Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Communauté de Communes Avre Luce Noye

2025_26.06_12 **Feuillet 1001**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

Nombre de membres du Conseil Communautaire
Titulaires : 67
Membres présents : 39
· dont suppléés : 02
Membres représentés : 04
Votants : 43
Date de la convocation
20 juin 2025
Secrétaire de séance
Mme RAMON M-Gabrielle

L'An DEUX MILLE VINGT CINQ, le VINGT SIX JUIN à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à la salle des fêtes de Esclainvillers sous la présidence de **Monsieur Alain DOVERGNE**

● Etaient présents les Conseillers Communautaires :
Mesdames DOUAY Sonia, PREVOST Anne-Marie, BERTOUX Julia, RAMON Marie-Gabrielle, MESMIN Véronique
Messieurs DURAND Pierre, LECOINTE Jean-Noël, COTTARD Yves, CAPELLE Hubert, BOUCHER Michel, de CAFFARELLI Christian, DOVERGNE Alain, WALLET Joël, SURHOMME Alain, BEAUMONT Joël, CARON Hubert, LEVASSEUR Roger, VERONT Fabrice, DEPRET Patrick, DUTILLEUX Olivier, JUBERT Patrick, BARBIER Stéphane suppléant de BLIN Marie-Annick, LESCUREUX André, DAMAY Jean-Michel, CHANTRELLE Brice, HEYMAN Christophe, MOURIER Francis, VIOLLETTE Paul, LAMOTTE Dominique, NOCHEZ Didier, HECTOR Nicolas, MEGLINKY Philippe, VAN DE VELDE Michel, MIANNE Michel, LEROY Jean-Maurice, SZYROKI Jacky, MAROTTE Philippe, LEFEVRE Serge suppléant de CLEMENT Dominique, BENONY Miguel

● Disposaient d'un pouvoir :
M. DOVERGNE Alain de M. DESROUSSEAUX Éric, M. LEVASSEUR Roger de M. VAN OOTEGHEM J. Michel, M. NOCHEZ Didier de Mme COLOMBEL Aurélie, M. MEGLINKY Philippe de M. PARENTY Vincent

● Absent(e)s et / ou Excusé(e)s :
Mesdames PATRICE-BOURDELLE Christine, MARCEL Marie-Hélène, ROSE Maryse-Corrinne, MENARD Sergine, ATTAGNANT Hélène, PERONNET Fabienne, BLIN Monique, BLIN Marie-Annick, RIHET Anne, COLOMBEL Aurélie, GAUDECHON LAMOUREUX Mélodie, PIOT Nicole, DEMORSY Roselyne
Messieurs BLIN Nicolas, DESROUSSEAUX Éric, CHARLES Gilles, DELANAUD Stéphane, VAN OOTEGHEM J. Michel, GAWLIK Jérémy, LAVOINE Nicolas, LECONTE Yves-Robert, TEN Franck, BERTHE Pascal, HOLLINGUE Rémy, BOQUET Cédric, OLEON J-Jacques, PARENTY Vincent, LOGEART Johan, WABLE Vincent, CLEMENT Dominique

OBJET : Création de la crèche Les Pirates d'Avre Luce
Modification du règlement de fonctionnement des Pôles Multi-Accueil Coquille de Noye et « Les Pirates d'Avre Luce

Rapport de Mme Prévost Anne-Marie, Vice-Présidente Petite enfance Jeunesse

Dans le cadre de la création de la crèche « L'Avre des Lucioles » située au 20 rue Léon Blum 80110 Moreuil
Dans le cadre de la demande d'agrément de fonctionnement de la crèche « **Les Pirates d'Avre Luce** », le conseil départemental demande la mise à jour du règlement de fonctionnement des crèches du territoire.

Vu le décret n°2021-1132 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE),
Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
Vu l'article R.2324-30 et l'article R.2324-29 du Code la Santé Publique portant sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,

CCALN Siège : 144 rue du Cardinal Mercier 80110 Moreuil CCALN Pôle administratif ZAC du Val de Noye 9 Rue Philippe Verhoye 80250 Ailly-sur Noye
Tél 03.22.09.75.32 / www.avrelucenoye.fr

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Vu l'article R.2324-39 du Code la Santé Publique portant sur les missions de la puéricultrice ou de l'infirmière au poste de RSAI,

Vu le décret n° 2025-304 du 1 avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) et à l'accueil dans les micro-crèches,
Vu le règlement de fonctionnement des crèches « Coquille de Noye » et « les Pt'Hiboux », adopté par délibération du conseil communautaire en date du 21 février 2024,

Il a lieu de modifier certaines prescriptions du règlement de fonctionnement des crèches.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil communautaire :

- Décide de créer la crèche « Les Pirates d'Avre Luce » avec un agrément de 32 places située au 20 rue Léon Blum 80110 Moreuil,
- Confirme l'ouverture au public de la crèche « Les Pirates d'Avre Luce » à compter du 1er janvier 2026,
- Décide de remplacer le nom de la crèche « Les Pt'Hiboux » par « Les Pirates d'Avre Luce » dans le règlement de fonctionnement,
- Entérine les modifications suivantes dans le règlement de fonctionnement des structures :

  - Dans la partie I. Présentation des structures :
    - De mettre en place 2 à 3 journées pédagogiques par an
    - Les établissements peuvent connaitre des fermetures exceptionnelles pour des raisons sanitaires, météorologiques…
    - L'accueil d'urgence renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale et familiale
  - Dans la partie I.2. « Les Pirates d'Avre Luce »
    - La continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et par l'infirmière
    - Les rôles et missions de l'infirmière
    - Les stagiaires doivent fournir une copie de leurs vaccinations
  - Dans la partie III.A.3.
    - Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée
  - Dans la partie III.B.1.
    - Le contenu du dossier d'inscription
    - Le contenu du contrat
  - Dans la partie IV.1)A)b)
    - Pointage réalisé par l'équipe sur une tablette
  - Dans la partie V.5)
    - La fourniture des denrées alimentaires brutes est assurée par un prestataire choisi par appel d'offres
    - Les horaires des repas des enfants
  - Dans la partie V.7)

CCALN Siège : 144 rue du Cardinal Mercier 80110 Moreuil CCALN Pôle administratif ZAC du Val de Noye 9 Rue Philippe Verhoye 80250 Ailly-sur Noye
Tél 03.22.09.75.32 / www.avrelucenoye.fr

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- Surveillance des temps de sieste
- Précision sur la sécurité des siestes

o Dans la partie V.8)

- En cas d'incident grave ou de décès d'un enfant, le service de PMI doit être informé

- Autorise le Président, le 1er Vice-Président et la Vice-Présidente en charge de la Petite Enfance à signer le règlement de fonctionnement des crèches tel qu'il figure en annexe et tous les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME

Fait et délibéré, le 26 juin 2025
à Esclainvillers

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le 30/06/25

Affiché le 01/07/25

Communauté de Communes Avre Luce Noye

Le Président,

Alain DOVERGNE

CCALN Siège : 144 rue du Cardinal Mercier 80110 Moreuil CCALN Pôle administratif ZAC du Val de Noye 9 Rue Philippe Verhoye 80250 Ailly-sur Noye
Tél 03.22.09.75.32 / www.avrelucenoye.fr

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Communauté de Communes Avre Luce Noye

Règlement de fonctionnement

Crèches de la Communauté de Communes Avre Luce Noye

« Coquille de Noye »
« Les Pirates d'Avre Luce»

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Adopté le : 06/07/2017
Modifié le : 27/09/2018
Modifié le : 04/04/2019
Modifié le : 30/01/2020
Modifié le : 30/06/2022
Modifié le : 29/09/2022
Modifié le : 21/02/2024
Modifié le : 26/06/2025
Par délibération du Conseil Communautaire

Ce règlement est en accord avec les recommandations suivantes :

- Décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Ordonnance n° 20021-611 du 19 mai 2021 relative au service aux familles
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

I. Présentation des structures

Les crèches « **Coquille de Noye** » et « **Les Pirates d'Avre Luce** » sont gérés financièrement et sous la responsabilité de la Communauté de Communes AVRE LUCE NOYE **(CCALN)** (établissement public)
Elles accueillent en priorité les enfants âgés de 10 semaines (hors temps de familiarisation) à 3 ans (jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours) de la CCALN.
Les structures sont adaptées à l'accueil et l'accompagnement d'enfant en situation de handicap (Après avis du référent santé et accueil inclusif)
Un accueil individualisé et inclusif de chaque enfant sera mis en place, notamment pour les familles à minima sociaux et /ou en insertion professionnelle.

- **Coordonnées de la CCALN**
  ZAC du val de Noye
  Route de Boves
  80250 Ailly sur Noye

- **Coordonnées de « Coquille de Noye »**
  2 chemin d'Altforweiler
  80250 Ailly sur Noye.
  Tél : 03 22 46 15 47
  Mail : coquilledenoye@orange.fr

- Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h 45.

- **Coordonnées des « Les Pirates d'Avre Luce »**
  20 rue Léon Blum
  80110 Moreuil
  Tél : 03.22.09.94.04
  Mail : lespthiboux@avrelucenoye.fr

- Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- **Périodes de fermeture annuelle** :
  - 3 semaines en août,
  - 1 semaine à Noël,
  - 1 semaine aux vacances de Printemps

Les crèches peuvent être amenées à modifier les horaires de fermeture pour raisons pédagogiques ou de formation.
2 à 3 journées pédagogiques sont organisées dans l'année. Les crèches sont fermées sur ces journées.
La capacité d'accueil est de 32 places pour « Coquille de Noye » et pour « Les Pirates d'Avre Luce »

Les établissements peuvent connaitre des fermetures exceptionnelles pour des raisons sanitaires, météorologiques …

- 3 types d'accueil sont proposés :
  - **L'accueil régulier en crèche** : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
    Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles
  - **L'accueil occasionnel** :
    Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
    Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée.
    L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquenté)
    L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier
  - **L'accueil d'urgence** : L'accueil d'urgence renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale et familiale.
    En cas d'urgence, l'enfant pourra être accueilli sans inscription préalable après accord du directeur.
  - **L'accueil en surnombre** : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

II. Présentation du personnel

- **Le Coordonnateur :**
  Gère et organise l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant (crèches et Relais Petite Enfance) sur le territoire de la CCALN et assure l'encadrement global des agents. Il assure le lien entre la collectivité et le service petite enfance.

1. « Coquille de Noye »

- **Le directeur** : Puériculteur
  Elément moteur, il travaille sous l'autorité du président de la CCALN
  - est responsable du bon fonctionnement de la structure assurant le bien être et le suivi de l'enfant.
  - est responsable de la qualité de service et du management de l'équipe.
  - est garant des projets mis en place.
  - travaille en lien avec la CCALN auprès des enfants et de leurs parents.
  - est responsable des relations avec les différents acteurs sociaux.
  - a en charge la gestion administrative (dossiers des enfants, dossiers médicaux, registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes…).
  - veille au respect de la législation en rigueur, de la gestion et de l'exécution du budget.

  La continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe.

- **L'Educatrice de jeunes enfants (EJE)**
  - assure la continuité de direction
  - assure une fonction éducative qui favorise l'éveil et le bon développement psychomoteur de l'enfant.
  - est responsable du respect des valeurs éducatives de la structure et de leurs applications par l'ensemble de l'équipe.
  - travaille en partenariat avec toute l'équipe sur les différents groupes d'enfants.
  - est garante de la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques.

- **Les auxiliaires de puériculture**
  - veillent au bien être de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.
  - organisent des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif.
  - accompagnent l'enfant dans tous les temps du quotidien (accueil, hygiène, repas, siestes, jeux…).
  - assure la continuité de direction à l'absence de l'équipe de direction.

- **Les C.A.P petite enfance, A.M.P (aide médico psychologique), BEP sanitaire et social**
  - travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture (travail en binôme).
  - secondent les auxiliaires de puériculture dans leur travail auprès des enfants.
  - contribuent au bien-être et à l'éveil de l'enfant.
  - sont chargées de l'entretien de l'environnement de l'enfant.

- **La Cuisinière**

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- prévoit les menus en collaboration avec la diététicienne sous le couvert du directeur.
- assure la préparation des repas dans le respect du protocole alimentaire établi dans la structure.
- assure l'entretien de la cuisine dans le respect des protocoles HACCP

➢ **L'agent d'entretien**

-Elle a pour mission de respecter le plan de nettoyage établi par la structure.

L'ensemble du personnel représente 13.8 ETP

2. « Les Pirates d'Avre Luce »

➢ **La directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)**

Elément moteur, elle travaille sous l'autorité du coordonnateur
- est responsable du bon fonctionnement de la structure assurant le bien-être et le suivi de l'enfant.
- est responsable de la qualité de service et du management de l'équipe.
- est garant des projets mis en place.
- travaille en lien avec la CCALN auprès des enfants et de leurs parents.
- est responsable des relations avec les différents acteurs sociaux.
- a en charge la gestion administrative (dossiers des enfants, dossiers médicaux, registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes…)
- veille au respect de la législation en vigueur, de la gestion et de l'exécution du budget.

La continuité de la direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et par l'infirmière

➢ **L'éducatrice de jeunes enfants :**
- assure la continuité de direction.
- assure une fonction éducative qui favorise l'éveil et le bon développement psychomoteur de l'enfant.
- est responsable du respect des valeurs éducatives de la structure et de leurs applications par l'ensemble de l'équipe.
- travaille en partenariat avec toute l'équipe sur les différents groupes d'enfants.
- est garante de la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques.

➢ **L'infirmier(e)**
- Travail auprès des enfants
- Assure la continuité de direction
- Organise et contrôle l'application des consignes d'hygiène et de sécurité
- Est référent au regard de l'équipe et des familles dans le domaine de la santé, le bien être, l'éveil, le développement psychomoteur de l'enfant
- Est le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure

➢ **Les auxiliaires de puériculture** :
- veillent au bien- être de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.
- organisent des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- accompagnent l'enfant dans tous les temps du quotidien (accueil, hygiène, repas, siestes, jeux…)
- assure la continuité de direction à l'absence de la directrice et de l'EJE de terrain.

➢ **Les C.A.P petite enfance** :
- travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture (travail en binôme).
- secondent les auxiliaires de puériculture dans leur travail auprès des enfants.
- contribuent au bien-être et à l'éveil de l'enfant.
- sont chargées de l'entretien de l'environnement de l'enfant.

➢ **La Cuisinière :**
- prévoit les menus en collaboration avec la diététicienne sous le couvert de la directrice
- assure la préparation des repas dans le respect du protocole alimentaire établi dans la structure.
- assure l'entretien de la cuisine dans le respect des protocoles HACCP

➢ **L'agent d'entretien**
-Elle aura pour mission de respecter le plan de nettoyage établi par la structure.

L'ensemble du personnel représente 13.8 ETP

➢ **Chaque structure fait appel au service d'un « référent santé et accueil inclusif »**
Celui-ci travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'Article R.2324-40, les professionnels du service départemental de PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

➢ **Les stagiaires** sont accueillis dans chacune des crèches
- sont issus des formations représentées dans l'équipe
- ont un référent responsable de stage au sein de l'équipe.
- ne comptent pas dans les effectifs d'encadrement des enfants
- accompagnent les professionnels dans leurs actions quotidiennes
- doivent motiver leur travail par la réalisation d'objectifs de stage.
- doivent fournir un extrait de casier judiciaire vierge (ou attestation d'honorabilité) avant leur arrivée dans la structure ainsi que la convention de stage.
- doivent fournir une copie de leurs vaccinations obligatoire

Le personnel de la structure a une responsabilité dans la prévention et le dépistage de la maltraitance à enfant (cf. annexe 1 protocole enfant en danger)

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

III. Modalités d'admission

A. La préinscription et inscription

1. La préinscription

- est une formalité administrative qui peut être remplie par téléphone, à la crèche par la direction
- explique aux parents le fonctionnement de la structure
- permet à l'enfant d'être inscrit sur liste d'attente si aucune place n'est disponible
- détermine les différents éléments qui motiveront l'inscription.
- indique la date de préinscription, le lieu de résidence, les coordonnées téléphoniques, la date de naissance de l'enfant, le type de contrat souhaité.
- est valable 1 an, au delà de ce délai, sans nouvelles des parents, elle sera annulée.

2. L'inscription

- est obligatoire pour que l'enfant puisse être accueilli dans la crèche (sauf en cas d'urgence)
- se fait sur rendez vous avec l'équipe de direction dans la structure d'accueil
- demande aux parents leurs coordonnées personnelles, professionnelles ….

Durant cet entretien il est fait lecture du règlement de fonctionnement pour que les parents prennent connaissance du fonctionnement de l'établissement.
Un contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) est alors rédigé liant la structure aux parents.

Le dossier d'admission comprend *:*

- Le dossier d'inscription complété
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- La photocopie du carnet de vaccinations
- La photocopie du livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF des parents (pour les parents affiliés au régime CAF)
- L'autorisation d'accès à au site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)
- Pour les parents ne relevant pas du régime CNAF, le dossier comprend une copie de l'avis d'imposition sur le revenu des parents (année N-2)
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (copie du jugement si parents séparés)
- L'autorisation de sortie de la crèche
- L'autorisation de soins en cas d'urgence
- Le contrat d'accueil signé
- L'autorisation de prises de photos

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.
Conformément à la règlementation en vigueur (réglementation générale sur la protection des données), les données personnelles seront conservées 6 ans

3. Les modalités d'attribution de la place d'accueil

Les demandes sont étudiées par une commission d'attribution de places qui se réunit une fois par an (en mars). En dehors de cette période, les demandes sont traitées individuellement en fonction des places disponibles et validées par cette même instance.

Cette commission est composée :

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- **De 2 professionnels** :
  - Directeur de la structure multi-accueil Coquille de Noye
  - Directrice de la structure multi-accueil Les Pirates d'Avre Luce
- **De 2 élus** :
  - Le président de la CCALN
  - Le vice-président chargé de la Petite Enfance

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

Les demandes sont étudiées en fonction des critères suivants :

- Le lien avec le territoire
- L'âge de l'enfant à sa date d'arrivée
- La date de pré-inscription
- La présence de la fratrie au sein de la structure (ou famille connue de la structure)
- La mixité sociale
- L'enfant porteur de handicap (ou fratrie porteuse de handicap)
- La contractualisation du contrat
- La répartition équitable des inscriptions sur le territoire de la CCALN
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique n'est exigée

Une cotation est appliquée à chaque critère.
Les parents sont informés par mail ou téléphone de la décision de la commission.
En cas de réponse négative, il sera proposé aux parents :

- De rester sur liste d'attente
- Un accueil sur une autre structure multi-accueil de la CCALN
- Un accueil individuel via le RPE de la CCALN

B. Modalités d'accueil

1. L'accueil régulier :

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

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

➢ ***Le contrat***

Le contrat d'accueil adapté au besoin des familles ou des parents est signé pour une durée d'un an maximum (renouvelable chaque année).

Il peut couvrir une période inférieure et peut être révisé aux besoins des familles (Au maximum 3 fois par an).

Une période d'essai d'un mois est recommandée afin de permettre aux parents de vérifier si le nombre d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

La période d'essai vient à la suite d'une période de familiarisation qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de l'établissement.

➢ ***Le contenu du dossier d'inscription*** *:*

- Les coordonnées de la famille (adresse, téléphone des parents)

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- La fiche des autorisations avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Une copie du livret de famille
- En cas de séparation, une copie du jugement relatif à l'autorité parentale et aux droits de garde
- Pour les allocataire CAF, le relevé CDAP
- Pour les allocataires MSA, le relevé d'information de la famille
- Un justificatif des revenus de l'année N-1 pour le calcul du tarif horaire (si non obtenu avec la CAF ou la MSA)
- Pour l'enfant :
    - Le certificat médical de non contre-indication à l'accueil en collectivité (moins de 2 mois)
    - Un justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique
    - Une copie des pages dédiées du carnet de santé
    - Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ces antécédents médicaux et chirurgicaux
    - Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant

➢ ***Le contenu du contrat précise :***

- les jours d'accueil
- les horaires d'arrivée et de départ
- la date de début et de fin du contrat
- le nombre d'heures contractualisées
- le tarif horaire
- la mensualisation
- Il est signé par les deux parties apparaissant sur le contrat

Le contrat d'accueil prend en compte et détail les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche et des absences prévisibles des parents.

➢ ***Les modalités***

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la crèche, en présence de la direction et du ou des parent(s).

➢ ***Les particularités***

- En cas de parent séparé, une copie du jugement sera demandée et le contrat sera signé par le parent détenant l'autorité parentale.
- En cas d'une garde alternée, il sera proposé un contrat par parent.

➢ ***Les révisions***

Les modifications ne sauraient être récurrentes. Le contrat pourra être modifié au maximum trois fois par an.
Un délai de deux mois est nécessaire pour modifier le contrat et une régularisation financière de celui-ci sera effectuée sur la facture suivante.

➢ ***Les résiliations (à la demande des parents ou de la structure)***

Toute résiliation du contrat devra être signifiée par écrit à la direction avec un préavis de 2 mois.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

2. L'accueil occasionnel :

- Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
- Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée (un délai de 15 jours sera à respecter pour prévenir de l'absence de l'enfant).
- L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquenté)
- L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

➢ ***Le contrat***

- stipule que l'enfant fréquente l'établissement en accueil occasionnel.
- informe les parents du tarif horaire appliqué.

➢ ***Les modalités***

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la structure, en présence de la direction et du ou des parent(s).

3. L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Les heures facturées sont les heures de présences réelles de l'enfant

La direction se laisse le droit d'apprécier le caractère de l'urgence.

➢ ***Les délais***

L'accueil d'urgence ne pourra dépasser un délai de deux semaines consécutives.

4. L'accueil d'enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap, peuvent être acceptés dans la structure après avis du « référent santé accueil inclusif » de la crèche et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les modalités d'inscription sont identiques à celles citées ci-dessus.

5. L'enquête Filoué

Les structures sont amenées à transmettre des données personnelles des familles à la CNAF à des fins statistiques. Pour ce faire, l'accord des parents est demandé.

Quelque soit le type d'accueil contracté,
Le non-respect du contrat pourra entraîner sa rupture.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

IV. Tarification

1) Les différents contrats

A) les contrats réguliers et occasionnels appartenant au régime général de la CAF

Le barème institutionnel de la **C**aisse **N**ationale des **A**llocations **F**amiliales des participations familiales est appliqué (cf. annexe 2)

-Pour les allocataires C.A.F, la tarification nécessite l'utilisation du site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)

- Pour les familles allocataires MSA, la tarification nécessite l'utilisation du site de la M.S.A (accès aux revenus déclarés des parents)
- Pour les familles non allocataire de la CAF, la détermination du montant des ressources s'effectue sur l'avis d'imposition. L'année N-2 servira de référence.
- L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U) est effective dans la structure

a) Le tarif horaire

- est basé sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge et selon le barème de la caisse nationale d'allocations familiales (cf tableau participation familiales « ressources plafond et plancher » et taux d'effort en annexe 2)
- peut être modifié en début d'année (janvier) en fonction de l'évolution de ces critères et les parents seront informés des changements de barèmes.
- comprend le coût des repas (sauf lait infantile) ainsi que la fourniture des couches

Aucune majoration de tarification n'est appliquée dans la structure.

b) La mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales.
Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli. La mensualisation est mise en place pour les contrats réguliers.
Pour les contrats occasionnels et d'urgence, la facturation se fera en fin de mois en fonction des temps de présence de l'enfant.

- ***Modalités***

Lors de la rédaction du contrat d'accueil régulier, la mensualisation est déterminée entre les deux parties (famille et structure).

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles et adapté à leurs besoins.

- ***Le fonctionnement à la demi-heure***.

- Les heures sont comptabilisées par un système de pointage sur une tablette par le personnel de la crèche.
- Les heures supplémentaires au contrat (qui suivent le barème CNAF) seront facturées par demi-heure le mois suivant.
- L'arrondi des heures facturées sera appliqué sur les heures réalisées.
- la tarification est appliquée sans majoration.
- Une tolérance de 10 minutes au-delà du contrat est acceptée.
- Le dépassement des horaires est soumis à l'accord de la structure.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- Chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.
- Les temps réservés sont dues à la crèche. Si un enfant part avant l'heure de son contrat, les heures ne sont pas déduites.

B) Tarification pour les enfants n'appartenant pas au régime général

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants.
- Aucune majoration de tarification n'est appliquée.
- La facturation se fera sur les mêmes critères que pour les enfants appartenant au régime général de la CAF.

C) Tarification pour l'accueil d'urgence

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants (si les revenus sont connus)
- Un tarif moyen de la structure est appliqué si les revenus des parents ne sont pas connus (tarif moyen de l'année antérieur dans la structure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.
- Le règlement de l'accueil d'urgence se fera au terme du contrat.

D) Tarification pour les enfants en situation de handicap

- Un taux d'effort immédiatement inférieur au barème national de la C.N.A.F est appliqué

E) Tarification pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E)

- Le tarif plancher est appliqué pour les enfants de l'A.S.E Ce tarif est affiché dans l'établissement.

2) Les moyens de paiement

Les différentes possibilités de paiement pour **« Coquille de Noye »**

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- En numéraire
- En chèque CESU
- Virement trésor public

Les paiements pour **« Les Pirates d'Avre Luce »** s'effectuent directement au trésor public à réception du bordereau.

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 réelles de l'enfant. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dés lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance lors de l'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

En cas de non paiement de la facture,
Le Trésor Public se charge de recouvrer les sommes impayées.
Tout non-paiement pourra entraîner une rupture du contrat.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

A) Les déductions

Il y a déduction du tarif horaire :

- Lors de la fermeture de la structure
- Lors de l'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation
- Lors d'éviction par décision médicale (certificat médical à fournir sous 24h)
- En cas d'absence itérative de l'enfant justifiée par un certificat médical, un forfait annuel de 5 jours est accordé (certificat médical à fournir sous 24h)
- En cas de maladie supérieure à trois jours consécutifs, la déduction n'intervient qu'à partir du quatrième jour (certificat médical à fournir sous 24h)
- Pour les demandes de congés déduits de la facture, le délai à respecter est de 10 jours ouvrés.

Cette demande doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet ou par email. Une réponse sera rendue aux parents pour valider la déduction du tarif.

Un quota de 5% (pour les contrats <1000h) ou de 10% (pour les contrats >1000h) du temps annuel du contrat peut être pris en congé déduit de la facture.

Pas de déduction si absence injustifiée aux heures réservées

B) Régularisation financière

La régularisation se définit comme la prise en compte des évènements familiaux (naissance, perte d'emploi, divorce, …) dans le calcul de la tarification. Pour les allocataires CAF, les parents sont tenus d'informer la CAF de tout changement de situation pour qu'il soit pris en compte par la structure. Cette prise en compte interviendra le mois suivant.

➢ ***Modalités et délais***

La structure appliquera la régularisation financière après validation de ce changement par la C.A.F. Ce changement sera notifié sur la facture du mois suivant.

C) Résiliation du contrat

Tout départ définitif devra être signifié par écrit à la direction avec un préavis de 2 mois.
Le non respect de ce délai entraîne le paiement de la crèche pendant les 2 mois.

D) Procédure en cas de retard de paiement ou d'impayé

Il sera considéré comme retard de paiement, tout dépassement de l'échéance notée sur la facture.

➢ ***Modalités et délai***

Un rappel oral, passé la date limite de paiement, est effectué par la direction.
En cas de retard supérieur à un mois, un rappel sera fait par courrier envoyé en accusé de réception. L'impayé sera transmis au trésor public pour recouvrement des sommes dues.

E) Procédure en cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche

En cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche, un avertissement écrit sera fait aux parents. Si un nouveau retard devait avoir lieu, le contrat pourra être interrompu sans préavis.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

V. La Vie en collectivité

1) Période de familiarisation

Afin de faire connaissance, une période de familiarisation est proposée aux parents et à l'enfant.
Cette période est indispensable pour permettre à l'enfant d'effectuer le travail psychique nécessaire à son adaptation, à la séparation et au mode d'accueil.
L'équipe détermine conjointement avec les parents les modalités de cette adaptation.
En fonction des enfants, des familles, cette période pourra être différente et plus ou moins longue.

Cette période est payante au tarif horaire du contrat (tarification à la minute).
Un contrat occasionnel est effectué pour cette période.

2) Accueil de l'enfant

- ***L'accès***

Lors de son arrivée dans la crèche, le parent et l'enfant dispose d'un espace qui leur est réservé. Ce lieu comprend des casiers ou des portes - manteaux (selon l'âge de l'enfant), un plan de change, un panneau d'informations…
Cet espace parent/enfant est propice au travail de séparation.

Dans cet espace l'enfant est sous la responsabilité des parents.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de se déchausser ou de porter des sur-chaussures (mises à disposition à l'entée) avant d'accompagner son enfant sur son lieu de vie.

- ***L'accueil***

Les transmissions sont écrites dans un cahier collectif pour que toute l'équipe puisse en prendre connaissance. Les accueils ne sont pas possibles sur les temps de repas.

- ***La communication***

Les transmissions orales sont un temps d'échanges important.
Les parents et l'équipe doivent s'informer de tous changements ou problèmes qui pourraient survenir.

La confiance s'instaure par la communication

- ***Les conditions d'accueil***

L'enfant doit

- Avoir mangé
- Etre habillé
- La couche propre

- Disposer dans un sac à son nom :
- tenues de change complètes
- de son doudou et/ou sa tétine
- d'une turbulette
- de son carnet de santé

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- de chaussons ou chaussures qui seront utilisés uniquement à l'intérieur de la structure.
- d'un chapeau/casquette/ bonnet : tenue adaptée en fonction de la météo.

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de l'enfant (ainsi que le doudou et la turbulette). De ne pas porter de bijoux ou d'objets potentiellement dangereux pour les autres enfants ou d'amener d'objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3) Le départ de l'enfant

Tout comme l'accueil, le départ est un moment d'échanges et de communication sur la journée de l'enfant.

- ***Le respect des horaires***

Il est demandé aux parents de respecter les horaires établis sur le contrat d'accueil.
Les changements d'horaires sont soumis à l'accord de la structure.

- ***Procuration***

Seules les personnes citées sur la fiche d'inscription peuvent venir reprendre l'enfant.
Si la personne n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité lui sera demandée.
En cas de force majeure, si la personne n'est pas notée sur la fiche d'inscription, les parents doivent prévenir la structure et délivrer une autorisation écrite et signée.

- ***Responsabilité***

- Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de la structure sur les horaires d'ouverture.
- Après l'horaire de fermeture, l'enfant doit être confié à la gendarmerie.
- **Deux** retards après l'heure de fermeture de la crèche pourront entraîner la résiliation du contrat de l'enfant.

4) L'éveil de l'enfant

- **Les temps d'éveil/ ateliers**

L'équipe pluridisciplinaire met en place un projet pédagogique qui est renouvelé tous les ans. Ce projet a pour but de favoriser l'éveil et le développement global de l'enfant.
Des activités éducatives seront mises en place.

La structure contribue à l'éducation de l'enfant dans le respect de l'autorité parentale

- ***L'éveil et le* quotidien**

Tous les temps du quotidien participent à l'éveil de l'enfant

5) L'alimentation

- La fourniture des denrées alimentaires brute est assurée par un prestataire choisi par appel d'offre.
- Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec la cuisinière sous couvert de la direction et affichés dans l'espace des parents qui peuvent en prendre connaissance.
- Un livre « soyons complices » est mis à disposition des parents tout les deux mois (il comprend les menus pour 8 semaines).

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

- Les repas sont fournis par la crèche et préparés par la cuisinière lorsque la diversification alimentaire de d'enfant est faite (inclus dans le tarif appliqué)
- Le lait maternisé est fourni par les parents suivant un protocole établi par la structure (lait fourni dans son emballage d'origine non entamé)
- Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure
- Les parents devront impérativement signaler tout type d'allergie. Celle-ci devra être stipulée par écrit par le médecin de l'enfant dans le cadre d'un PAI.

Dans ce cas, un repas de substitution lui sera proposé par la crèche dans la mesure de ses possibilités.

- Pour toute autre situation, le repas ne sera pas adapté en fonction de l'appréciation des parents. Si le repas ne convient pas, le repas de substitution (longue conservation) devra être fourni par les parents (sans qu'aucune déduction de tarification ne soit appliquée)

  - Les horaires des repas :

Sur l'espace des plus petits, les biberons et gouters sont en fonction du rythme de l'enfant.
Sur l'espace des plus grands, le déjeuné se déroule vers 11h30 et le gouter vers 16h.

6) L'hygiène

Les soins d'hygiène sont assurés par le personnel.
La structure fournit les couches, le linge de toilette, les draps, les bavoirs, le savon.
Le parent peut fournir un produit d'hygiène de substitution, si celui utilisé ne lui convient pas. Dans ce cas aucune déduction ou supplément ne sera effectué sur le montant de la mensualisation. Il en est de même pour les produits de soins et d'hygiène.

- ***Le trousseau***

Il est demandé aux parents de fournir :

- une boite de dosettes de sérum physiologique pour réaliser les désinfections rhinopharyngées.
- Un tube de crème pour le change (Mitosyl, Alloplastine…)

Ces fournitures seront à renouveler si besoin.

- 2 biberons, marqués au nom de l'enfant, qui resteront dans la structure.

- ***Les allergies***

En cas d'allergie de l'enfant aux produits d'hygiène utilisés (couche, savon …), il sera demandé aux parents de fournir les produits de substitution.

7) Le sommeil

La plus grande attention est portée au bien-être de l'enfant et donc à son rythme de vie. Le respect de ses besoins est indispensable.

En fonction des besoins et de l'âge de chacun, des siestes ou des temps calmes seront proposés aux enfants aux différentes périodes de la journée.

Le but étant que tout en respectant les besoins de l'enfant, il s'habitue progressivement à la vie en communauté.

Sur l'espace des petits, le temps de repos est proposé dés que le besoin s'en fait ressentir. L'enfant est couché sur le dos, dans un lit à barreaux, toujours dans le même lit. Une professionnelle surveille la sieste régulièrement (toutes les 10 à 15 minutes) afin de s'assurer du bien être de chacun.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Sur l'espace des plus grands, le temps de sieste peu se faire le matin et/ou l'après-midi en fonction du besoin des enfants. L'enfant est couché sur un lit bas dans « un drap sac ».
Une professionnelle reste dans le dortoir pendant le temps de repos de l'enfant

Il est souhaitable pour le bien-être de l'enfant de respecter son sommeil

8) La santé de l'enfant

- ***« Référent santé et accueil inclusif »*** (cf annexe 8)

Le RSAI de chaque structure assure la surveillance médicale lors d'une permanence une à deux fois par mois,

- ***Certificat médical d'admission***

Le médecin de l'établissement peut établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap, qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant de traitement ou une attention particulière.

- ***Les vaccinations***
- Le décret n°2024-694 du 05 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire contre les méningocoques de type B et ACWY, les enfants nés à partir du 1er janvier 2025 sont soumis à une nouvelle obligation vaccinale comportant 13 injections.

Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires en vigueur font défaut, l'enfant peut être provisoirement accueilli durant 3 mois. Le maintien de ce dernier dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de toute nouvelle vaccination pour permettre la mise à jour du dossier de l'enfant.

- ***Les prescriptions médicales*** (cf. annexe9)

Pour son bien-être, un enfant malade doit rester de préférence à la maison.

Toutefois si celui-ci ne présente pas de caractère de contagiosité justifié par un médecin, et qu'un traitement médical est mis en place, il pourra être accepté à la crèche.
Le personnel pourra dispenser le traitement en cours sur prescription médicale nominative datée et signée.
Le parent doit expressément autorisé par écrit la délivrance du traitement médical aux professionnels de la crèche

Tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage dû à une nouvelle prise.

La direction ou son remplaçant se réserve le droit de refuser l'enfant s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Une conduite à tenir, selon un protocole établi par le médecin de la structure, sera mise en place en cas d'hyperthermie, de convulsions, de blessures. *

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

➢ ***L'éviction*** (cf annexe 6)

Dans l'intérêt de la collectivité, toute maladie contagieuse doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Le médecin de chaque crèche (référent santé et accueil inclusif) a déterminé la liste des maladies à éviction.

En cas d'absence pour maladie à éviction (liste ci-dessous), une déduction immédiate du tarif sera appliquée :

Angine à streptocoques, Coqueluche, Diphtérie, Gale, Gastro-entérite à Escherichia Coli, Gastro-entérite à Shigelles, Hépatite A, Hépatite E, Impétigo lorsque les lésions sont étendues, infection invasive à méningocoques, méningites à Haemophilus, méningite à pneumocoque, Rougeoles, Scarlatine, Teigne, Typhoïde, Tuberculose

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pathologie pour lesquelles la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie **n'est pas souhaitable :**

L'angine, la bronchite, la bronchiolite, l'otite, la pneumonie, la méningite virale, la gastro-entérite, la grippe, le syndrome pied main bouche, la varicelle, le mégalérythème épidémique (5° maladie), l'infection à herpès simplex, la giardiase.

VB : La direction, le RSAI, peuvent se réserver le droit d'apprécier, selon la pathologie, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure, tant à l'égard de lui-même que des autres enfants, et de décider de l'accueillir ou non.

Selon la maladie contagieuse, l'ARS doit être informée et donnera ses recommandations à la structure.

➢ ***Les situations d'urgence (annexe 3)***

En cas d'urgence, le personnel prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. Il peut être nécessaire de faire appel au médecin traitant ou au SAMU.

Il est demandé aux parents de signer une autorisation de soins et d'intervention sur mineur.

Les parents sont immédiatement informés de la situation dés lors que l'enfant sera pris en charge par les services compétents.

En cas d'incident grave ou de décès d'un enfant, le service de PMI doit être informé sans délai.

➢ ***L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou a besoin particulier***

L'enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique sera intégré, dans la mesure de nos compétences, dans la collectivité. Sur la demande de la famille, un Projet d'Accueil Individualisé pourra alors être rédigé entre la famille, le médecin de la crèche, le Référent Santé Accueil Inclusif et la directrice ; notre mission étant aussi de créer un accueil adapté à chaque enfant et de répondre aux besoins individuels quels qu'ils soient, au sein d'une collectivité.

Les enfants seront donc pris en charge de la façon la plus individualisée possible, ceci pour préserver leur personne, leurs différences.

Au sein de cette structure d'accueil collectif, les enfants, par notre accompagnement adéquat, évolueront sereinement ensemble. Cette socialisation en douceur sera progressive. L'objectif est que l'enfant devienne autonome.

« Laisse-moi faire seul ! »

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Les enfants seront accompagnés dans les différentes découvertes et les différentes interventions seront adaptées afin de leur fournir des repères, des rituels qui les sécuriseront.

Cet accueil se fera en collaboration avec les différents partenaires sociaux par lesquels l'enfant est déjà pris en charge (Centre d'Aide Médico Psychologique et Social, Centre Médico Psycho Pédagogique, Psychologue, Protection Maternelle et Infantile …

➢ ***Le projet d'accueil individualisé***

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et à chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année.

Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document.

Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.

Les informations qui relèvent du secret médical seront placées sous pli cacheté et adressées avec l'accord des parents au référent santé et accueil inclusif désigné par la structure qui accueille l'enfant.

Un support type est réalisé afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

9) La sécurité

➢ **La sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant (annexe 4 et 5)**

Les EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) peuvent être confrontés à des situations d'urgences particulières (agressions provenant de personnes extérieures, attentats). Dans ce contexte de menace et en complément du plan Vigipirate, la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 vise à préparer ces établissements à faire face aux situations d'urgence particulière.

Au quotidien :

- Soyez vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie.
- Ne laissez pas entrer des personnes que vous ne connaissez pas.
- Signalez d'éventuelles situations particulières

En cas d'alerte :

- Ne venez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.
- Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- Un plan de mise en sureté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux.
- Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.
- Des informations seront communiquées aux parents dés que la situation le permettra.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels dans ce genre de situations

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

➢ ***Le taux d'encadrement***

○ *Au sein de la structure*

Le décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021 stipule le taux d'encadrement appliqué dans les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans à savoir :

- **1 adulte pour 5 enfants ne marchant pas**
- **1 adulte pour 8 enfants marchant**

○ *Les sorties*

Les sorties dans le jardin de la structure répondent au même taux d'encadrement que celui cité ci-dessus.

Pour Les sorties en dehors de l'établissement (cf. annexe 7)

Lors des sorties accompagnées des parents, les enfants restent sous la responsabilité de la structure.

➢ ***Photos et vidéos***

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant.

Cette autorisation permet au personnel de photographier ou filmer l'enfant dans la mesure où les images ne seront utilisées à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de la crèche. Y compris :

- Pour publication dans la gazette/journal de la crèche
- Pour publication dans la presse
- Pour diffusion via les photos de groupe de fin d'année et anniversaires des enfants

Ces photos seront conservées 3 ans (le temps moyen du contrat d'accueil des enfants)

VI. La participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont invités, lors de l'inscription, à visiter la crèche, à prendre connaissance du règlement de fonctionnement.

Tout au long du séjour de l'enfant, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents peuvent être amenés à participer aux activités de façon ponctuelle (participation gratuite)

1) Informations aux parents

Un panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée de la crèche est à disposition pour diverses petites annonces.

Un autre panneau est réservé à la communication de toute information essentielle relative au fonctionnement de la structure (affichage des menus…).

Les photos hebdomadaires des enfants défilent sur un écran de télévision situé dans l'entrée de la structure.

Des rencontres équipe/parents sont proposées tout au long de l'année.

2) Les échanges avec la direction

La direction est disponible tout au long de la journée pour répondre aux besoins des parents.

En cas d'absence de la direction, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès de l'équipe.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE

Ce règlement de fonctionnement est lu avec les parents lors de l'inscription. Ils déclarent en avoir pris connaissance en signant la feuille d'autorisation

Tout non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant

A Ailly sur Noye,
Le 2025
Le Président, Alain DOVERGNE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le
ID : 080-200070969-20250626-2025_2606_12-DE