

La petite crèche municipale  
« Les Coccinelles »  
30 rue des Quarterons  
44690 MONNIERES  
Tél. : 02 40 54 65 19  
creche@mairie-monnières.com

Mairie de Monnières  
4, rue de la poste  
44690 MONNIERES  
Tél. : 02 40 54 60 64



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE « LES COCCINELLES »

La petite crèche « les coccinelles » est placée sous la responsabilité du Maire de la commune de Monnières. La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, assistée de deux auxiliaires de puériculture. La capacité d'accueil est de 20 places.

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique R2324-17 jusqu'à R2324-48 et des arrêtés suivants :  
Arrêté du 31/08/2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.  
Arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant  
Arrêté du 8/10/2021 portant sur les modalités d'accueil en surnombre ou EAJE et service d'accueil du jeune enfant.  
Ordonnance n°2021-611 du 19/05/2021 relative aux services aux familles.
- Aux dispositions du code de l'action sociale et des familles article L214-1 jusqu'à L214-7 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place en EAJE.
- A la lettre circulaire CNAF n°20214-009 du 26 mars 2014 et n° 2019-005 du 05/06/2019 relatives à la réglementation PSU.
- A la circulaire du 28 septembre 2022, instructions techniques n°2022-126 relatives à la mise en œuvre de la PSU.

*Réactualisé en janvier 2024*

# Préambule

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la petite crèche « les Coccinelles ».

Il annule et remplace les précédents.

La petite crèche est placée sous l'autorité du maire de Monnières et sa gestion est assurée par la direction générale des services et la directrice et l' élu délégué à l'enfance.

[La petite crèche « les Coccinelles » se situe au :](#)

30, rue des quarterons

44690 Monnières

☎ : 02 40 54 65 19

[creche@mairie-monnières.com](mailto:creche@mairie-monnières.com)

Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel concerné par les articles R.2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notamment les circulaires précisant le champ d'application de la Prestation de Service Unique (PSU).

La petite crèche « les Coccinelles » dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique.

Les EAJE veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les structures d'accueil peuvent accueillir les enfants à partir de 2 mois½ et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur 3 ans.

La petite crèche les Coccinelles est ouverte tous les jours, sauf samedis, dimanches et jours fériés de 8h à 18h. Elle est fermée une semaine à Noël et les 3 premières semaines d'Août.

En cours d'année, 3 journées pédagogiques peuvent être organisées, la crèche est fermée, ces journées ne sont pas facturées.

# Les différents types d'accueil

## L'accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure après décision de la commission d'admission selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum sur 2 périodes du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

La facturation se fait par mensualisation.

## L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel contractualisé, dont le rythme et la durée ne sont pas définis à l'avance.

Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est inscrit dans la structure, il n'y a pas de commission d'admission. La signature de contrat occasionnel est nécessaire.

L'accueil est possible en fonction des disponibilités de la structure avec ou sans réservation.

La tarification se fait à l'heure.

Cet accueil est réalisé ponctuellement en crèche.

## L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée.

Il intervient lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant ou en raison d'une urgence sociale ou médicale. (ex : parent hospitalisé ou une assistante maternelle en arrêt de travail).

Il est possible en fonction des disponibilités de la structure.

La petite crèche « les coccinelles » dispose de 2 places d'urgence (une chez les bébés, et l'autre dans le groupe des moyens/grands).

# Modalités d'accueil dans la petite crèche

## 1. L'accueil régulier

### 1.1 inscription et admission

- Une pré-inscription centralisée à la petite crèche.

Seuls les enfants dont les parents résident sur Monnières et autres communes liées par conventions, peuvent être admis en petite crèche. En cas de séparation, la domiciliation retenue est celle du responsable légal (parent allocataire auquel l'enfant est rattaché).

Les pré-inscriptions sont enregistrées et centralisées à la petite crèche de la commune de Monnières au plus tôt un an avant la date de demande d'entrée.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée selon *le décret du 23 Décembre 2006 et 1<sup>er</sup> Décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en EAJE.*

A la naissance de l'enfant, les parents doivent obligatoirement transmettre l'acte de naissance dans un délai de 2 semaines.

- La commission d'admission Petite Enfance

L'admission est prononcée sur décision d'une commission d'admission composée des élus et professionnels petite enfance. Elle se réunit une fois par an au mois d'Avril.

Les places disponibles sont attribuées, après évaluation des situations familiales et des possibilités structurelles de l'établissement d'accueil, en respectant une mixité sociale.

Une priorité est apportée aux enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, si l'accueil est compatible avec le fonctionnement de la structure. Un projet d'accueil individualisé sera réalisé.

D'autre part, conformément aux dispositions réglementaires, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée sera favorisé dans le respect d'un ratio de 20%.

Une commission extraordinaire peut se réunir s'il y a une urgence sociale.

- L'admission

La décision d'admission est notifiée par courrier à la famille qui doit constituer son dossier d'inscription auprès de la directrice de la petite crèche « *les coccinelles* » dans le délai notifié.

Passé ce délai, si l'inscription n'est pas effective, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

En cas de refus des parents de la proposition d'affectation dans la petite crèche, la demande est annulée.

Le report de la date d'entrée n'est pas autorisé et entraîne une annulation du dossier d'admission.

Une fois le dossier d'inscription constitué, les parents rencontrent la directrice de la petite crèche pour préparer l'admission de l'enfant, formaliser le dossier médical et signer le contrat d'accueil régulier.

L'admission ne sera définitive que sous réserve :

- du dossier d'inscription complet,
- du contrat d'accueil signé,
- de l'avis du médecin attaché lors d'un PAI.

## 1.2 Les modalités d'accueil

- Une période de familiarisation préalable obligatoire

Avant tout accueil de l'enfant, une période de familiarisation dont les modalités sont définies par la directrice de la structure est mise en place.

Cette période permet à la famille de prendre ses repères (découverte des locaux, du personnel encadrant, du fonctionnement général de la structure...), et aux professionnels d'apprendre à connaître l'enfant et son environnement familial (repas, sommeil, rythme de vie quotidienne). Cette période est facturée (selon le nombre d'heures effectives réalisées).

- Une amplitude d'accueil définie contractuellement

Le contrat d'accueil est établi pour un an sur deux périodes du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août. Les accueils en cours d'année prennent effet au 1<sup>er</sup> du mois en cours.

Le contrat précise les horaires d'arrivée et de départ, les jours et semaines d'accueil en référence à la notification d'attribution délivrée par la commission d'admission. Il est signé entre les titulaires de l'autorité parentale et la collectivité.

L'amplitude d'accueil journalière réservée et facturée est établie par heure.

Les parents sont tenus au respect des jours et horaires figurant au contrat.

L'accueil est suspendu entre 11h45 et 13h30, pour les enfants en demi-journées.

Par courtoisie pour l'équipe éducative et pour garantir un bon fonctionnement de l'accueil, nous demandons instamment aux familles :

-d'arriver au plus tard 10 minutes avant l'heure prévue de la fermeture, pour une bonne transmission des informations concernant l'enfant.

-de respecter les horaires : tout dépassement de l'heure de fermeture fera l'objet d'un rappel pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

- Révision du contrat en cours d'année

Au terme du 1<sup>er</sup> mois d'accueil : la directrice actualisera si nécessaire, et en accord avec la famille, les horaires mentionnés au contrat en fonction de la fréquentation réelle du mois en cours.

En cours d'année, le directeur de la structure se réserve le droit de procéder à une révision du contrat si celui-ci s'avère en inadéquation avec la fréquentation réelle de l'enfant et le besoin effectif de la famille.

Toute demande de modification du temps d'accueil par la famille se fait par écrit auprès de la directrice de la structure. Elle doit être motivée et justifiée par une modification dans l'organisation professionnelle des parents (chômage, modification contrat de travail) ou dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation, séparation des parents),

Le directeur de la structure procédera à une diminution du contrat d'accueil de l'enfant pendant le congé de maternité de la mère selon des modalités définies conjointement.

Toute modification n'est actée qu'après un avis favorable donné par la commission d'admission. Elle entraîne une régularisation et la signature d'un nouveau contrat.

- Fin d'accueil anticipée

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat à la demande des parents, ceux-ci sont tenus à 1 mois de préavis facturés sauf par une modification dans l'organisation professionnelle des parents (chômage, modification contrat de travail) ou dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation, séparation des parents). Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

Le déménagement de la famille hors de Monnières entraîne une fin de contrat.

- [Rupture de contrat](#)

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation à l'initiative de la commune sont :

- deux non-paiements successifs par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
- le non-respect du règlement de fonctionnement,
- le non-respect du contrat d'accueil.

La direction générale des services informe les parents de la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La place est disponible le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant pour accueillir un autre enfant.

## **2. L'accueil occasionnel**

### 2.1 Inscription et admission

- [Une inscription préalable](#)

L'admission est possible après la constitution d'un dossier d'inscription auprès de la petite crèche « Les Coccinelles ». Celle-ci est faite par un des parents titulaires de l'autorité parentale.

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

Un rendez-vous obligatoire est fixé pour l'admission définitive avec la directrice de l'établissement qui présentera les conditions et possibilités d'accueil et planifiera la période de familiarisation.

- [L'admission](#)

L'admission peut être faite à tout moment de l'année entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août.

Celle-ci peut ensuite être reconduite chaque année (1<sup>er</sup> septembre au 31 août) jusqu'aux 3 ans de l'enfant sous réserve d'une fréquentation régulière et effective l'année échue et d'une actualisation des données administratives.

L'accueil dans la structure ne sera possible qu'après une période de familiarisation qui doit être effective après l'inscription.

### 2.2 Les modalités d'accueil :

L'accueil occasionnel est possible en fonction des possibilités structurelles :

- Pour les enfants ayant déjà une admission à temps incomplet et ayant des besoins ponctuels complémentaires,
- Pour des enfants non déjà admis, mais ayant un besoin d'accueil court et non récurrent sur décision de la commission d'admission.

L'accueil se fait sur une base horaire.

Un plancher d'heures d'accueil journalier minimum de 4h est facturé pour les accueils occasionnels.

### 3. Le dossier d'admission

Le dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Il doit être complet avant toute admission définitive quel que soit le mode d'accueil.

#### ➤ Le dossier famille

A remettre à la directrice de la petite crèche « les coccinelles ».

- **Livret de famille** actualisé et copie de **l'acte de naissance** de moins de 3 mois,
- Un **justificatif de domicile** de moins de 3 mois,
- **Fiche d'inscription** où figure le numéro d'allocataire caf (ou régime de sécurité sociale avec la déclaration des revenus de l'année « N-1 »), l'adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- **Règlement de fonctionnement** signé /page 18 (autorisations : Cafpro, droit à l'image, enquête filoué, sorties extérieures) avec **l'annexe 6 « entrées et sorties de la petite crèche »** rempli /page 22.
- **Attestation d'assurance** responsabilité civile.
- Autorisation de prélèvement accompagné d'un **relevé d'identité bancaire** pour les parents qui souhaitent opter pour ce règlement.
- En cas de séparation, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement

#### ➤ Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)

- Photocopie des pages « **vaccinations** » du carnet de santé,
- **Annexe 1 : « informations médicales et décharges » / p19**
- **Annexe 2 : « fiche sanitaire » / p20**
- **Annexe 3 : Certificat d'aptitude à la vie en collectivité / p21**
- **Annexe 4 : Administration paracétamol / p22**
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

Les parents doivent obligatoirement signaler tout changement de domicile, numéro de téléphone ou employeur.

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

# La participation financière et facturation

## 1. Un tarif horaire

### 1.1 – Prestation Service Unique (PSU)

La tarification des participations familiales établie au plan national (PSU) est obligatoire. Elle s'applique aux enfants dont le représentant légal est allocataire CAF ou MSA. Ces organismes subventionnent la petite crèche en complétant la participation des familles.

La participation financière des parents est calculée par rapport au barème de la CAF, en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants ou du nombre de parts fiscales du foyer. Un plancher et un plafond de ressources, fixés par la CAF et réactualisés au 1er janvier, fixent le cadre d'application du taux d'effort.

### 1.2 – Documents à produire

Le tarif horaire étant calculé à partir de leurs ressources, les parents doivent joindre au dossier d'inscription une copie de leur dernier avis d'imposition.

Les parents vivant en union libre doivent joindre les copies de leur avis d'imposition respectif. Pour les parents s'étant mariés ou pacsés au cours de l'année, trois documents sont à produire.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier et au 1er septembre.

### 1.3 – Calcul du taux d'effort

Une participation financière est demandée aux familles. Elle recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Elle est établie le jour de l'entrée de l'enfant en structure et révisable tous les ans au mois de janvier et au mois de septembre.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire pour permettre la personnalisation de la tarification.

Les modalités de calcul sont définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, qui applique un barème national, dans les limites d'un plancher et plafond de ressources annuelles qui sont définis et actualisés par celle-ci chaque année (janvier), voir annexe « barème CAF »

Le taux d'effort fixé par la Cnaf tient compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et des ressources mensuelles imposables.

Le tarif horaire de la famille est recalculé en janvier et en septembre de chaque année, pour donner suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf, des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-1).

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification ne sera effective que le mois suivant la prise en compte du changement par la Caf.

### Situations particulières :

-Les familles assurant la charge d'un **enfant porteur d'un handicap** bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.

- pour **les familles recomposées**, si un ou plusieurs enfants sont en garde alternée avec un ex-conjoint, le calcul du taux d'effort se base sur le nombre de parts fiscales du nouveau foyer et non sur le nombre d'enfants à charge.

#### ❖ Ressources pour les non-allocataires qui ne présentent pas l'avis d'imposition :

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.



- Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.
- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli, soit le plafond CNAF.

❖ Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE :

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'ASE du conseil départemental : soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le tarif « plancher » de ressources pour l'enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour un enfant x montant plancher de ressources.

❖ Pour le tarif appliqué dans le cas d'un accueil d'urgence, il convient de distinguer 2 situations suivant le temps d'accueil :

Situation 1 : le temps d'accueil permet à la famille de fournir son numéro allocataire ou le justificatif de ses ressources alors 2 cas :

-1<sup>er</sup> cas : la famille communique les informations et dans ce cas, détermination du taux horaire suivant les ressources de la famille.

- 2<sup>ème</sup> cas : la famille ne communique pas les informations et dans ce cas, application du tarif plafond avec l'enfant à charge.

Situation 2 : le temps d'accueil ne permet pas à la famille de fournir le justificatif de ses ressources et dans ce cas il peut être appliqué le tarif fixe (=tarif moyen N-1). L'utilisation de ce tarif restera donc à la marge.

## **2. Modalités de facturation en accueil régulier**

### 2.1 Mensualisation

La mensualisation est obligatoire pour les accueils réguliers. Le montant mensuel de la participation est indiqué sur le contrat. Conformément aux directives de la Cnaf, chaque famille acquitte une facture mensuelle calculée en fonction du nombre d'heures prévisionnelles facturables du contrat d'accueil.

Le montant mensuel de la participation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme, la durée et la régularité de fréquentation de l'enfant.

### 2.2 Modalités de calcul du tarif horaire

Tarif horaire = revenus annuels du foyer (\*) x taux d'effort

12

(\*) : revenus déclarés (total des salaires et assimilés) + revenus fonciers (le cas échéant)

Un plancher et un plafond de ressources mensuelles sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et réactualisés chaque année au 1er janvier. (Voir Annexe sur le barème de la CAF)

**Le plancher** de ressources mensuelles s'applique dans les cas suivants :

- absence de ressources ;
- ressources inférieures au plancher.

**Le plafond** de ressources mensuelles s'applique dans les cas suivants :

- non-présentation des justificatifs de ressources dans les délais impartis (la participation

Horaire plafond s'appliquera à la date de réception des documents, la rétroactivité sera alors appliquée.)

- refus de présentation du ou des avis d'imposition ;

- ressources supérieures au plafond.

La Caf met à la disposition des structures d'accueil un service internet à caractère professionnel

CAFPRO qui lui permet de consulter les éléments du dossier des familles nécessaire à l'exercice du service d'accueil du jeune enfant (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance). Conformément à la loi « informatique et libertés », la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, la famille doit fournir à la structure d'accueil les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Le plafonnement des déductions de la Caf en date de 2018 prévaut toujours jusqu'à présent.

La Caf accepte un plafonnement des déductions ci-dessus à 8 semaines pour un temps plein, soit 40 jours par an. Toutefois, cette limite est modulée en fonction de la période de réservation (période maximale de 12 mois ou 1 an de date à date) et du nombre de jours d'accueil par semaine.

*Exemple : Si l'enfant est inscrit pour une période de 7 mois de date à date, le nombre plafond de jours d'absence qui pourra être retenu est de :  $7$  (nombre de mois dans la période de réservation) /  $12$  (nombre de mois dans une année) x  $40$  (nombre de jours d'absence maximum retenus) = 23,33 jours.*

**Tableau de calcul des absences déductibles** totales en nombre de jours (fériés / fermetures / congés Parents) :

Nb de jours d'absence du plafond	Nombre de jours d'accueil par semaine	5	4	3	2	1
Durée du contrat en mois	12	40,00	32,00	24,00	16,00	8,00
	11	36,67	29,33	22,00	14,67	7,3
	10	33,33	26,67	20,00	13,33	6,6
	9	30,00	24,00	18,00	12,00	6,00
	8	26,67	21,33	16,00	10,67	5,3
	7	23,33	18,67	14,00	9,33	4,6
	6	20,00	16,00	12,00	8,00	4,00
	5	16,67	13,33	10,00	6,67	3,33
	4	13,33	10,67	8,00	5,33	2,6
	3	10,00	8,00	6,00	4,00	2,00
	2	6,67	5,33	4,00	2,67	1,33
1	3,33	2,67	2,00	1,33	0,6	

Les seules déductions admises sont :

- Hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation,
- Éviction de l'enfant par le médecin référent de la structure pour cause de maladie contagieuse.
- Maladies de l'enfant supérieures à 3 jours, avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.)

Au contrat, s'ajoutent les heures supplémentaires :

- Pour dépassement du contrat horaire journalier (cela s'applique au bout de 5 minutes en dehors des heures prévues au contrat)
- Pour les journées occasionnelles complémentaires,
- Pour les heures de familiarisation.

### 2.3 Facturation

Elle débute le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant en structure (1<sup>er</sup> jour de la période de familiarisation).

Le paiement peut être effectué :

- par prélèvement bancaire. A cet effet, les parents doivent compléter et signer l'autorisation de prélèvement jointe au dossier d'inscription et fournir un relevé d'identité bancaire.
- par chèque bancaire directement à la trésorerie de Clisson, située au 6, rue St Nicolas à Clisson.

La procédure de badgeage des familles est obligatoire :

Pour rappel :

*« 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. »*

La comptabilisation des heures de présence réelles est arrondie à la demi-heure avec une tolérance de 5 min.

Les dépassements de contrat s'appliquent au bout de 5 min en dehors des heures prévues au contrat.

En l'absence de badgeage :

Les heures « brutes » d'entrée, de sortie, les heures « retenues » d'entrée, de sortie ... doivent être portées à la connaissance des parents (ex : par mail, par courrier, ou repris dans la facturation, ou par la mise en place d'une procédure d'affichage à l'entrée)

Régularisation de fin de contrat :

La facturation étant lissée sur la totalité des mois du contrat, toute fin anticipée entraîne une régularisation.

Les congés étant déduits par anticipation, si l'intégralité du droit à congé n'est pas consommée au terme du contrat, les congés non pris seront facturés.

### 2.4 Retard ou absence de paiement

Dès que l'impayé est supérieur à 2 mois et après information des parents, l'accueil de l'enfant est suspendu dans l'attente du règlement, voire définitivement rompu.

Tant que la dette ne sera pas soldée, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

En cas de non-paiement, le montant des arriérés pourra être prélevé par le trésor public.

Une pénalité de retard de 5 euros est mise en place si la famille arrive 3 fois dans l'année en dehors des heures de fermeture de la crèche (après 18h)

## **3. Modalités de facturation de l'accueil occasionnel**

La réservation se fait sur une base horaire, toute ½ heure commencée est due avec une tolérance de 5 min.

- En crèche, la facturation est mensuelle et s'ajoute au forfait mensuel. Toute absence de paiement, entraînera une éviction temporaire de l'enfant jusqu'à la régularisation.

# La vie quotidienne

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes, et des enfants accueillis dans la structure.

Il est important que les parents transmettent au personnel toutes les informations nécessaires à une prise en charge adaptée de leur enfant qui répondra au mieux à ses besoins et favorisera son bien-être.

## ➤ L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'ensemble des établissements concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le référent santé et accueil inclusif valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre les parents, le référent santé et accueil inclusif, la direction de la crèche et d'éventuels partenaires.

## ➤ L'accompagnement de l'enfant

L'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation écrite manuscrite de date à date, datée et signée, à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne, âgée d'au moins 16 ans, doit se munir d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à la fermeture de l'établissement et en cas d'impossibilité de contacter les parents, l'enfant est confié à la gendarmerie de Clisson dans un délai d'une heure après la fermeture.

La directrice de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger, l'information peut être transmise aux autorités compétentes.

## ➤ L'autorité parentale

L'enfant à son départ est remis au détenteur de l'autorité parentale ou, en cas de procédure de séparation ou de divorce, à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde doit être communiquée par le ou les parents à la directrice de la structure.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

## ➤ Respect des horaires

Les parents sont priés de respecter les horaires de l'établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

Tout retard ou départ anticipé doit être signalé, tant pour une question de respect du rythme de l'enfant que de sécurité et d'encadrement.

A compter du 3<sup>ème</sup> non-respect des horaires d'amplitude de fermeture de la petite crèche, une pénalité de paiement majorée de 5 euros sera appliquée.

Il n'est pas souhaitable d'emmener ou de venir chercher son enfant pendant les périodes de sommeil ou de certaines activités d'éveil.

Le non-respect des jours et horaires contractés peut conduire à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement, de même des minoration répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil.

Le contrôle des présences qui déclenche la facturation est assuré de façon régulière avec le support d'un logiciel :

→ les parents valident les heures d'arrivée et de départ sur un écran tactile, le pointage est enregistré à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ou bien en cas d'oubli du code ou si la tablette est en panne, ils notifient par écrit sur la feuille prévue à cet effet l'heure d'arrivée et / ou de départ afin que la responsable le notifie sur la tablette ensuite.

### ➤ Absences de l'enfant

Le contrat d'accueil régulier inclut dès la signature, les absences prévisionnelles de l'enfant.

Un délai de prévenance de 21 jours est demandé pour les accueils réguliers et de 7 jours pour les accueils occasionnels. Cela permet d'anticiper la commande des repas, l'organisation du planning de l'équipe éducative et offrir une place d'accueil aux autres familles...

### ➤ Sécurité

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.

La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est expressément demandé aux parents de venir seuls accompagner ou reprendre leur enfant.

Les parents veillent à respecter les règles de sécurité définies dans l'établissement (fermetures des portes, codes d'accès, etc.).

Il est important que les parents s'adressent à un professionnel à chaque arrivée et à chaque départ.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les poussées dentaires...) et d'accessoires (barrettes...) est strictement interdit par mesure de sécurité. Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux.

### ➤ Les prestations fournies par la structure

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange doit être systématiquement prévue dans le sac de l'enfant.

Les parents doivent fournir une couche jetable par jour uniquement.

Chaque année, un chèque de caution de 50 euros est demandé pour chaque enfant pour le prêt de couches lavables de la petite crèche. En effet, la petite crèche travaille en partenariat avec l'atelier des langes pour la mise en place des couches lavables dans le cadre de la RSO de la commune de Monnières.

Les repas (déjeuner et goûter) sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement, ils sont élaborés par le prestataire extérieur.

Ils sont livrés en liaison froide dans les structures puis préparés sur place par le personnel compétent en restauration collective et maintenue en liaison chaude dans une Norvégienne dans la cuisine satellite de la petite crèche.

Les laits infantiles sont fournis par la famille en accueil régulier et occasionnel, les biberons sont préparés chaque matin par une auxiliaire de puériculture ou une CAP AEPE de l'équipe des bébés.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière et en fonction des situations, les parents pourront être amenés à fournir le lait ou l'aliment spécial sur prescription. Dans ce cas, un protocole spécifique sera établi avec le référent santé et accueil inclusif à l'établissement.

# Santé et surveillance médicale

## ➤ Le référent santé et accueil inclusif (art. R2324-39)

« Extrait d'article R2324-39 : Les crèches et halte-accueil font l'objet de visites régulières d'un médecin de 20h par an soit 4h par trimestre. Il a pour mission de garantir des conditions d'accueil favorables sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. »

Les missions du référent santé sont définies en 8 points :

1. Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants (...)
2. Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé (...).
3. Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE.
4. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
5. Contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
6. Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement
7. Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
8. S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents. (A noter que jusqu'à présent pour les bébés de moins de 4 mois ce certificat devait être établi par le médecin de la crèche.)  
Il ne se substitue pas au médecin traitant des enfants.

## ➤ La surveillance médicale

### • Les vaccinations

Selon le calendrier vaccinal en vigueur, les enfants sont soumis aux vaccinations suivantes :

La 1<sup>re</sup> injection est obligatoire avant leur admission.

- diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae, rougeole, Oreillons, Rubéole, - hépatite B, pneumocoque, méningocoque C

### • Les allergies

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou autre, les parents devront fournir un certificat médical indiquant le ou les aliments interdits, le ou les symptômes dans le cas de réactions allergiques ainsi que le protocole d'intervention établi par le médecin de l'enfant.

Une visite médicale avec le référent santé et accueil inclusif sera programmée afin d'établir avant l'admission définitive de l'enfant un protocole d'accueil individualisé.

En cas d'allergie alimentaire, le menu de l'enfant sera alors composé en excluant l'élément allergisant.

L'allergie pouvant évoluer rapidement, un certificat médical actualisé sera fourni à chaque modification.

## ➤ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

### • L'enfant arrive malade à la structure

Certains signes ou symptômes en fonction de leur sévérité ou de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant peuvent amener la directrice à demander aux parents de garder l'enfant ou de venir le chercher.

En cas de litiges, le référent santé et accueil inclusif détient le pouvoir de décision.

Lorsqu'une consultation médicale est demandée, celle-ci doit permettre de déterminer les risques éventuels de contagion et la durée d'éviction en vigueur si nécessaire mais également de définir si l'état de santé de l'enfant est compatible avec un retour en collectivité.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

Dans la mesure du possible, ceux-ci pourront être administrés par les parents matin et soir.

Une photocopie de l'ordonnance sera conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement.

Le nom du médicament devra être clairement identifié ainsi que le nom de l'enfant, la dose à administrer, la date d'ouverture et la durée du traitement.

Les médicaments à diluer seront reconstitués par le personnel de la structure d'accueil.

### • L'enfant déclare une maladie en cours de journée

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, l'éducatrice de jeunes enfants responsable fait appel au centre de régulation du SAMU (15) et autorise, le cas échéant, la conduite de l'enfant dans un service de pédiatrie ou d'urgences pédiatriques. Elle en informe immédiatement les parents.

En situation d'urgence, les 1<sup>ers</sup> soins seront administrés par un membre de l'équipe présente ou par les agents secouristes.

En cas de fièvre, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture administre un antipyrétique sous réserve de l'existence d'une ordonnance au nom de l'enfant et après avoir prévenu les parents (Annexe 4).

En cas de diarrhée et /ou vomissement, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture donne des solutés de réhydratation à boire à l'enfant.

En cas de maladie chronique, justifiant la prise de médicaments sur le temps de fréquentation du multi-accueil de manière régulière, un protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est joint au dossier de l'enfant.

En cas d'allergie connue, d'antécédents de convulsions ou de maladie chronique, un protocole de soins est établi par les parents et le médecin de l'enfant et joint au dossier d'inscription. Le cas échéant, l'éducatrice de jeunes enfants se conforme à la conduite à tenir spécifiée.

# Les professionnels Petite Enfance

La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et/ou qualifiés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

## **1. Les personnels de direction des établissements**

La direction de chaque établissement est confiée à l'éducateur(trice) de jeunes enfants.

Les missions principales de la directrice sont les suivantes :

- Développer, piloter et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Établir les contrats d'accueil avec les familles et veiller au taux d'occupation de la structure,
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la Directrice générale des Services.
- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire,
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement de la structure,
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Travailler en coopération avec les partenaires institutionnels dans le cadre des projets de la direction générale des services.

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée au sein de l'établissement par les auxiliaires de puériculture ou le cas échéant au sein de la direction pôle enfance ou direction générale des services (un protocole est mis en place dans chaque EAJE).

## **2. Les équipes éducatives et techniques des établissements d'accueil**

L'éducatrice de jeunes enfants au-delà de ses fonctions de direction et dans le cadre de ses missions propres est chargée d'assurer une surveillance médicale et sanitaire en relation avec le référent santé et accueil inclusif. Elle est chargée, dans le cadre du projet éducatif, de mener une réflexion et des actions contribuant au bien-être, à l'éveil et au développement global des enfants en collaboration avec les autres professionnels petite enfance.

L'éducatrice de jeunes enfants et le référent santé et accueil inclusif assurent un rôle de prévention et de dépistage précoce de maladies, handicaps et troubles psychologiques de l'enfant. Il participe à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Elle assure l'encadrement des professionnels sous sa responsabilité.

L'auxiliaire de puériculture contribue à l'épanouissement physique et affectif des enfants et assure leur accueil au quotidien.

Elle répond à leurs besoins et sollicitations et crée un climat de confiance et de sécurité.

En collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, elle peut être amenée à proposer des activités d'éveil et informe les parents du déroulement de la journée.

Elle assure le suivi médical, tient à jour le dossier médical et le registre infirmier avec l'appui du référent santé et accueil inclusif et de la directrice.

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

L'aide auxiliaire assure le temps de préparation et de service des repas et goûters au sein de la structure ainsi que l'entretien du linge, des locaux et matériels destinés à cet effet. Elle contribue également à l'épanouissement physique et affectif des enfants accueillis et effectue dans ce cadre, l'ensemble des tâches nécessaires à leur prise en charge.

## **3. Le référent santé et accueil inclusif**

## **4. Le psychologue**

Le psychologue participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants. Il facilite la prise de recul et de distance nécessaire à l'analyse de certaines situations et permet aux équipes le partage et la confrontation des pratiques professionnelles dans un cadre précis.



## 5. Les stagiaires

Chaque année, la petite crèche « les coccinelles » permet aux personnes qui suivent des formations d'effectuer des stages au sein de l'établissement. Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétences.

Une charte d'accueil des stagiaires a été élaborée par l'équipe. Ce référentiel reprend les objectifs du stage, les attentes de l'équipe, et les obligations de discrétion professionnelle auxquelles est soumis chaque élève dans sa convention de stage.

## La participation des parents à la vie de l'établissement

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles et/ou d'une communication par mail.

Des temps de réunion et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet d'établissement.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner leurs enfants lors de sorties ponctuelles (bibliothèque ...) et participer à certaines activités ou réunions thématiques.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est proposé et accepté par les parents lors de l'admission de l'enfant.

Je soussigné(e)(s),.....  
Parent(s) de l'enfant .....

(Ce document est conservé pour une durée minimum de 5 ans)

Certifie(nt) :

- Avoir pris connaissance du présent règlement et m'engager à le respecter,
- Avoir pris connaissance des dispositions de la petite crèche relatives au service de CAFPRO, autoriser / ne pas autoriser (rayer la mention inutile) la structure à consulter mon dossier allocataire sous **CAFPRO**.
- Autorise / n'autorise pas l'équipe de la crèche à prendre mon enfant en **photo** : pour un usage interne à la structure (affichage au sein de la crèche pour illustrer les moments de vie), pour une diffusion interne aux familles fréquentant la petite crèche (photo de groupe, d'activités), dans le cadre de support de communication via la ville de Monnières (rayer les mentions inutiles)
- Autorise / n'autorise pas la responsable de la crèche à transmettre mes informations à la CNAF dans le cadre de l'enquête filoué (enquête anonyme).
- Avoir pris connaissance de **l'annexe 1 « informations médicales et décharges »**, page 19 et de la signer.
- Avoir rempli **l'annexe 2 : « Fiche sanitaire »**, page 20, et la signer.
- Avoir fait remplir les documents par son médecin traitant : **annexe 3 « administration du paracétamol »** page 21 et **annexe 4 « certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité** page 22.
- Avoir pris connaissance du protocole de **sorties** page 23, concernant les dispositions de la petite crèche relatives aux sorties, autoriser / ne pas autoriser (rayer la mention inutile) l'équipe à accompagner mon enfant lors de sortie extérieure à l'enceinte de la crèche.
- Avoir pris connaissance de **l'annexe 6 « protocole des entrées et sorties de la petite crèche, personnes autorisées »** /page 25, et renseigné les personnes autorisées.
- Avoir pris connaissance de **l'annexe 7 « chèque de caution »** page 26

A : Signatures des parents ou du représentant légal,  
Précédées de la mention "lu et approuvé" :

Le :



## INFORMATIONS MEDICALES ET DECHARGES

### ➤ Surveillance médicale des enfants

Votre enfant est admis à la petite crèche " Les Coccinelles".

Le référent santé et accueil inclusif en accord avec la responsable, peut de par ses missions vous proposer un entretien pour échanger avec vous et examiner votre enfant. Il peut se faire aussi à votre demande

### ➤ Vaccinations

En collectivité, l'enfant est soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivité.

Le carnet de santé sera remis à la responsable ou l'auxiliaire de puériculture pour une mise à jour du dossier médical.

Afin de tenir à jour la fiche sanitaire de votre enfant nous souhaitons une photocopie du carnet de santé pour chaque vaccination récente.

### ➤ Médicaments

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

En cas de traitement à la maison, il vous sera également demandé de nous fournir l'ordonnance, en cas d'appel au centre 15, nous devons pouvoir les informer du traitement de l'enfant.

Aucun médicament (même homéopathie) ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivait.

En cas de symptômes cliniques inquiétants les parents seront appelés, s'ils ne peuvent prendre leurs dispositions pour reprendre rapidement l'enfant ou s'ils ne peuvent être joints, la directrice appellera le médecin référent.

Sur les boîtes de médicaments doivent être notés le nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement.

### ➤ Hyperthermie

En se référant au protocole établi par le référent santé et accueil inclusif et conformément au règlement de fonctionnement un antipyrétique (Doliprane (paracétamol)) sera administré à l'enfant.

### ➤ Conduite à tenir en cas d'extrême urgence :

Comme un accident, une plaie grave nécessitant un avis médical, la directrice préviendra en priorité les services d'urgence :

- Appel du médecin de l'établissement le plus rapidement possible,
- Appel du SAMU (tél : 15),
- Transfert de l'enfant par les pompiers ou le SAMU au CHU de Nantes. Si une hospitalisation s'impose, les parents seront informés le plus tôt possible.

*Conformément aux dispositions du code de la santé publique art L2111-3-1, crée par l'ordonnance n°2021-611 du 19/05/2021 :*

Nous, soussignés, M. et/ou Mme ....., parents de :....., avoir pris connaissance de ce document et autorise les professionnelles habilitées à administrer à notre enfant :

- Un antipyrétique (annexe 4).
- Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivait le traitement (annexe 5).

Le : \_\_\_\_\_

Signature :



**FICHE SANITAIRE**

Nom et Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Nom et prénom de la mère :

Nom et prénom du père :



**2023**  
calendrier simplifié  
des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG	■														
DTP		■		■		■			■	■		■	■	■	Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■		■			■	■		■			
Hib		■		■		■									
Hépatite B		■		■		■									
Pneumocoque		■		■		■									
ROR								■	■						
Méningocoque C					■		■								
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								
HPV										■	■				
Grippe															Tous les ans
Zona															

**Vaccinations et prescription (joindre copies du carnet de santé)**

**Surveillance médicale de l'enfant :**

Nom du pédiatre :	<input type="text"/>	Tél. :	<input type="text"/>
Nom du médecin traitant :	<input type="text"/>	Tél. :	<input type="text"/>
Intolérance(s) alimentaire(s) * :	<input type="text"/>		
Allergie(s) * :	<input type="text"/>		
Antécédent(s) de convulsions * :	<input type="text"/>		
Divers :	<input type="text"/>		

\* : joindre le protocole de soins délivré par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant.

Fait à :  
Le :

Signatures des parents ou du représentant légal :

La petite crèche « Les Coccinelles »

30 rue des Quarterons

44690 Monnières



### Annexe 3

## CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE A LA COLLECTIVITE

(à faire remplir par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant)

Je soussigné le Docteur .....

certifie après examen

que l'enfant .....

né(e) le .....

présente un

examen clinique ne décelant aucune affection contre indiquant l'accueil en collectivité.

Fait le .....

A.....

Signature et cachet du médecin / pédiatre

**La petite crèche « Les Coccinelles »**

30 rue des Quarterons

44690 Monnières



#### Annexe 4

### ADMINISTRATION DU PARACETAMOL

(à faire remplir par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant)

Nom et prénom de l'enfant : .....

En cas de fièvre supérieure à 38°5 ou de douleur,

Le personnel habilité de la crèche est autorisé à administrer une dose-poids de paracétamol toutes les 6h.

Validité : 1 an

Fait le .....

A.....

Signature et cachet du médecin / pédiatre

**La petite crèche « Les Coccinelles »**

30 rue des Quarterons

44690 Monnières



## Annexe 5

### ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT A LA CRECHE

(Avec la copie de l'ordonnance)

Nous soussigné, Mr/Mme....., titulaire de l'autorité parentale sur l'enfant :.....(ou représentant légal de l'enfant) autorisons les professionnelles habilitées à administrer à notre enfant le médicament désigné sur l'ordonnance rédigée par le docteur..... et qui vous est remise le .....

Fait le .....

A.....

Signature de l'autorité parentale :

- *Document à remplir pour chaque traitement donné à la crèche*

Dans le cadre du code de la santé publique et du décret 30/08/2021 art R2324-43-2, **le taux d'encadrement requis pour la sortie est d'un professionnel diplômé pour 5 enfants maximum.**

Toute sortie fait l'objet de la rédaction **d'une fiche de sortie** (annexe) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par un professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice ou toute personne mandatée pour la remplacer.

Lors de chaque sortie, le nombre minimum d'adultes requis pour une sortie est de 2 personnes **(un adulte pour deux enfants et un stagiaire pour un enfant).**

Une trousse de premiers secours est emportée. Un des salariés devra disposer d'un portable afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours si besoin.

Les adultes portent un gilet jaune ou orange (un adulte en tête de file et un adulte en serre file).

Ils se déplacent sur des chemins piétonniers de préférence et veillent à la sécurité des enfants aux abords des routes.

### Sortie à pied ou en poussette :

L'encadrement prévu est d'un adulte pour deux enfants. En ce qui concerne les stagiaires, la professionnelle référente du stage proposera selon les compétences et l'expérience de la stagiaire qu'elle puisse prendre en charge un ou deux enfants. Il se peut qu'aucun enfant ne soit sous la responsabilité d'une personne en stage (ex: stage d'observation).

La décision finale d'attribution de cette responsabilité revient à la directrice sur les recommandations de la référente du stage.

### La bibliothèque de Monnières:

Le groupe d'enfants concernés sont les moyens et grands.

La proximité, la sécurisation des lieux (enfants accueillis dans la bibliothèque) et la présence de bénévoles et d'un téléphone permet d'appliquer le protocole d'encadrement.

L'encadrement sur le temps de trajet est identique à celui énoncé dans les sorties à pied ou en poussette. Les enfants sont installés dans l'espace de lecture de la bibliothèque avec les deux référentes de l'activité (éventuellement les stagiaires, les personnes supplémentaires ayant été sollicités pour le trajet. Le groupe d'enfant présents n'excèdera pas 5 enfants et reste sous la responsabilité des professionnelles de la crèche. En cas de problème, un des professionnels pourra prévenir une bénévole de la bibliothèque qui contactera la crèche par téléphone.

### Sortie ponctuelles (balades natures ...)

Ces sorties feront l'objet d'une présentation par les personnes référentes du groupe concerné. Lors d'une réunion d'équipe, on s'assurera du quota d'encadrement, du lieu et des moyens nécessaires (eau, casquette, pique-nique, parasol...) pour s'assurer du bon déroulement de la sortie. La réalisation de ces sorties sera programmée à l'avance (pour prévoir l'aménagement des horaires des personnels) et fera l'objet d'une autorisation de la directrice.

En cas de sortie présentant un risque particulier (près de la Sèvre), un tableau synthétique de prévention des risques pourra faire l'objet d'une annexe à la fiche de sortie.





**PROTOCOLE DES ENTREES ET SORTIES A LA PETITE CRECHE**

Une nouvelle circulaire ministérielle demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant, la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières. Un protocole de mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger des enfants reprend un ensemble de mesures visant à maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de notre structure. Pour la sécurité et la tranquillité de tous, merci de respecter les consignes suivantes :

- Lors des entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
  - Bien refermer la porte derrière vous
  - Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas.
  - Respecter les horaires de votre contrat.  
Les professionnelles sont formées aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de votre enfant.
  
- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de nous communiquer au préalable leurs nom, prénom, et coordonnées, et remplir une autorisation de sorties pour l'année
  
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité et vous devrez avoir rempli une autorisation de sortie exceptionnelle au préalable.

Personnes autorisées à récupérer votre enfant	Personnes à prévenir en cas d'urgence
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :

Fait à :

Signatures des parents ou du représentant légal,  
Précédées de la mention "lu et approuvé" :

Le :

## Annexe 7

### CHEQUES DE CAUTION – PROCEDURE

Comme évoqué dans le règlement intérieur de la crèche « *chaque année, un chèque de caution de 50 euros est demandé pour chaque enfant pour le prêt de couches lavables de la petite crèche. En effet, la petite crèche travaille en partenariat avec l'atelier des langes pour la mise en place des couches lavables dans le cadre de la RSO de la commune de Monnières.* »

Dans ce cadre, la responsable demande aux familles de lui transmettre un chèque de caution de 50 euros à l'ordre « trésor public » fin août-début septembre, pour chaque renouvellement de contrat ou pour la date d'un début de contrat si celui-ci se fait en cours d'année.

La responsable déposera les chèques de caution au service comptable de la mairie de Monnières. Le comptable les stockera au coffre, et les renverra aux familles mi-septembre de l'année suivante, une fois l'inventaire réalisé par l'atelier des langes. Rappelant qu'un chèque a une date de validité d'un an et 8 jours.