



ARBOIS • POLIGNY • SALINS

Cœur du Jura

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Services Multi-accueil

Cœur du Jura

avec le soutien de



**ju
ra**
LE DÉPARTEMENT

Version juin 2024

Table des matières

1.	PREAMBULE.....	3
2.	EQUIPES	4
2.1	COMPOSITION.....	4
2.2	FONCTIONS ET RESPONSABILITES	4
3.	MODALITES D'OUVERTURE	7
3.1	JOURS ET HORAIRES OUVERTURE	7
3.2	CONDITIONS ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS	7
3.3	DATES DE FERMETURE	7
4.	MODALITES INSCRIPTION ET CONDITIONS ADMISSION	8
4.1	DOSSIER DEMANDE DE PLACE	8
4.2	ATTRIBUTION DES PLACES	8
4.3	VISITE MEDICALE AVANT ADMISSION.....	9
4.4	ACCUEIL INCLUSIF	9
4.5	PREMIER ACCUEIL ET INSCRIPTION	10
4.6	SIGNATURE DU CONTRAT D'ACCUEIL.....	11
5.	TYPES D'ACCUEIL.....	11
5.1	CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER MENSUALISE (NON LISSE)	11
5.2	CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER AVEC PLANNING VARIABLE (AU MOIS POUR BESOINS SPECIFIQUES) .	12
5.3	CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL	12
5.4	ACCUEIL D'URGENCE	13
6.	TARIFICATION.....	13
6.1	MODALITES DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	13
6.2	DROITS D'ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES	13
6.3	CHANGEMENT TARIFAIRE EN COURS DE CONTRAT	14
6.4	TARIFS SPECIFIQUES.....	15
6.5	PRESTATIONS COMPRISES DANS LE TARIF	15
7.	ABSENCES, MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT	16
7.1	ABSENCES DEDUITES DE LA FACTURATION	16
7.2	DELAI DE PREVENANCE POUR ABSENCE.....	16
7.3	MODIFICATIONS DE CONTRAT	17
7.4	FIN DE CONTRAT	17
8.	MODALITES D'ACCUEIL	18
8.1	TAUX D'ENCADREMENT	18
8.2	PERIODE D'ADAPTATION.....	18
8.3	ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT	18
8.4	AFFAIRES PERSONNELLES	19
8.5	REPAS ET GOUTERS	20
8.6	ACTIVITES	20*
8.7	PROJET D'ETABLISSEMENT	21
9.	FACTURATION	21
9.1	DELAIS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	21
9.2	MODES DE REGLEMENT	22

9.3.....	HEURES FACTUREES
22	

10.	IMPLICATION DES FAMILLES.....	22
11.	RESPONSABILITES DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL.....	23
11.1	SURVEILLANCE MEDICALE.....	23
11.2	URGENCES.....	24
11.3	ASSURANCE.....	24
12.	DISPOSITIONS GENERALES	25
13.	ANNEXES.....	26
13.1	DOCUMENTS POUR INSCRIPTION	26
13.2	PROTOCOLES	26

1. Préambule

La Communauté de Communes Arbois Poligny Salins Cœur du Jura, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura et la Mutualité Sociale du Jura, gère les établissements d'accueil de jeunes enfants suivants, dénommés eaje dans la suite du document :

ARBOIS

24 places

Maison de l'Enfance rue St Roch 39600 / tél. 03 84 37 47 98 / creche.arbois@cc-aps.fr

POLIGNY

22 places

13 avenue Charles de Gaulle 39800 / tél. 03 84 37 33 37 / creche.poligny@cc-aps.fr

SALINS LES BAINS

18 places

1 rue du Docteur Hurter 39110 / tél. 03 84 37 95 61 / creche.salins@cc-aps.fr

Ces eaje accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Les enfants scolarisés ne peuvent être accueillis en eaje, qu'en fonction des places disponibles (jusqu'à la date anniversaire des 4 ans). Une inscription en accueil de loisirs est à privilégier pour les mercredis et vacances scolaires.

Ces établissements fonctionnent conformément à la réglementation en vigueur :

- code de la santé publique
- code de l'action sociale et des familles
- décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- avis et au contrôle du Président du Conseil Départemental du Jura
- instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les eaje sont dénommés multi-accueil, car ils peuvent proposer, dans un même lieu, un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence.

Les eaje veillent, conformément à l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, « à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement 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 de leur vie familiale ».

2. Equipes

2.1 COMPOSITION

Les équipes doivent être composées d'une directrice, de 40% au moins de personnels titulaires du diplôme d'Educateur Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture, Infirmiers diplômés d'Etat et de 60% au plus d'une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille.

	ARBOIS	POLIGNY	SALINS
Directrice	Educatrice Jeunes Enfants	Educatrice Jeunes Enfants	Educatrice Jeunes Enfants
Dir adjointe	Auxiliaire puériculture	Infirmière	Auxiliaire puériculture
Personnel diplômé	2 Auxiliaires	3 Auxiliaires	2 Auxiliaires
Personnel qualifié	3 Cap petite enfance	3 Cap petite enfance	3 Cap petite enfance
Référent santé accueil inclusif	Médecin de crèche & infirmière Poligny	Médecin de crèche & infirmière Poligny	Infirmière Poligny

Les structures accueillent aussi des stagiaires de diverses formations.

Dans la mesure du possible, il est toujours positionné un binôme diplômé/qualifié pour les ouvertures et les fermetures.

2.2 FONCTIONS ET RESPONSABILITES

La directrice est chargée, dans sa structure, sous l'autorité du Président de la Communauté de communes, de :

- organiser le service d'accueil régulier et occasionnel
- gérer le volet administratif et financier
- encadrer et animer l'équipe
- mettre en place et appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité
- respecter les orientations du projet social
- signer les contrats avec les familles
- créer des relations privilégiées avec les familles
- prendre en charge ponctuellement les enfants (soins, activités, repas).

La directrice adjointe est chargée de :

- assurer une partie des tâches de direction, en fonction des priorités et de la répartition définie avec la directrice
- gérer la continuité de direction en l'absence de la directrice.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, la **continuité de direction** est assurée par les auxiliaires de puériculture présentes sur la structure selon le protocole établi (voir annexe).

Les membres de l'équipe, sous la responsabilité de la directrice :

- assurent la satisfaction des besoins fondamentaux des jeunes enfants (sécurité affective, repas, hygiène corporelle, sommeil, prévention des maladies...)
- mettent en place des animations contribuant à l'éveil et à l'épanouissement des enfants dans le cadre du projet pédagogique
- sont à l'écoute des familles, recueillent et apportent des informations concernant les enfants
- assurent la réception, la remise en température et le service des repas, ainsi que l'entretien du linge et des jouets
- encadrent les stagiaires.

Le médecin, dans le cadre d'une convention signée avec la Communauté de communes, est chargé de :

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses, en concertation avec l'infirmière de la structure
- définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de la structure et organiser le recours aux services d'aide médicale d'urgence
- assurer, en collaboration avec la directrice de la structure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure, en particulier les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et mettre en place, le cas échéant, un projet d'accueil individualisé
- assurer la visite d'admission à son cabinet, pour les nourrissons de moins de 4 mois, et donner son avis sur l'admission des enfants
- examiner les enfants, lorsque le médecin l'estime nécessaire, ou à l'initiative de la directrice avec l'accord des familles.

Le référent santé accueil inclusif est chargé de :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service

- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Les directrices de structures sont en lien permanent avec **les services supports de la collectivité** : ressources humaines, finances, commandes, bâtiments.

Elles sont placées sous la hiérarchie de la responsable du **service Enfance**, de la cheffe du pôle Service à la Population et de la directrice générale des services.

La Vice-Présidente de la Communauté de communes, déléguée à l'Enfance, est chargée de définir, en concertation avec la responsable du service Enfance et la cheffe de pôle, les orientations, objectifs, budget et priorités de la politique communautaire pour la petite enfance.

3. Modalités d'ouverture

3.1 JOURS ET HORAIRES OUVERTURE

ARBOIS

Du lundi au jeudi 7h30 à 18h15 le vendredi 7h30 à 17h15

POLIGNY

Du lundi au vendredi 7h45 à 18h30

SALINS

Lundi, mardi, jeudi 7h30 à 18h le mercredi et vendredi 7h30 à 17h30

3.2 CONDITIONS ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Durant l'amplitude d'ouverture, les familles organisent la présence de leur enfant, en fonction de leurs besoins et obligations.

Pour le bien-être des enfants et par respect pour leur temps de repas et de sommeil, il est souhaité que les arrivées et départs des enfants ne se fassent pas sur les temps de repas, de siestes et les ateliers du matin.

3.3 DATES DE FERMETURE

Un calendrier est remis à la signature du contrat. En général, les dates de fermeture sont posées comme suit (voir annexe pour le détail annuel) :

- 3 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- le lundi de Pentecôte
- entre 1 et 3 journées pédagogique annuelle (avec possibilité d'être accueilli sur une autre structure).

Des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année pour :

- travaux
- cas de force majeure (inondation, incendie, épidémie, manque de personnel ...)
- mouvement de grève du personnel, pour lequel aucune solution de remplacement ne peut être envisagée.

Dans le cas des fermetures exceptionnelles, une déduction des jours de fermeture est appliquée sur la facture.

4. Modalités inscription et conditions admission

4.1 DOSSIER DEMANDE DE PLACE

Un bulletin de demande de place (voir en annexe) est disponible sur le site internet de la Communauté de communes [www.cc-coeurdujura.fr/rubrique enfance et jeunesse/modes de garde](http://www.cc-coeurdujura.fr/rubrique%20enfance%20et%20jeunesse/modes%20de%20garde) ou auprès du guichet unique petite enfance.

Il est à retourner soit à :

- eaje demandé en choix 1
- coordinatrice Enfance de la Communauté de communes
- guichet unique petite enfance.

Un mail est envoyé à la famille par la coordinatrice ou la directrice de structure du choix 1 pour accuser réception de la demande et indiquer la date de la prochaine commission d'attribution.

Les demandes sont consignées dans un tableau de suivi général, précisant notamment la date de la demande d'entrée, les jours et horaires souhaités.

Les demandes, arrivant une semaine avant la date de la commission, sont intégrées dans le tableau, les autres sont automatiquement reportées.

La directrice de la structure reprend contact avec les familles, dont la demande a été reçue il y a plus de 3 mois avant la commission, afin de vérifier que les besoins de place sont toujours d'actualité.

4.2 ATTRIBUTION DES PLACES

Une commission d'attribution de places se réunit à minima 2 fois par an (juin et novembre), pour étudier les demandes et les prioriser selon plusieurs critères spécifiques (voir annexe), en fonction de la situation familiale, des besoins des familles, des contraintes de fonctionnement, de la structure et des places disponibles à la date d'inscription.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des familles n'est exigée.

Après validation par la commission d'attribution, un courrier est envoyé à la famille pour indiquer la décision retenue, soit :

- une place est réservée en accueil régulier à l'eaje de..., à la date du ... pour les jours et horaires suivants...
- une place est possible en accueil occasionnel à l'eaje de ..., à la date du ... selon les créneaux disponibles et proposés par la directrice fonction des semaines
- la demande est refusée pour motif spécifique
- la demande est reportée à la prochaine commission, faute de places ou de créneaux disponibles.

La famille doit confirmer, sous 10 jours, puis prendre rendez-vous avec la directrice, au moins 1 mois avant l'admission de l'enfant (sauf en cas d'urgence), sinon la place est attribuée à une famille en liste d'attente.

Les directrices contactent les familles en liste d'attente pour leur proposer les places non pourvues ou les créneaux restants disponibles, afin de remplir les structures au maximum de leur capacité d'accueil avant la prochaine commission.

A ce jour, la collectivité organisatrice ne s'est pas positionnée sur le dispositif Avip « *crèches à vocation d'insertion professionnelle* ». Aucune place n'est donc réservée pour des jeunes enfants, dont les parents seraient sans emploi ou en démarche de recherche.

4.3 VISITE MEDICALE AVANT ADMISSION

Quel que soit le type d'accueil, tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire, dès l'entrée et tout au long de son accueil, aux obligations vaccinales en vigueur, recommandées en collectivité y compris pour le personnel (voir document en annexe).

L'admission n'est définitive qu'après réception du certificat médical du médecin traitant et avis, si besoin, du médecin référent.

Pour les enfants de moins de 4 mois, l'admission est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent, après un examen médical obligatoire de l'enfant, effectué en présence d'au moins l'un des parents.

Pour Salins, du fait qu'il n'y a pas de médecin rattaché à l'éaje, le certificat du médecin traitant est suffisant.

L'enfant doit avoir commencé ses vaccins à son entrée. Un certificat médical de moins de 2 mois, du médecin traitant de l'enfant, doit être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire et soumis à l'avis du médecin référent.

4.4 ACCUEIL INCLUSIF

Un enfant porteur de handicap, atteint de maladie chronique ou en cours de détection, peut être accueilli après accord du médecin traitant, de la famille et éventuellement du médecin référent de la structure et après signature d'un Projet d'Accueil Individualisé par l'ensemble des parties.

Les enfants, porteurs de handicaps ou de maladies chroniques, sont accueillis dès lors qu'ils sont aptes à la vie en collectivité ou s'ils sont accompagnés de leur éducateur, dans le cadre d'une prise en charge spécialisée, notifiée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le projet d'accueil de la structure détaille les modalités spécifiques d'accueil mises en place pour accueillir ces enfants (personnel dédié, protocole, aménagement, ...).

4.5 PREMIER ACCUEIL ET INSCRIPTION

A minima 15 jours avant l'entrée de l'enfant dans la structure, la directrice reçoit en 1^{er} accueil la famille pour :

- présenter le fonctionnement de la structure et échanger sur la situation de l'enfant
- présenter l'équipe et l'organisation de la journée
- faire visiter la structure
- recueillir les informations pour le dossier d'inscription
- poser les rendez-vous pour la période d'adaptation
- présenter le règlement de fonctionnement de la structure.

La famille complète un dossier d'inscription et transmet les éléments suivants :

- coordonnées des responsables
- numéro de sécurité sociale du responsable payeur
- numéro d'allocataire CAF ou MSA du payeur ou avis d'imposition de l'année N-1, revenus N-2
- nom et numéro de téléphone du pédiatre ou médecin traitant
- attestation d'assurance (responsabilité civile)
- photocopie des vaccins effectués (avec les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité selon le calendrier de vaccination en vigueur)
- certificat médical du médecin traitant attestant que l'enfant peut être admis en collectivité
- problème de santé éventuel (ex : allergies...)
- projet d'accueil individualisé signé si existant

Ces données sont consignées dans une base de données statistiques, destinées à la campagne Filoué de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, permettant de dénombrer et de connaître les enfants accueillis annuellement en eaje. Cette base permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles, à partir des données de facturation des eaje, collectées auprès de chaque structure.

En complément du dossier d'inscription, la famille doit signer ou refuser les autorisations suivantes :

- administration de médicaments (y compris paracétamol et homéopathie) uniquement sur présentation de l'ordonnance ou en cas de fièvre, chutes, poussées dentaires ou érythèmes fessiers, selon le protocole établi par le médecin de la structure
- mesures d'urgence en cas d'accident (dont hospitalisation, Samu, Pompiers)
- transmission des données à caractère personnel (les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du règlement général de protection des données personnelles-RGPD)
- consultation des ressources sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole et conservation des données financières pendant 5 ans

-

- liste des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité)
- sorties à l'extérieur de la structure (promenades, marché, bibliothèques, visites de l'école, accueil de loisirs, relais petite enfance...)
- photographies ou films de l'enfant, pour usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.

4.6 SIGNATURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

Après validation des modalités d'accueil, un contrat est signé entre la famille et la directrice, établi au plus juste des besoins des familles et précisant les modalités d'accueil de l'enfant (jours, horaires, durée, tarification appliquée). Se reporter au chapitre 5 pour les différents types de contrats.

La période d'adaptation est définie avec la famille pour accueillir l'enfant de manière progressive.

Les modifications sont effectives à la date de transmission, sans effet rétroactif possible sur la facturation (en cas de changement de revenus ou de nombre d'enfants).

Les responsables signent aussi une attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement de la structure.

Les contrats sont renouvelés au 1^{er} janvier de chaque année, lors de la mise à jour des tarifs. Les revenus de l'année N-2 n'étant pas forcément disponibles au moment de la signature du contrat, un avenant modificatif est établi le mois suivant, avec le nouveau tarif horaire à appliquer, sans effet rétroactif.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalé, en cours de contrat, à la directrice et à la CAF ou MSA et peut faire l'objet d'un avenant modificatif ou d'un nouveau contrat, selon les situations. Se reporter au chapitre 6.3 pour les modifications de tarifs.

5. Types d'accueil

5.1 CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER MENSUALISE (NON LISSE)

Ce type de contrat valide la réservation d'une place au sein de la structure et détermine la facturation appliquée pour la période concernée.

Il est établi au plus près des besoins des familles et court de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre maximum de l'année civile en cours.

Il définit un volume d'heures mensuel, réservées sur la période du contrat et fixe :

- jours et horaires d'accueil sur une (ou plusieurs) semaine(s) type(s)
- nombre de semaines réservées dans l'année
- déduction des semaines de fermeture de l'établissement et des jours fériés ouvrés
- congés déjà prévus
- coût horaire.

La facturation est établie sur un volume d'heures fixe chaque mois, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires ou les déductions pour congés anticipés (voir chapitre 6).

La directrice se réserve le droit de modifier les horaires du contrat, en fonction de l'utilisation réelle du service.

5.2 CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER AVEC PLANNING VARIABLE (AU MOIS POUR BESOINS SPECIFIQUES)

Ce type de contrat est établi pour des familles ayant un besoin spécifique (planning variable pour situation médicale de l'enfant, horaires d'équipe, ...). Il court de la date d'entrée de l'enfant au 31 décembre maximum de l'année civile en cours. Il définit :

- jours et horaires d'accueil prévus dans le mois
- coût horaire

La facturation est établie sur les heures réservées pour le mois et les éventuelles régularisations (complément horaire, déduction d'absences sur justificatifs – voir chapitre 6).

5.3 CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est possible, en fonction des créneaux horaires, disponibles chaque semaine. Un minimum de 2 heures de présence est demandé.

Les créneaux n'étant pas connus d'avance, les familles peuvent être informées, dès le matin même, des disponibilités éventuelles.

Ce type d'accueil peut s'envisager dans le cas :

- d'une extension ponctuelle d'heures figurant au contrat
- d'un besoin spécifique et non régulier des familles (parcours d'insertion, formation, entretien, ...)

L'admission se fait, après :

- signature d'un contrat, mentionnant le coût horaire et la durée sans indication de semaine type
- une période d'adaptation réalisée au plus tôt une semaine avant le 1er jour d'accueil.

Une admission en accueil occasionnel ne garantit pas une place définitive ou un accueil sur des créneaux réguliers.

5.4 ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence se pratique au regard d'une situation particulière, sans période d'adaptation (hospitalisation d'un des deux parents, problèmes familiaux, placement par les services sociaux, ...) et dans le respect de la capacité réglementaire d'accueil hebdomadaire de la structure, sauf accord dérogation accordée par la Protection Maternelle Infantile.

Une admission en accueil d'urgence ne garantit pas une place définitive dans la structure.

6. Tarification

6.1 MODALITES DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le calcul de la tarification se fait lors de l'admission à la structure, sur présentation de l'avis d'imposition correspondant ou de la consultation sur le site de la CAF 39 et 25 ou MSA 39.

La participation familiale est calculée, à la date de signature du contrat, et réactualisée à chaque changement de contrat.

Les ressources, prises en compte pour le calcul au titre de l'année N, sont celles de l'année N-2.

Elles correspondent à la rubrique « total des salaires assimilés » (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) et de tous les autres revenus imposables (revenus des capitaux immobiliers, fonciers, pensions alimentaires, heures supplémentaires...)

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème fixé par la CAF, au regard de la composition de la famille, est appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF et révisé chaque année – voir annexe) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$\text{Ressources annuelles avant abattement} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées}$$

12

6.2 DROITS D'ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES

La directrice de la crèche dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF et MSA, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation obligatoire, signée de la famille.

Un formulaire de consentement pour l'accès aux données CAF et données personnelles est fourni à l'inscription de la structure.

Conformément à la loi informatique et libertés, n°78-17 du 6 janvier 1978, il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en informant la directrice. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir un avis d'imposition de l'année N-2 pour recalculer les droits.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à la structure multi-accueil, les données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de la structure, afin de permettre la facturation et la communication avec la famille.

Les données ne sont accessibles que par les directrices et adjointes, coordinatrice Enfance et agent comptable en charge de la facturation.

Les données collectées sont conservées 5 ans et jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

6.3 CHANGEMENT TARIFAIRE EN COURS DE CONTRAT

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, concubinage, reprise d'activité, naissance...) en cours de contrat, les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées au niveau de la CDAP. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF ou de la MSA, en cas de changement de situation (y compris pour changement d'adresse) et d'en informer la direction de l'établissement.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF, à la demande du gestionnaire, en liaison avec les services de prestations légales, qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Pour les non-allocataires CAF ou MSA, en cas de situation familiale, modifiant les revenus du foyer, une mise à jour peut être possible sur présentation d'un justificatif. En cas de changement de situation professionnelle, la mise à jour ne pourra se faire qu'à compter du nouvel avis d'imposition.

Sans information de la part des familles, les tarifs sont mis à jour en septembre et en janvier, sans effet rétroactif.

En cas d'arrivée d'un nouvel enfant au foyer, la famille doit en informer la direction pour modification du taux d'effort sur présentation de l'acte de naissance, la modification est activée sur la facture du mois en cours si elle est transmise avant le 2 du mois ou sur celle du mois suivant au-delà, sans effet rétroactif.

Les modifications, ayant une incidence sur la tarification, font l'objet d'un avenant au contrat et sont applicables pour la facture du mois suivant, sans effet rétroactif.

6.4 TARIFS SPECIFIQUES

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un **plafond de ressources** mensuel, fixé par la CNAF et révisable chaque année.

Le montant de **ressources plancher** est égal au RSA socle mensuel, garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est retenu pour le calcul des participations familiales, dans les cas où les ressources sont nulles ou inférieures à ce montant plancher.

Une annexe au règlement intérieur est ajoutée à chaque modification du taux de participation et du barème plancher/plafond de la CAF.

Il n'est pas appliqué de majoration pour les familles résidant hors territoire de la communauté de communes.

Pour l'accueil d'urgence, la famille se voit appliquer le tarif moyen de la structure, sauf présentation des justificatifs.

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH), 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 en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 4 enfants.

Le tarif minimum du barème, est appliqué pour : les enfants :

- **les enfants de familles primo-arrivants** : barème fonction du nombre d'enfants au foyer
- **les enfants suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance** (famille d'accueil ou mecs) : barème pour 1 enfant

Les sorties en extérieur ne font pas l'objet d'une tarification spécifique.

Certaines structures réalisent des photos des enfants durant les temps d'activités (sous réserve de l'autorisation du droit à l'image signée par les familles). Ces photos peuvent être tirées sur papier moyennant une participation financière spécifique (tarif en annexe)

6.5 PRESTATIONS COMPRISES DANS LE TARIF

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches) et le matériel de puériculture.

Si la marque de couches proposée ne convient pas aux familles, il leur est possible de fournir les changes complets à usage unique de leur choix, en rédigeant un courrier à l'attention de la directrice. Cette demande ne peut faire l'objet d'une déduction tarifaire.

Le lait, l'eau minérale éventuelle, les produits d'hygiène spécifique (sérum physiologique, crème érythème si ordonnance, crème solaire) sont fournis par les familles.

Les repas et goûters sont fournis par les eaje d'Arbois et Poligny et sont compris dans le tarif d'accueil. Ils ne sont pas fournis par l'eaje de Salins, qui restent à charge des familles.

7. Absences, modification et fin de contrat

La facturation est établie sur la base du contrat, adapté aux besoins des familles.

7.1 ABSENCES DEDUITES DE LA FACTURATION

Une réduction de la participation familiale, équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture du mois suivant dans les cas suivants :

- **éviction** pour raison de santé, prononcée par la directrice de la crèche ou une responsable selon le protocole médical établi avec le médecin de l'établissement (déduction de la totalité de la durée de l'absence)
- **maladie entraînant une absence supérieure à 1 jour** (au lieu de 2 précédemment) (déduction à partir du 2^{ème} jour calendaire d'absence) ; la déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, daté du 1^{er} jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle, fourni au plus tard le 1^{er} du mois suivant ou pour les absences de moins de 4 jours, une attestation de la famille peut être produite puisque le certificat médical n'est pas exigible
- **hospitalisation de l'enfant**, attestée par la présentation du bulletin de séjour dans l'établissement hospitalier (déduction de la totalité de la durée de l'absence) ; la maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence
- **fermeture exceptionnelle** en journée ou ½ journée
- **absences planifiées** respectant le délai de prévenance

Toute absence non justifiée, établie hors délai de prévenance, ou pour congé non planifié dans le contrat d'accueil, il ne peut être appliqué de déduction spécifique.

7.2 DELAI DE PREVENANCE POUR ABSENCE

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est demandé aux familles, à l'occasion de la signature du contrat et de son renouvellement annuel, de remettre à la directrice, un état prévisionnel du nombre de jours d'absences prévues dans l'année.

Toute absence, non planifiée dans le contrat, doit être signalée par écrit à la directrice, selon le délai de prévenance suivant :

- **15 jours calendaires** avant le 1^{er} jour d'absence pour les périodes du 16 septembre au 14 juin
- **1 mois** pour les absences entre le 15 juin et le 15 septembre

7.3 MODIFICATIONS DE CONTRAT

Les demandes de modifications, portant sur un changement d'horaires ou de jour d'accueil, doivent être signalées par écrit (mail ou courrier) à la directrice de la crèche **au moins 15 jours calendaires avant**.

Pour l'accueil régulier, tout changement ou modification du volume horaire de +/-10% dans le planning établi, doit faire l'objet d'une nouvelle demande de place, qui est présentée à la commission d'attribution.

Après un mois de présence de l'enfant, si le volume horaire prévu venait à être régulièrement inférieur ou supérieur aux heures de présence de l'enfant, la directrice échange avec la famille puis propose un nouveau contrat au plus proche des besoins.

7.4 FIN DE CONTRAT

Toute rupture de contrat doit être demandée par la famille par courrier ou mail **au moins un mois à l'avance** et entraîne une régularisation entre les heures facturées et les heures réelles.

Si le préavis n'est pas respecté, le mois entier est dû, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Si l'annulation est faite moins d'1 mois avant la date d'entrée prévue (début de l'adaptation), le premier mois est facturé à la famille.

La directrice se donne le droit de rompre un contrat, si les horaires fixés ne sont pas respectés (fréquentation diminuée par rapport aux heures réservées).

Les contrats ne sont pas reconduits automatiquement à leur date de fin et la famille doit impérativement informer la directrice de crèche, un mois avant la date de fin de contrat, de son souhait de renouvellement éventuel.

La directrice, après concertation avec la famille, avis de l'équipe et de la commission d'attribution des places, peut décider du retrait d'un enfant, avec un préavis d'un mois, en cas par exemple de :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- non-paiements par la famille de la participation financière
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- non-respect du règlement intérieur
- comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

8. Modalités d'accueil

8.1 TAUX D'ENCADREMENT

La collectivité s'est positionnée sur la possibilité d'un accueil en surnombre, ne pouvant pas excéder 115% du nombre maximal d'enfants accueillis et 100% de la capacité horaire de la structure. Ainsi il est possible d'accueillir sur certains jours :

ARBOIS de 24 à 28 enfants

POLIGNY de 22 à 25 enfants

SALINS de 18 à 21 enfants

Les structures sont tenues de respecter un taux d'encadrement de 1 professionnel(le) pour 5 enfants non marcheurs et 1 pour 8 enfants marcheurs.

8.2 PERIODE D'ADAPTATION

Pour que l'enfant se sente en sécurité, il est nécessaire de faire une adaptation d'au moins ½ heure gratuite, avant l'entrée définitive dans la structure.

Selon les enfants, l'adaptation se fait de manière progressive, sur 1 à 2 semaines, au moins 15 jours avant l'entrée définitive.

Il n'est pas souhaitable d'accueillir un enfant d'emblée sur une journée.

8.3 ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

Si l'enfant n'est pas repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaie de joindre la famille. Sans réponse, il est fait appel aux autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Tout dépassement horaire au contrat signé fait l'objet d'une facturation d'heures complémentaires (½ heure entamée est due).

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti au plus tard la veille au soir de l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin de l'heure de départ du soir.

Les horaires de départ et d'arrivée doivent être conformes au contrat établi (dont 10 min d'échange avec les professionnels pour les temps de transmission et la séparation et retrouvailles avec l'enfant).

L'enfant n'est remis qu'aux responsables ou aux personnes régulièrement autorisées par écrit.

En cas d'autorité parentale non partagée, un justificatif écrit doit être fourni (extrait acte de naissance, jugement...).

Toute personne, qui vient chercher un enfant, doit présenter une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment-là. Si une personne, non inscrite sur le dossier comme personne habilitée à reprendre l'enfant, vient chercher l'enfant, elle doit être munie d'une autorisation écrite nominative, datée et signée.

Les responsables doivent avoir prévenu le personnel avant (de préférence par courrier ou mail).

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants à la crèche.

8.4 AFFAIRES PERSONNELLES

L'enfant accueilli doit être propre et habillé.

Les affaires personnelles sont notées au nom de l'enfant : sac, habits (casquette, bonnet, gilet, blouson, ...), chaussures et chaussons.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant est assuré par les familles.

Un vestiaire est attribué à chaque enfant pour recevoir ses effets personnels.

Les familles veillent à ce qu'il y ait toujours des vêtements de rechange disponibles (adaptés à l'âge de l'enfant).

Il est nécessaire de prévoir un sac (pas trop volumineux de préférence) contenant les affaires marquées au nom de l'enfant :

- des habits de rechange (body, paire de chaussettes...) notés au prénom de l'enfant, initiale du nom
- un sac (plastique) pour le linge sale (en cas de besoin)
- le doudou (qui sera le lien entre la maison et la crèche)
- une tétine (+ une 2^{ème} de rechange)
- les produits d'hygiène spécifique (sérum physiologique, crème érythème si ordonnance, crème solaire)
- les médicaments (notés au prénom de l'enfant et initiale du nom), accompagnés de l'ordonnance du médecin, doivent être remis en mains propres au personnel, dans un sac isotherme avec pain de glace si besoin (ex : antibiotiques qui se conservent au frais)
- le carnet de santé si accord des familles.

Pour que l'enfant puisse s'adapter en douceur et à son rythme, le doudou, objet transitionnel, est indispensable durant la période d'adaptation. Il est un lien affectif entre la maison et la crèche.

Aucun autre objet ou jouet n'est accepté et ne doit être dans le sac ou les poches (pièce de monnaie, jouet de petite taille, sac à bandoulière...). Par mesure de sécurité, les bijoux sont interdits durant le temps de garde à la crèche (toute responsabilité est déclinée en cas de problème), ainsi que les attaches tétines, barrettes à cheveux (à remplacer par élastiques), écharpes et foulards.

Pendant la période d'apprentissage de la propreté et pour le bien-être de l'enfant, il est obligatoire de fournir suffisamment de vêtements pour les journées (au moins 5 culottes-slips et pantalons sans oublier les chaussettes).

8.5 REPAS ET GOUTERS

L'enfant accueilli doit avoir pris son premier repas.

Les repas et goûters sont fournis dans les eaje de :

ARBOIS : restaurant intercommunal, sauf Noël (supermarché local)

POLIGNY : cuisine centrale de Lons le Saunier

Pour la structure de SALINS, les repas et goûters à fournir par les familles dans un sac isotherme, avec un accumulateur de froid.

En cas d'allergie spécifique, un PAI doit être établi avec la famille, le médecin référent et la directrice de l'eaje. Selon les situations, le repas et goûter peuvent être fournis par les familles, après échange avec la directrice et demande formulée par écrit.

Les eaje utilisent l'eau du robinet pour les biberons. Les familles qui souhaitent utiliser de l'eau minérale doivent la fournir.

Le lait infantile est à fournir par les familles (boîte neuve non ouverte qui sera stockée dans la structure ou dosettes quotidiennes, remises chaque soir aux familles, en précisant nom et prénom de l'enfant, quantité à donner).

Dans un souci de démarche « zéro perturbateurs endocriniens », les biberons en verre ou en inox sont à privilégier. Une marque spécifique de biberons et tétine est proposée par la structure. Les familles qui souhaitent utiliser leur propre matériel doivent le fournir.

8.6 ACTIVITES

La structure multi-accueil est un lieu d'éveil, de découverte et d'échanges pour les enfants, où les professionnelles répondent à leurs besoins et mettent en place des situations enrichissantes :

- jeux libres (constructions, poupée, dinette, petites voitures, ...)
- ateliers manuels (peinture, pâte à sel, collage, craies grasses ...)
- livres-histoires, temps d'éveil musical, parcours de motricité, séance de yoga-relaxation ...
- ateliers pâtisserie, préparation du goûter (jus de fruits frais pressés...)
- jeux de manipulation, de jeux sur table...
-

- Intervenants extérieurs (éveil musical, spectacle, relaxation, motricité, bibliothécaire...).

8.7 PROJET D'ETABLISSEMENT

Conformément à la réglementation, les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement, qui comprend les éléments suivants :

- Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants
- Un projet social, précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et les dispositions prises pour la mise en oeuvre du droit prévu par le dernier alinéa de **l'article L. 214-2** et de **l'article L. 214-7** du code de l'action sociale et des familles (CASF)
- Les prestations d'accueil proposées, notamment les durées et les rythmes d'accueil
- Le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'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 ou du service
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs

9. Facturation

9.1 DELAIS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les factures sont établies mensuellement par la Communauté de communes et envoyées par mail et/ou par courrier avec un avis du Trésor Public. Le mois N-1 est facturé le mois N.

Les factures sont éditées uniquement si elles sont supérieures ou égales à 15€, sinon elles font l'objet d'un report le mois suivant, mis à part le dernier mois de facturation.

Le délai de paiement est de 30 jours à date de réception de la facture.

Le non-paiement ou les retards répétés de paiement constatés peuvent donner lieu à la radiation de l'enfant. Le renouvellement du contrat financier annuel est conditionné au règlement intégral des factures antérieures.

Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de résidence, des services du Trésor Public ou d'une association d'aide familiale.

9.2 MODES DE REGLEMENT

Le règlement se fait au Trésor Public place du Champ de Foire 39800 Poligny par :

- chèque,
- tickets CESU préfinancés par l'employeur
- paiement en ligne sur le site www.tipi.budget.gouv.fr
- prélèvement sur présentation d'un RIB et après signature du mandat d'autorisation.

9.3 HEURES FACTUREES

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les horaires de départ et d'arrivée des enfants dans la structure sont pointés par les personnels présents.

Les contrats sont établis à l'arrondi horaire par tranche de ½ heure. Toute ½ heure entamée est due.

Du fait de l'amplitude horaire des structures d'Arbois et Poligny de 10h45, le ¼ d'heure supplémentaire est facturé sur la base de 15 min.

La première ½ heure d'adaptation est gratuite.

En cas de départ en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, la directrice peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

Pour les accueils occasionnels, seules les heures de présence effectives sont facturées.

10. Implication des familles

L'objectif étant d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant, entre la famille et la structure, il est important de favoriser les temps d'échanges notamment lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Soucieuse du bien-être des enfants, l'équipe est à l'écoute des familles et doit être sollicitée pour toute information.

Les familles sont aussi invitées à participer aux temps festifs collectifs tout au long de l'année : fête de l'été, de Noël, invitation aux temps ponctuels de chansons, lecture de contes, petits déjeuners, goûters...

Un panneau d'affichage destiné aux familles met en avant :

- informations obligatoires
- vie de la structure
- épidémie ou maladie transmissible

Cet affichage est complété par des mails envoyés aux familles.

Pour l'instant il n'existe pas de comité de parents au sein des structures, une réflexion est en cours pour le mettre en place dans le futur.

11. Responsabilités de la structure d'accueil

11.1 SURVEILLANCE MEDICALE

Un médecin est attaché à la structure comme médecin référent (sauf à Salins).

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement, en relation avec le médecin de la famille.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Sans que les familles aient la possibilité de s'y opposer, la directrice peut faire examiner un enfant par le médecin référent, si elle le juge nécessaire. En cas de nécessité, elle peut donner des médicaments, selon la prescription du médecin référent.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant extérieur sur le temps d'accueil (kiné, psychomotricien, ...), un rendez-vous doit être pris avec la directrice de la structure par les familles, en évitant le temps du repas et sieste de l'enfant.

La directrice (ou sa référente en cas d'absence) dispose d'un droit d'appréciation pour l'admission ou non d'un enfant qui semble malade à l'arrivée.

Si un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, la directrice (ou sa référence en cas d'absence) peut contacter les responsables et leur demander de venir chercher leur enfant. En cas d'impossibilité de joindre la famille, elle peut contacter si besoin, directement leur médecin traitant ou le médecin attaché à la structure (si celui-ci pour une question d'urgence se déplace, le montant des honoraires sera réglé par la famille au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant). Il est donc préférable de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant (voir feuille d'inscription).

Tout traitement (médicaments, soins, homéopathie) commencé ne peut être poursuivi dans la structure que sur présentation de l'ordonnance correspondante.

Les familles doivent obligatoirement porter, à la connaissance de la directrice, la nature du traitement médical, auquel l'enfant est soumise, et signaler toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Il est indispensable de remettre les médicaments en mains propres au personnel de la crèche et en aucun cas de les laisser dans le sac personnel de l'enfant (pour des raisons de sécurité). Les antibiotiques doivent être transportés dans un sac isotherme avec accumulateur de froid.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant dans la structure, l'enfant est conduit au centre hospitalier le plus proche et les responsables sont prévenus au plus vite.

Les protocoles d'administration de médicaments ou de soins spécifiques, ceux liés aux maladies transmissibles et aux mesures préventives d'hygiène (entretien des locaux, jouets, lavage des mains, tenue en crèche, ...), aux situations d'urgence, aux mesures de sécurité relatives aux sorties ou encore à la conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfant en danger sont annexés au projet de fonctionnement des structures.

11.2 URGENCES

En cas d'accident ou de maladie grave, il est fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les familles sont immédiatement averties. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport est fait par les services d'urgence.

11.3 ASSURANCE

La structure souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des familles, qui doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La structure ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux, dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les familles dans les casiers ou sur les porte-manteaux ou dans le sac de l'enfant.

La structure décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur du local prévu à cet effet ou des voitures stationnées sur les emplacements réservés à cet effet.

12. Dispositions générales

L'admission définitive d'un enfant dans la structure, après signature du contrat, vaut acceptation par les familles de l'intégralité du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application du présent règlement est porté à la connaissance du gestionnaire de la structure.

Le présent règlement est adopté à compter du 1^{er} juin 2024 jusqu'à modification éventuelle.

Le Président de la Communauté de communes,

Dominique BONNET.

