VIII. VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE**

L'ensemble du personnel veille au bien-être de chaque enfant à travers :

- la mise en place d'une période d'adaptation,
- le respect des rythmes individuels de chacun dans la limite des contraintes collectives,

- les échanges journaliers avec les parents,
- l'observation individuelle et collective des enfants,
- l'aménagement des espaces de vie permettant à chacun de multiples jeux, rencontres, découvertes et expériences,
- la proposition d'ateliers d'éveil et de premiers apprentissages en veillant à favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- la mise en relation avec les infrastructures et l'environnement proches de la crèche (gymnases, médiathèque, écoles maternelles, serres municipales...)
- les partenaires médico-sociaux (PMI, CAMSP, SESSAD...)
- les réunions mensuelles de travail en équipe et de l'analyse des pratiques professionnelles.

L'accueil est organisé dans un souci de bienveillance, de sécurité physique et affective de l'enfant. Les pratiques professionnelles sont réfléchies régulièrement en équipe pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant et appliquer la réglementation en vigueur, en s'appuyant sur la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

### **1. Santé de l'enfant :**

La surveillance médicale de l'enfant (examens réguliers et obligatoires, surveillance globale, prévention, vaccinations etc....) est assurée par son médecin traitant.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé à chaque admission d'enfant. Il sera délivré par le médecin traitant et signalera l'absence ou l'existence d'allergie alimentaire, médicamenteuse et autres pathologies chroniques pouvant nécessiter une prise en charge particulière. Les ATCD de convulsions hyper thermiques seront signalés.

Dans le quotidien, la directrice, ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction, dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou non-admission d'un enfant présentant à son arrivée des signes de maladie.

En cas de symptômes apparus au cours de la journée, les parents seront avertis. Il pourra éventuellement être demandé à la famille de venir rechercher l'enfant pour sa sécurité et son confort. Il est alors demandé aux parents de consulter rapidement leur médecin traitant et d'informer l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU Pompiers) avec transport auprès de l'hôpital le plus proche le cas échéant par ces services.

Des autorisations de soins et d'hospitalisation seront signées avec les familles lors de l'admission de chaque enfant.

**➔ Tout problème de santé, même minime, et tout traitement administré avant l'arrivée à la crèche devront être signalés afin d'adapter au mieux la prise en charge de l'enfant par le personnel.**

Conformément aux recommandations du ministère de la santé, tous les enfants sont amenés à aller jouer quotidiennement à l'extérieur en toutes saisons et quel que soit le temps.

La crèche s'adjoint du concours

- d'un médecin dit « médecin de crèche » Docteur Jean Claude GIRARDET 80 RUE DU General LECLERC 25230 Seloncourt

Il peut être sollicité par la directrice lorsqu'un avis médical s'avère nécessaire ou pour confirmer une conduite à tenir face à une situation problématique.

- d'un référent « santé et Accueil inclusif » (cf III. Composition de l'équipe, 3. Autres professionnels)

**a) Vaccinations obligatoires :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour être accueilli en établissement collectif (loi du 30 décembre 2017)

Ils devront être réalisés dans les 18 premiers mois de l'enfant, sans quoi ce dernier ne pourra pas être accueilli ou maintenu dans un établissement collectif. Une tolérance, de 3 mois supplémentaires peut être admise en cas de contre-indication médicale avérée et sur justificatif.

Les parents doivent transmettre à la directrice régulièrement l'état des vaccinations réalisées.

**b) Protocoles médicaux :** affichés dans la structure et annexés ci-après.

Le référent santé en collaboration avec le médecin de crèche établit des protocoles spécifiques. La directrice veille à leur application, et est responsable du respect des consignes. Ils concernent les conduites à tenir en cas

- Température supérieure à 38\*5
- Chute ou choc
- Erythème fessier
- Diarrhées et vomissements
- Piqures d'insectes

Certaines maladies contagieuses nécessitent un temps d'éviction. Liste affichée dans la structure et annexée ci-après.

**c) Les modalités de délivrance de soins spécifiques :**

- Pour les enfants accueillis en accueil occasionnel : **aucun traitement médical ne sera administré, à l'exception des traitements d'urgence (asthme, convulsions...) après établissement d'un PAI.**

- Pour les enfants accueillis en accueil régulier : **l'administration de tous traitements y compris les granules homéopathiques relève d'une prescription médicale en cours de validité.**

Les médicaments ne seront distribués dans la structure que de façon exceptionnelle en respectant un protocole rigoureux (annexé ci-après).

**d) Protection de l'enfance en danger :**

Les crèches participent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil Départemental. A ce titre la directrice peut être amenée à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel après information des parents et consultation de sa hiérarchie directe. Sauf cas exceptionnel prévu par la loi.

### **e) Accueil de l'enfant en situation de handicap :**

L'enfant quelles que soient ses particularités pourra être accueilli après l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Ce protocole permettra de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en crèche et ne représente pas de danger pour les autres enfants. Il mentionnera, le cas échéant, quels seront les soins spécifiques à apporter à l'enfant.

Il pourra également mentionner un régime alimentaire et définira si le prestataire de service fournissant les repas de la structure est à même de répondre aux exigences du régime.

Une réflexion d'équipe et un partenariat avec les parents, le médecin de l'enfant, le référent « Santé et Accueil inclusif » et les services concernés par la prise en charge de ce dernier seront mise en place.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh est possible jusqu'à ses 5 ans révolus. Cette possibilité tient compte des besoins de l'enfant qui ne bénéficie en général que d'une scolarisation à temps partiel, et permet de favoriser la continuité de l'accueil en direction des familles ayant des enfants porteurs de handicap.

## **2. Adaptation/ familiarisation**

Une entrée progressive, période dite de familiarisation, est mise en place pour permettre à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec l'équipe et son nouvel environnement tout en douceur.

Cette familiarisation se déroule sur deux semaines en moyenne en fonction de l'enfant et de son évolution dans la structure. Elle pourra se décomposer en 3x une heure avec un parent (père ou mère) durant lesquelles seront présenté la structure, l'organisation, le personnel. Les échanges porteront sur les habitudes de l'enfant et la connaissance de l'environnement familiale. Puis l'enfant viendra seul 30 min ou 1h en fonction de son âge et de son besoin, un premier repas et/ou sieste pourra alors être réalisé.

Ce temps de familiarisation sera facturé « au réel ».

## **3. Soins quotidiens :**

### **a) Alimentation**

**Le petit-déjeuner et le repas du soir sont pris au domicile de l'enfant.**

Les parents fournissent le lait infantile nécessaire au repas de leur enfant sur la journée (adapté en qualité et en quantité à son âge).

L'allaitement maternel est possible soit par la venue de la maman dans la crèche, soit en apportant le lait maternel sous certaines conditions (voir fiche de fonctionnement de la structure).

Les repas de midi ainsi que les goûters sont fournis par la crèche par l'intermédiaire d'un prestataire de service selon le principe de liaison froide.

L'inscription à la crèche implique l'accord des parents sur les méthodes de conservation et réchauffage des repas.

Les parents dont les enfants sont soumis à une diététique particulière pour diverses raisons s'engagent à apporter le repas selon des règles d'hygiène rigoureuses : Utilisation de contenants à usage unique, transport en sacs isothermes avec blocs réfrigérants, biberons propres en état de parfaite intégrité.

Le repas est servi aux alentours de 11 heures 30, et le goûter vers 16 heures.

Dans le respect des préconisations du Plan National Nutrition Santé, aucune collation ne sera servie dans la matinée.

Les repas sont adaptés aux besoins des enfants et déclinés en plusieurs textures (mixés/ hachés/ morceaux).

Les conditions d'encadrement en collectivité ne permettent pas de garantir la sécurité de l'enfant dans le cadre de la Diversification Menée par l'Enfant (DME)

Néanmoins diverses textures seront proposées à l'enfant et sa participation active sollicitée.

Les menus sont affichés dans la structure, les parents peuvent en prendre connaissance et en tenir compte pour l'équilibre alimentaire de la journée.

Ils sont composés de 20% de bio et de produits issus de circuits courts.

#### **b) Sommeil**

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté dans les limites de la collectivité.

#### **c) Hygiène**

Une vigilance particulière sur l'hygiène corporelle de l'enfant est nécessaire d'autant plus qu'il est accueilli en collectivité :

- La toilette est réalisée par les familles avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement : toilette quotidienne assurée, couche de la nuit changée, et vêtements de jour adaptés et propres
- les ongles devront être courts
- les maladies parasitaires doivent être signalées et traitées rapidement (poux, gale ...).

L'enfant portera des couches adaptées à la morphologie.

La structure n'assure pas l'entretien du linge ou des chaussures salies au cours de la journée.

Les parents effectueront eux-mêmes le déshabillage et l'habillage de leurs enfants à l'arrivée et au départ de la crèche.

#### **4. Effets personnels**

Un trousseau doit être fourni par les familles pour l'entrée en crèche, la liste de celui-ci est remise lors de la période de familiarisation.

Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées à son nom (vêtements, chaussures, sucettes, ...).



La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, et aucune réclamation ne sera prise en compte.

Pour des raisons de sécurité, seuls les doudous et tétines sont acceptés.

La structure n'accepte pas :

- les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, gourmettes...),
- les colliers de dentition,
- les barrettes,
- les bretelles, ceintures, cordons et foulards,
- tout autre petit accessoire décoratif,
- les jouets personnels.

## 5. Respect des horaires

Les horaires de l'établissement doivent être respectés.

Les parents souhaitant avoir des transmissions sur le déroulement de la journée de leur enfant viendront le rechercher **au moins dix minutes avant la fermeture.**

En cas de retards répétés au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, l'enfant ne sera plus accueilli.

Après la fermeture, si personne n'est venu rechercher l'enfant, le personnel de la crèche s'efforcera de contacter les parents et les personnes autorisées.

Si la famille est injoignable au-delà d'une heure de retard, l'enfant sera conduit à un service où toutes les dispositions seront prises pour permettre son accueil (police, gendarmerie...). Une note précisant ce lieu sera affichée à la porte de l'établissement.

## 6. Départ des enfants

L'enfant sera remis uniquement à ses parents ou toute personne de plus de 16 ans autorisée par écrit par ceux-ci, et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'autorité parentale est de droit aux deux parents sauf si une décision de justice vient la modifier.

En cours d'accueil, toute modification de l'autorité parentale doit être signalée et justifiée par acte judiciaire, auprès de la directrice.

En cas de divorce ou de séparation, la décision de justice statuant sur la garde de l'enfant doit être impérativement fournie.

## IX. Sécurité au sein de la structure

### 1. Responsabilité des parents :

Les parents sont responsables de leur enfant dans l'enceinte de la structure et doivent assurer la surveillance et l'autorité nécessaire au moment de l'arrivée et du départ.

Ils veillent ***impérativement à fermer les portes à leur passage.***

Chaque famille est tenue de souscrire une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages corporels et matériels causés par leur enfant au sein de la structure.

## 2. Responsabilité de la structure :

La structure est assurée pour tout accident qui pourrait survenir dans ses locaux. (Responsabilité civile).

Des sorties pourront être organisées. Une autorisation valable pendant toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant sera signée en début d'accueil pour les sorties périodiques : bibliothèque.... En cas de sortie exceptionnelle (spectacle, sortie de fin d'année...) une autorisation ponctuelle sera demandée.

## 3. Moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité

Respect de la réglementation en vigueur : des normes d'encadrement, qualification des professionnelles ...

Différents protocoles sont établis : plan mise en sureté, protocoles médicaux

Organisation d'exercices d'évacuation afin de préparer au mieux le personnel et les enfants

Des formations ou conférences spécifiques sont organisées (premiers secours, hygiène alimentaire, extincteurs...)

Des contrats d'entretien et de maintenance sont contractualisés avec des prestataires qualifiés (extincteurs, électricité...)

Une attention particulière sera portée sur la qualité de l'environnement de l'enfant (qualité de l'air, bruit, radon, tri des déchets...)

## **X. Protection des données à caractère personnel**

« Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à : Agnès FUCHS-CORDIER [agnès.fuchs-cordier@seloncourt.fr](mailto:agnès.fuchs-cordier@seloncourt.fr)

Pour la finalité suivante : gestion dossiers multi-accueil

Les destinataires de ces données sont : CAF, Finances Publiques Directrice de la structure et l'adjoint

La durée de conservation des données est de la durée du contrat

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à :.....

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. ».

Sur proposition de l'autorité territoriale, le règlement pourra être modifié en cas de nécessité après délibération du Conseil Municipal.

Le présent règlement prendra effet en septembre 2023.

## ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ENGAGEMENT\*

### Projet d'Etablissement et Règlement de Fonctionnement

#### Crèche Irène THARIN SELONCOURT

Madame, Monsieur,.....

Responsable légal(e) ou responsables légaux

De l'enfant.....

Déclarons avoir pris connaissance du Projet d'établissement et règlement de fonctionnement de l'établissement Crèche « Irène Tharin » de la ville de Seloncourt, et en acceptons toutes les clauses sans aucune restriction.

Donnons notre accord pour que la collectivité puisse consulter et conserver les données CDAP (ressources prises en compte pour le calcul du tarif)

Donnons notre accord pour transmettre à la CAF via « Filoué » les informations sur l'(es) enfant(s) accueilli(s) à la crèche, à des fins uniquement statistiques.

Fait à : .....Le .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

\*A remettre lors de l'inscription.