



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DOSSIER N° 15 :**  
**RÈGLEMENT DE**  
**FONCTIONNEMENT DE LA**  
**CRÈCHE FAMILIALE - MISE À**  
**JOUR DE LA CAPACITÉ**  
**D'ACCUEIL**

**Séance Ordinaire du 17 décembre 2024**

Le Conseil Municipal de la Ville du BOUSCAT, dûment convoqué le 11 décembre 2024 par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu Ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, le 17 décembre 2024.

**Présents :** Patrick BOBET, Gwénaél LAMARQUE, Emmanuelle ANGELINI, Jean-Georges MICOL, Philippe FARGEON, Maël FETOUH, Françoise COSSECQ, Alain MARC, Marie Emmanuelle DA ROCHA, Nathalie SOARES, Alain GERARD, Sandrine JOVENE, Bruno QUERE, Armelle ABAZIOU BARTHELEMY, Guillaume ALEXANDRE, Bérengère DUPIN, Violette LABARCHEDE, Daphné GAUSSENS, Jonathan VANDENHOVE, Sarah DEHAIL, Xavier DE JAVEL, Damien ROUSSEAU, Didier PAULY, Claire LAYAN, Patrick ALVAREZ.

**Nombre de Conseillers**  
**en exercice : 35**

**Membres présents : 25**

**Absent : 1**

**Excusés : 9**

**Excusés avec procuration :** Mathilde FERCHAUD (à Sandrine JOVENE), Michel MENJUCQ (à Alain MARC), Daniel BALLA (à Bérengère DUPIN), Benjamin DUGERS (à Armelle ABAZIOU BARTHELEMY), Géraldine AUDEBERT (à Françoise COSSECQ), Thomas BURGALIERES (à Daphné GAUSSENS), Grégoire REYDIT (à Jean-Georges MICOL), Julie-Anne BROUSSIN (à Marie Emmanuelle DA ROCHA), Jean-Jacques HERMENCE (à Damien ROUSSEAU).

**Absent :** M. Maxime JOYEZ.

**Secrétaire :** Bérengère DUPIN

## CONSEIL MUNICIPAL DU 17 DÉCEMBRE 2024

### **DOSSIER N° 15 : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE - MISE À JOUR DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL**

#### **RAPPORTEUR** : Maël FETOUH

Les conventions pluriannuelles d'objectifs et de financements (PSU) de nos quatre crèches municipales, signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, arrivent à échéance le 31 décembre 2024. En vue de leur renouvellement au 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour les cinq années à venir, les règlements de fonctionnement doivent être mis à jour.

Seul le règlement de la crèche familiale nécessite d'être modifié dans son article I.1 « Capacité d'accueil » en raison de la diminution progressive et régulière du nombre d'assistantes maternelles en exercice.

Au début des années 2000, la crèche familiale comptait une quarantaine d'assistantes maternelles, offrant 111 places d'accueil. En janvier 2011, la capacité d'accueil a été ramenée à 94 puis, en septembre 2020, à 52 places. Aujourd'hui, elle compte 13 assistantes maternelles et propose 37 places.

La population des assistants et assistantes maternelles diminue sur l'ensemble du territoire français, au rythme des départs en retraite non compensés par de nouvelles installations. Dans ce contexte, malgré ses efforts de communication, la direction petite enfance ne parvient plus à attirer de nouvelles candidatures.

Les actions de promotion du métier se poursuivent et la direction reste en veille pour attirer de nouvelles professionnelles afin de maintenir notre taux de couverture des besoins sur le territoire. A noter que ce mode d'accueil est particulièrement plébiscité par les parents utilisateurs.

Dans l'attente de futurs recrutements, compte tenu des départs en retraite programmés dans les prochaines années, il convient de modifier l'article I.1 du règlement de fonctionnement en transformant 52 places par 37 places de sorte que notre agrément reflète le fonctionnement réel de la crèche aujourd'hui.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le Code de la Santé Publique,

**VU** le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

**VU** l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

**VU** la délibération du 7 juillet 2020 modifiant la capacité d'accueil de la crèche familiale,

**VU** la délibération du 6 décembre 2022 modifiant les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant,

**Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :**

**Article 1** : APPROUVER les termes du règlement de fonctionnement ci-annexé,

**Article 2** : AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer ledit règlement de fonctionnement.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ :**  
**34 voix POUR**

Fait et délibéré le 17 décembre 2024

LE MAIRE,

Le/La secrétaire de séance,

Patrick BOBET

Béregère DUPIN



# **Règlement de fonctionnement**

## **Crèche Familiale**

39 avenue Léon Blum  
33110 Le Bouscat  
crechefamiliale@bouscat.fr

**Mise à jour** : décembre 2024

## SOMMAIRE

### **I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE** p. 2

- 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

### **II. LES CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION POUR UN ACCUEIL REGULIER** p.3

- II. 1. La démarche d'inscription
- II.2. Les pièces à joindre au dossier
- II.3. Le parcours du dossier

### **III. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES** p. 3

- IV.1. Composition
- IV.2. Périodicité
- IV.3. Modalités d'attribution des places

### **IV. L'ADMISSION** p. 4

### **V. LE CONTRAT D'ACCUEIL** p. 5

- V. 1. Durée du contrat
- V. 2. Ruptures et modifications
- V. 3. Horaires d'accueil
- V.4. Journées déductibles
- V.5. Tarification
- V.6. Facturation

### **VI. LA FREQUENTATION DE LA CRECHE** p. 7

### **VII. LES PARENTS A LA CRECHE** p. 9

### **VIII. LE PERSONNEL** p. 10

### **IX. L'AUTORITE PARENTALE** p. 11

### **X. ANNEXES**

- Dispositions financières
- Protocole N°1. Urgence médicale
- Protocole N°2. Hygiène préventive et renforcée
- Protocole N°3. Délivrance des soins et médicaments
- Protocole N°4. En cas de suspicion de maltraitance
- Protocole N°5. Sorties

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### Crèche familiale

Adresse : 39 avenue Léon blum – 33110 Le Bouscat

Téléphone : 05 57 22 71 74

Mail : [crechefamiliale@bouscat.fr](mailto:crechefamiliale@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 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

Au sens du décret 2021-1131 du 30 août 2021, l'établissement est une crèche familiale. L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de **37 places**.

### 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 4<sup>ème</sup> année, parfois au-delà pour les enfants ayant des besoins spécifiques. (Troubles du développement, handicap...).

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

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h00

3 fois dans l'année, la crèche fermera à 17h30 pour permettre aux assistantes maternelles de participer à des séances d'analyse de la pratique (18h-20h).

Il ferme au public :

- Deux semaines consécutives en août
- Une semaine en décembre
- Le lundi de Pentecôte
- Le vendredi de l'Ascension
- 2 journées pédagogiques pour les assistantes maternelles (formation, cohésion d'équipe)

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

La crèche familiale propose principalement des contrats d'accueil régulier sur 4 et 5 jours par semaine. Exceptionnellement, des contrats d'un jour ou deux par semaine peuvent être signés s'ils sont complétés par un autre temps partiel. L'établissement peut proposer un accueil d'urgence, pour une durée limitée, dans l'attente d'une solution pérenne, lorsque :

- Une famille se trouve confrontée à une rupture d'accueil soudaine et imprévue
- N'a aucune solution familiale
- Doit impérativement confier son enfant pour pouvoir travailler, suivre une formation, subir des soins, 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 à même d'accueillir l'enfant.

Si elle en a la capacité, la structure s'engage sur un accueil d'une semaine, sur une place vacante ou un 4eme agrément réservé aux replacements, 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**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent seul n'est exigée. 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**

- Les familles contactent le secrétariat des crèches pour obtenir un dossier et un rendez-vous de pré-inscription
- Un entretien individuel avec un professionnel de la petite enfance permet 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
- 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 enregistré au secrétariat des crèches pour être présenté en commission d'attribution des places.

La décision de la commission est communiquée aux familles par courrier.

À la suite d'une réponse positive, les familles sont dirigées vers l'établissement qui accueillera l'enfant pour établir le contrat d'accueil.

À la suite d'une réponse négative, le dossier est archivé. Pour réactiver ou reporter la demande, charge à la famille de se rapprocher du secrétariat des crèches.

## **III. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES**

### **III.1. Composition**

- L'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance (président)
- La coordonnatrice petite enfance
- Les directrices des crèches et multiaccueils municipaux et associatif
- La responsable du Relais Petite Enfance
- 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.

### **III.2. Périodicité**

La rentrée en crèche se déroule chaque année au mois de septembre, lorsque les enfants de 3 ans entrent à l'école.

La commission d'attribution des places se déroule courant mars et avril. 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-avril :
  - une journée complète consacrée à l'attribution des places de « moyens » et « grands »
  - une journée complète consacrée à l'attribution des places de bébés (enfants nés dans l'année ou à naître)
- mai-juin : retour sur la liste d'attente en fonction des éventuels désistements et étude des dossiers arrivés tardivement.

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

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent seul n'est exigée, toutefois, pour les places d'accueil à temps plein, une priorité sera accordée aux enfants dont le ou les parents sont en activité.

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

- Les fratries de moins de 3 ans
- La présence au sein du foyer familial d'une personne atteinte d'un handicap ou d'une maladie chronique
- Les parents en situation 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 souci 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.

L'attribution des places est très largement conditionnée par les caractéristiques des places offertes dans chaque crèche pour compléter harmonieusement la composition des unités d'accueil déjà existantes. Chaque année, environ 1/3 des places sont réattribuées.

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

## **IV. L'ADMISSION**

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\* (copie de la page de vaccination ou certificat de vaccination)
- L'assurance responsabilité civile
- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin de la famille

\*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 d'admission réunit les pièces suivantes**

- La fiche famille actualisée + la fiche enfant
- Photocopies du livret de famille
- Justificatifs de domicile datant de moins de 3 mois
- 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 couvrant l'enfant

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- En cas de séparation, jugement du tribunal indiquant les modalités de garde de l'enfant

**Un dossier de santé réunit les pièces suivantes :**

- Certificat médical, daté de moins de 2 mois, attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité
- Certificat de vaccination ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé
- Ordonnance du médecin traitant d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre, si prévue dans les protocoles
- Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au RF
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin.
- Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence

## **V. 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.

### **V. 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.

### **V. 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 ou du mail). Ce préavis est ramené à un mois en cas de mutation. Si la place libérée est réattribuée, la période de préavis est réduite ou annulée.

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 par la coordination.

Un changement de contrat ne peut prendre effet qu'en début de mois

En cas de congé maternité, un entretien avec la directrice est proposé afin de réévaluer et éventuellement réajuster le besoin d'accueil

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 de fait la rupture du contrat.

### **V.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 15 minute

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 « badgeage » sur le smartphone de l'assistante maternelle doit être effectué par le parent, 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-assistante maternelle font partie intégrante de l'accueil des enfants.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est préconisé de ne pas dépasser 50 heures d'accueil hebdomadaire.

### **V.4. Journées déductibles**

Les journées d'absence sont déduites de la facturation sous réserve de respecter un préavis ~~deux mois~~ 1 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
- 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 remis dès le retour de l'enfant ou avant la fin du mois.
- Éviction / hospitalisation : dès le premier jour (sur justificatif médical)

**En cas d'absence de l'assistante maternelle** (maladie, congés, formation...), une solution de remplacement sera recherchée et proposée chez une autre assistante maternelle. Si la famille préfère une solution familiale et refuse le remplacement, la période ne sera pas facturée

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

### **V.5. Tarification** (cf. annexe Dispositions financières CAF)

- Le coût de fonctionnement d'une heure d'accueil en crèche revient environ et en moyenne à 13€. Le tarif appliqué aux familles en crèche familiale varie entre 0.15€ et 3.09€ (barème au 1<sup>er</sup> janvier 2023). Le reste à charge est supporté conjointement par la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales.
- Les revenus pris en compte pour le calcul du tarif sont ceux définis par la CAF et consultables, avec l'accord des parents, sur CDAP dans le courant du mois précédent la signature du contrat.
- La tarification est calculée au quart d'heure. Chaque quart d'heure commencé est facturé.
- Une mise à jour sera faite au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base des nouvelles déclarations de revenu, le nouveau tarif sera transmis par courrier.
- La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant dans sa globalité, dont la fourniture des couches et des repas. Aucune déduction ou supplément ne peut être appliqué à la famille.

L'accueil d'urgence est facturé sur la base du tarif moyen de la structure de l'année N.

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

#### **V.6. Facturation :**

- La période de familiarisation est facturée sur la base « au réel » sur la base des heures de présence effectives de l'enfant sur cette période, en présence ou non de son parent
- 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 15 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.

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.

## **VI. LA FREQUENTATION DE LA CRECHE**

### **La période de familiarisation**

Une phase de familiarisation est obligatoire pour instaurer un climat et un lien de confiance suffisant entre les parents, l'enfant et l'assistante maternelle.

Cette période d'une semaine pourra s'étendre si cela semble nécessaire pour que l'enfant se sente sécurisé au domicile de l'assistante maternelle. Elle se déroule de la façon suivante :

Les 3 premiers jours, l'enfant et son parent restent en moyenne 2 heures au domicile de l'assistante maternelle, dans les mêmes conditions spatio-temporelles à chaque fois, créant ainsi des repères et des souvenirs positifs.

Le quatrième jour, le parent confie l'enfant pour une demi-journée, temps de repas compris (déjeuner ou goûter).

Le cinquième jour, l'enfant reste une petite journée au domicile de son assistante maternelle afin qu'il y vive également un temps de sieste.

### **La vie quotidienne**

- La plupart du temps, l'accueil et le départ de l'enfant se déroule au domicile de son assistante maternelle.
- Les assistantes maternelles emmènent régulièrement les enfants à la crèche pour des temps d'éveil collectifs (au minimum une fois par semaine.)
- Dans certaines situations déterminées et préparées en équipe, l'enfant pourra être accueilli dans les locaux de la crèche sans la présence de son assistante maternelle, par l'EJE, la directrice ou une autre assistante maternelle, soit pour toute la durée du temps d'accueil, soit pour une durée plus courte (jusqu'à l'arrivée de son assistante maternelle par exemple).

- Pour permettre une bonne organisation de l'accueil, les accueils et départs entre 12h et 14h (organisation des repas et de la sieste) sont à éviter. Toutefois, toute demande ou situation particulière sera étudiée au cas par cas.
- Le soir, l'assistante maternelle ne confiera l'enfant qu'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).
- Des retards répétés après l'horaire de fermeture de l'établissement (19h) pourront entraîner une rupture de contrat.
- Les parents doivent veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistante maternelle.

### L'alimentation

- Les repas, adaptés à l'âge des enfants, sont préparés par l'assistante maternelle. Le lait en poudre ou en bouteille est fourni par l'assistante maternelle.
- L'allaitement maternel : tout sera mis en œuvre pour favoriser la continuité de l'allaitement maternel chez l'assistante maternelle.
- Deux repas sont pris en charge par l'assistante maternelle : le déjeuner et le goûter de l'après-midi. 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'une chambre du logement de l'assistante maternelle et dort selon son rythme et ses habitudes.

**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.

**Les sorties de l'établissement** (Cf. Protocole N°5)

Des sorties sont régulièrement organisées par l'équipe, en dehors de la crèche, à pied, en poussette ou en minibus, en tramway (à la médiathèque, dans les parcs, à la ferme enfantine). Les parents peuvent autoriser ou refuser cette possibilité dans le contrat d'accueil et de réservation

### L'enfant malade ponctuellement

| Situation  | Réponse  | Incidence sur la facturation   |
|--|--|--|
| 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.<br>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<br><br>(Grippe, rhinopharyngite, forte fièvre...)     | 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.<br><br>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.<br><br>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. | <u>Sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours</u> : un délai de carence d'un jour (calendaire) s'applique (le premier jour d'absence est facturé)<br>La déduction s'applique dès le 2 <sup>ème</sup> jour.<br><br><u>En l'absence de certificat médical</u> : les journées d'absence seront facturées. |

### **L'enfant atteint d'une maladie chronique**

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** (cf. protocole n°3 ci-annexé)

- La loi autorise les assistantes maternelles à administrer des médicaments aux enfants, dans le cadre du protocole « délivrance des soins et médicaments » signé par le médecin Référent Santé et accueil Inclusif.
- L'administration des médicaments n'est possible qu'en présence d'une autorisation parentale écrite et d'une ordonnance médicale.
- Seuls le paracétamol et les médicaments inscrits dans le protocole de soins établi par le médecin d'établissement peuvent être donnés à l'enfant, avec une ordonnance
- 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** (cf. protocole N°1 ci-annexé)

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

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.

**Les bijoux** Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants, (y compris les colliers d'ambre et les barrettes) : 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.

## **VII. LES PARENTS A LA CRECHE**

La place des parents au sein de la crèche est centrale. Tout est mis en œuvre pour favoriser la rencontre et les échanges entre parents ainsi qu'entre parents et assistantes maternelles et l'équipe de direction, 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 d'accueil et 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**

Les familles seront invitées à une réunion d'information et d'échanges avant l'entrée en crèche. 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. Des réunions d'information peuvent être organisées dans le courant de l'année par l'équipe encadrante afin de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

### **Le café des parents**

Ponctuellement, 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 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 (fêtes de fin d'année, Noël...)

## **VIII. 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. L'établissement est placé sous l'autorité d'une infirmière puéricultrice, diplômée d'Etat, qui assure à la fois la fonction de direction (70%) et de professionnel de santé (30%).

**La puéricultrice DE** est garante de la sécurité des usagers et des professionnels, du respect de la réglementation en matière d'accueil du jeune enfant, de la bonne mise en œuvre du projet d'établissement et de l'application du présent règlement de fonctionnement. Elle encadre l'équipe de professionnels et se tient à la disposition des parents pour échanger avec eux sur l'évolution de l'enfant et sa vie à la crèche. Elle exerce également un rôle paramédical, en collaboration avec le médecin de la crèche et éventuellement, le médecin de famille. Elle peut lui faire 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 continuité de la fonction de direction** fait l'objet d'un protocole.

- En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction au sein de l'établissement et une autre puéricultrice de la direction petite enfance est d'astreinte pour les questions relatives à la santé.
- En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'éducatrice, le relais est assuré par une autre puéricultrice de la direction petite enfance.
- Le planning des congés intègre cette contrainte

**L'assistante maternelle** prépare un environnement sécurisé et répond aux besoins fondamentaux et d'éveil des enfants qui lui sont confiés. Elle veille sur l'enfant, est attentive à ses réactions. Elle entretient une relation constante de confiance mutuelle avec les parents. L'assistante maternelle possède de bonnes qualités éducatives, une motivation personnelle et familiale et de bonnes conditions de logement.

**L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)** assume la fonction éducative au sein de la crèche. Elle utilise les techniques d'animation destinées à provoquer l'éveil, la stimulation des facultés et des aptitudes du jeune enfant, permettant ainsi l'émergence de ses potentialités. Elle participe à la socialisation de l'enfant, favorise la satisfaction de ses besoins de connaissance de soi, d'autrui et de son environnement. Elle observe les enfants chez l'assistante maternelle et lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations lors de réunions d'équipe. Elle participe, aux côtés de la puéricultrice, à l'encadrement et l'accompagnement professionnel des assistantes maternelles pour permettre leur montée en compétences.

**La psychologue** intervient environ 15 heures par mois, elle est associée à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif, elle participe aux réunions d'équipe et peut jouer 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 au sein de la crèche et au domicile de l'assistante maternelle et rend compte de ses observations. Elle est à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils le souhaitent.

**Le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**. Ses missions sont les suivantes :

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

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service
- 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination la directrice de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- 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
- 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 ;
- Délivrer, si besoin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

**Des intervenants extérieurs** peuvent être présents pour des séances ponctuelles d'éveil culturel ou psychomoteur. L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation continue de la collectivité.

## IX. L'AUTORITE PARENTALE

L'exercice de l'autorité parentale est examiné 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).

Y compris en cas de séparation, les enfants peuvent être remis à chaque parent, dès lors qu'ils sont titulaires de l'autorité parentale.

Le Maire,

Patrick BOBET