



---

## Règlement de Fonctionnement Multi Accueil Municipal



5 rue d'Estimauville  
14 360 Trouville-sur-Mer  
Tel : 02.31.98.29.79

## SOMMAIRE

1	Les fonctions du Directeur en lien avec la catégorie d'appartenance de l'établissement et la composition du personnel de la structure.....	page 4
2	Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur de l'établissement.....	page 5
3	Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants.....	page 6
	3.1 Préinscription de l'enfant.....	page 6
	3.2 L'admission.....	page 6
	3.3 L'adaptation.....	page 7
	3.4 L'enquête FILOUE.....	page 7
4	Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	page 7
	4.1 La vie quotidienne.....	page 8
	4.2 L'accueil de l'enfant.....	page 8
	4.3 La participation des parents à la vie de l'établissement.....	page 9
	4.4 Les mesures de sécurité.....	page 10
	4.5 L'alimentation .....	page 10
5	Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil.....	page 11
	5.1. La définition des prestations d'accueil proposées : les différents types d'accueil.....	page 11
	1. L'accueil régulier.....	page 12
	2. L'accueil occasionnel et halte garderie.....	page 12
	3. L'accueil d'urgence.....	page 12
	4. L'accueil de l'enfant présentant un handicap .....	page 12
	5.2. Mode de calcul de la participation financière des familles.....	page 13
	5.3. Le contrat d'accueil – la facturation aux familles.....	page 15
	La rupture de contrat.....	page 16
	5.4. Règles d'application du calcul pour tarification particulière.....	page 16
	1. En cas de garde alternée .....	page 16
	2. En cas d'accueil d'urgence.....	page 16
	5.5. Les règles de la facturation qui doivent être connues des familles.....	page 16
	1. Les congés.....	page 16
	2. Le règlement .....	page 17
	3. Modification de contrat .....	page 17
	4. Fin de contrat.....	page 17
6	Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif ».....	page 17
	6.1 Le médecin de l'établissement.....	page 17
	6.2 La surveillance médicale.....	page 18
	6.3 La maladie de l'enfant.....	page 18
	6.4 Les traitements médicaux.....	page 19
	6.5 Le projet d'accueil individualisé (PAI).....	page 20
7	Les modalités de la mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil ....	page 20

**Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et annexes des protocoles..... Pages 22 à 26**

## PRÉSENTATION

Le règlement de fonctionnement de l'établissement fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de 2 mois et demi à 5 ans révolus et précise les règles d'organisation de l'établissement conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 actualisé par le décret 2021-1131 du 30 août 2021.

Conformément à la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant qui définit 10 grands principes pour grandir en toute confiance et en application de l'article R.2324-17 du Code de la Santé publique qui précise que « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Ce règlement régit « La Récré » qui est une structure dite « Multi-accueil » regroupant la crèche et la halte-garderie. Elle est gérée par le Directeur de l'établissement sous la Direction des temps de l'Enfant de la Ville de Trouville-sur-Mer, sous le contrôle de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I), du Conseil Départemental du Calvados et celui de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) avec laquelle elle travaille en partenariat.

Ce règlement est affiché au sein de l'établissement et consultable sur le site internet <https://www.trouville.fr/ma-ville/les-temps-de-l-enfant/la-petite-enfance/>.

Notre structure met en œuvre un projet d'établissement à disposition des familles et qui comprend :

- Le projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- Les prestations d'accueil proposées ;
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique ;
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ;
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs ;
- Le projet social.

L'ouverture d'un établissement est soumise à l'avis favorable d'agrément délivré par le Médecin Départemental de PMI (Protection Maternelle et Infantile) qui précise le nombre de places d'accueil.

La structure « La Récré » de la Ville de Trouville-sur-Mer est encadrée par le Directeur de l'établissement, sous le contrôle de la Direction des Temps de l'enfant dont l'action s'inscrit dans le cadre des orientations fixées par la politique municipale d'accueil de la petite enfance. Elle est notamment chargée :

- D'accompagner le Directeur de l'établissement dans l'exercice de ses missions ;
- De conduire les projets municipaux en faveur de la petite enfance ;
- De travailler en partenariat avec les représentants du Conseil départemental et de la caisse d'allocations familiales (Caf) du calvados ;
- De recevoir les familles en cas de difficultés particulières.

L'équipe est composée de six professionnels « petite enfance ». Une permanence est assurée par l'une de ces personnes. En toute circonstance, ces personnes sont joignables au 02.31.98.29.79.

Le Directeur de l'établissement est joignable au 06 98 63 20 28. La Direction des Temps de l'enfant au 06.31.06.78.65.

Le Multi-Accueil « La Récré » accueille les enfants sur un fonctionnement ouvert, tous âges confondus.

La structure est ouverte **du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 30.**

Les fermetures annuelles ont lieu pendant les deux premières semaines de juillet ainsi que les vacances scolaires de Noël.

La structure propose un service d'accueil régulier en crèche et un service d'accueil occasionnel en halte-garderie.

Sa capacité d'accueil est de **20 enfants**, 19 places régulières et 1 place en occasionnelle.

## **1) Les fonctions du Directeur en lien avec la catégorie d'appartenance de l'établissement et la composition du personnel de la structure.**

### **Réglementation**

Art. R. 2324-46-4.

I. « En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ».

II.- Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir : un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### **Rôle du Directeur de l'établissement.**

Le Directeur de l'établissement est chargé du bon fonctionnement de la structure et a pour missions principales :

- l'accompagnement de l'enfant dans son développement,
- l'accompagnement et le soutien des familles dans leur rôle parental,
- l'accompagnement de l'équipe dans sa pratique.

Le Directeur de l'établissement est responsable :

- de la gestion administrative de la structure,
- de l'organisation interne,
- de l'application du protocole médical en lien avec les professionnels de santé,
- de la qualité éducative de l'établissement,
- des conditions d'hygiène de la structure,
- des relations partenariales,
- de la sécurité.

Il est garant de l'application du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement, (projet social et projet éducatif). Il a un rôle de liaison avec la Direction des temps de l'enfant de la Ville de Trouville-sur-Mer avec qui, il collabore pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

### **Composition du personnel :**

Notre structure est dirigée par un personnel qualifié :

- 1 Directeur de l'établissement à temps complet,
- 3 auxiliaires de puériculture à temps complet,
- 3 assistantes éducatives petite enfance (CAP) à temps complet,
- 1 médecin pédiatre, référent santé et accueil inclusif,
- 1 agent administratif à temps complet,
- 1 agent d'entretien (22h/semaine).

## **Rôle des référents de la structure : Auxiliaires de Puériculture et Assistantes Educatives :**

Les référents sont responsables de la prise en charge des enfants depuis leur entrée en crèche et de façon permanente pendant les 3 premières années. Ils favorisent une continuité dans la relation et la sécurité affective de l'enfant, indispensable à son bien-être et à son développement.

Cette relation privilégiée et leur connaissance de l'enfant vont permettre des propositions de temps de jeux adaptés aux envies et aux besoins spécifiques de chacun. Les professionnelles les accompagnent dans leur vie quotidienne et participent à leur éveil et apprentissages de la vie sociale.

A tout principe, il est possible de déroger en fonction de besoins du service, du développement de l'enfant et du projet parental. Toute modification est faite en concertation avec les parents.

Le référent est garant de l'enfant mais de façon non exclusive. Les autres professionnelles connaissent l'enfant et sa famille et peuvent assurer l'accueil, les soins et accompagner l'enfant dans ses découvertes au quotidien.

La continuité de l'établissement est assurée avec la présence d'une des auxiliaires puériculture.

### **L'agent administratif.**

Elle assiste le Directeur de l'établissement dans ses fonctions administratives. Elle a notamment en charge du suivi administratif des dossiers des familles, des présences et absences des enfants, du contrôle de la facturation, et de la gestion des commandes. Elles participent à l'accueil et l'information des Familles.

### **Agent technique.**

Ils assurent les fonctions d'entretien des locaux.

### **Accueil des stagiaires / apprentis :**

Des stagiaires / apprentis préparant des diplômes de carrières sanitaires et sociales peuvent être accueillis, dans le cadre d'une convention, au sein de l'établissement.

A son arrivée, un livret d'accueil lui sera remis afin de favoriser son intégration et d'avoir une approche globale de l'établissement. Les stagiaires et apprentis sont toujours sous le tutorat du maître de stage/d'apprentissage et sous la responsabilité du Directeur de l'établissement. L'apprenti / le stagiaire n'est jamais seul(e) avec un groupe d'enfants.

## **2) Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur de l'établissement.**

Article R2324-36 du Code de la Santé Publique  
Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R 2324-42 ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R 2324- 30 les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

### **3) Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants.**

#### **3.1 Préinscription de l'enfant :**

Les parents doivent adresser une demande écrite, auprès de Madame le Maire de Trouville-sur-Mer, exprimant leur situation familiale, professionnelle ainsi que leurs besoins (jours et horaires souhaités). Un accusé de réception est effectué aux familles dans un délai de 15 jours. Les demandes sont ensuite présentées en commission d'attribution en juin. Les critères d'attribution sont les suivants :

- Lieu de résidence,
- La fréquence d'accueil souhaitée (journées, horaires...)

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

« Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités de l'article L.214-7 du présent code ».

Sous réserve de répondre aux conditions ci-dessus, l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans à la charge des bénéficiaires de minima sociaux est favorisé. Une place est réservée pour l'accueil des bénéficiaires des minima sociaux.

Pour les admis, l'établissement adresse un courrier accompagné d'un dossier d'inscription qui sera remis lors de la rencontre avec le Directeur de l'établissement.

En cas de place non disponible, la famille recevra un courrier précisant son inscription sur liste d'attente.

#### **3.2 L'admission.**

Lors de l'admission, le référent technique, le responsable technique ou le directeur, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

Les parents doivent fournir les documents suivants (art 2324-39-1 du Code de la Santé Publique) :

- Certificat d'aptitude de vie en collectivité,
- Ordonnance de Doliprane, à renouveler tous les ans,
- Attestation de vaccination conformément aux dispositions de l'article R.3111-8, à renouveler tous les ans,
  - Attestation d'assurance responsabilité civile, à renouveler tous les ans,
  - Justificatif de domicile de moins de 2 mois, (à renouveler en cas de déménagement),
  - Photocopie du livret de famille,
  - En cas de séparation, photocopie du jugement,
  - Numéro allocataire CAF ou déclaration de revenus si le dossier CAF n'est pas à jour,
  - Autorisation parentale de délivrance de médicaments dans un contexte non prévu,
  - Autorisation parentale d'intervention chirurgicale d'urgence,

### **3.3 L'adaptation.**

Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et aux professionnels de connaître l'enfant mais également d'appréhender en douceur la séparation avec son parent... L'adaptation est, par conséquent, une étape indispensable pour l'accueil du jeune enfant, quel que soit son âge.

Pour le parent, il s'agit également de faire l'expérience progressive de la séparation, de se rassurer sur les compétences du professionnel et de transmettre les habitudes et rituels de vie de son enfant (l'alimentation, le sommeil, le développement moteur, les jeux et activités d'éveils, le langage, le change, les émotions...).

Pour le professionnel désigné, que l'on nomme « professionnel référent », la période d'adaptation va permettre d'apprendre à connaître l'enfant, ses habitudes de vie, et ainsi de répondre au mieux à ses besoins.

Un bilan peut être fait entre le Directeur de l'établissement, les parents et le professionnel référent.

Les enfants peuvent effectuer la première adaptation dès l'âge de 10 semaines. Lors du premier jour d'adaptation un document « ma petite histoire » sera rempli par le professionnel référent avec les parents, afin de faire connaissance et d'échanger sur les habitudes de vie de leur enfant. Les jours d'adaptation seront fixés en amont.

Selon le type d'accueil proposé, la période d'adaptation prend différentes formes :

**Pour un accueil régulier**, l'adaptation est faite sur un minimum de 2 semaines et selon les besoins de l'enfant, en augmentant progressivement le temps des séances. Elle est gratuite durant la première séance. Lors des deux premières séances, il n'y a pas de séparation, les parents restent avec leur enfant au sein de la structure. Les séances durent entre 1h et 2h selon le rythme de l'enfant. La deuxième semaine, les séances se font avec des temps de séparation progressifs, entre 4h et 6h.

**Pour un accueil occasionnel**, cette période est évaluée à environ trois à quatre séances et permet une prise de contact avec l'enfant et les parents, une présentation des locaux, du fonctionnement, du personnel et des autres enfants.

L'enfant et les parents découvrent ensemble ce nouvel environnement et le fonctionnement de la structure. Puis, l'enfant est confié sur des temps progressifs à l'équipe de la Récré. Cette période ne donne pas lieu à facturation durant la première séance.

### **3.4 L'enquête FILOUE.**

Pour votre information :

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'information sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité social si les parents n'ont pas de dossier à la CAF et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation. Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr:presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre une adresse mail est mise à votre disposition des statistiques : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr)

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que les données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJA.



#### **4) Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.**

Pour rappel, la structure est ouverte **du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 30.**

Les fermetures annuelles ont lieu pendant les deux premières semaines de juillet ainsi que les vacances scolaires de Noël.

La structure propose un service d'accueil régulier en crèche et un service d'accueil occasionnel en halte-garderie.

##### **4.1. La vie quotidienne.**

Pour une meilleure organisation du rythme des activités quotidiennes et une meilleure qualité d'accueil de l'enfant, il est demandé de bien vouloir respecter ces horaires, et de prévoir 10 minutes pour les temps de transmissions.

Si l'équipe constate des retards récurrents et sans coopération de la part du parent malgré des rappels, le Directeur de l'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant à la suite d'un nouveau retard.

Pour une question d'assurance, les enfants et leurs parents ne peuvent en aucun cas être accueillis avant l'heure d'ouverture effective de la structure et au-delà de l'heure de fermeture.

##### **4.2. L'accueil de l'enfant.**

Lors de son arrivée dans le hall d'accueil, l'enfant accueilli disposera d'un casier ou d'un porte-manteau où y sera inscrit son prénom.

Les parents doivent déchausser et déshabiller leur(s) enfant(s), leur mettre les chaussons et accompagnent leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil pour les confier à un membre de l'équipe éducative. L'enfant doit être propre et avoir pris son premier repas.

L'enfant arrivant avec de la nourriture ne sera pas autorisé à entrer au sein de l'espace de vie. Le parent sera donc invité à rester avec l'enfant dans le hall d'accueil le temps qu'il finisse sa collation.

Les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel. Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe. Il est relaté aux parents les principales informations liées à la journée de l'enfant.

L'enfant est confié aux parents ou aux délégués majeurs sur autorisation écrite et munis d'une pièce d'identité. En aucun cas, un enfant mineur ou une personne non autorisée ne pourra reprendre l'enfant quel que soit le lien de parenté.

L'équipe encadrante veillera également à ne pas laisser un enfant partir avec un proche semblant être sous l'emprise d'alcool, drogue ou médicaments, ou toute autre situation pouvant mettre l'enfant en danger. Elle pourra dans ce cas joindre soit la police municipale soit la police nationale.

Dans le cas où le parent ne se présenterait pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre son enfant, le Directeur de l'établissement joindra les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si aucune personne n'est joignable, elle sera dans l'obligation de prévenir les autorités judiciaires compétentes.



## **Précautions à prendre par les familles et personnes extérieures à la Récré :**

Par respect de confidentialité, l'équipe demande aux parents de bien vouloir patienter dans le sas si l'équipe est déjà en transmission avec un autre parent.

Pour des raisons d'hygiène, le port de sur-chaussures (disponibles dans le sas d'entrée) est obligatoire pour tous (adultes comme enfants accompagnants).

Dans un souci de sécurité pour l'ensemble de la collectivité, il est demandé à tous de bien refermer à chaque passage les portes de la structure.

### **4.3 Participation des parents à la vie de la Récré :**

L'équipe éducative est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Au cours de l'année, les parents seront invités voire associés, s'ils le désirent à des **ateliers ou fêtes, organisés** à la Récré (ex. fête de Noël, carnaval, kermesse...).

Chaque année, les enfants en âge d'être scolarisés à Trouville-sur-Mer et leurs familles seront associés au **« Projet Passerelle »** entre la Récré et les écoles.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, au Directeur de l'établissement dès qu'il est effectif.

### **Liste des effets personnels nécessaires au sein de la structure :**

Des effets personnels doivent être impérativement fournis :

#### **Matériel de soins et d'hygiène :**

Dans le cadre de son partenariat avec la CAF et de son offre de services, « La Récré » propose de fournir les produits de soins et d'hygiène (sérum physiologique, eau nettoyante, gel doux lavant, paquets de coton et couches « PAMPERS »...) sauf si les parents s'y opposent.

#### **Objet(s) affectif(s) de l'enfant et repères personnels :**

- 1 à 2 tétines si l'enfant en utilise,
- 1 doudou si l'enfant en utilise ou si besoin un vêtement portant une odeur familière.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est fortement conseillé d'apporter un objet transitionnel afin de répondre à son besoin de sécurité affective. Ce « doudou » peut rester à la crèche, ou faire les allers-retours entre la maison et la crèche.

#### **Tenue vestimentaire :**

- 1 paire de chaussons,
- Tenues de rechange en quantité suffisante, à renouveler en cas d'utilisation (1 tee-shirt, 2 paires de chaussettes, 2 culottes ou bodys, 2 pantalons, 1 pull),
- Vêtements nécessaires aux activités extérieures (selon les saisons, chapeaux, bonnets, gants, bottes, ...),
- 1 turbulette pour les plus jeunes enfants (ce linge étant personnel, il sera rendu chaque fin de semaine à la famille).

### **Objets personnels :**

Il est demandé aux parents de marquer les affaires de l'enfant (vêtements, chaussures et chaussons, sacs, doudous, biberons...) afin de faciliter l'organisation de l'équipe. Les poussettes, landaus sont déposés dans le local prévu à cet effet.

### **Liste des effets personnels proscrits au sein de la structure :**

Le port de bijoux est **interdit**.

Pas de bonbons ni gâteaux dans les poches des enfants.

Les jeux / jouets personnels doivent rester à la maison.

Chaque parent doit être vigilant sur la taille des barrettes ainsi que des élastiques pour les cheveux mais également les boutons de vêtements afin d'éviter toute ingestion.

### **Assurance :**

La Récré assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte, vol de poussette, vêtements, lunettes, etc....Il appartient au tuteur de l'enfant de prendre une garantie « responsabilité civile » en ce qui concerne sa responsabilité propre.

### **4.4 Les mesures de sécurité.**

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

L'entrée dans l'établissement est limitée aux parents ou à la personne venant chercher l'enfant. Les personnes accompagnantes sont tenues d'attendre à l'extérieur.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Pour la sécurité de tous, la porte d'entrée est fermée de 9h30 à 16h. Les parents doivent veiller à bien refermer les portes, y compris les accès extérieurs (portail), et s'assurer qu'aucun autre enfant ne le suit.

La Récré assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte, vol de poussette, vêtements, lunettes, etc....Il appartient au tuteur de l'enfant de prendre une garantie « responsabilité civile » en ce qui concerne sa responsabilité propre.

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et fournir l'attestation en cours de validité lors de l'admission.

### **4.5. L'alimentation.**

Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire API. Celui-ci travaille en réseau avec des producteurs de la région et privilégie les produits de saison. Le bio est au cœur de leur prestation. Les repas sont équilibrés et diversifiés.

#### **Pour les plus jeunes : biberons de lait et/ ou plats API.**

Pour l'enfant prenant des biberons, il est demandé aux parents de fournir une boîte de lait artificiel neuve, avec le nom de leur enfant inscrit dessus. La boîte de lait sera conservée 3 semaines à la crèche puis sera rendue aux parents si elle n'est pas finie. Les parents devront alors fournir une nouvelle boîte de lait neuve. Tous les aliments spéciaux ou substituts de lait autre qu'une préparation pour nourrisson ou lait de type « classique » devra être apporté avec une ordonnance médicale (Lait pré-épaissi, lait anti régurgitations, lait pauvre en lactose ou sans lactose, lait HA ou hypoallergique, lait à base de protéines hydrolysées, épaississant...).

Les parents fourniront également un biberon pour le lait et un petit biberon pour l'eau.

Les biberons de lait sont préparés dans la structure au dernier moment et ne restent pas plus d'une heure à température ambiante. Les biberons sont préparés avec de l'eau minérale adaptée au nourrisson, fournie par la crèche.

Le lait maternel est transporté du domicile à « La Récré » dans une glacière ou un sac isotherme marqué par les parents au nom de l'enfant. La date ainsi que l'heure du prélèvement doivent obligatoirement y figurer. Le lait maternel est conservé au réfrigérateur.

A partir de la diversification alimentaire, des plats adaptés sont proposés aux enfants en fonction de leurs âges (texture lisse ou mixée).

La manière de mener la diversification est vue avec les parents, il est important que les parents prennent connaissance du menu de la semaine afin d'adapter, selon leur désir le rythme d'introduction (première introduction à la maison).

Pour les bébés, les biberons sont donnés selon le rythme de l'enfant.

#### **Pour les plus grands.**

Les repas sont composés d'une entrée, d'un plat protéiné avec légumes et féculent, d'un produit laitier et d'une compote.

Un premier groupe déjeune à 11h30, l'autre groupe vers 12h. Ceci favorise de bonnes conditions pour ce temps de repas.

La mise en place du repas est effectuée par un agent de l'équipe. Il réchauffe les repas et s'assure du respect des règles d'hygiène. Il assure l'entretien de la salle à manger et du matériel de restauration. Les repas sont proposés aux enfants par l'équipe. Deux agents sont affectés à cette mission durant le temps du repas.

Des plats, aliments, « fait maison » peuvent être apportés par la famille en cas de P.A.I. transportés du domicile à « La Récré » dans une glacière ou un sac isotherme marqué par les parents au nom de l'enfant. La date de préparation doit obligatoirement y figurer.

#### **Goûters :**

Les goûters de l'après-midi sont donnés à 15h30 pour le premier groupe et 16h pour le second groupe. Ils sont composés d'un produit laitier, d'un fruit frais ou d'une compote et d'un morceau de pain (exceptionnellement d'un biscuit adapté à l'âge des enfants).

Si l'enfant ne veut pas manger, l'équipe éducative ne le force pas. Par contre, cette dernière l'encourage à goûter. Les repas et goûters sont également des moments de découverte, d'éducation au goût.

### **5) Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil.**

La ville de Saint Arnoult a la possibilité de signer une convention de partenariat avec la ville de Trouville-sur-Mer. Pour les habitants des autres villes, la tarification est majorée de 10 %.

#### **5.1 La définition des prestations d'accueil proposées :**

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

Ces accueils sont réservés aux enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans révolus y compris ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### **1. L'accueil régulier en crèche.**

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent l'établissement à temps complet ou partiel d'une journée à cinq jours par semaine. Il est formalisé par un contrat. Le planning est établi en fonction des besoins des parents (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

Le dossier d'inscription doit être complet avant l'accueil de l'enfant. Lors de l'inscription de l'enfant, la première heure d'adaptation est gratuite.

### **2. L'accueil occasionnel et halte-garderie.**

Il s'agit d'un accueil ponctuel non contractualisé. Il est possible selon les créneaux rendus disponibles. La facturation est établie sur la base des heures réalisées.

La halte-garderie est un mode d'accueil souple qui permet aux familles de confier leur enfant une à plusieurs demi-journée(s) ou journée(s) par semaine. Cet accueil se fait selon les places disponibles.

Dans l'intérêt de l'enfant, une fréquence régulière est souhaitable pour assurer sa sécurité affective et lui permettre de tisser des liens stables avec l'équipe de professionnels et la collectivité d'enfants.

Pour des raisons d'organisation, liées aux temps forts de la journée, goûters, repas, animations, les arrivées du matin en place occasionnelle se font préférentiellement entre 8h00 et 9h30 et les départs entre 11h30 et 12h00.

L'après-midi, les arrivées se font entre 14h00 et 14h30 et les départs à partir de 16h et jusqu'à la fermeture.

### **3. L'accueil d'urgence.**

L'accueil d'urgence est défini comme un accueil sans délai consécutif à une situation de crise et/ou à un risque de danger avéré.

L'accueil d'urgence est assuré sur examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille par la Direction. La Caisse d'Allocation Familiale est informée en temps réel de la situation.

### **4. L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Notre structure offre aux enfants un accueil adapté, dans le respect des spécificités de chacun, en référence à l'article : L. 214-1-1 du Code de l'action sociale et des Familles et R.2324-17 du Code de la santé publique.

Que le handicap soit avéré et reconnu avant l'entrée dans la structure ou qu'il soit dépisté en cours d'accueil, un travail d'accompagnement spécifique est mis en place :

- Le repérage précoce : l'équipe dispose d'outils d'observation facilitant l'identification des éventuels retards de développement et/ou d'acquisition des compétences. Elles sont soutenues dans leurs interrogations et repérages, par les intervenants médicaux et paramédicaux : médecins, psychologues du Centre d'Action Médico-sociale Précoce (**CAMSP**) via des réunions de synthèse et échanges de pratiques régulières.

En effet, le C.A.M.S.P du Pays d'Auge avec l'accompagnement d'un psychologue en collaboration avec notre structure, a permis l'organisation de réunions, temps de réflexion commun, où l'équipe peut exprimer ses observations, les difficultés rencontrées, ses interrogations face à certaines situations ou des comportements d'enfants...

- La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), **élaborée à la demande de la famille et/ou du Responsable d'établissement avec l'accord de la famille**. Il est établi en concertation avec notre médecin pédiatre référent et/ou le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI),

Le Directeur de l'établissement reçoit la famille avec le médecin pédiatre référent de la structure afin que la mise en place et l'accueil se passe pour le mieux. L'accueil et l'accompagnement des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique est adapté à chacun. L'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture ou l'assistante éducative petite enfance assurent l'accompagnement et la prise en charge de ces enfants en lien avec les parents, l'équipe du C.A.M.S.P et notre médecin pédiatre référent, d'autres professionnels du corps médical ou paramédical peuvent en cas de besoin, être sollicités également.

La Direction de la structure ne peut pas refuser l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique sans avoir au préalable l'avis d'un professionnel de santé motivant cette décision.

L'achat de matériel peut être envisagé. Les locaux de notre structure sont adaptés, nous disposons également d'un accès pour les personnes à mobilité réduite.

Il est à noter, que la demande est bien moindre que par le passé. L'une des principales raisons est : la création du jardin thérapeutique sur la ville de LISIEUX. Cette structure offre aux enfants un lieu de socialisation adaptée et l'accompagnement d'une équipe de professionnels complémentaires dans leurs spécificités répondant au mieux aux besoins de ces enfants.

## **5. 2 Mode de calcul de la participation financière des familles.**

« La Récré », gérée par la ville de Trouville-sur-Mer, dépend pour sa comptabilité du Trésor Public. Avec ce mode de gestion, les recettes doivent à tout moment correspondre avec les consommations d'heures réalisées. La facturation est faite mensuellement à terme échu. Toute demi-heure commencée est due au-delà d'un dépassement de 5 minutes. Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par un système de pointage. Les professionnels pointent les enfants à l'aide d'une tablette tactile. Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil. Un nouveau système de pointage avec une tablette murale est en cours d'installation.

### **Gestion des absences :**

Ouvrent droit à déduction sur la mensualité :

- **les absences de l'enfant**
  - pour hospitalisation justifiée par un bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie,
  - pour maladie sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence (pas de jour de carence) (à fournir dans les 48 heures),
- **la fermeture exceptionnelle totale ou partielle de l'établissement,**
- **la période de fermeture de "La Récré" : les deux premières semaines de juillet ainsi que les vacances scolaires de Noël,**
- **les congés des parents.**

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à partir d'un taux de participation horaire familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Le taux de participation des familles est un pourcentage au niveau national (annexe n° 2).

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 réelles 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 de facturation constatée. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

**Modalité de calcul du tarif horaire** : taux de participation des familles X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire.

De ce fait, le tarif horaire est également révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Pour respecter la confidentialité des revenus, il a été retenu d'accéder, via le n° C.A.F, au tarif qui est applicable pour le foyer.

**Les ressources familiales prises en compte pour la tarification sont les revenus de l'année N-2 :**

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) mis à disposition par la CAF.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parents(s) concerné(s) et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déduction pour les repas ou couches apportés par les familles.

La Caisse d'Allocation Familiale verse une prestation financière à cette structure, en complément de la participation financière demandée aux familles.

**Barème national des participations familiales applicable dans le cadre de la prestation de service unique :**

*Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2023  
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches*

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
<b>Participations familiales</b>					
Plancher : 754,16 €	0,47 €	0,39 €	0,31 €	0,23 €	0,16 €
Plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

### **5. 3 Le contrat d'accueil – la facturation aux familles :**

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier. C'est un engagement du ou des parents à confier son enfant à la crèche sur la base :

- d'un nombre d'heures hebdomadaires minimums
- d'un nombre de semaines au cours de l'année civile ou de la période de contractualisation retenue,
- d'un nombre de mois dans l'année civile qui va du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 décembre de l'année en cours (ou d'une période de contractualisation déterminée en accord avec la famille).

Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil. Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum il est revu chaque année pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

Ce contrat est révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- changement de situation professionnelle \* (chômage, modification du temps de travail...),
- changement de situation familiale \* (séparation naissance...),
- changement de réglementation de la CAF.

*\* A condition que la famille ait informé des services de la CAF de ces changements afin qu'ils apparaissent dans le CDAP ou qu'elle remette à la structure les justificatifs de changement de situation. Attention la révision de la tarification est rétroactive à compter de la date du changement.*

Les jours de présence arrêtés dans le contrat doivent être impérativement respectés. Tout jour de présence non prévu dans le contrat donnera lieu à facturation supplémentaire. Le contrat peut être modifié une fois par an. Toute situation requérant une attention particulière dûment justifiée (congé maternité, chômage) sera étudiée par la Direction.

« La Récré », gérée par la ville de Trouville-sur-Mer, dépend pour sa comptabilité du Trésor Public. Avec ce mode de gestion, les recettes doivent à tout moment correspondre avec les consommations d'heures effectuées.

#### **Renégociation du contrat :**

Cette demande peut être à l'initiative de la famille ou du Directeur de l'établissement.

#### **Pour la Récré :**

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis avec une prise d'effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, aux conditions suivantes :

- En cas de modification de la capacité d'accueil de la structure,
- En cas de modification d'horaires d'ouverture,
- En cas de modification du règlement de fonctionnement,
- En cas de modification du temps d'accueil de l'enfant, dans le respect du règlement de fonctionnement.

#### **Pour les familles :**

Au cours de la période d'accueil, une renégociation des termes du contrat est possible suite à de réels besoins de changement de mode de garde et/ou modification significative des ressources dues à un changement de situation professionnelle et/ou familiale en fonction des revenus pris en compte par la C.A.F.

La demande doit être formulée par écrit ou par mail en joignant les pièces justificatives, sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.



## **LA RUPTURE DE CONTRAT.**

### **À l'initiative de la Ville.**

Après concertation et avis de l'Elu, il peut être décidé du non renouvellement d'un contrat ou du retrait impératif d'un enfant, par exemple, en cas :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière,
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- De non-respect du règlement de fonctionnement,
- De déménagement hors-commune et communes partenaires,
- Du désengagement du partenariat de la ville d'appartenance avec la Récré,
- De comportement perturbateur d'un enfant troublant gravement le fonctionnement de la structure.

### **À l'initiative des parents.**

En cas de rupture anticipée du contrat, les parents sont tenus d'aviser la Direction de la structure par courrier ou courriel au moins un mois complet à l'avance. En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis est exigé.

En cas de non-respect de ce préavis, le paiement de la facture habituelle est maintenu. Tout mois commencé reste dû.

### **5.4 Règles d'application du calcul pour tarification particulières.**

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

En cas d'accueil d'urgence si les ressources ne sont pas connues : application du tarif plancher en vigueur ou du tarif moyen. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

### **5.5 Les règles de la facturation qui doivent être connues des familles.**

La règle de l'arrondi pour le contrat, règle nationale toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

La règle de facturation des heures complémentaires au-delà de celles inscrites au contrat se fait par quart d'heure.

La règle de facturation à partir du montant plafond, dans le cas où une famille refuse de donner les pièces justificatives (numéro allocataire, avis imposition...).

### **Les congés.**

La déduction des congés est non limitée. Ils peuvent être pris, sous réserve d'en informer la structure par courrier ou mail et de respecter le préavis déterminé en fonction de la durée du contrat :

- Pour un contrat de moins de 6 mois : le préavis est de 15 jours.
  - Pour un contrat de plus de 6 mois : le préavis est de 15 jours.
- Sauf cas exceptionnel :
- Mutation ou perte d'emploi : le préavis est de 15 jours.

### **Le règlement.**

Les factures sont mises en ligne sur le portail familles dans la rubrique « facture explicative ».

Une régie unique étant mise en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au sein de la Direction des Temps de l'Enfant, les familles pourront régler en ligne sur le site du Portail Familles (Payfip) ou par tout autre moyen de paiement (espèces, chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, virement bancaire, ticket CESU) auprès de la Direction des Temps de l'enfant située à la mairie, 164 boulevard Fernand Moureaux 14360 Trouville-sur-Mer.

En cas de non-paiement des participations aux frais de garde et sans manifestation particulière de la famille, la Direction se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant après l'envoi d'un courrier de rappel et échec des démarches amiables.

### **Modification de contrat.**

Pour toute demande de modification de contrat en cours d'année la famille devra effectuer une demande par courrier ou par mail auprès de « La récré ». Toute demande sera étudiée dans un délai de 15 jours.

### **Fin de contrat.**

A la fin du contrat dans le respect du préavis correspondant, la famille devra impérativement informer "La Récré", par courrier ou mail, de sa décision de renouveler ou non son contrat.

## **6. Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif ».**

### **6.1 Le médecin d'établissement.**

(art. R.2324-39 du code de la Santé publique)

Le médecin de l'établissement est le docteur Isabelle LACROIX BARBERY, pédiatre qui exerce ses fonctions au Centre Périnatal de Proximité et de Petite enfance (C.P.P.P.E) du Centre Hospitalier de CRICQUEBOEUF de la Côte Fleurie, La brèche du bois 14113 CRICQUEBOEUF, secrétariat : 02.31.89.80.61 / 02.31.89.80.62.

Le médecin de l'établissement veille à la santé des enfants avec un passage mensuel dans l'établissement et intervient lors de situation d'urgence. Ces modalités sont détaillées par une convention.

Il est chargé, en collaboration avec le Directeur de l'établissement, de :

- Guider l'équipe pour toute question médicale, éducative ou sociale,
- Délivrer un certificat médical autorisant l'admission d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une affection chronique ou qui requiert une attention particulière,
- De faire appliquer les mesures d'hygiène préventives en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse,
- Former et mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Surveiller le développement et l'adaptation des enfants présentant une affection chronique ou tout problème de santé. Le cas échéant, un projet d'accueil individualisé sera mis en place,
- En cas de problème de santé, le médecin peut examiner un enfant avec l'accord des parents lors de son passage mensuel,
- Prévenir et dépister des mauvais traitements,
- Etablir ou valider des protocoles de soins en lien avec la Direction.

Toutefois, la surveillance individuelle et préventive de l'enfant, restera assurée par le médecin traitant de la famille.

Le médecin est également "réfèrent santé et accueil inclusif" (RSAI) en application du II de l'article 15 du décret du 30 août 2021. À ce titre, il assure les missions spécifiques et complémentaires suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et veiller à la mise en place des mesures nécessaires à leur accueil ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnées à l'article L. 226-3 du CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou au risque de l'être et informer la direction et les professionnels sur les conduites à tenir.

## **6.2 La surveillance médicale.**

### **Les vaccinations**

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant. Il convient de respecter le calendrier vaccinal pour tout accueil en collectivité.

11 vaccinations sont obligatoires. Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole. Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

Dans tous les cas, l'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat de vaccination à jour. Les parents devront fournir une photocopie des vaccinations et des mises à jour après chaque vaccination et/ou rappel. Si les vaccinations font défaut, l'admission est considérée comme provisoire. Le parent dispose alors d'un délai maximum de 3 mois pour se conformer au calendrier vaccinal. Le cas échéant, conformément à la législation, l'accueil de l'enfant n'est pas maintenu.

## **6.3 La maladie de l'enfant**

L'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance. Cependant, il est conseillé aux parents d'estimer la capacité de leur enfant à passer la journée en collectivité, s'il est fiévreux, fatigué et/ou affaibli par la maladie.

**Certaines maladies impliquent l'éviction formelle de la structure pour une durée déterminée.** Les pathologies sont : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, infection à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à *Escherichia coli*, la gastro-entérite à Shigelles et les enfants porteurs du covid 19.

Pour les maladies non mentionnées sur cette liste mais très contagieuses (angine, bronchiolite, conjonctivite, gastro, grippe...), **il est fortement recommandé aux parents de ne pas présenter leur enfant à l'établissement durant la phase aigüe de la maladie**, ceci pour son bien-être, et pour ne pas contaminer les autres enfants et le personnel.

La Direction de la structure peut refuser un enfant si elle estime que les risques sont trop élevés pour l'enfant concerné, les autres enfants ou le personnel.

**Maladie ou Accident survenant en cours de journée.**

Si l'enfant est malade en cours de journée et présente de la fièvre mal supportée, les parents, (s'ils ne peuvent être joignables), les personnes habilitées seront contactées pour venir chercher l'enfant.

Par ailleurs, lors de l'inscription, les parents autorisent la Direction et le personnel de la structure à prendre toutes les dispositions en cas d'urgence ou d'accident survenant en cours de journée :

- appel de la famille et prise en charge de l'enfant selon les protocoles médicaux de la structure,
- appel au SAMU si nécessaire,
- transfert dans un établissement hospitalier si nécessaire,
- appel du médecin de l'établissement si nécessaire,

La décision du médecin sera automatiquement suivie, notamment concernant les médicaments à administrer ou l'hospitalisation. Les parents seront immédiatement informés des décisions médicales prises.

Les honoraires dus à un médecin ou à un établissement hospitalier dans de telles circonstances devront être payés par les parents.

#### **6.4 Les traitements médicaux**

L'enfant devra être à jour de ces vaccins obligatoires.

Toute information concernant la santé de l'enfant devra être communiquée : allergie, intolérance...

Les enfants en situation de handicap ou ayant des pathologies chroniques nécessitant un traitement à administrer durant leur présence à la Récré bénéficieront d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) qui sera élaboré en collaboration avec son médecin, le médecin de la crèche et la Direction de la structure.

#### **La délivrance des médicaments.**

Les traitements peuvent être administrés à l'enfant lors de son séjour à la crèche avec le protocole d'une ordonnance en cours de ce traitement et avec fourniture du médicament. Certains médicaments peuvent être donnés quand l'enfant développe des symptômes durant sa journée de crèche :

- Soit dans le cadre d'une infection chronique faisant l'objet d'un P.A.I,
- Soit dans le cadre de survenue de fièvre, douleurs, diarrhée, vomissement : du paracétamol et du soluté de réhydratation seront donnés avec autorisation parentale annuelle préalable (médicaments fournis par la crèche).

Il est rappelé que tous les traitements, en particulier les antibiotiques peuvent être donnés en deux prises : matin et soir (à la maison), ces médicaments non indispensables n'ont pas à être délivrés lors du séjour à la crèche.

#### **Le protocole médical.**

En cas de fièvre, de traumatisme, de convulsion, de choc anaphylactique, de piqûre d'insectes, de gastro-entérite, de détresse respiratoire, de plaie [...] des protocoles ont été mis en place par le médecin de l'établissement en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'avoir une procédure claire et définie.

**Lors de l'inscription de l'enfant, à la signature de ce document, les parents acceptent sans réserve les protocoles médicaux et leur application. Selon les situations données, ils autorisent ainsi la délivrance des médicaments si nécessaire.**

Les protocoles sont regroupés dans un classeur, ils sont consultables par tous.

## **6.5 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, ou un problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique, un PAI (projet d'accueil individualisé) est établi. Les parents doivent présenter un certificat médical ainsi que le protocole à suivre en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaires (et/ou médicamenteuses), ou d'un autre problème de santé (asthme par exemple), ce certificat est établi par le médecin de l'enfant, qui est ensuite validé par le médecin de la crèche.

Le PAI est signé par le médecin traitant, le médecin de la crèche et/ou l'infirmière (ou puéricultrice) ainsi que la famille. Une copie est remise à la famille. Toute fin de PAI nécessite une ordonnance médicale signifiant la levée du PAI.

L'accueil de l'enfant handicapé sera facilité, un P.A.I sera établi en collaboration avec l'équipe médicale qui suit l'enfant, les parents et la structure.

## **7. Les modalités de la mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil en référence à l'article R2324-27 et à l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE.**

Conformément à l'article : R.2324-27 du Code de la santé publique, « le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement fixées soient respectées."

Notre capacité d'accueil est de **20 enfants**, 19 places régulières et 1 place en occasionnelle.

### **Extrait de l'arrêté du 8 octobre 2021 :**

#### **Article 5 :**

Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire et consigné dans un tableau de bord qui justifie le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents.

En application de l'article R 2324- 25 du code de la santé publique les gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant communiquent au service départemental de protection maternelle et infantile le tableau de bord comme un des éléments d'informations relatives aux caractéristiques de l'accueil. Ce tableau de bord peut également être demandé par le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile, ou par un médecin ou une puéricultrice appartenant à ce service ou à défaut par un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance dans le cadre d'une visite de contrôle.

#### **Article 6 :**

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

M est calculé comme suit :  $M = (115 \times P) / 100$

M est arrondi au nombre entier le plus proche. La fraction de place égale ou supérieure à 0.50 est comptée pour 1.

## Acceptation des modalités du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a été délibéré lors du conseil municipal du 13 décembre 2023, **exécutoire le** :

**Le Maire,  
Vice-Présidente de la CCCC,**

**Sylvie de GAETANO**

Nous soussignés :

Parent / Responsable légal 1 :

Parent / Responsable légal 2 :

Nom :

Nom :

Prénoms :

Prénoms :

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Reconnaissons avoir pris connaissance des différents points du règlement de fonctionnement de la crèche halte-garderie « LA RECRE », en acceptant les modalités, et l'avoir reçu en main propre.

En 2 exemplaires, un pour la Direction de la structure, un pour les parents (selon la situation familiale).

Signature, " Lu et approuvé "

Signature, " Lu et approuvé "