



DIRECTION ACTION EDUCATIVE JEUNESSE

SERVICE PETITE ENFANCE

Règlement de Fonctionnement

Les  orbisous
CORBIE

MISE A JOUR LE 05 OCTOBRE 2023

HOTEL DE VILLE – 1 RUE FAIDHERBE - B.P. 10237 - 80800 CORBIE

☎ : 03 22 96 43 98 ou 06.15.83.27.40 Mail : directioncreche@mairie-corbie.fr

TABLE DES MATIERES

1) Préambule et conditions générales	4
2) Fonctionnement	5
3) Personnel	6
Direction et continuité de direction	6
Encadrement	8
4) Intervenants extérieurs	8
Enfants et assistants maternels	8
Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)	8
Agents communaux	9
Autres intervenants extérieurs	9
Familles	9
5) Inscription	9
6) Admission	10
Accueil régulier	11
Accueil occasionnel	11
Accueil d'urgence	11
7) Vie quotidienne.....	12
Adaptation	12
Arrivée de l'enfant	12
Départ de l'enfant	13
Transmissions	13
Affaires personnelles et hygiène	13

Alimentation	13
Problèmes de santé	14
Vaccination	16
Urgences	16
Assurances	17
Sorties	17
8) Participation financière des familles	17
Conditions financières	18
Calcul du tarif horaire	19
Révision du tarif horaire	20
Déductions	21
Facturation	21
Résiliation du contrat	21
9) Place des familles	22
10) Sécurité	22
11) Clause de résiliation	23

1) PREAMBULE ET CONDITIONS GENERALES

L'établissement « Les Corbisous », issue de la volonté des élus à s'engager auprès de la Petite Enfance, fonctionne sous la responsabilité du Maire et de son Adjoint en charge de l'Action Sociale et Solidaire et conformément :

- au Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux dispositions du Code de la Santé Publique article L 2324-1 à 4, article R 2324-16 à 48 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales N° 2014-009 du 26 mars 2014)
- aux dispositions du règlement ci-après.

L'établissement dit "multi-accueil" associe l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants. Il permet aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Ce service d'accueil non permanent veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui sont confiés. L'équipe éducative accompagne les enfants vers l'autonomie dans un climat chaleureux, de confiance et contribue dans le respect de l'autorité parentale à leur éducation.

Cet établissement concourt également à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

➤ Le gestionnaire

L'établissement est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire de la Ville de Corbie

1 rue Faidherbe

BP 10237 80800 CORBIE

Tel : 03-22-96-43-00 - Mail : mairie@mairie-corbie.fr

➤ L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Les Corbisous »

10, Parking de l'Enclos

80800 CORBIE

Tél : 03-22-96-43-98 – 06.15.83.27.40 Mail : directioncreche@mairie-corbie.fr

Conformément au Décret, un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, aux familles et un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

Les familles qui confient leurs enfants à l'établissement acceptent complètement et sans réserve les dispositions du présent règlement ; ces dernières entrent en vigueur à compter du 09 octobre 2023.

2) FONCTIONNEMENT

L'Arrêté relatif au fonctionnement a été délivré par le Président du Conseil Départemental le 20/06/2023.

L'établissement « Les Corbisous » est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30. Il est agréé pour 24 enfants âgés de deux mois à quatre ans révolu demeurant à Corbie et les communes avoisinantes.

L'article R.2324-46 du décret n°2021-1131 précise que notre établissement ayant une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places entre dans la catégorie « petite crèche »

Sous réserve du respect des dispositions de l'article R. : 2324-27 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil, la capacité maximale d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% certains jours de la semaine. La directrice veillera au respect du taux d'encadrement des enfants en réajustant si besoin les horaires des agents afin de garantir un accueil en surnombre en toute sécurité.

Les périodes de fermeture sont définies comme suit :

- 1 semaine à Noël
- 3 semaines durant la période estivale
- 1 semaine pendant les vacances de Pâques
- Au pont de l'Ascension
- La première journée de réouverture après les congés d'été pour cause de journée pédagogique

L'établissement propose 3 modes d'accueil différents :

- L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.
- L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.
- L'accueil est exceptionnel ou d'**urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

L'exercice d'une activité professionnelle des parents ainsi que la fréquentation minimale ne sont plus une condition d'admission des enfants.

3) PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance

conformément aux dispositions du Décret.

DIRECTION ET CONTINUITÉ DE DIRECTION :

La direction est confiée à Madame Laura MINET répondant à la qualification d'Éducatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'État, 1 ETP (0,5 ETP en direction et 0,5 ETP auprès d'enfants) qui assure :

- le respect du Règlement de Fonctionnement,
- la conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- la coordination avec les directions des différents autres services municipaux en ce qui concerne la gestion administrative, les ressources humaines, le suivi budgétaire et la préservation des biens immobiliers et mobiliers,
- la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle veille également en concertation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- à la délivrance de soins aux enfants selon une prescription médicale,
- au cadre et aux modalités d'intervention des soins d'urgence,
- assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le Référent Santé et Accueil Inclusif,
- enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces,
- assure au maximum la sécurité des enfants.

En cas d'absence de la directrice et conformément aux dispositions du décret, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification d'auxiliaire de puériculture prévue à l'article R. : 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit les conditions de suppléance.

Grands principes :

- en cas d'absence risquant de se prolonger au-delà de 2 semaines, la Direction de l'Action Éducative Jeunesse examinera en partenariat avec le Service des Ressources Humaines l'opportunité d'effectuer un recrutement.

- la notion de continuité de direction s'entend avec la nécessité de couvrir l'amplitude d'ouverture de la structure.
- la directrice doit prévoir des temps de travail en commun avec les auxiliaires de puériculture pour informer, former et réajuster en continu la procédure.
- l'auxiliaire de puériculture assurant la continuité de direction n'est pas considérée comme une adjointe de la directrice ; elle conserve les missions définies dans son profil de poste initial.

Fonctions nécessitant une continuité :

- accueil d'urgence
- signalement aux Services Techniques de la Ville de toute dégradation intervenant dans les locaux (mobilier et immobilier), malfaçon relative à l'entretien des locaux et produits manquant dans la pharmacie,
- signalement à la Direction de l'Action Educative Jeunesse, la Direction Générale ou du Directeur du Centre Technique de tout incident ou accident survenant dans les heures d'ouverture au public,
- application des mesures préventives d'hygiène générale consignées dans le cahier de protocoles,
- application des mesures liées à la bonne adaptation des enfants, au respect de leurs besoins, à la prise en charge au quotidien d'un enfant malade, ou à la gestion d'un accident survenant dans l'établissement,
- signalement des cas de maladie contagieuse ou d'épidémie à l'une des Directions de la Ville (Direction de l'Action Educative Jeunesse/Direction Générale/ Direction des Moyens à la Collectivité/ Direction de l'Action Educative et Sportive) qui mettra en place les mesures consignées dans le cahier de protocoles en relation avec le médecin responsable du service de PMI.

Les absences ponctuelles de la directrice n'engagent en rien l'intégrité des fonctions suivantes qui seront soit reportées, soit reprises par les Directions de la Ville :

- accueil des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et nécessitant une démarche élaborée
- instruction et le suivi des contrats d'accueil
- gestion des ressources humaines
- gestion budgétaire, financière et comptable
- conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est confié à 4 Auxiliaires de Puériculture et 2 Agents titulaires d'un CAP Petite Enfance selon un planning bien défini. Ces agents veillent au développement psychomoteur, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. De plus, l'établissement emploie également un apprenti en CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.

En application du 1° et du 2° du II de l'art R.2324-46-4, l'établissement choisi de fonctionner avec un encadrement **d'un professionnel pour six enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour six enfants qui marchent.**

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans l'établissement d'accueil n'est jamais inférieur à deux.

La directrice de l'établissement n'est pas prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

4) INTERVENANTS EXTERIEURS

ENFANTS ET ASSISTANTS MATERNELS

Les enfants et assistants maternels qui les accompagnent, présents occasionnellement dans l'établissement ne sont pas comptés dans les effectifs des enfants et des personnels retenus pour le calcul des taux d'encadrement.

REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

L'établissement est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service de PMI. Néanmoins,

En application de l'article R2324-39 du décret, un Référent Santé et Accueil Inclusif intervient dans l'établissement pour travailler en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la PMI et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la directrice et l'équipe 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 différents protocoles (médicaux, d'urgence, de soins, de sortie, de suspicion de maltraitance et d'enfant en danger) ;
- 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 ;
- Veillez 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 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 représentant légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Actuellement notre Référent Santé et Accueil Inclusif est un médecin qui effectue ses missions en partenariat avec une kinésithérapeute. Ils interviennent auprès de l'établissement autant que nécessaire et, conformément aux articles R.2324-46-2, R.2324-47-2 et R.2324-48-2 au minimum 4h par trimestre.

AGENTS COMMUNAUX

Deux agents communaux assurent quotidiennement l'entretien des locaux ; en outre, un agent communal est présent en journée dans l'établissement pour assurer la logistique relative à la gestion des repas, l'entretien du linge, les commandes de produits d'entretien. . .).

AUTRES INTERVENANTS EXTERIEURS

Des intervenants extérieurs en relation avec la musique, la lecture, la psychomotricité..., peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

FAMILLES

Sous réserve de la compatibilité avec le projet éducatif de la structure, l'équipe éducative accepte volontiers la participation des familles aux activités pédagogiques.

La Ville de Corbie garantit contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui les personnes qu'ils emploient et les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants.

5) INSCRIPTION

Toute inscription débute par une fiche de préinscription à remplir par la famille et à retourner à Monsieur Le Maire de la Ville de Corbie accompagnée d'une lettre motivant la demande.

L'inscription n'engage pas une admission

6) ADMISSION

La décision d'admission est prise par la Commission « Action Sociale et Solidaire » qui se réunit au printemps.

Cette commission est présidée par le Maire-Adjoint chargé de l'Action Sociale et Solidaire, composée d'élus et de la directrice de l'établissement.

Les critères pris en compte sont les suivants :

- lieu d'habitation, priorité aux habitants de la Ville de Corbie
- date de la préinscription
- fratrie

Suite à cette commission, les familles reçoivent un courrier mentionnant la décision de la Commission.

Lorsque l'admission est prononcée, un dossier d'inscription est constitué. Il comprend :

- un contrat précisant la participation financière, le nombre de mois retenus pour le paiement et le nombre d'heures réservées mensuelles
- une fiche de renseignements administratifs
- des autorisations (délivrance de médicaments, enquête Filoué, diffusion de photos ...)
- des délégations
- les photocopies du livret de famille : en cas de séparation, les parents devront fournir la décision de justice relative à la désignation des parents détenteurs de l'autorité parentale
- une attestation «Responsabilité Civile» au nom de l'enfant et en cours de validité
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- La note d'information aux allocataires de la CAF comprenant le numéro d'allocataire

- les photocopies des vaccinations : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité (ou en cours) conformément à l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 au Code de Santé Publique. Cela signifie que pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires conditionnent l'entrée ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants. La preuve de leur réalisation sera exigée pour l'admission ou le maintien en collectivités à compter du 1^{er} Juin 2018.
- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance de paracétamol (datant de moins de 6 mois) ou une notification de refus d'administration de paracétamol impliquant un retour immédiat de l'enfant au domicile en cas de température supérieure ou égale à 38,5° ou un appel au SAMU.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone.

L'établissement propose 3 modes d'accueil différents comme cités précédemment. Les familles devront constituer un dossier d'inscription commun aux trois modes d'accueil.

ACCUEIL REGULIER

L'accueil est appelé « régulier » lorsqu'une place est réservée sur des jours, des plages horaires et sur une période donnée définis en accord entre la famille et la directrice de l'établissement.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est appelé « occasionnel » lorsqu'il s'agit d'accueillir, ponctuellement, un enfant déjà connu de l'établissement, ceci en fonction des besoins de la famille, en extension d'un contrat ou pendant les vacances scolaires pour les enfants de moins de quatre ans.

Les places ne sont pas contractualisées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

Il est de la responsabilité de la directrice de l'établissement d'accorder ou de refuser ces places.

Pour certaines périodes de pont ou de vacances scolaires, la directrice demande aux familles de préciser les besoins d'accueil par écrit, avec un délai de réponse.

Si l'accueil n'a pas été demandé, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. Le planning du personnel est établi en fonction du nombre d'enfants.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est appelé « d'urgence » lorsqu'il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles :

- remplacement d'assistante maternelle pour raison de santé, pour formation continue, pour rupture de contrat
- entretien d'embauche d'un parent,
- événements familiaux forts (naissance, hospitalisation d'un frère ou d'une sœur, deuil dans la famille...).

L'accueil se fait sur présentation d'un justificatif.

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Directrice de l'établissement, en accord avec l'élue en charge de l'Action Sociale et Solidaire

7) VIE QUOTIDIENNE

ADAPTATION

L'adaptation est un ensemble de moments particuliers et recommandés où familles et enfants apprennent à se séparer et à trouver de nouveaux repères auprès des professionnels. L'adaptation permet de faire connaissance.

C'est le temps des premières transmissions, où le parent parle de son enfant, de ses interrogations puis questionne le professionnel pour parvenir à se représenter ce que vivra l'enfant dans ce nouvel environnement. Par le biais de l'adaptation, les liens vont se créer entre la collectivité et la famille.

L'enjeu de cette adaptation est très important.

Dans la mesure du possible, l'adaptation s'effectue progressivement comme suit :

Jour 1	1 heure	Avec son ou ses parents
Jour 2	1 heure 30	1 heure avec un parent puis 30 minutes seul
Jour 3	2 heures avec 1 repas	2 heures seul et le repas avec un parent
Jour 4	3 heures 30	Seul, repas compris
Jour 5 & 6	Petite journée	Repas et sieste compris

L'adaptation sera réajustée à la demi-journée avec ou sans repas en fonction des conditions prévues au contrat

ARRIVEE DE L'ENFANT

Pour faciliter l'organisation du service et accueillir les enfants dans les meilleures conditions, le 1^{er} biberon ou le petit déjeuner doit être donné par la famille à la maison.

Des aménagements peuvent être accordés en fonction des situations particulières et avec l'accord de l'équipe.

Pour toute absence ou tout changement ponctuel des horaires habituels d'arrivée, il est nécessaire de prévenir la structure le plus rapidement possible et, si possible, avant 8 h 30.

DEPART DE L'ENFANT

Afin d'avoir le temps de dialoguer, les familles sont invitées à se présenter au moins 10 minutes avant la fermeture effective de la crèche (soit 18h20).

Les enfants sont rendus au responsable légal ou à des personnes dûment mandatées par ce dernier, sur présentation d'une pièce d'identité (cf. fiche d'autorisation à remplir et à signer). Aucun enfant ne sera rendu sur simple appel téléphonique des familles en l'absence de délégation écrite. **Aucun enfant ne sera rendu à un mineur.**

En cas de retard des familles après l'heure de fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents, à savoir :

- Appel de l' élu de permanence (planning transmis par la mairie) qui contactera la gendarmerie
- Un agent d'encadrement des Corbisous restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée de la famille

TRANSMISSIONS

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les familles doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile.

Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Dans certaines conditions, les incidents seront actés et signés par l'équipe éducative ainsi que par les parents.

AFFAIRES PERSONNELLES ET HYGIENE

Chaque enfant doit avoir un sac contenant des vêtements de rechange (le marquage des vêtements et des chaussures) et un thermomètre rectal à son nom ; le carnet de santé est fortement conseillé. Du sérum physiologique sera demandé pour les enfants dans la section des petits. Des bottes et un gobelet seront demandés pour les enfants de la section des grands.

Pour les enfants possédant une tétine et/ou un doudou, les parents sont invités à laisser des doubles à l'établissement pour éviter les oublis.

L'enfant arrive la toilette faite.

Les couches sont fournies par l'établissement

ALIMENTATION

En raison de l'accueil échelonné le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son 1^{er} biberon à la maison ; les biberons entamés ne peuvent être terminés à la crèche pour des raisons de sécurité alimentaire.

Les parents dont l'enfant est nourri au biberon fournissent les biberons et les boîtes/briques de lait non entamées. Aucune déduction financière ne pourra être accordée.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires sont faites par les parents au domicile.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement à partir du moment où la diversification complète est terminée et au minimum à partir de 6 mois. Notre prestataire de repas est ANSAMBLE. Nous fonctionnons en liaison froide.

Les menus hebdomadaires sont affichés au tableau d'information tous les lundis. Trois textures sont proposées : mixée dès 6 mois, moulinée dès 12 mois et normal à partir de 18 mois.

Aucun repas extérieur ne sera accepté à la crèche à l'exception de ceux prévus dans un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) pour raisons médicales. Vous ne pourrez prétendre à aucune déduction liée au repas de l'enfant.

Il vous est possible si vous le souhaitez de poursuivre votre allaitement au sein durant l'accueil de votre enfant selon un protocole bien défini qui vous sera remis sur demande (allaitement directement à la structure ou gestion de biberon de lait maternel).

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire ou bénéficie d'un régime alimentaire spécifique lié à une pathologie, un certificat du médecin traitant ou du spécialiste précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni ainsi qu'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) établi et présenté au référent « santé et accueil inclusif » de la crèche.

PROBLEMES DE SANTE

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie comme suit :

Par exemple, en cas de fièvre, l'enfant pourra être accueilli sous réserve :

- *D'avoir été examiné par le médecin traitant de la famille qui confiera à la directrice l'ordonnance correspondant à l'état de santé de l'enfant*
- *D'être autorisé par les parents à faire appel au médecin de famille pour intervenir dans l'établissement*
- *Que l'état de santé de l'enfant reste compatible avec la vie en collectivité*

L'ensemble des démarches effectuées sont consignées dans un cahier de suivi.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée et un certificat d'aptitude à vivre en collectivité pourra, le cas échéant, être demandé pour son retour.

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité quel que soit son état général. Suite à l'éviction obligatoire requise, l'état général de l'enfant sera pris en compte pour le retour à la collectivité.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour :

- Angine à streptocoque (48 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Scarlatine (48 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Hépatite A et E (10 jours après le début des symptômes)
- Impétigo étendu (72 heures après le début de l'antibiothérapie, 48 heures après le début des antibiotiques locaux en cas d'impétigo peut étendu mais non propagé)
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation, avis du Référent Santé et Accueil Inclusif pour le retour à la crèche)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- Tuberculose (un mois après le début de l'antibiothérapie si l'enfant est bacillifère, avis du Référent Santé et Accueil Inclusif pour le retour à la crèche avec certificat de non contagiosité)
- Gastro-entérite à E Coli Entéro Hémorragique et Shigelles (retour sur présentation certificat médical attestant coproculture négative, avis du Référent Santé et Accueil Inclusif)
- Infection à Clostridium difficile (jusqu'à l'arrêt des symptômes)
- Gale (3 jours après le traitement)
- Teigne (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant consultation et prescription d'un traitement adapté)
- Typhoïde (jusqu'à négativation de deux coprocultures 48 heures après la fin du traitement)
- Diphtérie (jusqu'à négativité de deux prélèvements, après la fin de l'antibiothérapie et certificat médical pour le retour)
- Oreillons (9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères pour :

Rhume, pharyngite, bronchite, bronchiolite, grippe, conjonctivite, otite, mégalérythème (5eme maladie), roséole (exanthème subi ou 6eme maladie), rubéole, CMV (cytomégalovirus), pieds/mains/bouche, varicelle, herpès

Pas d'éviction pour :

La pédiculose (poux) **si traitement à la maison**, le molluscum contagiosum (nombreuses petites verrues), verrues

Le règlement prévoit l'accueil des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement pour délivrer des soins spécifiques occasionnels ou réguliers à leur clientèle au sein de l'établissement.

➤ **Les médicaments et délivrance de soins médicaux spécifiques**

Articles R.2111-1 et L.2111-3-1 du Code de la santé publique.

Les professionnels prenant en charge les enfants sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux sous réserve de :

- 1- Maîtriser la langue française
- 2- Obtenir l'accord écrit du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux
- 3- Disposer de l'ordonnance médicale ou une copie de celle-ci ou protocole médical en cours de validité

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2- Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3- Le médicament ou le matériel a été fourni par les parents ;
- 4- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

- 5- Les parents et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ;
- 6- Chaque geste doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.

Dans le registre, le professionnel ayant réalisé le geste doit y indiquer :

- Son nom
- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et heure de l'acte
- Nom du médicament administré et la posologie (dose administré).

Une copie de l'ordonnance reste dans l'établissement tout le temps du traitement.

Les médicaments à conserver au frais réclament les règles de transport identiques à celles exigées pour les repas. (sac isotherme + pain de glace)

NB : Dans la mesure du possible il est recommandé que les médicaments puissent être prescrits par le médecin en deux prises par jour (matin et soir) afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivé dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

➤ **L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, sous réserve de la compatibilité de leur état avec les règles de fonctionnement.

L'accueil s'effectuera à raison d'un enfant par plage horaire.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement est consulté pour avis avant l'admission de l'enfant. Il met en place un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la directrice de la structure, le médecin hospitalier spécialisé et la famille.

VACCINATION

Les parents sont tenus de fournir une copie des pages dédiées à la vaccination du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire / article R.3111-8 du code de la santé publique).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal (affiché dans la structure), en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

<https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal>

Vous devrez informer la directrice de la crèche de chaque nouvelle vaccination, rappels compris.

URGENCES

En cas de situation pathologique dans laquelle un diagnostic et un traitement doivent être réalisés très rapidement (accident, convulsions...), toutes mesures nécessaires (appel aux services d'urgences et hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant) seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

A cet effet et au moment de l'admission, les parents autorisent par écrit la directrice soit à faire appel à un médecin, soit si nécessaire à faire appel au SAMU ou pompiers.

La famille est bien entendu informée des circonstances et des dispositions prises dans les meilleurs délais.

La Directrice est tenue de déclarer sans délai au Président du Conseil Départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui lui était confié.

ASSURANCES

La Ville de Corbie garantit contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnes qu'ils emploient
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

La Ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

SORTIES

Toutes les sorties organisées hors de la commune font l'objet d'une information et d'une autorisation spécifiques et ponctuelles.

Au moment de l'inscription, la directrice propose aux parents les autorisations de sortie dans le cadre des activités extérieures organisées dans la commune et de photographier les enfants dans le cadre des activités proposées.

Afin de respecter l'article R.2324-43-2, pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. Néanmoins pour des raisons de sécurité, dès lors que la sortie s'effectuera hors de « l'enclos », l'établissement appliquera, dans la mesure du possible, un taux d'encadrement d'un professionnel pour deux enfants.

8) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Dans le cadre du Contrat signé avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Corbie applique le barème national établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie, la CAF de la Somme verse à la Ville une subvention qui permet de réduire la participation des familles dépendantes des régimes de la CAF et de la MSA.

« 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 ».

Pour les familles des autres régimes EDF, RATP ..., la Ville de Corbie applique également le barème national établi par la CNAF mais ne perçoit aucune subvention:

CONDITIONS FINANCIERES

➤ Période d'adaptation

Elle s'apparente à de l'accueil occasionnel et la participation financière est due à l'heure réelle d'accueil. Selon le rythme de l'enfant et de ses parents, le nombre des heures d'adaptation peut varier ; cette période développée dans la rubrique « Vie quotidienne » ne devrait pas excéder 1 mois.

➤ Accueil régulier

Il implique la signature d'un contrat écrit mentionnant le nombre d'heures d'accueil par semaine, le nombre de semaines d'accueil et le nombre de mois de fréquentation.

Cette réservation se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil) engendre la mensualisation du paiement des heures réservées : les familles règlent la même dépense tous les mois à laquelle peuvent s'ajouter d'éventuelles heures complémentaires ou se déduire des absences dans le cadre strictement défini page 21.

Période d'essai :

La période d'essai d'une durée de 1 mois en accueil régulier permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai donne lieu à son terme à un entretien avec la directrice de l'établissement pour mesurer la justesse du contrat.

La durée d'un contrat peut s'étaler sur 11 mois maximum entre septembre et juillet.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année :

- à la demande de la famille dans le cas d'une modification des besoins par courrier dûment motivé adressé au maire de la commune et sous réserve d'heures disponibles
- à la demande de l'établissement si le contrat s'avère inadapté aux heures de présences réelles.

➤ Accueil occasionnel

Le paiement des heures s'applique selon la consommation réelle sachant que toute heure réservée sera facturée si elle n'est pas annulée le matin à l'ouverture.

La directrice veillera au strict respect des modalités de l'accueil occasionnel ; une « régularité » constatée (la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence), pourra donner lieu à son terme à un entretien avec la directrice de l'établissement pour mesurer le bienfondé d'un contrat.

➤ Accueil d'urgence

Le paiement des heures s'applique selon la consommation réelle sachant que toute heure réservée sera facturée si elle n'est pas annulée le matin à l'ouverture.

La directrice veillera au strict respect des modalités de l'accueil d'urgence.

CALCUL DU TARIF HORAIRE

Principe fondamental : La participation des familles est basée sur un tarif horaire et calculée sur la base d'un « contrat » conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

➤ Accueil régulier, heures supplémentaires, heures déductibles, heures occasionnelles et heures d'adaptation

Le barème national CNAF des participations familiales fixe le calcul du tarif horaire de la façon suivante : le taux d'effort horaire du tableau ci-dessous, appliqué aux revenus nets imposables mensuels N-2.

Accueil collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Par convention, et sauf avis contraire des parents, la Ville de Corbie utilise le service CAFPRO pour connaître les ressources des familles fréquentant la structure et pour définir le montant des participations familiales des Allocataires ; la situation de la famille retenue est celle figurant sur CAFPRO en janvier puis lors des changements de situation en cours d'année.

Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF et affiché dans l'établissement.

Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile et affiché dans l'établissement.

➤ Tarifification des familles domiciliées hors de la Communauté de Communes du Val de Somme

La majoration du taux d'effort pour les familles non résidentes sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de Somme reste de la compétence de la Ville ; elle a été fixée par Délibération le 29 mars 2007 à 20% au-dessus du tarif horaire calculé à partir du barème CNAF, plafond autorisé par la CAF.

➤ Accueil d'urgence

Le gestionnaire applique le tarif fixe qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente ; ce principe a été adopté par Délibération Municipale du 28 juin 2007 et la Ville en a adopté le principe de réactualisation annuel.

Celui-ci est calculé en début d'année civile par la Directrice et affiché dans l'établissement.

➤ Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

La tarification à appliquer est le tarif fixe précité et calculé annuellement par la Ville

➤ Enfants en situation de handicap

La règle en cas d'enfant en situation de handicap dans le foyer (présent à la crèche ou pas) est d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif comme l'avis d'imposition ou d'une attestation de versement d'une prestation liée au handicap par la MDPH.

➤ Enfants présents après la fermeture de la structure

Pour rappel, un tarif forfaitaire unique d'un montant de 9€ / 15mns a été voté par Délibération du Conseil municipal du 25 mars 2010 afin de limiter les dépassements d'horaires liés à des pratiques abusives.

Pour information (extrait de la Circulaire) :

Tout autre type de majoration demandée par le gestionnaire (par exemple cautions, frais bancaires pour rejet de prélèvement, pénalités de retard, droit de réservation, frais de dossier au-delà de 50 € par famille et par an, application d'un coefficient de taux d'effort supérieur à celui prévu au barème, etc.) ne doivent pas être encouragées. Dès lors, si elles sont pratiquées, ces majorations doivent être inscrites au compte 70 641 et sont déduites du calcul de la Psu.

➤ Retards

L'établissement bénéficie du logiciel AÏGA dont le paramétrage tolère un retard de 5 minutes puis à compter de la 6^{ème} minute, tous les ¼ d'heures commencées sont facturés.

Pour les familles sous contrat, les heures réalisées sont donc comptabilisées en sus des heures contractualisées, au réel, à compter de la 6^{ème} minute de retard.

➤ Parents séparés :

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...) ; en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge).

REVISION DU TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année par le biais d'un service Internet à caractère professionnel CAFPRO (autorisation préalablement signée par la famille).

A défaut de déclaration des revenus faite auprès de la CAF ou de présentation des justificatifs dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents, sans effet rétroactif.

Les familles ont également la possibilité d'actualiser le tarif en cours d'année par courrier adressé au Maire de la commune en cas de :

- changement de la situation professionnelle
- perte d'emploi supérieure à 2 mois,
- séparation
- naissance d'un nouvel enfant
- longue maladie d'un parent, congé parental...

Il est de la responsabilité des familles de nous prévenir en cas de changement de situation et d'en informer la CAF.

La nouvelle tarification sera effective à compter de la date de révision du dossier CAF.

DEDUCTIONS

Conformément à la Circulaire CNAF du 12 avril 2002, les déductions appliquées par rapport au forfait fixé par contrat sont : la fermeture de la structure, les jours fériés, les congés annuels des parents (non-inscrits au contrat et sur présentation d'un justificatif de l'employeur au cours du mois concerné) et l'hospitalisation de l'enfant, la maladie et l'éviction par le médecin sur présentation d'un justificatif.

En cas de maladie, la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour en cas de maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

FACTURATION

Le paiement des prestations servies est exigé à réception de la facture mensuelle à mois échu.

Depuis le 1^{er} septembre 2021, l'EAJE Les Corbisous n'encaisse plus directement les paiements. Un avis des sommes à payer est envoyé par la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques) aux usagers. Les paiements sont possibles par internet, carte bancaire, chèque ou espèces selon des modalités qui vous sont précisées. Un paiement en chèques CESU est possible directement à la crèche et contre un reçu.

Attention : tout retard répété de paiement peut remettre en cause l'accueil de l'enfant.

RESILIATION DU CONTRAT

Le contrat d'accueil pourra être résilié par l'une ou par l'autre des parties, par écrit, avec un préavis d'un mois. Une régularisation des frais de garde sera effectuée à l'issu du préavis.

Sans nouvelle d'un enfant dans un délai de deux mois, le contrat sera systématiquement résilié par l'établissement. Les frais d'accueil resteront dus durant cette période.

9) PLACE DES FAMILLES

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

Chaque jour, les informations concernant l'enfant sont communiquées oralement par le personnel à la personne venant le chercher.

Un système d'affichage permet de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

Tout au long du séjour de l'enfant, les familles sont sollicitées pour la préparation de l'anniversaire de leur enfant, pour l'accompagnement lors des sorties...

Deux fois dans l'année, les familles sont conviées à partager un moment convivial lors de la fête estivale et du spectacle de fin d'année.

Des cafés parents seront également mis en place dans l'année.

Le projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe et s'intègre dans le projet d'établissement.

Il est à la disposition des familles, tout comme l'ensemble des protocoles en lien avec le présent règlement.

10) SECURITE

- Lors de l'arrivée et du départ, votre enfant est **sous votre responsabilité** dans le SAS, le hall d'accueil, les toilettes de l'entrée et jusqu'à sa prise en charge en section. Votre enfant ne peut pas vadrouiller dans la salle de repos du personnel, dans la lingerie ou dans la cuisine.
- Les enfants plus grands qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité également.
- Ne laissez jamais votre enfant seul sur le plan de change.
- Veillez à bien refermer les portes de la crèche lorsque vous quittez la structure.
- Pour des questions de sécurité, les bijoux et objets qui peuvent être dangereux : chaînes, colliers, boucles d'oreilles (risque d'arrachement), attache tétine, barrettes, ..., sont à proscrire.
- Aucun jeux ou jouets de la maison ne sera autorisé en section.
- Les poussettes, cosy, petits vélos et trottinettes peuvent être laissés dans le SAS, rangés de manière à ne pas gêner le passage, ni l'ouverture de la porte d'entrée. La structure décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation de matériel.
- Vous vous engagez à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant (PPMS = Plan Particulier de Mise en Sureté).

- Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement même si c'est à l'extérieur. Les seuls animaux autorisés à entrer dans l'établissement sont ceux pour la médiation animale et les chiens pour personnes malvoyantes.

11) CLAUSE DE RESILIATION

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la Ville mettra l'utilisateur en demeure de respecter ses obligations par simple courrier.

Au-delà d'un mois, si la situation n'est pas rétablie, la Ville se réserve le droit d'adresser un second courrier en Recommandé avec Accusé de Réception notifiant une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur aux Corbisous.

En cas de comportement non respectueux vis-à-vis des agents, la Ville se réserve le droit de notifier par courrier en Recommandé avec Accusé de Réception une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur aux Corbisous.

Vu et avis favorable à l'unanimité en Commission Action Sociale et Solidaire le 19 septembre 2023.

Adopté au Conseil Municipal du 05 octobre 2023.

Ludovic GABREL

Maire de Corbie

