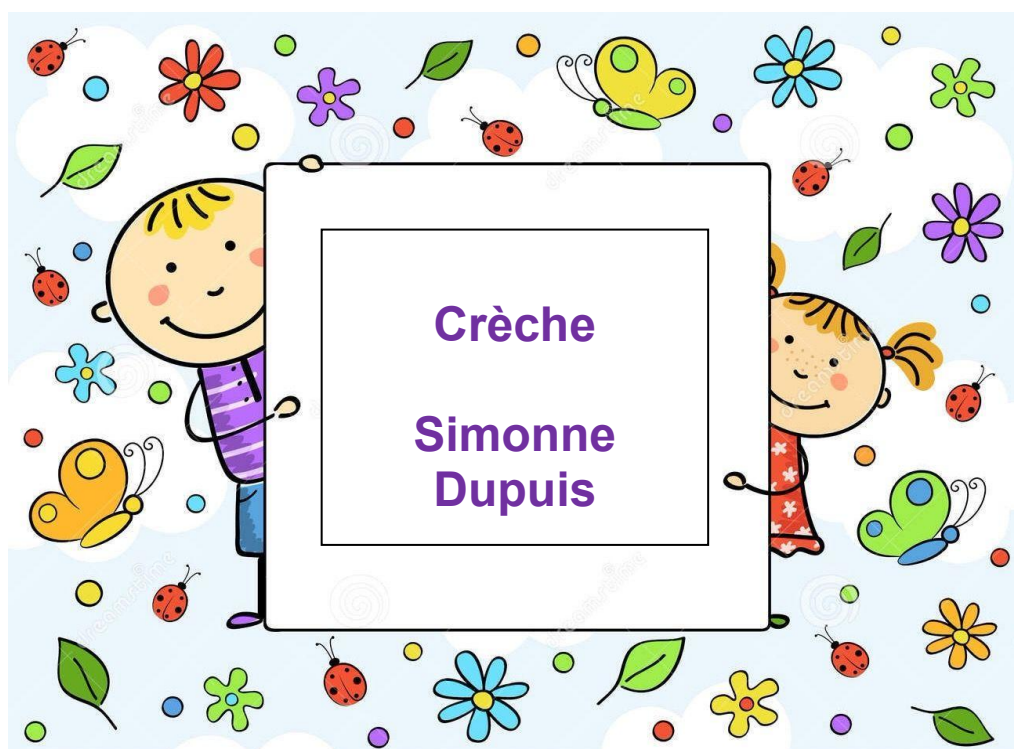


RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Crèche Simonne Dupuis
10 rue Saint Nazaire
62580 VIMY
creche@vimy62.fr

Tél : 03.21.73.96.41

Règlement rédigé en MAI 2026 en lien avec le projet d'établissement consultable par les familles

SOMMAIRE

Partie 1 – Présentation de l'Etablissement

p 5

1.1 Identité du gestionnaire

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés..... P 6

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis P 8

Cette partie détaille également les modalités d'accueil en surnombre, la mise en place de l'accueil modulée

1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admissions des enfants..... P 11

1.5 Assurance P 14

Partie 2 – Le personnel

p 15

2.1 Le directeur, son adjoint et/ou le référent technique

2.2 La continuité de la fonction de direction

2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfantsp17

2.4 Le personnel de santé.....p18

2.5 Le personnel techniquep20

2.6 Les stagiaires ou apprentis

2.7 Les intervenants extérieurs

Partie 3 – L'accueil de l'enfant et de sa famille

p 21

3.1 Condition d'accueil

3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfantsp22

3.3 Adaptation ou familiarisation de l'enfantp24

3.4 L'accueil et la place des familles

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

p 25

4.1 La loi « Abeille »

4.2 La qualité de l'air

4.3 La qualité acoustique

4.4 Objets personnels

Partie 5 – Contractualisation et facturation **p 26**

5.1 Contractualisation et réservation

5.2 Tarification et Facturation **P 28**

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier en PsuP 31

5.4 La facturationP32

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion **P 34**

Partie 6 – Protection des données personnelles **p 35**

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires

6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF (uniquement Eaje Psu)

6.3 Le droit à l'image

ANNEXES

Critères d'admission de la commission

Evictions

Acceptation et signature du Règlement de fonctionnement en date du 1^{er} septembre 2025

INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions à tout moment. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation.

Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (RF) (R2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel (R2324-31-IV du CSP).

La crèche est un Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE).

Il répond aux besoins d'accueil des familles, en permettant de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Les professionnels de la crèche assurent l'éveil et le bien-être de l'enfant (de 10 semaines à 3 ans révolus, ou 5 ans si enfant porteur de handicap) en répondant à ses besoins nutritionnels, hygiéniques, éducatifs, intellectuels et affectifs dans des conditions de sécurité.

L'établissement met en œuvre tous les moyens favorisant la socialisation et l'autonomie des enfants dans le respect du rythme de chacun et de sa personnalité.

Partie 1 : Présentation de l'Etablissement

1.1 Identité du gestionnaire

Nom : MAIRIE DE VIMY

Représenté par : LE MAIRE

Adresse : Rue Rouget de L'Isle 62580 Vimy

Téléphone accueil Mairie : 03-21-07-72-90

Téléphone de la crèche : 03-21-73-96-41

E-mail : dgs@ville-de-vimy.fr

Statut juridique : Collectivité Territoriale

Si délégation de service public précisez le nom du délégant et celui du délégataire.

Délégation de service public :

☐ OUI ☒ NON

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

1.2.1 Typologie l'accueil :

TYPE	CATEGORIE	RAPPEL
		Capacité d'accueil
➤ Crèche collective	☐ Micro-crèche	Inférieure ou = à 12 places
	☐ Petite-crèche	Entre 13 et 24 places
	☐ Crèche	Entre 25 et 39 places
	x Grande crèche	Entre 40 et 59 places
	☐ Très grande crèche	Supérieure ou = à 60 places
☐ Jardin d'enfants	☐ Petit jardin d'enfants	Inférieure ou = à 24 places
	☐ Jardin d'enfants	Entre 25 et 59 places
	☐ Grand jardin d'enfants	Supérieure ou = à 60 places
☐ Crèche familiale	☐ Petite crèche familiale	Inférieure à 30 places
	☐ Crèche familiale	Entre 30 et 59 places
	☐ Grande crèche familiale	Entre 60 et 89 places
	☐ Très grande crèche familiale	Supérieure ou = à 90 places

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtimementaire des EAJE
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- À l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

1.2.2 Les accueils proposés

● Régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

- **Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle**

Le retour à l'emploi n'est possible que si le parent dispose de temps libre pour s'investir dans une démarche (contrat en insertion d'emploi, recherche d'emploi, bilan de compétences, formation...).

La crèche est un établissement médico-social. Ceci implique que son activité s'inscrit dans l'accompagnement social permettant la levée des freins comme par exemple la garde d'enfant.

Aussi l'établissement s'efforcera de répondre à la demande de la famille dans le respect des règles imposées dans le présent document.

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

1.3.1 Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 42 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

En dessous de 10 semaines les bébés sont auprès des parents (congés maternité et paternité). Toutefois, pour des raisons particulières, les parents peuvent avoir besoin d'un accueil avant 10 semaines. Exceptionnellement, le bébé pourra être accepté avant 10 semaines. Le certificat médical d'admission devra être fourni dès la 1^{ère} familiarisation et stipulera que l'information a été prise en compte lors de la rédaction de celui-ci.

1.3.2 Capacité d'accueil

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

La crèche est ouverte aux familles de **7h30 à 18h** du lundi au vendredi (sauf jours fériés et lundi de Pentecôte).

La capacité totale d'accueil est de **42 places**. Le nombre d'enfants accueillis simultanément répond à une modulation selon les jours et les horaires de la journée.

L'agrément modulé est de 33 places et non 42 lors des vacances scolaires.

Les places réservées :

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » (demandeurs d'emploi, personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle): 0*
- *Nombre de places réservées aux enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap...) : 0*
- *Nombre de place pour l'accueil d'urgence : 0*
- *Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0*

- **Les périodes de fermeture**

Toutes les fermetures d'établissement sont décidées par le gestionnaire en collaboration avec la direction de la crèche.

Les dates des fermetures de l'année N+1 sont fixées en fin d'année civile N et sont précisées aux familles par courrier :

- 3 semaines l'été
- 1 semaine en décembre (entre Noël et Nouvel An)
- 1 ou 2 ponts selon le calendrier

- 3 journées pédagogiques
- 6 heures pour temps d'analyse de pratique
- Les réunions de service sont planifiées à l'année et occasionnent des fermetures anticipées.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles, en cas de force majeure (mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, réunion extraordinaire, évènement festif, travaux...).

En cas d'absence imprévue du personnel encadrant et afin de répondre et garantir les normes d'encadrement et de sécurité des enfants accueillis, il peut être décidé de ne pas accueillir certains enfants. Les parents sont exceptionnellement prévenus la veille ou parfois le jour même par téléphone ou par mail.

- **La modulation de l'accueil**

Le nombre d'enfants accueillis varie sur la durée d'accueil quotidienne. Les enfants arrivent et repartent progressivement au cours de la journée. Ainsi le nombre d'enfants présents détermine le nombre de professionnels encadrants. Cette modulation a été déterminée comme suit.

Il est donc demandé aux familles de respecter les heures d'arrivées et de départs convenues dans leur contrat d'accueil. Si toutefois, des besoins différents ponctuels ou récurrents venaient à être connus, il sera nécessaire d'en échanger avec la direction afin de mesurer les disponibilités.

L'agrément modulé est de 33 places et non 42 lors des vacances scolaires.

Modulation horaire	7h30/8h00	8h00/8h30	8h30/17h00	17h00/17h30	17h30/18h00
Nombre de places Lundi mardi jeudi vendredi	10	28	42	28	12
Nombre de places Mercredi	8	18	26	18	8

- **Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre le mercredi**

L'accueil au-delà de la capacité de places autorisées est possible dans le respect de la réglementation.

La capacité d'accueil peut être de 115% sur l'ensemble de l'agrément modulé des mercredis

- Pour les lundis, mardis, jeudis, vendredis avant 8h30 et après 17h
- Pour tous les mercredis l'effectif peut être réhaussé à 30 (si encadrement possible).

Afin d'optimiser l'occupation des places d'accueil, la direction relève chaque jour à 9h30 les présences sur un tableau de bord.

En cas d'absence ou de retard, il est impératif de prévenir par téléphone ou par mail avant 9h30. La place pourra ainsi être proposée à une autre famille en demande ou en attente.

L'accueil des enfants est toujours soumis au taux d'encadrement qui est de 1 professionnelle pour 6 enfants.

L'accueil en surnombre est possible, dans des conditions normales d'exercice, dans la mesure où il est toujours envisagé 3 professionnelles dès la présence du 13^{ème} enfant accueilli.

La répartition des professionnelles est établie dans le respect de la législation à savoir 40% des agents sont diplômés et 60% sont qualifiés (sur l'ensemble de l'établissement).

Des conditions particulières pourraient amener la direction à ne pas appliquer un accueil en surnombre : en cas de personnel absent, en cas d'activité particulière demandant une attention spécifique.

1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

1.4.1 Modalités d'inscription :

Les modalités administratives d'inscription :

Le 1^{er} contact peut être pris par téléphone, sur place (aux heures d'ouverture) ou par mail auprès de la crèche. Un rendez-vous est proposé aux responsables légaux de l'enfant (né ou à naître). Cet entretien permet de prendre la mesure de la demande, d'expliquer le fonctionnement de la crèche, d'exposer les valeurs éducatives qui orientent l'activité du service et de faire visiter les locaux.

Suite à cette rencontre, la famille dispose d'un délai d'un mois pour se positionner. Si elle souhaite engager l'inscription de l'enfant, il lui faut retourner :

- Le formulaire « confirmation de demande d'inscription »
- La photocopie des pièces d'identité des deux parents
- L'acceptation du présent règlement

Le formulaire place la demande d'inscription en liste d'attente.

Les modalités d'attribution des places :

- Soit la visibilité sur les effectifs permet à la direction d'apporter une réponse satisfaisante immédiate
- Soit la conjoncture est propice à ce que des places se libèrent et une réponse favorable est apportée plus tardivement à la famille
- Soit le nombre de demandes excède le nombre de places disponibles à cette période : le passage en « Commission d'Attribution de Place » est nécessaire pour établir l'ordre de priorité.

La commission est composée de la directrice, du directeur de service, du Directeur Général des services, d'un élu petite enfance ...Elle peut se réunir jusqu'à 4 fois dans l'année afin d'assurer une réponse aux familles.

Les critères d'admission :

La commission s'appuie sur une grille de critères afin de délibérer en toute impartialité. Les critères prennent en considération le lieu de domiciliation, la situation familiale, la date de la demande. (L'ensemble de ces critères sont listés en annexe.)

A l'issue de cette commission, les familles non satisfaites dans l'immédiat sont consultées pour interroger le maintien sur liste d'attente de leur demande. Il peut leur être proposé une solution intermédiaire (ex : des jours différents de leur demande initiale ou un volume d'heures moindre, un accueil selon les disponibilités en temps réel...).

Pour l'ensemble des demandes, l'établissement s'engage à apporter une réponse par mail 3 mois avant la date d'admission souhaitée.

Les familles signataires de ce règlement, qui viendraient à changer d'avis pendant la période de grossesse ou avant la date d'entrée de l'enfant à la crèche, sont priées de se faire connaître au plus vite afin de ne pas entraver le bon fonctionnement du service.

1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Le retour à l'emploi n'est possible que si le parent dispose de temps libre pour s'investir dans une démarche (contrat en insertion d'emploi, recherche d'emploi, bilan de compétences, formation...).

La crèche est un établissement médico-social. Ceci implique que son activité s'inscrit dans l'accompagnement social permettant la levée des freins comme par exemple la garde d'enfant.

Aussi l'établissement s'efforcera de répondre à la demande de la famille dans le respect des règles imposées dans le présent document.

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

La structure est ouverte à l'accueil de tout enfant en situation de handicap et des professionnels qui gravitent dans sa vie, tel kinésithérapeute, psychomotricien etc.

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé est possible, dans la mesure où il est compatible avec la vie en collectivité, et selon la disponibilité de place. Le RSAI donnera son accord avant toute admission. Il prendra également contact avec les différents partenaires existants (exemple : médecin traitant de l'enfant, CAMSP, gamins exceptionnels...) en fonction des besoins de l'enfant accueilli et des attentes de sa famille. Chaque situation sera étudiée avec attention et un bilan d'évolution se fera régulièrement avec l'équipe et la famille.

1.4.3 Dossier d'admission :

Pour procéder à l'inscription définitive de l'enfant, un dossier d'inscription sera remis à la famille quelques semaines auparavant. Dans ce dossier un certain nombre de renseignements et de justificatifs sont demandés

Concernant la famille (ou l'autorité parentale)

- Adresse complète
- Numéros de Téléphone auxquels les parents peuvent être joints,
- Noms et numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Noms, adresses et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile (qui sera à renouveler chaque année en fonction de la date anniversaire du contrat d'assurance)
- Copie carte vitale et mutuelle, du parent auquel l'enfant est rattaché
- Copie de la carte d'identité des parents

- Photocopie du livret de famille (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)
- Une autorisation parentale de sortie
- Une autorisation de photographe ou de filmer l'enfant
- Les renseignements administratifs
- Les renseignements concernant le médecin ou pédiatre de l'enfant
- Les coordonnées des employeurs respectifs des parents (adresse, téléphone)
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants

➤ Pour les parents séparés, joindre également :

- Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- Une copie du jugement en cas de résidence alternée
- Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.

• **Concernant les éléments financiers**

Vous aurez à fournir :

- Le numéro d'allocataire pour les familles allocataires de la CAF
- Ou le numéro de sécurité sociale pour les familles dépendantes du régime de protection sociale : ex MSA

Le tarif horaire d'accueil sera calculé sur la base des revenus dont le justificatif des ressources sera conservé pendant une durée de 6 ans + l'année en cours.

La direction pourra prendre connaissance des ressources ainsi :

- Pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,

En signant le règlement, la famille accepte cette mesure. Si elle s'y oppose, il est nécessaire de le mentionner par écrit sur le formulaire « acceptation et signature du règlement de fonctionnement » situé à la fin du présent règlement.

- Pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non-allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

- **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Pour respecter le terme du contrat d'accueil de l'enfant, les documents mentionnés : le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 (copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations) doivent être fournis.
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration d'un antipyrétique (paracétamol) en suspension buvable dès 38.5°C faisant figurer le poids de l'enfant (et une autorisation des parents de prise de l'antipyrétique).
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre, (à compléter sur la feuille d'autorisations)

A compléter sur le dossier médical remis par l'établissement :

- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant,

Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes. (Ces renseignements qui vous seront demandés au cours du 1^{er} temps de familiarisation de votre enfant par les accueillantes)

Important : l'inscription ne sera effective que lorsque le dossier sera complet et lorsque la période de familiarisation se sera correctement déroulée

1.5 Assurance

Le gestionnaire dispose d'une assurance souscrite auprès de Allianz Assurances (coordonnées ci-après).

En cas d'incident ou d'accident, il est recommandé aux familles de notifier leur demande de déclaration, auprès de la direction de l'établissement, par écrit et dans les plus brefs délais.

ALLIANZ COLLECTIVITES TERRITORIALES IARD

1 Cours Michelet

CS30051

92076 PARIS LA DEFENSE CEDEX

Partie 2 : Présentation du Personnel

2.1 La direction

La direction de l'établissement est assurée par une directrice éducatrice de jeunes enfants (EJE).

La réglementation cadre un ETP (hors encadrement des enfants) pour un établissement dont la capacité d'accueil de 42 places.

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles. Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- La gestion administrative et budgétaire (gestion des places, plannings des enfants, facturation)
- Le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale
- La mise en place et l'évolution du projet d'établissement avec l'équipe
- La dynamique éducative au sein de l'établissement (projet pédagogique)
- La mise en place et le respect du règlement de fonctionnement
- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation du personnel
- La sécurité au sein de l'établissement
- Les relations avec les familles, les rendez-vous, les inscriptions

2.2 La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice est assurée par l'infirmière cadre de santé ou l'EJE (éducatrice de jeunes enfants) ou une auxiliaire de puériculture désignée.

Lors de cette délégation de responsabilité, cette professionnelle peut prendre note des demandes des familles, répondre au téléphone, les contacter si besoin et ajuster le planning si nécessaire et veiller à la sécurité de l'ensemble de l'établissement et des usagers.

Cette continuité se fait en collaboration avec le Directeur du Service Jeunesse/Enfance/Petite Enfance.

Une procédure est affichée à proximité du planning du personnel

La professionnelle assurant la continuité de direction est désignée sur le planning hebdomadaire du personnel en fonction des postes des uns et des autres.

Un registre de continuité de direction permet de tracer cette continuité, de prendre notes des faits, des demandes, des livraisons, des interventions de techniciens...

La professionnelle assurant la continuité de direction n'a pas accès à la boîte mail de la crèche.

Les informations urgentes sont communiquées obligatoirement par le téléphone (03-21-73-96-41)

2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

Les familles et les enfants sont accueillis quotidiennement par :

- Une infirmière cadre de santé
- Une professionnelle ayant le diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants
- Des professionnelles ayant le diplôme d'Auxiliaire de Puériculture
- Des professionnelles qualifiées du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance
- Une professionnelle justifiant d'une expérience dans l'accueil des jeunes enfants

QUALIFICATION	MISSIONS	NOMBRE D'HEURES AUPRES DES ENFANTS	NOMBRE D'ETP AUPRES DES ENFANTS
EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS	DIRECTION	0	0
INFIRMIERE CADRE DE SANTE	INFIRMIERE et RSAI et encadrement des enfants	17,5H	0,5
EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS	Encadrement des enfants	17.5H	0.5
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	Encadrement des enfants	35h	1
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	Encadrement des enfants	28h	0.8
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	Encadrement des enfants	28h	0.8
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	Encadrement des enfants	35h	1
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	Encadrement des enfants	35h	1
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	Encadrement des enfants	35h	1
CAP PETITE ENFANCE	Encadrement des enfants	35h	1
CAP PETITE ENFANCE	Encadrement des enfants	35h	1
CAP PETITE ENFANCE	Encadrement des enfants	35h	1

CAP PETITE ENFANCE	Encadrement des enfants	35h	1
AGENT SOCIAL	Encadrement des enfants	35H	1
			12,1

Ensemble, ces professionnelles répondent à de multiples missions :

- Elles créent un cadre sécuritaire et sécurisant à l'évolution des enfants.
- Elles prennent en charge l'hygiène et le bien-être de l'enfant lors des repas, du sommeil et des soins d'hygiène
- Elles aménagent des espaces de jeu favorisant l'exploration des jeunes enfants
- Elles accompagnent et soutiennent les enfants dans leurs découvertes
- Elles organisent et proposent des activités d'éveil contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique
- Elles accompagnent le questionnement des familles dans leur rôle parental et dans l'appréhension de leur enfant en devenir
- En plus, l'éducatrice de Jeunes enfants participe au projet pédagogique. Elle coordonne les projets d'activités qui en découlent. Elle accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Elle soutient les équipes dans leur quotidien et leur questionnement. Son rôle est de promouvoir la bientraitance, la qualité et la sécurité pour tous. L'éducatrice de Jeunes Enfants pilote et évalue les actions.
- En plus, l'infirmière soutient les équipes dans leur quotidien et leur questionnement. Son rôle est de promouvoir la bientraitance, la qualité et la sécurité pour tous.

Des agents communaux présentant des qualifications similaires (mais non intégrés au tableau des effectifs de la crèche c'est-à-dire à l'organigramme) peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants afin de pallier à l'absentéisme du personnel.

2.4 Le personnel de santé

2.4.1 Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes :

- **1° Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- **2° Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants **les protocoles**
- **3°** Apporter son concours pour la mise en œuvre des **mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins** dans l'établissement ou le service ;

- **4°** Veiller à la mise en place de toutes **mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- **5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner** l'équipe de l'établissement ou du service **dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- **6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- **7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, 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 ;
- **8° Contribuer, en concertation** avec le directeur de l'établissement, **à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- **9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, **à une observation de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;**

Les missions du Référent Santé sont exercées par la Cadre de Santé Infirmière. Elle partage sa responsabilité sur 3 fonctions dans le cadre de son poste d'agent de la fonction publique territoriale : Encadrement des enfants (durant lesquelles elle peut aussi parfaire son observation des enfants en termes de santé et de développement), Infirmière et Référent Santé Accueil Inclusif ; et **Projets**

Ses missions RSAI s'exercent sur des temps bien spécifiques et définis dans son planning hebdomadaire.

Le Référent Santé agit pour l'accueil des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus :

-à hauteur de 40 heures par an dont 8h/trimestre

2.4.2 Autre(s) professionnel(s) de santé mobilisé(s)

L'établissement dispose d'une professionnelle titulaire du diplôme d'état d'infirmière 0.30 ETP soit 10h30/ semaine)

L'infirmière veille et contribue au bien-être, au respect de chaque enfant dans l'accueil collectif. En matière de santé, elle apporte son expertise professionnelle. Son action s'articule avec le médecin (traitant ou pédiatre) qui suit les enfants

Ses Actions :

- Accompagner l'équipe dans la prise en soin des enfants. Les soutenir dans leur quotidien et leur questionnement
- Est garante de l'équilibre nutritionnel des menus alimentaires selon le plan nutritionnel en vigueur, des vaccinations des enfants accueillis
- Vérifier la bonne prise thérapeutique médicamenteuse selon les protocoles en place
- Accompagner les parents en matière de santé et de nutrition

2.5 L'Educatrice de Jeunes Enfants

Elle participe au projet pédagogique. Elle coordonne les projets d'activités qui en découlent. Elle accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Elle soutient les équipes dans leur quotidien et leur questionnement. Son rôle est de promouvoir la bientraitance, la qualité et la sécurité pour tous. L'éducatrice de Jeunes Enfants pilote et évalue les actions.

2.6 Le personnel technique et d'entretien

- L'agent technique de restauration collective :

Réceptionne les produits alimentaires, réalise les repas des enfants selon les recommandations nutritionnelles, pédiatriques et diététiques en vigueur. Achemine les repas vers les lieux de restauration des enfants et procède au nettoyage de la vaisselle. S'appuie sur les procédures et les protocoles d'application des normes HACCP pour la réalisation du nettoyage et de la désinfection de la cuisine.

Participe aux temps conviviaux de parentalité ainsi qu'aux actions portées par la collectivité en faveur d'une alimentation raisonnée, basée sur les aliments saisonniers, de production locale et Bio (autant que possible)

- L'agent technique d'entretien des locaux procède au nettoyage et à la désinfection de l'ensemble des locaux en dehors de la présence des enfants, et en partie à la gestion du linge dans une pièce lingerie au sein de la structure, pour cela elle est aidée du personnel de la crèche.

2.7 Les stagiaires ou apprentis

Dans l'objectif de former la relève des métiers de la petite enfance, les équipes accueillent et encadrent des stagiaires infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance.

Les stagiaires ont au minimum 16 ans. En situation de candidature libre ou issu d'un

centre de formation ou d'une école autre que l'IFSI ou le CRFPE, le stagiaire aura à passer un entretien auprès de la direction afin d'évaluer si sa présence est appropriée auprès de la petite enfance.

Des stagiaires de 14 ans peuvent être accueillis dans le cadre du stage d'observation du collège. Ils sont en stage d'observation et n'effectuent pas de soin auprès des enfants accueillis. Ils auront eu au préalable un entretien avec la Direction.

Les stagiaires doivent être à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier vaccinal annuel. Ils sont tenus au devoir de discrétion. Ils doivent fournir un extrait de casier judiciaire vierge.

Les stagiaires ou apprentis ne sont jamais seuls avec les enfants, ils ne remplacent pas de personnel absent et ne sont pas comptés dans l'encadrement.

2.8 Les intervenants extérieurs :

Des intervenants extérieurs viennent occasionnellement animer des ateliers de motricité, de lecture ou de musique autour de projets. Ce sont des agents de la ville dont les qualifications, les sensibilités ou les spécificités justifient leurs actions.

Pour les plus grands, ces rencontres peuvent avoir lieu dans les structures communales dédiées (Dojo, Médiathèque...)

Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille

3.1 Condition d'accueil

L'enfant arrivera avec une couche propre et une tenue vestimentaire adaptée à la vie en collectivité, favorisant l'autonomie et compatible avec des activités au grand air. Ainsi les salopettes ne sont pas préconisées, de même prévoir des vêtements adaptés à la météo, à la saison et à la taille de l'enfant qui grandit « vite ».

L'effectif global des enfants est réparti sur 3 salles d'accueil. Dans deux d'entre elles, sont accueillis des enfants d'âges différents de 10 semaines à environ deux ans. Cette répartition s'établit selon les disponibilités. Chaque espace d'accueil peut accueillir jusqu'à 12 enfants en même temps.

Les 2 espaces d'accueil fonctionnent de la même manière :

- Chaque lieu d'accueil est équipé d'une salle de vie dans laquelle des espaces permanents sont aménagés pour répondre aux besoins des enfants en fonction de leur âge, de leur stade de développement et de leur besoin de repères spatio temporels.
- Les repas sont donnés dans cette pièce pour les plus jeunes enfants en fonction du rythme de vie de chacun. Dès lors que les capacités de l'enfant mûrent vers l'autonomie (tonus, marche, maintien de la cuillère...) les enfants prennent leur repas autour d'une table dans un espace aménagé pour ce temps dédié.
- Dans chaque lieu d'accueil, un espace hygiène permet d'appréhender les soins dans le respect de chacun.
- Les enfants dorment dans l'une des deux chambres. Chacun dispose d'un couchage qui lui est réservé en fonction de son âge et de son développement et de son rythme journalier.
- Chaque espace d'accueil est équipé d'un espace extérieur fermé (pelouse)

Une salle spécialement recouverte de tapis muraux et de sols permet également aux enfants d'expérimenter leurs facultés motrices et sociales.

La direction s'efforce d'optimiser les places mises à disposition et régule les effectifs en fonction des réservations données par les familles. Le choix du lieu d'accueil de chacun reste donc à l'entière appréciation de la direction qui porte un regard global sur la composition des groupes

Un troisième espace d'accueil est destiné aux enfants plus grands. Il a pour mission de préparer l'enfant à sa première scolarisation. L'organisation de la journée tend à se structurer tout en respectant le rythme de l'enfant. Un accueil est proposé jusqu'à 9h avec des jeux en accès libre. La journée débute par un temps de rassemblement, suivent des activités manuelles, sportives et culturelles. Une sortie quotidienne dans le jardin ou la cour a lieu. Les repas sont pris de 12h à 13h et de 16h à 16h30. Un temps de repos et de sieste est proposé à 13h30, avec un lever

échelonné, suivi de jeux en accès libre et activités proposées par le personnel. Des sorties régulières sont organisées à la salle de sport et à la médiathèque. Un partenariat avec l'école (actions passerelles) permet aux enfants de s'y rendre plusieurs fois dans l'année. Et une découverte de la cantine, et du centre.

Devenir le citoyen de demain en transmettant à l'enfant des valeurs qui vont l'accompagner en grandissant avec des intentions éducatives variées. En ce printemps 2026, la mise en place du jardin potager pédagogique permet aux enfants de semer, planter, et cultiver et de les sensibiliser les enfants à la biodiversité au sein du potager de la crèche.

Un partenariat avec l'EHPAD pour un projet intergénérationnel où les enfants de plus de 2 ans, avec autorisation parentale et (sous convention signée avec la mairie) vont partager quelques ateliers de jardinage avec les résidents. Les enfants vont mettre en terre des semis réalisés à la crèche, dans les pots à l'EHPAD et faire quelques plantations et semis aux côtés de personnes âgées.

3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Toute personne circulant dans les couloirs aura à s'assurer de la propreté de ses chaussures. (Adultes et enfants). Des paillasons permettent à chacun de frotter ses chaussures si celles-ci sont humides. **Dès lors, qu'il s'agit de souillures plus importantes** (excréments animaliers, boue, terre sèche dans les crans de la semelle, ciment, craie...), il conviendra **d'enfiler des surchaussures** afin de protéger les sols des souillures provenant de l'extérieur.

Tout usager souillant les couloirs peut se voir spécifiquement demander de porter des surchaussures par un membre du personnel.

Le port de surchaussures est obligatoire au cours des visites de l'établissement ainsi que pendant les temps de familiarisation en immersion

L'arrivée des enfants en multi-âge :

L'enfant arrive avec son carnet de transmissions (fourni par la structure). Ce carnet sera surtout utilisé la première année de vie de l'enfant, année au cours de laquelle les rythmes de vie changent fréquemment avant de se réguler progressivement. Pour les familles, ce carnet sert à reporter les informations utiles à une prise en charge effective au cours de la journée (renseignements relatifs à l'état de santé de l'enfant, à sa nuit, à son dernier repas, à son change...).

Les professionnels noteront les soins apportés au cours de la journée (changes/ sommeil/repas).

Dans les espaces multi-âges, dès que l'enfant acquiert la marche, il sera nécessaire de prévoir une paire de chaussons pour son accueil.

Par ailleurs, lorsque les familles arrivent à la crèche, leur présence est indiquée aux professionnelles par l'appel lancé au visiophone. A l'approche de la salle d'accueil, il est donc demandé aux familles de rester derrière les barrières servant à délimiter les zones d'accueil réservées à l'accueil des enfants.

Chaque enfant dispose d'un vestiaire dans le hall d'entrée où sont rangées ses affaires.

Les enfants sont accueillis toilette faite et le premier repas de la journée pris. L'enfant arrivera avec une couche propre et une tenue vestimentaire adaptée à la vie en collectivité, favorisant l'autonomie et compatible avec des activités au grand air.

A 7H30, 2 lieux d'accueil sont ouverts pour les enfants (celui des plus grands et un multi-âge) et dès 8H chaque enfant est accueilli directement dans son groupe d'évolution.

La mise en place des animations est prévue dès 9h15. Si vous souhaitez que votre enfant profite pleinement de celles-ci, il est recommandé de l'amener avant cet horaire. Cela doit avoir été prévu dans le contrat d'accueil.

Les activités, les siestes et les repas peuvent être facilement perturbés par des arrivées et des départs à toute heure. Ainsi ils sont à éviter :

- entre 11h et 12h pour le déjeuner
- entre 12h30 et 14h30 pour la sieste
- entre 15h30 et 16h30 pour le goûter

Chaque famille s'efforcera de respecter ces temps en tenant compte des horaires de réservations ; par cette attention collective le bien-être des enfants et la vie du groupe sont optimisés.

Cependant, la directrice reste disponible concernant les situations particulières.

Retard des parents : prévenir la structure en cas de retard pour le bon déroulement de l'organisation

L'arrivée des enfants accueillis dans l'espace grand

Chaque enfant dispose d'une patère dans le hall d'entrée.

Les enfants sont accueillis toilette faite et le premier repas de la journée pris. L'enfant arrivera

avec une couche propre et une tenue vestimentaire adaptée à la vie en collectivité, favorisant l'autonomie et compatible avec des activités au grand air. Les élastiques et les barrettes sont tolérés pour le confort de l'enfant.

La mise en place des animations est prévue dès 9h15. Si vous souhaitez que votre enfant profite pleinement de celles-ci, il est recommandé de l'amener avant cet horaire. Cela doit avoir été prévu dans le contrat d'accueil

Les sorties des enfants de l'établissement aux horaires des repas sont préjudiciables au bien-être et au respect de l'enfant. Il est préconisé de ne pas réaliser de départ ni d'arrivée :

- entre 12h et 13h pour le déjeuner
- entre 16h et 16h30 pour le goûter

Chaque famille s'efforcera de respecter ces temps en tenant compte des horaires de réservations ; par cette attention collective le bien-être des enfants et la vie du groupe sont optimisés

Toute situation particulière sera néanmoins étudiée par la directrice.

Retard des parents : prévenir la structure en cas de retard pour le bon déroulement de l'organisation

Le départ :

Seules les personnes majeures sont autorisées à reprendre l'enfant.

Il est obligatoire que l'identité des personnes ayant cette délégation de responsabilité parentale soit :

- Inscrite sur le dossier de l'enfant.
- Que la personne soit munie de sa pièce d'identité
- Et que les parents aient signalé que l'enfant sera repris par cette personne à la fin de son accueil du jour.

Pour les parents séparés ayant tous les 2 l'autorité parentale, seule une ordonnance du juge des affaires familiales peut interdire que l'enfant soit repris par l'un ou l'autre.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de la crèche, la directrice ou en son absence la professionnelle qui assure la continuité de direction fera appel aux services de la gendarmerie ou de la police.

Fréquentation / absence : les jours de fréquentation sont définis dans le contrat. En cas d'absence, prévenir la structure au plus vite, avant 9H. Cela limitera le gaspillage alimentaire (repas annulé) et/ou permettra éventuellement à un autre enfant de bénéficier de la place vacante.

Au sein de l'établissement :

L'équipe s'efforce au quotidien de respecter le rythme de chacun. Aussi, pour que la prise en

charge de votre enfant soit la mieux ajustée à ses besoins physiologiques et son développement, chaque contrat s'établit pour une période de 1 à 6 mois. Chaque famille aura ainsi la possibilité de choisir l'une des prestations qui lui seront proposées au regard des besoins de son enfant en temps réel.

Exemples :

- adapter l'heure de départ selon les besoins en sommeil de l'enfant, car il est dommage d'avoir à réveiller un enfant parce qu'il doit être repris à une heure donnée.
- adapter l'heure d'arrivée pour permettre à l'enfant de participer aux ateliers éducatifs proposés.

3.3 Adaptation ou familiarisation Progressive de l'enfant à la vie en collectivité

La familiarisation est une période composée d'une succession de temps d'accueil qui visent à découvrir les lieux, les professionnelles qui l'animent, les enfants du groupe et les habitudes de vie qui rythment le quotidien. Ces temps d'accueil graduels dans la durée permettent d'appréhender en douceur la séparation et l'ouverture vers la vie en collectivité.

Présent lors de la première séance, le parent s'efface progressivement lors de la seconde. C'est au cours de ce premier accueil que les familles et les professionnels échangent quant aux habitudes de l'enfant : Le sommeil, l'alimentation....

Le contrat prend alors effet. Il inclut la période d'essai. La facturation est engagée. Seule la 1ère séance où le parent est présent ne sera pas facturée.

La période de familiarisation s'étend généralement sur 2 semaines à raison de 6 séances et d'une durée totale approximative de 20 heures. L'évaluation de ce temps d'adaptation est envisagée lors de la remise du dossier d'inscription en fonction du contexte (âge de l'enfant, lien d'attachement, calendrier annuel...)

3.4 L'accueil et la place des familles

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement et sont présentées par la directrice lors du ou des entretiens préalables à l'accueil de l'enfant.

Le Projet d'établissement est accessible à tous sur le site de la mairie <https://www.ville-de-vimy.fr> (familles/ Petite Enfance/ La crèche) Les parents peuvent également le consulter sur

place (en accès libre à l'entrée)

Les modalités d'accueil, d'information, de mobilisation et de participation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement qui est consultable, et sont présentées par la directrice lors de l'entretien préalable à l'accueil de l'enfant.

⇒ **Information des parents**

Elle se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel(le) (s) et le(s) parent(s) notamment lors :

- Du premier rendez-vous : La directrice reçoit le parent pour lui faire découvrir la structure et son projet. Ce moment d'échanges permet de connaître les besoins de la famille et leurs attentes.
- De la période d'adaptation qui a pour but de permettre à l'enfant de créer une transition, un lien, entre son mode d'accueil ou de garde actuel, ses parents et la crèche. La 1ère heure d'adaptation le parent est présent en continu avec son enfant. Les autres heures sont planifiées selon les besoins de l'enfant et de la disponibilité de la famille.
- de l'arrivée journalière de l'enfant et du départ par des échanges verbaux lors des transmissions
- de réunions d'information
- d'échanges quotidiens possibles par téléphone ou mail ou via le tableau d'informations dans le hall.

⇒ **Participation des parents**

Des temps conviviaux sont proposés à chaque saison, autour d'un thème (en automne : « autour du potiron »). Ces rencontres permettent aux parents de partager un moment avec les enfants et l'équipe, au sein de la crèche, afin de découvrir les activités (jeux, lectures, comptines, ateliers...)

Ces instants laissent place de manière informelle à des échanges intéressants.

Les parents sont aussi invités à partager, des rencontres thématiques hors temps d'accueil lors desquelles des sujets précis seront abordés (pédagogie MONTESSORI, alimentation, l'exposition aux écrans...) avec l'éventuelle participation d'un intervenant.

⇒ **Implication des parents**

L'implication des parents, la participation aux activités se font selon les envies et/ou les compétences de chacun. Les parents auront la possibilité de s'impliquer dans les activités (venir jouer d'un instrument de musique, faire profiter de ses connaissances en jardinage...)

Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

4.1 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seul le bureau de direction où les enfants ne pénètrent pas est relié au WIFI.

4.2 La qualité de l'air

L'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage (annexe I, II.3.5) impose plusieurs règles sur la qualité de l'air.

Le gestionnaire est chargé d'assurer la surveillance de la qualité de l'air. Il recourt pour cela à un prestataire agréé dans ce domaine et actualise sa démarche tous les 5 ans (fait en 2024).

Les salles réservées aux enfants sont équipées essentiellement de meubles aux matières normalisées par la législation européenne.

Les locaux sont pourvus d'une VMC permettant le renouvellement de l'air et chaque salle dispose de fenêtres oscillo-battantes permettant l'aération régulière et sécurisée en journée.

4.3 La qualité acoustique

La crèche se situe en périphérie de la ville. L'établissement est entouré de maisons résidentielles. Sa position géographique lui assure un environnement acoustique de qualité indispensable au bien-être de tous.

4.4 Objets personnels

L'ensemble des bijoux, chaines, colliers dentaires ou autres sont **strictement interdits**. Il en est de même dans l'accueil en multi âge pour les accessoires pour cheveux (élastiques par exemple).

Cette interdiction induit que le perçage des oreilles sera à reporter lorsque l'enfant sera plus âgé, et aura quitté la crèche.

Ces petits objets pourraient causer de graves accidents par strangulation ou par ingestion.

Seuls les élastiques recouverts de tissu sont tolérés pour les chevelures qui en nécessitent réellement.

Les élastiques et les barrettes sont tolérés pour le confort de l'enfant dans la section des grands.

L'enfant peut venir avec son doudou et une tétine marqués à son nom.

Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et la réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les **besoins** de la famille, sur **la journée**, la **semaine** et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congs des parents...). Il est exprimé **en heures** et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. **Son renouvellement** n'est pas automatique, il **doit être effectué un mois avant la fin de celui en cours par mail ou via le formulaire de reconduction mis à disposition des familles**

Il peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

✓ Le contrat détaille donc :

- Les jours et horaires d'accueil réservés sur la semaine (lorsqu'ils sont définissables).
- La période du contrat, le nombre d'heures réservées sur la totalité de la période contractualisée, le nombre d'heures de congés déduits dans la mensualisation, le tarif horaire, le montant de la mensualité.
- Les dates de congés (précisés lors de l'élaboration du contrat) et les fermetures annuelles du multi-accueil.
- Les conditions de déductions possibles

Pour les familles dont l'un des parents a une profession aux horaires postés, un volume horaire hebdomadaire peut être accepté. Les horaires devront être précisés par mail au moins 15 jours avant. Dans le cas de retard de transmission du planning, la directrice se réserve le droit d'invalider les horaires d'accueil.

✓ Les modifications du contrat :

La période d'essai incluse dans le contrat initial permet de réviser les besoins d'accueil (à la demande des parents ou de la directrice) : sa durée est d'un mois.

Pour toute modification de contrat, une demande par mail doit être faite auprès de la directrice, qui étudiera les modifications souhaitées au cas par cas, selon les disponibilités du

service. Dans l'hypothèse d'une réponse favorable, celle-ci sera prise en compte à partir du mois suivant.

Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat ; dans le cas contraire le contrat sera renégocié à la demande de la directrice.

✓ Résiliation :

En cas de départ de l'enfant avant le terme du contrat, la résiliation devra être effectuée par mail avec un préavis d'un mois. Le non-respect de ce préavis entraîne son règlement intégral.

5.1.2 Réserve de l'accueil occasionnel :

- **Le tarif**

La famille est connue de la structure, les besoins sont ponctuels et non récurrents. Les places ne sont pas acquises. Un contrat fixe uniquement le calcul du tarif horaire.

- **La réservation :**

Cet accueil est conditionné aux disponibilités de la structure. De ce fait, pour satisfaire les demandes des parents, il est conseillé de faire la demande la semaine qui précède l'accueil, par mail.

- **Les heures facturées :**

Seules les heures de présences effectives sont facturées. Cette mesure en faveur des familles ayant recours à l'accueil occasionnel s'applique dans un respect réciproque et implique que chacun réserve au plus juste de ses besoins.

- **Le délai de prévenance en cas d'annulation :**

La prévenance se résonne au regard du délai de réservation possible dans ce type d'accueil. Ainsi, si la famille prévient la veille, par mail avant 17 heures de cette annulation, il pourra être considéré que la prévenance est respectée. Les heures de réservation annulées ne seront pas facturées.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

✓ L'enregistrement des horaires d'arrivée et de départ

Chaque jour, avant d'emprunter le couloir qui mène à la maison d'accueil de votre enfant, vous enregistrez l'heure d'arrivée et de départ de celui-ci à l'aide d'une badgeuse que vous pointez sur le badge de votre enfant situé à l'intérieur de la porte de son casier, ou au-dessus de son portemanteau.

Les badgeuses sont nos outils de travail, elles sont donc à manipuler avec soin et ce uniquement par les adultes.

Le gestionnaire applique des arrondis plus favorables aux familles, visant à diminuer le nombre d'heures facturées (décompte de la présence des enfants au ¼ d'heure) selon la méthode du « cadran » : chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées selon la même règle.

Exemples : le matin, le parent badge à 8h09 (en ayant réservé arrivée à 8h) on comptabilise l'enfant de 8h à 8h15. Le soir, il badge à 17h03 (en ayant réservé départ à 17h15), on comptabilise la présence de l'enfant de 17h à 17h15.

Les données enregistrées sont déversées chaque soir sur le logiciel utilisé pour la gestion des contrats. Les heures réalisées sont comparées aux heures réservées. Une tolérance de quelques minutes est accordée en cas de dépassement. Au-delà de celle-ci le quart d'heure engagé sera facturé en supplément selon le tarif horaire calculé pour l'accueil.

A l'inverse, si l'enfant repart avant l'horaire prévu au contrat, cela n'ouvre pas de droit à une déduction (sauf si ce départ anticipé a été indiqué par écrit selon le délai de prévenance des 8 jours).

Par l'acceptation du règlement, les familles s'engagent à respecter scrupuleusement l'enregistrement des horaires d'arrivée et de départ.

✓ Les heures supplémentaires

Tout quart d'heure entamé sera facturé. Les dépassements horaires doivent rester exceptionnels pour ne pas entraver l'organisation du service. Les familles ont l'obligation de téléphoner pour signifier leur retard.

Toute heure ou journée d'accueil hors contrat sera facturée en heures supplémentaires (selon le tarif horaire calculé pour la famille). Les parents feront une demande préalablement écrite par mail ou courrier. La demande sera étudiée et la réponse sera formulée en fonction des effectifs en lien avec le taux d'encadrement

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée, sauf déductions autorisées.

5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Si pas d'accès au CDAP,

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition et sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

- ***Le barème national des participations familiales :***

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Le tarif est calculé en fonction des ressources des parents et du nombre d'enfants dans le foyer, selon un barème défini par la CNAF.

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12 pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux de participations familiales référencé dans le tableau ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en crèche collective
 $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- Pour l'accueil d'urgence :
 En situation d'urgence lorsque les ressources de la famille ne peuvent être connues, le gestionnaire applique le tarif plancher fixé par la CAF.
- **Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :**

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical (Le certificat médical est donc

indispensable pour prétendre à toute déduction)

- de fermeture de la crèche
- en cas d'éviction par le RSAI de la structure, ou par la directrice.

- **Les autres déductions possibles :**

Dans le cadre d'un contrat d'accueil, toute réservation annulée au moins 8 jours avant, par courriel ou courrier, pourra faire l'objet d'un décompte sur la mensualité prévue.

- **Les majorations possibles :**

Le tarif horaire sera majoré de 20% pour l'accueil des personnes non domiciliées à Vimy.

Le montant obtenu correspond à un tarif horaire qu'il conviendra de multiplier par le nombre d'heures d'accueil.

5.3 La mensualisation (uniquement pour l'accueil régulier):

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Les absences non prévues

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée, sauf déductions autorisées (voir ci-dessus)

Si vous prévenez le matin de l'absence, la structure aura la possibilité d'attribuer la place à un autre enfant

Exemple

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin :

- Son tarif horaire est de 2,05 €/h
- Ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire
 - Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h
 - Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h
- Ses absences envisagées : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

26 semaines – 3 semaines d'absence – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ h} \times 2,05}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$$

5.4 La facturation

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.

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

Les modalités de comptabilisation des heures facturées aux familles selon le type d'accueil :

En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque quart d'heure commencé est facturé.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

Le délai de prévenance doit être raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire.

Il en résulte que :

- Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance (avant 17h la veille du jour réservé), les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées ;
- En revanche, si la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées. Dans cette situation, les heures facturées sont prises en compte dans le calcul du droit à la PSU.

En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant.

Les modalités de facturation et de paiement

La facturation est effectuée par la secrétaire du pôle Enfance de la commune en collaboration avec la directrice de la crèche. Les factures sont ensuite gérées par le trésor public. Un délai de traitement est donc à prévoir entre le mois écoulé et la réception de la facture au domicile.

Le montant facturé vous parvient par voie postale sous la forme d'un « Avis des Sommes à payer ». Les conditions et délais de règlement y sont indiqués.

Les moyens de paiements sont : par virement bancaire, par carte bancaire, par chèque bancaire ou numéraire.

La facture est absente du pli reçu. Pour disposer de la facture justifiant la somme, la demande est à formuler auprès de la direction de la crèche par mail. En cas de litige, il est nécessaire en premier lieu de communiquer votre questionnement auprès de la direction de la crèche.

L'attestation des frais de garde :

Pour les frais de garde de votre enfant, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt, pour justifier du montant déclaré, il vous faut garder l'ensemble des factures ainsi que les reçus des paiements.

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ doit faire l'objet d'une attention particulière de votre part car toute irrégularité sera facturée. Ce geste est confié aux familles afin de permettre aux professionnelles de se recentrer sur l'accueil des enfants. Par ce geste, chacun prend pleinement conscience de l'heure à laquelle il dépose son enfant et l'heure à laquelle il revient le chercher.

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Respect des règles en collectivité :

- Fréquentation/absence : les jours de fréquentation sont définis dans le contrat. En cas d'absence, prévenir la structure au plus vite. Cela pourra permettre de mieux gérer les repas et éventuellement permettre à un autre enfant de bénéficier de la place vacante.
- Retard des parents : prévenir la structure en cas de retard pour le bon déroulement de l'organisation.
- L'usage des téléphones portables est interdit dans l'établissement. Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux ainsi que sur internet des images relatives à l'établissement.

Pour les motifs suivants, une radiation ou une exclusion pourrait être envisagée :

- Le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Le non-paiement de la participation familiale au-delà de 3 factures
- La non-fréquentation de la crèche pendant 1 mois, sans que les responsables de l'établissement aient été averties du motif de l'absence ;
- Le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- La violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Sa décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé et contre récépissé, moyennant un préavis de 15 jours.

Partie 6 : Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures petite enfance ont accès au service Cdap, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

6.2 - L'enquête « Filoué »

(Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure via le formulaire d'autorisation remis dès l'inscription.

6.3 - Le droit à l'image

Pour l'enfant inscrit à la crèche :

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, **il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant. C'est pourquoi, vous devez compléter le formulaire remis lors de l'inscription.**

Pour les autres membres de la famille (mineurs et majeurs) : Dans le cadre des outils de communication rédactionnels et numériques de la commune, les manifestations et les temps parentalité sont des événements propices à la prise de photographies et de vidéos des participants.

Si vous vous y opposez :

- Vous aurez à vous écarter du champ de prise de vue.
 - Vous serez dans l'obligation de le signaler sur le formulaire d'autorisation
- Cette mesure s'applique également à tous les participants.

La municipalité décline toute responsabilité quant aux photos prises par d'autres usagers et sur lesquels vous viendriez à apparaître à votre insu.

Rappel : l'usage des téléphones portables est strictement interdit dans la crèche.

Annexes :

Liste des évictions

Critères d'admission de la commission

Acceptation et signature du Règlement de fonctionnement en date du 1^{er} septembre 2025

Evictions pour maladie

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant les collectivités.

Certaines nécessitent une éviction obligatoire :

L'angine à streptocoque

La scarlatine

La coqueluche

L'hépatite A

L'impétigo avec lésions étendues

Les méningites à méningocoque

Les oreillons

La rougeole

La tuberculose

La gastro-entérite à *Escherichia coli*, et gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La gale

Et syndrome pied/main/bouche et conjonctivite, si surinfectés

CRITERES D'ADMISSION

Fratricie présente dans la crèche
Enfant scolarisé à Vimy (attestation sur l'honneur)
- Ecoles publiques
- Ecoles privées
Famille Vimynoise (justificatif de domicile datant de moins de 3 mois lors de la commission)
Temps de présence (tout engagement est définitif)
Famille en situation de précarité (Revenus à N-2 inférieur à 1euro à la date de la commission)
Famille envoyée par la PMI ou le Conseil Départemental.
Situation d'handicap de l'enfant (Sous réserve d'un personnel formé et la capacité d'accueil)
Situation d'handicap d'un membre de la famille: justificatif AAH ou AEH
Famille monoparentale
Couple isolé (éloigné de la "Famille élargie")
Famille nombreuse (à partir de 3 enfants) / gémellité
Parent mineur
Parent en insertion professionnelle (formation...) ou en recherche d'emploi : justificatif
Famille dont les 2 parents sont étudiants : justificatif
Personnel de la collectivité
Famille dont les 2 parents ont une activité professionnelle

Un accueil est possible au jour le jour selon les disponibilités de la structure quels que soient les critères d'admission

**ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
EN DATE DE MAI 2026**

Nous, soussignés, Mr et Mme _____ ,
Parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance du Règlement de
fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

Ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____ ,
Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____ **le** _____
Signature (s) précédée (s) de la mention « ***lu et approuvé*** »