

# la passerelle

**Règlement de fonctionnement**  
**Multiaccueil Collectif et Familial**  
**La Passerelle**

50 Rue pompière  
33110 Le Bouscat

Tel : 05 56 50 65 60  
[f.colin@bouscat.fr](mailto:f.colin@bouscat.fr)

Mise à jour : Décembre 2021

## SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>Présentation de la structure</b>	<b>p. 2</b>
	I.1. Capacité d'accueil	
	I.2. Âge des enfants accueillis	
	I.3. Jours, horaires d'ouverture et périodes de fermeture	
	I.4. Les différents types d'accueil	
<b>II.</b>	<b>Les conditions d'inscription pour un accueil régulier</b>	<b>p.4</b>
	II.1 La démarche d'inscription	
	II.2 Les pièces à joindre au dossier	
	II.3 Le parcours du dossier	
<b>III.</b>	<b>Les conditions d'inscription pour un accueil occasionnel</b>	<b>p.5</b>
<b>IV.</b>	<b>La commission d'attribution des places</b>	
	III.1 composition et rôles de ses membres	<b>p.5</b>
	III.2 Périodicité	
	III.3. Modalités d'attribution des places	
<b>V.</b>	<b>L'Admission</b>	<b>p.7</b>
<b>VI.</b>	<b>Le contrat d'accueil</b>	<b>p.7</b>
	VI.1. Durée du contrat	
	VI.2. Ruptures et modifications	
	VI.3. Horaires d'accueil	
	<b>VI.4. Journées déductibles</b>	
	VI.5. Tarification	
	VI.6. Facturation	
<b>VII.</b>	<b>La fréquentation de la crèche</b>	<b>p.10</b>
	- La période d'adaptation	
	- La vie quotidienne	
	- L'alimentation	
	- Le sommeil	
	- Le trousseau	
	- La toilette	
	- L'accueil de l'enfant malade	
	- L'urgence	
	- La sécurité	
	- Les assurances	
<b>VIII.</b>	<b>Les parents à la crèche</b>	<b>p.13</b>
<b>IX.</b>	<b>Le personnel</b>	<b>p.14</b>
<b>X.</b>	<b>L'autorité parentale</b>	<b>p.15</b>

### ANNEXES :

- les montants de revenus planchers et plafond de la CNAF

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multiaccueil **La Passerelle** est construit en 2021, au cœur de parc Arnstadt, dans le quartier Jean-Jaurès-La Vâche, au sein d'un ensemble immobilier conçu spécifiquement pour accueillir et développer son projet éducatif et pédagogique.

L'équipement accueille également le centre social associatif Ricochet, le Relais Petite Enfance (RAM), le Lieu d'Accueil Parents Enfants ainsi qu'une agence postale communale.

### **Multiaccueil La Passerelle**

**Adresse** : 50 rue Pompière – 33110 Le Bouscat

**Téléphone** : 05 56 50 65 60

**Mail** : [f.colin@bouscat.fr](mailto:f.colin@bouscat.fr) - [c.lavergne@bouscat.fr](mailto:c.lavergne@bouscat.fr)

### **Le gestionnaire :**

#### **Mairie de Le Bouscat**

**Adresse** : Hôtel de Ville - Place Gambetta 33110 Le Bouscat

**Représentant Légal** : Patrick Bobet, Maire

**Téléphone** : 05 57 22 26 66

L'établissement collectif et familial fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux dispositions des articles L 2324-1 et suivants, et des articles R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique,
- aux articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

et après avis favorable du Président du Conseil Départemental.

### **I.1. Capacité d'accueil**

Il s'agit d'un multiaccueil collectif et familial à majorité régulière dont 10 places peuvent être utilisées en accueil occasionnel. Il offre 70 places, dont 61 en accueil collectif et 9 en accueil familial au domicile de 3 assistants maternels municipaux.

Le développement des places est progressif.

- 5 juillet 2021 : autorisation d'ouverture à 55 places
- 1<sup>er</sup> janvier 2022 : autorisation d'ouverture à 61 places
- 1 septembre 2022 : autorisation d'ouverture à 70 places

La capacité d'accueil de la structure est modulée afin de répondre aux plus près des besoins des familles en lien avec les moyens humains affectés.

Sur une capacité d'accueil de 55 enfants, compte tenu du planning du personnel, une modulation est appliquée comme suit :

- 15 enfants de 7h45 à 8h15
- 30 enfants de 8h15 à 8h45
- 55 enfants de 8h45 à 17h45
- 35 enfants de 17h45 à 18h15
- 25 enfants de 18h15 à 18h45

Sur une capacité d'accueil de 61 enfants, compte tenu du planning du personnel, une modulation est appliquée comme suit :

- 20 enfants de 7h45 à 8h15
- 45 enfants de 8h15 à 8h45
- 61 enfants de 8h45 à 17h45
- 45 enfants de 17h45 à 18h15
- 25 enfants de 18h15 à 18h45

## **I.2. Âge des enfants accueillis**

L'établissement accueille des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle dans le courant de leur 3ème année, parfois au-delà pour les enfants ayant des besoins spécifiques. (troubles du développement, handicap...).

Au sein de la structure collective, les enfants sont accueillis dans 4 unités d'âges mélangés réparties comme suit :

- une unité de 16 enfants : "Ciel"
- Trois unités de 15 enfants : "Forêt", "Prairie", "Banquise"

Chaque unité accueille environ

- 3 à 4 « bébés » (0-15 mois environ)
- 5 « moyens » (15-24 mois environ)
- 6 à 7 « grands » (24-36 mois environ)

A son domicile, chaque assistant maternel est agréé pour l'accueil de 3 enfants + 1 agrément de 80 jours pour les remplacements.

## **I.3 Jours, horaires d'ouverture et périodes de fermeture**

L'établissement est ouvert :

- Du lundi au vendredi
- De 7h45 à 18h45

Il ferme au public :

- Quatre semaines consécutives l'été (dernière semaine de juillet / 3 premières semaines d'août)
- Une semaine en décembre
- Le lundi de Pentecôte
- Le vendredi de l'Ascension
- 2 journées pédagogiques pour le personnel

#### **I.4. Les différents types d'accueil**

Compte tenu de la présence sur le territoire d'une structure spécifiquement dédiée à l'accueil occasionnel et à temps partiel (Multiaccueil Les Mosaiques), la Passerelle développe :

- une offre d'accueil à **majorité régulière et à temps complet**, majoritairement des contrats d'un an et > 28h/ semaine.
- Toutefois, pour répondre à des besoins spécifiques, elle propose également **une dizaine de places d'accueil occasionnel non récurrent ou ponctuel**, en complément de contrats en roulements par exemple.
- **Un accueil d'urgence** peut être proposé à une famille extérieure à la structure pour une durée limitée, dans l'attente d'une solution pérenne, lorsque :
  - o Celle-ci se trouve confrontée à une rupture d'accueil soudaine et imprévue
  - o N'a aucune solution familiale
  - o Doit impérativement confier son enfant pour pouvoir travailler, suivre une formation, subir des soins (hospitalisation ...), se réorganiser...

Les demandes sont orientées vers le Relais Petite Enfance qui évaluera le caractère d'urgence. Elle mettra ensuite la famille en relation avec l'établissement ou l'assistant maternel à même d'accueillir l'enfant.

Un accueil d'urgence pourra être proposé :

- En priorité : au domicile d'un des trois assistants maternels, sur leur 4ème agrément
- Si ce n'est pas possible, au sein d'une des 4 unités de vie avec la possibilité de dépasser de 20% la capacité d'accueil sans dépasser 100% sur la semaine.

Si elle en a la capacité, la structure s'engage sur un accueil minimum d'une semaine, renouvelable en fonction de ses possibilités. Une admission en accueil d'urgence n'engage pas la structure sur un accueil pérenne.

La facturation sera établie sur la base des créneaux horaires réservés pour la période, non annulés 24h avant, sur la base du tarif moyen de l'année N-1.(cf. bilan CAF N-1)

## **II. LES CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION POUR UN ACCUEIL REGULIER**

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont accessibles, dans la limite des places disponibles, en priorité :

- Aux résidents de la commune du Bouscat, ou à défaut, s'acquittant d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune
- Aux agents employés de la Ville et de son CCAS.

### **II. 1. La démarche d'inscription**

- Contacter le secrétariat des crèches pour obtenir un dossier et un rendez-vous de pré-inscription
- Un entretien individuel est proposé par une directrice d'établissement pour permettre aux parents de préciser leurs besoins spécifiques, leurs attentes et de poser des questions sur le fonctionnement et l'organisation des différentes structures proposées.

## **II.2. Les pièces à joindre au dossier**

- Justificatif de domicile (facture de gaz, loyer, téléphone) datant de moins de 3 mois
- Attestation d'employeur (moins de 3 mois) faisant figurer les horaires de travail et la nature du contrat
- Numéro allocataire
- Avis d'imposition n-1 (seulement en cas de non autorisation de consulter CDAP, non allocataire CAF, dossier CAF en cours de mutation, ou ressources non connues)
- Copie du jugement du tribunal si cas particulier relatif à l'autorité parentale

## **II.3. Le parcours du dossier**

Le dossier est ensuite enregistré au secrétariat des crèches, placé sur liste d'attente puis présenté en commission d'attribution des places. La décision de la commission est communiquée aux familles par courrier.

Chaque demande est valable pour l'année scolaire en cours. En cas de réponse négative lors d'un premier passage en commission, la demande est maintenue sur liste d'attente et réexaminée lors des commissions suivantes.

Pour reporter la demande sur la rentrée suivante, il convient de se rapprocher du secrétariat des crèches qui procédera à la réinscription.

## **III. LES CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION POUR UN ACCUEIL OCCASIONNEL**

La condition de résider sur la commune du Bouscat s'applique à l'accueil occasionnel. Les demandes ne sont pas examinées pas la commission d'attribution des places. Les familles prennent directement contact avec la directrice du multi-accueil qui attribuera les places en fonction du planning d'occupation de la structure et des disponibilités.

- **Pour un accueil occasionnel non-reccurent** (ni les mêmes jours, ni les mêmes heures à l'année) : les créneaux horaires sont définis et attribués un mois à l'avance. Ils peuvent être annulés au plus tard une semaine à l'avance. Dans le cas contraire, et sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical, la réservation est facturée.
- **Pour un accueil occasionnel ponctuel** (mêmes jours et mêmes heures sur une durée limitée à 6 mois maximum) : un contrat d'accueil est proposé. Les créneaux horaires contractualisés sont facturés, que l'enfant soit présent ou non.

## **IV. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES (ACCUEIL REGULIER)**

### **IV.1. Composition et rôles de ses membres**

- **L'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance** préside la commission et valide les propositions d'admission ou de refus.
- **La coordonnatrice petite enfance** anime les échanges, présente chaque dossier, propose une affectation ou un refus.

- **Les directrices des crèches et multiaccueils municipaux et associatif** donnent un avis sur le dossier en regard des besoins de la familles, de leurs possibilités d'accueil respectives et des groupes d'enfants déjà présents.
- **La responsable du Relais Petite Enfance** (ex RAM) apporte des précisions sur les dossiers des familles qu'elle connaît et sur sa connaissance de l'offre d'accueil des assistants maternels
- **L'assistante de direction** enregistre les arbitrages de la commission, assure le suivi administratif des dossiers, apporte des informations complémentaires sur le contenu de dossier si besoin.

## **IV.2. Périodicité**

« La rentrée en crèche » se déroule chaque année au mois de septembre, lorsque les enfants de 3 ans la quittent pour aller à l'école. A chaque rentrée, seulement 40 à 45% des places sont ré affectées.

La commission d'attribution des places se déroule entre le mois d'avril et le mois de juin. Elle examine uniquement les demandes d'entrée pour septembre et octobre. Les demandes d'entrée en cours d'année (à partir de novembre => juillet) sont traitées au fil de l'eau, en fonction des places qui se libèrent.

- **Mars** : une pré-commission réunit les directrices pour étudier et traiter les demandes de changement de structures des enfants renouvelants.
- **Avril /mai** :
  - o une journée complète consacrée à l'attribution des places de « moyens » et « grands »
  - o Une journée complète consacrée à l'attribution des places de bébés (enfants nés dans l'année ou à naître)
- **Juin** : Retour sur la liste d'attente en fonction des éventuels désistements ou refus d'affectation suite à la commission d'avril et étudie des dossiers arrivés tardivement.

## **IV.3. Les modalités d'attribution des places**

L'attribution des places de crèche est d'abord et principalement déterminée par un certain nombre de contraintes et d'exigences :

- **Le rapport entre l'offre et demande** : en moyenne environ 4 à 5 places offertes pour 10 demandes d'entrée en septembre
- **L'enjeu d'une vie quotidienne harmonieuse** : parce que les enfants d'un même groupe sont amenés à vivre les uns avec les autres tout au long de l'année entre 7 et 10 heures par jour, les directrices rechercheront la mixité et l'équilibre entre les âges, les rythmes, les genres, les catégories socio-professionnelles etc...
- **La configuration des locaux** influence l'attribution des places. Par exemple, dans une section de bébé exigue, la directrice tentera de minimiser le nombre de bébés nés en début d'année pour éviter qu'ils ne se sentent à l'étroit lorsqu'ils auront acquis la marche.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent seul n'est exigée, toutefois, compte tenu de l'offre d'accueil occasionnelle sur le territoire, les places d'accueil à temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont le ou les deux parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Un certain nombre de situations identifiées font l'objet d'une attention particulière :

- Les fratries de moins de 4 ans
- La présence au sein du foyer familial d'une personne atteinte d'un handicap ou d'une maladie chronique
- Les parents de monoparentalité
- Les situations identifiées par les services sociaux ou la PMI pour un besoin d'accompagnement spécifique
- Les enfants à charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et/ou bénéficiant des minimas sociaux, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnels qui leur sont proposées (article L 214-7 du CASF).

Sauf difficulté particulière signalée, dans le soucis de préserver la continuité d'accueil durant leurs 3 premières années de vie, les enfants bénéficiant déjà d'un mode d'accueil (assistante maternelle, MAM, micro-crèche...) ne seront pas prioritaires pour une entrée en établissement.

La politique d'attribution des places évolue en même temps que le contexte local et l'offre d'accueil globale du territoire

## V. L'ADMISSION (accueil régulier et occasionnel)

Préalablement à l'admission définitive de l'enfant, la directrice de l'établissement devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution de la place sont toujours remplies. La famille devra fournir un justificatif récent de domicile et d'activité (pour l'accueil régulier). Il en est de même, à chaque rentrée, lors des renouvellements des contrats pour les enfants fréquentant déjà l'établissement.

3 obligations conditionnent l'admission :

- **les 11 vaccins obligatoires\***
- **l'assurance responsabilité civile**
- **le certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité** établi par le médecin de la famille pour les enfants de plus de 4 mois et ne présentant aucune maladie chronique ou handicap ou le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et/ou porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap.

\*Conformément à l'article R 3111-8 du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, le refus persistant des parents de procéder à la vaccination, sans certificat de contre-indication, constitue un motif d'exclusion de l'enfant.

Le dossier doit comporter obligatoirement les pièces suivantes

- la fiche famille actualisée + la fiche enfant
- photocopies du livret de famille
- justificatifs de domicile datant de moins de 3 mois
- Attestation d'employeur (moins de 3 mois) indiquant la nature du contrat, les horaires (pour l'accueil régulier uniquement)
- Copie écran de la fiche CDAP daté du jour de la signature du contrat (sauf pour les non allocataires CAF)
- Attestation de la sécurité sociale du parent qui couvre l'enfant

- Photocopie de la page du carnet de santé relative aux vaccinations
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- En cas de séparation, jugement du tribunal indiquant les modalités de garde de l'enfant

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

Le contrat d'accueil est signé entre la famille et la Ville au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure. Il précise les horaires quotidiens d'arrivée et de départ de l'enfant, la date de début et de fin du contrat, les périodes de fermeture de la structure, les modalités de facturation.

Pour les enfants en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chaque parent, les modalités de calcul étant identique qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

### **VI. 1. Durée du contrat :**

Sa durée est d'une année maximum. Il peut être renouvelé jusqu'au départ définitif de l'enfant à l'école, si les critères d'admission sont toujours remplis au moment du renouvellement.

Lors de son renouvellement, le contrat et la facturation débutent le jour de la réouverture de la structure.

Pour les grands entrant à l'école, sauf circonstances exceptionnelles, il n'y a pas de retour possible à la crèche entre les congés d'été et la rentrée scolaire.

### **VI. 2. Ruptures et modifications**

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre etc ... doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais à la directrice de l'établissement.

- En cas de départ en cours d'année, deux mois de préavis sont dus après confirmation par écrit (date de réception du courrier). Ce préavis est ramené à un mois en cas de mutation. Si la place libérée est ré-attribuée, la période de préavis est annulée.
- De manière exceptionnelle, un changement en cours d'année des horaires de contrat peut être demandé par la famille toutefois l'établissement n'est pas tenu d'y répondre favorablement.
  - Une demande d'augmentation des heures sera directement adressée à la directrice de l'établissement qui répondra favorablement ou non selon les possibilités de l'établissement.
  - Une demande de diminution des heures doit être justifiée par écrit, elle sera étudiée en commission.
- Un changement de contrat ne peut prendre effet qu'en début de mois
- En cas de congé maternité, l'accueil de l'enfant peut être maintenu dans la structure en réduisant les horaires. Cette réduction est définie avec la directrice en fonction des possibilités.
- En cas de congé parental, le contrat d'accueil régulier cesse de plein droit, un accueil occasionnel peut être proposé en fonction des possibilités.
- Les changements de situation familiale seront prises en compte pour la facturation dès l'enregistrement par la CAF dans le logiciel CDAP.
- Les familles quittant la commune en cours d'année pourront bénéficier de la place jusqu'à la fin du contrat en cours, lequel ne pourra être renouvelé.

- Si l'un des parents est sans activité professionnelle, la collectivité se réserve la possibilité de suspendre tout ou partie des créneaux réservés pour permettre d'accueillir en urgence une famille en situation d'emploi sans solution de garde.
- Toute absence non signalée supérieure à 15 jours pourra entraîner la rupture du contrat.

### **VI. 3. Horaires d'accueil**

- Les horaires fixés dans le contrat doivent être respectés pour garantir le bon fonctionnement et la sécurité des enfants.
- Les éventuels dépassements sont facturés par tranche de 30 minutes
- En cas de retards répétés ou un non respect régulier des horaires du contrat, une lettre d'observation sera adressée aux familles. Si la situation doit perdurer, des mesures pourront être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
- Le « pointage » par la badgeuse automatique doit être effectué quotidiennement en présence de l'enfant, à savoir: le matin dès l'entrée dans la structure, le soir, en sortant. Les temps de transmission et d'échanges parents-professionnels font partie intégrante de l'accueil des enfants.

### **VI.4. Journées déductibles**

- Les journées d'absence sont déduites de la facturation sous réserve de respecter un préavis d'un mois, transmis par écrit auprès de la directrice de la crèche (mail, formulaire...)
- Journées de fermeture annuelle: pont de l'Ascension (vendredi), lundi de Pentecôte, journées pédagogiques du personnel
- 4 semaines supplémentaires en cas de "congé paternité" à prendre jusqu'à la fin du 3<sup>ème</sup> mois de l'enfant.
- journées de grève
- jours fériés
- **Maladie de l'enfant: un jour de carence s'applique, les journées d'absence suivantes sont déductibles sur présentation d'un certificat médical**
- éviction / hospitalisation : dès le premier jour (sur justificatif médical)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### **VI.5. Tarification**

- **Le coût de fonctionnement** d'une heure d'accueil en crèche revient environ et en moyenne à 10€. Le tarif appliqué aux familles varie, en fonction de leurs revenus, entre 0.14€ et 3.57€ (barème au 1<sup>er</sup> janvier 2021). Le reste à charge est supporté conjointement par la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales.
- **Le tarif horaire correspond à un taux d'effort** appliqué aux revenus mensuels des familles selon le barème CNAF en vigueur (cf. annexe), révisé annuellement au 1er janvier sur la base des revenus n-2. Un montant de ressources plancher et plafond sont définis chaque année par la CNAF (cf. annexe)
- **Le tarif comprend** le repas, le goûter et la fourniture des couches.
- **Les revenus pris en compte** seront ceux définis par la CAF et consultables sur CDAP le jour de la signature du contrat.

- **Une mise à jour** sera faite au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base des nouvelles déclarations de revenus.
- **En cas de changement significatif de situation**, charge aux familles d'en informer la directrice de l'établissement qui pourra, sur demande, consulter CDAP et procéder à un nouveau calcul de la participation financière.
- **En cas d'enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif plancher
- **La présence au sein de la famille d'un enfant bénéficiaire de l'Aeeh** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli.
- Tout parent peut s'opposer à la consultation et/ou à la conservation de ces données et devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence.
- **Pour les familles non-allocataires et sans justificatifs de ressources** (familles primo-arrivantes), la participation sera calculée sur la base du prix plancher.
- **A défaut de produire les justificatifs nécessaires** dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

#### **VI.6. Facturation :**

- La période de familiarisation est facturée sur la base d'un forfait de 20 heures pour l'accueil régulier.
- Chaque mois, la facturation est calculée sur la base des heures contractualisées, diminuée des éventuelles journées d'absences déductibles.
- Les éventuels dépassements, au delà de la réservation, sont facturés par tranche de 30 minutes.

#### **Concernant le règlement des factures, la Ville du Bouscat privilégie les modes de paiement suivants :**

- Le prélèvement automatique, ce dernier s'effectuant le 10 du mois suivant l'édition de la facture (ex : la facture de janvier éditée début février, sera prélevée le 10 mars)
- Le paiement en ligne sur le portail famille (lien et identifiants précisés sur la première facture)
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Les espèces et les chèques pourront être pris en compte de façon non récurrente.

Si, après plusieurs relances de la trésorerie publique, des factures restent impayées, les familles concernées sont informées par courrier au mois de mai que le renouvellement de leur contrat est conditionné à la régularisation de leur situation. Ce courrier comprend les coordonnées de la Maison Départementale des Solidarités en cas de difficultés financières et celles de la trésorerie publique pour envisager des facilités de paiement.

## **VII. LA FREQUENTATION DE LA CRECHE**

### **La période de familiarisation**

Afin de favoriser une climat de confiance indispensable entre l'enfant, la famille et l'équipe, une période dite de "familiarisation" est proposée en début d'accueil.

Il n'y a pas de format fixe et défini, une solution est proposée à chaque famille au cas par cas. Le principe étant que l'enfant vive 3 temps identiques (3 demi-journées) accompagné par son parent au sein de l'unité.

Durant ces demi-journées, l'enfant vivra des temps de repas, de sieste, de change, de jeu avec son parent. Lorsque il se sent prêt, le parent décide du moment de la séparation. Généralement c'est le 4eme jour.

### **La vie quotidienne**

- Les enfants sont accueillis à partir de 7h45 le matin. Afin de garantir la disponibilité nécessaire à un accueil de qualité de l'enfant et de son parent, l'horaire de début de contrat ne dépasse pas 10h30 le matin.
- Les transmissions parents-professionnels sont comprises dans le temps d'accueil contractualisé. Lors de son arrivée et de son départ, l'enfant est accompagné individuellement par un des professionnels de l'unité.
- Le soir, le personnel confiera l'enfant au père ou à la mère, ou à toute personne d'âge majeur mandatée par écrit par les parents. La personne mandatée devra présenter une pièce d'identité.
- En cas de retard des parents après la fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents (commissariat de police, services sociaux).
- En cas de retards répétés après l'horaire de fermeture de l'établissement (18h45), une exclusion de l'enfant pourra être envisagée.

### **L'alimentation**

- Les repas, adaptés à l'âge des enfants, sont préparés dans la cuisine de la crèche par un cuisinier diplômé, les biberons le sont dans la biberonnerie. Le lait infantile est fourni par la famille (boîte neuve et fermée).
- La directrice établit les menus avec le cuisinier en lien avec le pédiatre de l'établissement.
- La poursuite d'allaitement maternel est compatible avec l'accueil de l'enfant à la crèche. Des consignes de conservation et de transport du lait seront communiquées aux parents concernés.
- Deux repas sont pris en charge par la crèche : le déjeuner et le goûter de l'après-midi.
- L'enfant doit arriver à la crèche après son premier repas. Pour les bébés, le premier biberon de la journée aura été donné par les parents.

### **Le sommeil**

Chaque enfant a son lit personnel au sein d'un dortoir et dort selon son rythme et ses habitudes. Dans la mesure du possible, un enfant qui dort ne sera pas réveillé par l'équipe.

### **Le Trousseau / vestiaire**

La famille fournit selon l'âge de l'enfant, des vêtements de rechange, des chaussons, un chapeau... le tout marqué au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par l'établissement.

### **La toilette**

Afin de privilégier un accueil autour du jeu et du plaisir, en arrivant à la crèche l'enfant dispose d'un change propre.

### **L'accueil des enfants malades au sein de l'établissement**

#### **La maladie aïgue (altération ponctuelle de la santé de l'enfant)**

<b>Situation</b>	<b>Réponse</b>	<b>Incidence sur la facturation</b>
L'enfant est porteur d'une maladie contagieuse entraînant règlementairement l'éviction de l'enfant	En s'appuyant sur le protocole d'accueil des enfants malades, établi par le médecin de l'établissement, la directrice, ou la personne assurant la continuité de direction, dispose du pouvoir de refuser l'accueil de l'enfant. Lors du retour de l'enfant à la crèche, un certificat de non contagion est exigé, ainsi que l'avis du pédiatre de la crèche.	Sur présentation d'un certificat médical, les journées seront déduites de la facturation dès le 1 <sup>er</sup> jour d'absence.
L'enfant est porteur d'une affection bénigne	Selon les signes qui accompagnent cette altération, et le moment où elle survient (avant l'arrivée de l'enfant ou pendant la journée), l'équipe se réfère aux protocoles établis par le médecin pour gérer la situation.	Sur présentation d'un certificat médical : un délais de carence d'un

(grippe, rhinopharyngite, forte fièvre...)	<p>En fonction de l'état de l'enfant et de la capacité d'accueil de la structure ce jour là, la directrice, ou la personne assurant la continuité de direction, évaluera, en concertation avec la famille et le médecin de l'établissement, la possibilité de l'accueillir ou non.</p> <p>Dans l'intérêt de l'enfant et pour son confort, il peut être demandé aux parents de le garder à la maison le temps nécessaire.</p>	<p>jour (calendaire) s'applique (le premier jour d'absence est facturé) La déduction s'applique dès le 2ème jour.</p> <p><u>En l'absence de certificat médical</u> : les journées d'absence seront facturées.</p>
--	--	---

#### - **La maladie**

Lorsqu'un enfant est porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap, il conviendra d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce projet, élaboré à la demande des parents, définit l'implication des différents intervenants et précise les modalités de prise en charge particulière de l'enfant (médicaments, protocoles...). Il est écrit, réactualisé régulièrement et signé du médecin traitant de l'enfant, des parents, du médecin de l'établissement et de la directrice.

### **L'administration des médicaments**

- Au sein de la collectivité, seuls les personnels de santé (puéricultrice ou médecin) sont habilités à administrer des médicaments aux enfants.
- Seuls le paracétamol et les médicaments inscrits dans le protocole de soins établi par le médecin d'établissement dans le PAI peuvent être donnés.
- Aucun autre traitement allopathique ou homéopathique ne pourra être donné à la crèche sauf sur prescription médicale en respectant le protocole établi par le médecin de crèche. Il est vivement recommandé que les antibiotiques soient prescrits matin et soir.
- Toute administration de médicaments contre la température, dans les heures précédant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement (Paracétamol ...), doit impérativement être signalé l'équipe.
- Les parents seront tenus informés de toute administration de médicaments par l'équipe de la crèche.
- Les parents devront informer immédiatement la directrice des vaccinations effectuées.

### **L'urgence**

En cas d'urgence, les parents sont avertis par téléphone pendant que les premiers soins sont donnés à la crèche, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement.

En signant le contrat d'accueil, les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence, y compris celle de transporter l'enfant vers le service d'urgence hospitalier le plus proche.

### **La sécurité**

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants, (y compris les colliers d'ambre) : étouffement par chaîne, déchirure du lobe de l'oreille par boucle d'oreille etc...

### **Les assurances**

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Collectivité. Tout accident intervenu au sein de l'établissement fait l'objet d'une déclaration. Pour les activités à l'extérieur de la crèche, une autorisation écrite des parents est incluse au contrat d'accueil. Les familles doivent également contracter une assurance responsabilité civile.

## VIII. LES PARENTS A LA CRECHE

La place des parents au sein du multiaccueil est centrale. Tout est mis en œuvre pour favoriser la rencontre et les échanges entre parents ainsi qu'entre parents et professionnels, dans un esprit de co-éducation.

### **Une relation quotidienne**

Au delà de tous ces temps de rencontres programmés, la relation et l'échange quotidien, lors des temps de transmissions, restent les plus importants.

La directrice se tient à l'entière disposition des parents pour échanger sur le déroulement de l'accueil de leur enfant.

A la demande de la famille ou de l'équipe, des entretiens avec le médecin ou la psychologue peuvent également être organisés pour parler d'un enfant en particulier.

### **Les réunions de pré-rentrée**

Au mois de juillet, avant la rentrée à la crèche, les nouvelles familles sont invitées à un temps de rencontre et d'échanges avec les autres parents du même groupe et l'ensemble des professionnel(le)s qui s'occuperont quotidiennement de leur enfant. Cette réunion se tient en dehors de la présence des enfants. Une visite des locaux est proposée.

La directrice, l'équipe et la psychologue abordent différents sujets: la journée type, le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et une grande place est faite aux échanges entre parents et professionnel(le)s à partir des questions qu'ils se posent.

### **Le café des parents**

Tous les deux mois, le matin, un accueil spécifique est organisé dans le hall d'accueil de la structure autour d'un café, afin de favoriser les échanges et la convivialité entre les parents.

### **Les ateliers-parents**

Plusieurs fois dans l'année, les parents (4 en même temps) sont invités à venir participer à un atelier en matinée. Les parents peuvent également proposer un atelier et l'animer eux-mêmes.

### **Les temps festifs**

Les familles sont invitées à différents temps festifs, un en été pour la fermeture de la crèche et un en hiver autour de Noël.

## IX. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du décret du 30 août 2021. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une infirmière puéricultrice, diplômée d'Etat, ou le cas échéant, de tout autre professionnel diplômé et compétent au regard des textes réglementaires (décret du 7 juin 2010).

**La directrice de l'établissement** est puéricultrice diplômée d'état. Elle est garante de la sécurité matérielle et affective des enfants accueillis et du projet d'établissement et de l'application du présent règlement de fonctionnement.

Elle est à votre écoute pour tout ce qui concerne votre enfant.

Sur le volet management, elle assure :

- la gestion administrative et comptable de la structure,
- l'animation et l'encadrement du personnel placé sous sa responsabilité ; elle accompagne l'équipe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique,

- la gestion des plannings du personnel
- la gestion des contrats des familles et du planning des enfants

Sur le volet sanitaire, elle :

- prépare l'admission de l'enfant en tenant compte de sa singularité quant à l'accueil, l'adaptation, les repas, l'endormissement et l'éveil,
- organise les conditions de vie quotidienne conformément à la réglementation,
- établit, avec le médecin de l'établissement, des protocoles concernant les mesures d'urgence et d'hygiène,
- participe à la surveillance de la santé des enfants et de l'équipe, ainsi qu'à la prévention des maladies,
- tient à jour les dossiers médicaux des enfants, participe aux visites médicales,
- informe et entraîne le personnel aux conduites à tenir en cas d'urgence,
- veille à l'application d'une diététique équilibrée,
- administre les médicaments sous prescription médicale et selon le protocole cadre établi par le médecin de l'établissement,
- signale à l'administration municipale tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement (copie de ces déclarations transmises à l'ARS et à la PMI)

La puéricultrice exerce un rôle para-médical, en collaboration avec le médecin de la crèche et éventuellement, le médecin de famille. Elle lui fait part de ses observations dans un but de dépistage des maladies et des troubles sensoriels ou neurologiques pouvant nécessiter une prise en charge précoce.

**La directrice adjointe** est puéricultrice diplômée d'état, elle assiste la directrice dans la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle sera plus particulièrement en charge de l'élaboration, du suivi et du contrôle des protocoles médicaux, du plan de maîtrise sanitaire (HACCP), des protocoles de sécurité et d'évacuation, de l'hygiène et entretien des locaux.

**La continuité de la fonction de direction** fait l'objet d'un protocole.

- En l'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité de direction au sein de l'établissement.
- En cas d'absence simultanée des deux puéricultrices, le relais est assuré par une des 3 EJE présentes sur la structure, par ordre d'arrivée.
- Le planning des congés intègre cette donnée
- Lors des horaires d'ouverture et de fermeture et jusqu'à l'arrivée de la directrice ou de son adjointe, la fonction de direction est assurée par l'agent diplômé le plus ancien dans la structure.
- Un classeur des procédures est présent dans chaque unité comprenant une liste des contacts utiles et d'urgence et tous les protocoles applicables.

**Une équipe pluridisciplinaire composée de professionnel(le)s qualifié(e)s** assure un accueil, le plus individualisé possible, de l'enfant et de sa famille. Elle veille à son développement psychomoteur, en particulier à l'occasion des activités de maternage (toilette, habillage, repas, jeux), elle répond aux besoins fondamentaux des enfants (alimentation, sommeil, nursing etc...), favorise chez les plus grands l'autonomie. Elle participe aux réflexions globales de la crèche.

Cette équipe comprend majoritairement des auxiliaires de puéricultrices diplômées. Seuls trois postes d'auxiliaires sont occupés par des agents titulaires du CAP Petite enfance.

**3 éducatrices de jeunes enfants** (EJE) ont pour mission de faire vivre le projet pédagogique au sein des unités de vie, d'observer les enfants et d'adapter les pratiques professionnelles à leurs besoins. Elles sont chargées de proposer un environnement favorable à leur éveil et leur développement. (jeu, expérimentation, autonomie, plaisir, motricité...)

**3 assistantes maternelles agréées** font partie intégrante de l'équipe. Elles accueillent les enfants à leur domicile et sont chacune rattachée à l'une des quatre unités de vie au sein de laquelle elle viennent quotidiennement passer quelques heures avec les enfants pour des temps d'éveil.

**La psychologue** est associée à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif, elle participe aux réunions d'équipe et peut avoir un rôle de formation. Elle contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe. Elle observe les pratiques professionnelles, ainsi que les comportements des enfants et rend compte de ses observations. Elle est à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils le souhaitent.

**Le médecin de l'établissement :** en liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec sa directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la crèche. Il connaît pour cela le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

Les interventions du médecin se font toujours en concertation avec la directrice car, du fait de sa fonction, elle est responsable du fonctionnement de l'établissement qu'elle dirige et cela, même en son absence.

Son action au sein de l'établissement :

- Il examine et établit obligatoirement un certificat médical pour l'admission des enfants de moins de 4 mois et/ou présentant un handicap, une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- De façon moins systématique, à la demande de la directrice ou de la famille, il examine les enfants.
- Il est consulté pour tout problème concernant la santé des enfants.
- Il établit et signe les protocoles définissant les conduites à tenir en cas : d'urgence, d'hyperthermie, d'administration des médicaments, d'accueil d'enfants malades, de maladie contagieuses et d'épidémies.

En cas de besoin, c'est le médecin qui fait le lien avec les différents médecins de l'enfant (médecin PMI, médecin traitant, médecin hospitalier, CAMPSP, pédopsychiatre...) en accord avec les parents.

Les parents peuvent à tout moment solliciter une rencontre avec le médecin de l'établissement, pour échanger autour de la santé et du bien-être de leur enfant dans l'établissement. Toutefois, la médecine dispensée par le médecin de la crèche est une médecine préventive. Cette surveillance médicale ne remplace pas les consultations chez le médecin de famille. Aucune prescription médicale ni certificat médical ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

**Le personnel technique de service et de cuisine** assure l'entretien des lieux, du linge et la confection des repas.

**Des intervenants extérieurs** compétents en musique, livre, psychomotricité, peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation continue de la collectivité.

## **IX. L'AUTORITE PARENTALE**

L'exercice de l'autorité parentale est examinée dès l'inscription, afin de déterminer à qui la directrice et son personnel peuvent ou non remettre l'enfant. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit à la directrice, accompagné des justificatifs. (extrait du jugement).

Le Maire,

Patrick BOBET