

Envoyé en préfecture le 02/07/2024

Reçu en préfecture le 02/07/2024

Publié le 05/07/2024

SLOW

ID : 080-218001246-20240620-18062402BIS-DE

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de la commune de Boves *"Aux Petits Pieds du Marais"*

Règlement de fonctionnement

Adopté le 18 juin 2024 par le conseil municipal
Par délibération n° 18062402



Sommaire

Préambule	p 3
Présentation du gestionnaire	p 4
Présentation de l'établissement	p 5
- Les projets	p 5
- Les horaires d'ouverture	p 6
- Les périodes de fermeture	p 6
La fonction de la directrice	p 6
Les missions de l'éducatrice de jeune enfant	p 7
Modalité du concours du référent santé et accueil inclusif	p 7
Le personnel auprès des enfants	p 9
- La réglementation	p 9
- Les missions des auxiliaires petite enfance et auxiliaires de puériculture	p 9
- Les agents polyvalents	p 9
- Les stagiaires	p 10
Modalités d'inscription	p 10
- Constitution du dossier famille et enfant	p 10
- Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission	p 11
- Autorité parentale	p 11
- Délégation	p 12
Horaires et conditions d'arrivée et de départ dans la structure	p 12
- Les retards	p 12
- Absence des parents à la fermeture du soir	p 13
Le quotidien de l'enfant	p 13
- Période de familiarisation	p 13
- Trousseau	p 13
- Hygiène et les affaires personnelles	p 14
- Alimentation	p 15
- Sommeil	p 16
- Jeux et activités	p 16
- Les sorties	p 16
- Sécurité	p 16
La santé de l'enfant	p 17
Les médicaments et délivrance des soins médicaux spécifiques	p 17
Les soins et situation d'urgence	p 19
Inclusion handicap / maladie chronique	p 19
Contractualisation et réservation	p 19
Tarifification et facturation en mode PSU	p 21
- Modalité du comptage des heures	p 21
- Calcul des tarifs	p 21
- Changement de situation familiale	p 21
- Facturation	p 22
- Déduction de facturation	p 22
- Mode de paiement	p 22
Modalité de rupture de contrat / radiation	p 23
- La résiliation du contrat	p 23
- La radiation	p 23
Relation avec les familles	p 23
- Photographie et vidéos	p 23
- Participation des parents à la vie du multi-accueil	p 24
- Participation enquête	p 24
- Assurance	p 24
Acceptation du règlement de fonctionnement	p 26

Préambule

L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) est un établissement géré par la commune de Boves. Il assure un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants âgés jusqu'à 3 ans et plus pour des enfants en situation de handicap.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de six ans,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 DU 20 février 2007,
- Aux dispositions du code de la santé publique article L2324-1 à 4, article R2324-16 à 48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août, la directrice, infirmière puéricultrice de formation assure sous l'autorité de la Mairie, l'encadrement, l'organisation et le fonctionnement du Multi-Accueil,
- Aux dispositions du décret numéro 2021- 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- A 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,
- A l'agrément délivré par le Conseil Départemental de la Somme,
- A la réglementation relative à l'obligation vaccinale,
- Aux réglementations en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Au Code de la Santé Publique
- Aux instructions de la Caisse d'Allocations familiales dont circulaire PSU Prestation de Service Unique n°2011-105 du 29/06/2011.
- Et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément, aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003. Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des enfants et des familles accueillis et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service communal. Il contribue à améliorer la vie au sein de la structure.

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site de la commune sur www.boves.fr dès la demande de pré-inscription. Lors de l'admission, il sera remis aux familles qui devront parapher à chaque bas de page et signer pour valider l'approbation. Il fait également l'objet d'un affichage dans la structure.

Toute modification fera l'objet d'un affichage et d'une information après délibération du Conseil Municipal et du CST. Tout contrat d'accueil souscrit engage à respecter les termes de ce règlement. **Si les termes de ce règlement ne sont pas respectés, le contrat sera rompu.** La directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services.

FICHE D'IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

Commune : Mairie de Boves
NOM : Madame le Maire, Maryse Vandepitte
Adresse: Rue Victor Hugo 80 440 BOVES
Tél. : 03.22.35.37.37
Courriel : mairie.boves@laposte.net

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

NOM : Aux Petits Pieds du Marais
Type d'établissement : Crèche communale
Catégorie d'établissement : Crèche (26 places)
Mode de fonctionnement : PSU
Age des enfants accueillis : 2 mois à 3 ans
Type d'accueil proposé : Accueil régulier, occasionnel et d'urgence
Directrice : Julie STERZ, Puéricultrice
Date d'ouverture : 19/09/2011
Adresse : 2 Ter rue Joseph Mancel 80 440 BOVES
Tél. : 09.61.32.74.79
Courriel : creche@ville-boves.fr / julie.sterz@ville-boves.fr

ASSURANCE

L'établissement a souscrit une police d'assurance collectivité auprès de Groupama de Poix de Picardie protégeant les enfants pendant toute la durée de leur accueil.

Présentation de l'établissement

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Aux Petits Pieds du Marais » est destiné en priorité aux enfants bovois.

Il propose un accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour les enfants de 2 mois (8 semaines) à 3 ans jusqu'à leur scolarisation ou 5 ans, si l'enfant est porteur d'un handicap.

L'établissement est agréé par le service de Protection maternelle et infantile du Conseil Départemental de la Somme et conformément à l'arrêté pour un agrément modulé de 26 places qui permet d'accueillir en nombre restreint les enfants en début et fin de journée, ainsi que durant les vacances scolaires. L'organisation en surnombre est possible sous certaines conditions.

Ses principales missions sont :

- de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés, dans le respect de l'autorité parentale,
- de contribuer à la coéducation des enfants en lien étroit avec les parents
- d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique à condition que leur accueil soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un suivi par une équipe médicale référente,
- de travailler en partenariat avec les acteurs sociaux et médico-sociaux.

Les projets

L'équipe est composée de professionnel(le)s issu(e)s de formations paramédicales, sociales et sanitaires. Ils, elles utilisent leurs compétences spécifiques afin d'élaborer un projet commun axé sur le bien-être des enfants.

Conformément à la convention territoriale globale qui nous lie avec la CAF de la Somme et aux prérogatives d'un EAJE, le projet d'établissement régit le fonctionnement.

Il est composé :

- ✓ d'un projet d'accueil qui présente les prestations proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées ainsi que des actions menées en matière d'analyse de pratiques professionnelles et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.
- ✓ d'un projet éducatif qui précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en

matière artistique et culturelle et favoriser l'égalité des garçons.

- ✓ d'un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

➤ Les horaires d'ouverture

L'EAJE est ouvert de **7h30** à **18h30** du lundi au vendredi.

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter leur contrat et les horaires d'accueil, d'ouverture et de fermeture.

➤ Les périodes de fermeture

Les dates précises sont communiquées aux parents lors de la signature du contrat et de leur calendrier. Elles pourront également être affichées dans la structure un mois avant.

- **les fermetures hebdomadaires** sont le samedi et le dimanche.

- **les fermetures annuelles** sont fixées ainsi :

- 3 semaines en août
- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- 1 semaine en Avril
- Tous les jours fériés
- à l'occasion de certains ponts

- **Les fermetures exceptionnelles** : la municipalité se réserve le droit de fermer l'établissement en cours d'année pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public (épidémie, nombre d'enfants inférieur à 5, intempéries, grève du personnel, manque de personnel et journée de formation de l'équipe...).

- **Les fermetures pédagogiques** : les journées pédagogiques seront fixées trois fois par an et seront connues en début d'année.

- **Les fermetures de mise en place** : ces journées permettent aux équipes de préparer l'arrivée des enfants, d'aménager les espaces en fonction des projets pédagogiques.

La fonction de la directrice d'établissement

La direction est confiée à Mme STERZ Julie, Puéricultrice Diplômée d'Etat.

- Elle veille à l'application du présent règlement.

- Elle est assistée par une équipe qualifiée qui assure son absence.
- La directrice, rattachée à la Responsable Enfance-Jeunesse, travaille en collaboration avec les différents services communaux.
- Elle assure la gestion administrative de la structure conformément aux objectifs de la municipalité.
- Elle assure un rôle d'encadrement auprès de l'ensemble du personnel et elle élabore un projet éducatif, en collaboration avec l'équipe, portant notamment sur le rythme, les activités et le suivi de l'enfant dans le multi accueil.
- Elle accompagne et encadre l'équipe, dans l'élaboration du projet pédagogique.
- Elle met au point l'admission de l'enfant en tenant compte de sa singularité quant à l'accueil, l'adaptation, les repas, l'endormissement et l'éveil.
- Elle organise des temps d'échange avec les familles pour tout ce qui concerne leur enfant.
- Elle établit avec l'équipe et les familles un suivi personnalisé de l'enfant contribuant à établir un climat de confiance propice au développement de l'enfant.
- Elle planifie et organise le remplacement du personnel absent.
- Elle organise les conditions de vie conformément à la réglementation et aménage l'espace en fonction de l'âge des enfants.
- En collaboration avec le personnel éducatif, elle participe à l'élaboration des diverses activités à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.
- Elle veille à l'hygiène et à la sécurité des locaux.
- Elle établit un protocole par rapport aux premières mesures d'urgence, participe à la surveillance de la santé des enfants et de l'équipe, et à la prévention des maladies, administre ou surveille la prise des médicaments sur prescription et des protocoles.
- Elle reste en contact avec les familles et les informe des incidents survenant dans la journée. L'observation quotidienne de l'enfant peut permettre de déceler un certain mal-être nécessitant l'intervention d'autres professionnels de la petite enfance, et d'orienter les familles vers les services adaptés.

Les missions de l'éducatrice de jeunes enfants (EJE)

- Elle assure la continuité du service de direction.
- Elle veille à l'application du présent règlement.
- Elle se porte garante du respect du projet pédagogique et de la charte petite enfance.
- Elle assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative en lien avec la directrice et des stagiaires avec l'ensemble de l'équipe.
- Elle mène des actions d'éducation, de prévention et d'animation auprès des enfants et de leur famille.
- Elle participe aux animations proposées et fait part de ses observations à l'équipe afin d'améliorer les pratiques professionnelles.
- Elle guide les agents petite enfance pour les animations.

Modalité du concours du Référent Santé et d'accueil Inclusif

Selon l'Article R2324-39 du Code de Santé Publique et modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans le service d'accueil non permanent d'enfants suite à la signature annuelle.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

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 prévus au II de l'article R. 2324-30.

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 ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec

l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentant l'initiative ou à la demande du directeur de l'établissement pour l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le personnel auprès des enfants

➤ La réglementation

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé **au minimum d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.**

L'ensemble du personnel est constitué au moins de **40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educateur de jeunes enfants et Auxiliaire de Puériculture)** et pour **au maximum 60%** de l'effectif par des personnes titulaires d'un **CAP Petite Enfance** selon le **Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 du code de la santé publique.**

Pour des raisons de sécurité, cet effectif ne peut pas être inférieur à 2 dès la présence de 3 enfants.

Les activités et les missions du personnel communal sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de l'établissement et selon les pics de fréquentation des enfants.

➤ Les missions des auxiliaires de puériculture et des auxiliaires petites enfance

- Elles travaillent sous la responsabilité de la directrice.
- Elles mènent leur action dans un projet d'équipe supporté par le projet d'établissement.
- Elles contribuent à l'éveil et l'épanouissement du jeune enfant.
- Elles accueillent l'enfant et sa famille.
- Elles sont chargées de répondre aux besoins adaptés à l'âge de l'enfant.
- Elles assurent une continuité des soins quotidiens et contribuent au développement harmonieux des enfants.
- Elles assurent la propreté, le rangement des jeux et du linge.
- Elles encadrent les stagiaires.

➤ Deux agents polyvalents

- Elles cuisinent et préparent les repas dans les règles d'hygiène et de la sécurité de la restauration collective.
- Elles participent à la commission de restauration avec la direction et la société de restauration composée notamment d'une diététicienne.
- Elles assurent l'entretien et le rangement de la cuisine.
- Elles assurent l'entretien des locaux et du linge de la structure.

➤ Les stagiaires

L'EAJE peut accueillir des stagiaires tout au long de l'année.

Les demandeurs font une demande écrite de leurs objectifs du stage à Madame le Maire et une copie à la directrice. Selon les possibilités d'accueil et les objectifs, la directrice et l'EJE rencontrent les demandeurs et décident d'un accueil. Ce stage se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre le multi accueil, le stagiaire et l'établissement scolaire ou de formation.

Le demandeur ne doit pas être un parent d'un enfant accueilli au moment du stage. Une référente et co référente seront désignées pour assurer l'accompagnement du stagiaire.

Les modalités d'inscriptions

Les demandes de pré-inscription s'effectuent auprès de la crèche de Boves. Elles peuvent être enregistrées tout au long de l'année dès que la grossesse est déclarée.

Les admissions des enfants au sein de l'EAJE « Aux Petits Pieds du Marais » s'effectuent après réception d'un avis favorable de la commission d'admission petite enfance. L'admission sera contractualisée avec les familles, en fonction des besoins exprimés lors de la demande de préinscription.

Si la demande est acceptée, un mail sera envoyé à la famille. Les familles sont tenues de répondre par retour de mail dans un délai de 15 jours maximum. En l'absence de réponse, la place est considérée comme abandonnée.

Si la famille ne souhaite plus de ce mode d'accueil, elle doit prévenir la direction au plus vite afin de pouvoir contacter une famille de la liste d'attente.

Si la demande n'est pas acceptée, un mail informant de la décision de la commission est adressé : inscription sur liste d'attente, proposition d'accueil occasionnel, jours proposés...

L'admission est acquise aux conditions suivantes :

- demande prévisionnelle d'inscription
- avoir fourni tous les éléments demandés pour la constitution du dossier.
- avis favorable du médecin traitant, notamment au regard des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

L'établissement accueille en priorité les enfants résidant dans la commune de Boves et en fonction des places disponibles les enfants des habitants d'Amiens Métropole puis de l'extérieur.

➤ La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend :

- l'identité des deux parents, ou du représentant légal, leurs adresses, leurs téléphones

- la liste des personnes autorisées à venir reprendre l'enfant en cas d'urgence.

Le dossier de l'enfant, comprend :

- le certificat médical d'admission et la fiche enfant où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués dans les 15 jours suivant l'admission, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires
- l'autorisation en cas d'urgence médicale
- l'autorisation d'administration de médicaments
- l'autorisation de consultation du site CDAP / MSA
- l'autorisation parentale d'utilisation de l'image d'enfant mineur
- l'autorisation de diffusion sur le groupe fermé Facebook de la crèche
- l'autorisation de sorties
- éventuellement de l'autorisation piscine.

➤ Les pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission

Lors de l'admission d'un enfant dans la structure, les familles doivent présenter les pièces suivantes :

- la copie intégrale du livret de famille ou de l'acte de naissance
- un justificatif de domicile
- l'attestation d'assurance « Responsabilité civile » au nom de l'enfant accueilli
- en cas de séparation ou de divorce des parents : une copie de l'ordonnance du tribunal relative à l'autorité parentale et aux droits de garde.
- la copie des pages dédiées du carnet de santé aux vaccinations selon le Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatives à la vaccination obligatoire / article R3.111-8 du code de la santé publique. Les familles devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction doit s'assurer de son côté que les vaccins sont à jour, rappels compris.
- le certificat médical d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, daté de moins de deux mois, établi par le médecin traitant dans les 15 jours de l'admission (article R.2324-39-1 du CSP)
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant

➤ L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement, l'équipe remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents.
- si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'équipe ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- en cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice et l'enfant est remis au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.
- lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe peut la refuser. Elle en informe la directrice et les services compétents de la protection de l'enfance.

➤ La délégation

Les familles peuvent déléguer à un tiers majeur la permission de venir chercher leur enfant dans la structure. Dans ce cas, les parents, la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sont tenus obligatoirement de prévenir l'équipe à l'arrivée ou au cours de la journée.

Cette personne devra être inscrite sur l'autorisation écrite et signée de la famille et devra se présenter avec une pièce d'identité.

En cas d'urgence, si cette personne n'est pas inscrite, un appel et un mail à la directrice sont obligatoires.

Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure

Pour des questions de sécurité et d'organisation, toute absence ou changement ponctuel des horaires habituels, il est nécessaire de prévenir la structure **par téléphone pour une absence du jour** ou par mail en cas d'absence prévisionnelle.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps de transmission est nécessaire et il est obligatoire de pointer. Il est compris dans le temps du contrat (heures réalisées).

Les pointages des heures s'effectuent sur une tablette, par les familles, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

➤ Les retards

Il est demandé aux familles de respecter les horaires de la structure et de leur contrat (arrivée et départ). Tout retard sera facturé. Dans le cas où il n'y aurait pas de pointage de départ, l'amplitude maximale sera facturée. Toute demi-heure commencée est due (**circulaire CAF PSU**).

Si le temps d'accueil n'est pas adapté aux besoins de la famille, ils peuvent être revus avec l'équipe de direction.



En cas de dépassement de l'horaire réservé, les parents que les professionnelles s'adaptent au rythme de l'enfant par téléphone.

En cas de retard à la fermeture de la structure à 18h30, un forfait de 10€ est facturé, peu importe la durée du retard.

➤ L'absence des parents à la fermeture du soir

Dans le cas où aucune personne ne viendrait chercher l'enfant à 18h30, la professionnelle de l'unité en informera la directrice et restera auprès de l'enfant tout en effectuant les démarches suivantes :

- joindre les parents par tous les moyens à sa disposition
- joindre les personnes autorisées préalablement à venir chercher l'enfant
- joindre la directrice

En cas d'échec, joindre la police pour que des recherches supplémentaires soient engagées et par leur intermédiaire et que la prise en charge de l'enfant soit assurée auprès des services compétents de l'Aide Sociale à l'Enfance

- **joindre le Maire et la Directrice Générale des Services qui seront tenus informés de la situation et de son évolution.**

Si la situation devient régulière, il est demandé aux familles de trouver un mode d'accueil transitoire (assistants maternels, famille...).

Un courrier sera automatiquement envoyé à la famille précisant que si la situation se répète, une rupture temporaire ou définitive du contrat peut être décidée.

Le quotidien de l'enfant

• La période de familiarisation

L'adaptation est un temps essentiel pour l'enfant, sa famille et l'équipe ; c'est là que se nouent les premiers contacts, les premières relations afin d'assurer une séparation en douceur et permettre une arrivée définitive dans la structure en toute confiance.

L'équipe et les parents établissent ensemble, selon leurs disponibilités, un planning d'adaptation approprié à chaque famille.

Pendant la période d'adaptation, avec ou sans parent, la participation financière est due à l'heure réelle d'accueil.

➤ Le trousseau

L'établissement fournit et entretient le linge : bavoirs, serviettes, draps et gants de toilette. Seules les gigoteuses doivent être lavées par les familles.

Si nécessaire, les familles devront fournir des produits spécifiques pour leur enfant et les prescriptions médicales en lien.

Le trousseau pour tous les enfants :

- son (ou ses) objets familier(s) : 2 tétines, le doudou
- au moins une tenue de rechange
- un chapeau ou une casquette
- un thermomètre digital à embout souple (prise uniquement en axillaire)
- une crème de change (prescription médicale si autre que pâte à l'eau)
- du sérum physiologique
- des étiquettes autocollantes au nom de l'enfant

Le trousseau des bébés :

- du lait maternel ou en poudre premier ou deuxième âge
- 2 biberons pour le lait
- Un petit biberon pour l'eau ou une timbale
- une gigoteuse adaptée à la saison et à l'âge de l'enfant

> L'hygiène et les affaires personnelles

Le parent dépose son enfant habillé, lavé et ayant pris le petit-déjeuner. Dans la structure, les soins sont assurés en fonction des besoins de l'enfant. Au cas où du linge de la crèche serait prêté, les parents devront le rapporter propre et rapidement. Pour faciliter la reconnaissance des objets personnels des enfants par les professionnels et les stagiaires, la veste, l'écharpe, le bonnet, la casquette, les chaussures, la tétine, le biberon ainsi que tout autre objet important seront obligatoirement marqués au nom de l'enfant par les soins des parents.

Des lieux sont mis à disposition de l'enfant pour ranger ses affaires personnelles :

Dans le hall :

- casier personnel pour l'unité des bébés-moyens pour ranger son sac à langer
- porte manteau et casier à chaussures pour l'unité des grands

Dans l'unité :

- casier pour sa tétine
- pochette pour son doudou
- panier pour son biberon

Dans la salle de change :

- un casier personnel avec ses changes, sa tenue de rechange, sa crème, son nettoyant personnel et son thermomètre.

Le port de bijoux (collier pour les dents, boucles d'oreilles, gourmettes, bagues), les petites barrettes ou vêtements portant des cordons ne sont pas admis en raison du danger qu'ils représentent en collectivité pour le jeune enfant.

L'établissement fournit les couches. Les couches lavables ne sont pas autorisées. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir leur propre couche mais cela n'entraîne aucune incidence sur la facturation.

➤ L'alimentation

La structure fournit les repas. Ils sont cuisinés sur place par nos agents polyvalents qualifiés en lien avec un prestataire qui nous fournit les denrées.

Ils sont adaptés aux différents besoins des enfants et aussi à leur âge. (Diversification, mixés, moulinés ou morceaux).

Les recommandations diététiques de la petite enfance sont confirmées par la diététicienne. Les régimes alimentaires doivent être précisés lors de l'adaptation. L'établissement n'est pas tenu de fournir un autre menu.

Les professionnels de l'équipe gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons.

Ces informations sont notées dans un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Le lait artificiel est à la charge des familles. Il doit être adapté à l'âge et certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du ministère de la santé).

Le lait en poudre ou en brique doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé. Celui-ci sera ainsi ouvert par l'équipe, dans le respect des protocoles et suivis de conservation.

Pour les accueils ponctuels ou occasionnels, il est possible d'utiliser des dosettes.

Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure. La structure veillera à informer les familles des mesures mises en oeuvre pour faciliter la poursuite de l'allaitement au sein de la structure.

Les biberons sont réchauffés au chauffe-biberon.

Les menus sont affichés dans le sas d'entrée de la structure. Ils sont établis par une diététicienne d'une société choisie dans le cadre d'un marché public et sont conçus en lien avec la directrice et tenant compte des recommandations des familles, des contraintes alimentaires de chaque enfant et des conseils (API Premiers Pas).

Des activités autour de l'aliment, la préparation d'un plat, la confection de gâteau, la découverte de nouveaux goûts, pourront faire l'objet d'animations.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire ou bénéficie d'un régime alimentaire spécifique lié à une pathologie, un certificat du médecin traitant ou du spécialiste précisant la nature de l'allergie et des restrictions alimentaires doit être fourni à la RSAI. Il sera alors établi un PAI. Les parents fourniront les repas le cas échéant dans le respect du protocole prévu par les autorités sanitaires. Aucune incidence ne sera effectuée sur la facturation.

Pour des raisons d'hygiène, d'allergie et de traçabilité, les familles ne peuvent pas ramener de préparations cuisinées. Les enfants peuvent fêter leur anniversaire dans l'établissement ; les familles seront donc conseillées pour l'achat de produits industriels.

Le déjeuner ayant lieu à partir de 11h30 pour les plus jeunes et 12h pour les plus grands, il n'y a pas de collation dans la matinée. L'eau est proposée régulièrement dans la journée.

Les bébés mangent à des moments différents selon les chacun.

➤ Le sommeil

Le sommeil joue un rôle primordial dans la construction physique et psychique de l'enfant. L'équipe respecte les rythmes et les besoins individuels de chaque enfant en matière de sommeil. Trois dortoirs sont présents dans la structure, un pour les bébés, un pour les moyens et un pour les grands. Le dortoir des bébés et des moyens est composé de lits à barreaux et le dortoir des grands de lits bas (couchettes) dans lesquels les enfants peuvent aller se coucher seuls. L'adulte accompagne l'endormissement de chacun en respectant son rituel (doudou, tétine, veilleuse, musique, bercement...). Par respect pour le rythme de l'enfant, le personnel ne réveille pas un enfant qui dort.

➤ Jeux et activités

Le jeu est essentiel pour l'enfant car il lui permet de découvrir son environnement mais aussi de se nourrir d'informations sensorielles au contact d'objets et de ressentir et d'appivoiser ses émotions. Grâce au jeu l'enfant se développe harmonieusement. Il est important de laisser des jeux mis à disposition où l'enfant décide par lui-même vers quel jouet il va aller. Cela permet à l'enfant de développer son libre choix, son imagination, la socialisation et l'autonomie. Chaque jour, des ateliers adaptés à leur développement sont proposés. Ces ateliers sont effectués en petit groupe pour faciliter les relations individuelles ; ils ne sont jamais imposés. Ils permettent la découverte et l'expérimentation tout en étant source de plaisir pour l'enfant.

➤ Sorties

La vie de la structure se déroule aussi en dehors des murs. Les sorties proposées par les professionnel(le)s permettent de partager d'autres temps de jeu et de découvertes. Ils/elles ont une visée pédagogique précise : casser le cadre quotidien de la crèche et développer l'ouverture sur le monde. L'autorisation des parents est un préalable ainsi que le cadre relatif aux sorties hors de la crèche par l'article R.2324-43-2 du Code de la santé publique.

➤ Sécurité

L'entrée de l'établissement est placée sous vidéo surveillance.

Pour accéder à la structure aux heures d'ouverture, il est nécessaire de sonner afin que les professionnel(le)s ouvrent les portes après contrôle visuel.

Les frères et sœurs accompagnant le parent dans la structure restent sous la responsabilité du parent.

Il est demandé aux familles de rester vigilantes à l'intrusion de personnes, à la sortie des enfants et à l'utilisation des portes coulissantes afin d'éviter tous incidents.

Les boutons permettant l'ouverture des portes coulissantes doivent être utilisés uniquement par les adultes qui accompagnent l'enfant. Les barrières situées à l'intérieur de la crèche doivent toujours être refermées derrière les adultes.

Il est demandé aux familles de ne pas stationner dans l'allée du multi-accueil afin de laisser le passage libre aux personnes et véhicules autorisés. Il est demandé aux

familles d'être vigilantes afin de ne pas gêner la circulation de la structure.

La santé de l'enfant

Madame STERZ Julie, directrice de la structure, assure la fonction de référent santé et accueil inclusif. Une convention est rédigée, à cet effet, avec le gestionnaire de la structure.

Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant. Elle décide en accord avec les autorités sanitaires compétentes des mesures individuelles ou collectives à prendre.

Les médicaments et délivrance des soins médicaux spécifiques

Les symptômes qui ont été observés chez l'enfant au domicile ou depuis la veille (fièvre, toux, diarrhée, vomissement, pleurs nocturnes exceptionnels...) doivent être obligatoirement portés à la connaissance de l'équipe.

Les professionnel(le)s disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'administration d'un antipyrétique et de l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes ou des parasites non traités par les parents, à son arrivée, ou pendant la journée.

Les médicaments à donner durant l'accueil doivent être obligatoirement apportés avec la copie de l'ordonnance. Sans la production de cette copie, aucun traitement ne sera administré.

Article R.2111-1 et L.21111-3-1 du Code de la santé publique

Les professionnel(le)s prenant en charge les enfants sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux sous réserve de :

- Maîtriser la langue française
- Obtenir l'accord écrit du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux
- Disposer de l'ordonnance médicale, d'une copie ou du protocole médical en cours de validité.

Le/la professionnel(le) du multi-accueil procède aux vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'une auxiliaire médicale
- les parents ont expressément autorisé par écrit ses soins ou traitements médicaux
- le médicament et/ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents
- l'ordonnance médicale prescrivant les soins/traitements a été fournie
- les parents et le cas échéant, le RSAI ont préalablement expliqué au professionnel du multi-accueil le geste qui lui est demandé de réaliser.
- chaque geste doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié avec date, heure, nom du médicament, dose administrée, identité de l'enfant et du professionnel, signature du professionnel.

Le professionnel administre le traitement prescrit en respectant la durée du traitement. Il respecte également les protocoles (Référént Santé et Accueil Inclusif)

Les antibiotiques doivent être scellés. Si le parent le reconstitue à la maison, il devra signer la fiche (attestation de reconstitution et de conservation des médicaments). Dans la mesure du possible, il est recommandé que les médicaments puissent être prescrits par le médecin en deux prises par jour (matin et soir) afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile. De même, les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

En cas de maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue sans délai. Certaines maladies sont amenées à demander une éviction à la vie en collectivité : angine bactérienne à streptocoque, coqueluche, diphtérie, gale, hépatite A, hépatite E, impétigo si les lésions sont étendues, méningite à pneumocoques, teigne, typhoïde, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro entérite à Escherichia Coli et à Shigelles.

L'ARS doit être informée et donnera ses recommandations à la structure. Après toute absence pour l'une de ces pathologies un certificat médical de non-contagion ou de reprise est indispensable au retour de l'enfant.

Pathologies pour lesquelles la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas souhaitable : angine, bronchiolite, bronchite, méningite virale, varicelle, gastro entérite, giardiase, grippe, infection à herpès simplex, pieds-mains-bouche, mégalérythème, oreillons, otite, pneumonie, roséole et rubéole.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, selon le degré de gravité ou d'urgence, l'équipe prévient la famille et fait appel au RSAI. En accord avec l'ensemble des intervenants, et selon les protocoles élaborés par le référent santé et accueil inclusif, le médecin traitant peut être sollicité.

En cas d'hyperthermie :

- **à partir de 38°5 : administration d'un antipyrétique**
- **à partir de 39° : administration d'un antipyrétique et départ de l'enfant dans les meilleurs délais.**

La pesée de l'enfant sera réalisée par l'équipe professionnelle une fois par mois afin d'adapter la posologie de l'antipyrétique. Il ne sera pas administré d'antipyrétique en prévention.

Seule l'autorité médicale a le pouvoir de prescrire des médicaments qui seront donnés aux enfants même s'ils sont en vente libre en pharmacie, l'automédication étant interdite en structure d'accueil (exception faite pour les protocoles médicaux en place dans la structure).

Les traitements sont remis à la directrice si elle est présente et lors de son absence aux autres professionnel(le)s. L'ordonnance doit être établie au nom de l'enfant, lisible et actualisée. Le nom du médicament générique doit être ajouté au besoin. La

famille devra préciser le jour et le moment de la première
respecter la durée indiquée.

Les vaccins obligatoires pour intégrer la structure sont : DTP, Coqueluche, HIB, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C et ROR.

Des intervenants médicaux ou paramédicaux (médecin, kinésithérapeute, pédiatre...) désignés par la famille peuvent donner à l'enfant des soins à l'intérieur de l'établissement si besoin et avec l'autorisation écrite des parents (sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure).

Les soins se dérouleront en présence d'un membre de l'équipe.

La nature des soins donnés est sous la responsabilité exclusive de l'intervenant, le personnel de la structure ne pourra voir sa responsabilité engagée.

Les soins et l'hospitalisation d'urgence

Au moment de l'admission, la famille autorise par écrit la directrice à prendre les dispositions nécessaires.

En cas d'accident dont la gravité justifie des soins en milieu hospitalier, l'enfant sera transféré avec un(e) professionnel(le) par les pompiers ou le SAMU vers le CHU AMIENS PICARDIE ou tout autre établissement.

La famille sera informée des circonstances et des dispositions prises par l'équipe médicale et/ou les professionnel(le)s.

Inclusion handicap / maladie chronique

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le projet d'accueil doit être compatible avec la vie en collectivité. Il doit être préparé, accompagné et motivé par la famille.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la structure prépare un PAP (Plan d'Accueil Personnalisé) ou un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en fonction des besoins.

L'accueil se fait en lien avec le médecin traitant ou hospitalier de l'enfant et le RSAI.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Contractualisation et réservation

➤ Accueil régulier au prévisionnel

Deux situations possibles :

- L'accueil régulier classique correspond à un rythme et une durée prévisible sur une semaine. Un contrat d'accueil en double exemplaire est impérativement signé pour la durée du contrat. Ce contrat précise les heures et les jours de présence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation. La présence de l'enfant se comptabilise par semaine entière.
- L'accueil régulier à planning variable : les familles ayant des plannings de travail qui fluctuent chaque mois doivent accomplir leur réservation 15 jours à l'avance (si cette date n'est pas respectée, la directrice se réserve le droit de refuser l'enfant en situation de manque de place). Un contrat d'accueil en double exemplaire est également signé.

L'accueil des enfants peut se faire entre 1 et 5 journées par semaine.

Les places et les jours sont acquis pour l'année et seront divisés en 2 périodes et 2 contrats cela pour être au plus près des besoins des familles et mettre à jour le nouveau tarif horaire.

➤ Accueil occasionnel

La direction peut proposer ce mode d'accueil ponctuel et non récurrent.

Selon les possibilités, les disponibilités et le taux d'encadrement du jour, un accueil occasionnel est envisageable. Les familles seront contactées par l'équipe de direction par avance ou le matin même pour proposer un accueil. Les familles peuvent également faire une demande de réservation. Un contrat d'accueil en double exemplaire est également signé.

Cet accueil ne donne pas de priorité pour un contrat régulier ni pour la commission suivante. Les demandes de pré-inscription s'effectuent auprès de la crèche de Boves. Elles peuvent être enregistrées tout au long de l'année.

➤ Accueil d'urgence

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil immédiat et temporaire dit « d'urgence » (événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, remplacement d'assistant(e) maternel(le) pour raisons de santé, de formation ou de congés, pour formation continue, pour entretien d'embauche d'un parent, événements familiaux forts : naissance, hospitalisation d'un frère ou d'une sœur, deuil dans la famille...). Pour tout accueil, un justificatif de la situation sera à fournir.

La demande doit être effectuée directement auprès de la direction de l'établissement.

Un contrat d'accueil en double exemplaire est signé. Les heures de présences réelles de l'enfant.

Dans la mesure où, parfois, les ressources de la famille ne sont pas connues, il est appliqué un tarif horaire fixe, défini annuellement, et correspondant à la participation moyenne horaire des familles observées lors de l'exercice précédent (total de la part familiale facturée de N-1 / nombre d'heures facturées en N-1).

Le paiement des heures s'applique selon la fréquentation réelle.

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la directrice et sous réserve de place disponible sans toutefois pouvoir excéder 4 semaines consécutives.

Les familles devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant, les informations nécessaires concernant les personnes à joindre et un justificatif écrit des raisons.

Cet accueil ne donne pas de priorité pour un contrat régulier ni pour la commission suivante.

Si la structure n'a pas la possibilité d'accueillir l'enfant, l'accueil sera orienté vers un(e) assistant(e) maternel(le) ou dans une autre structure du secteur. La liste des assistant(e)s maternel(le)s de Boves est disponible sur le site de la ville et la liste de tous les assistants maternels agréés du département est disponible en contactant la Protection Maternelle et Infantile de Longueau au 03.60.03.48.50.

Tarifification et facturation en mode PSU

➤ Modalité du comptage des heures

L'établissement est doté d'un logiciel spécifique petite enfance. Ainsi, les documents, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés. Le comptage des heures se réalise à partir des pointages effectués sur la tablette aux arrivées et départs de l'enfant sur la structure.

La facturation s'établit à la demi-heure. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Les factures sont établies en début de mois à terme échu. Tous compléments horaires et/ou déductions apparaîtront sur cette facture.

➤ Calcul des tarifs

Dans le cadre d'une convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales et de la MSA, la commune de Boves applique le barème institutionnel établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). La participation des familles est basée sur un tarif horaire. Elle est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué en fonction des ressources et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur la 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 à l'enregistrement de ces invitées à informer la direction de la structure de toute erreur de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

En contrepartie, la CAF de la Somme et la MSA versent à la commune une prestation de service qui permet de réduire la participation financière des familles.

Les montants seront transmis chaque année et/ou à chaque évolution tarifaire.

En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Chaque parent recevra la facture de l'enfant, établie par le calendrier en garde.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

Il n'existe pas de majoration particulière.

➤ Le changement de situation familiale

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé afin d'actualiser les ressources déclarées.

Toute situation doit être régularisée à la C.A.F. La directrice se réfère aux informations du portail CAFPRO. A défaut de déclaration des revenus faite par la CAF ou de présentation des justificatifs (avis d'imposition N-2) dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents. Aucune rétro activité ne sera possible.

➤ La facturation

La facture sera envoyée par mail aux familles au début du mois suivant et disponible sur l'espace famille. Le paiement doit être effectué dans les 45 jours suivant sa réception.

En cas de retard dans les paiements, la Commune de Boves se réserve le droit d'envoyer aux familles, par courrier postal, une lettre de rappel. Si le courrier est resté sans suite, la Trésorerie d'Amiens en sera informée et lancera une procédure de recouvrement.

➤ Les déductions de facturation

Toutes les présences réservées sont facturées sauf celles ci-dessous et sur présentation d'un justificatif :

- la fermeture exceptionnelle
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction prescrite par le RSAI de la structure ou par la liste des maladies à éviction obligatoire (CF Article 37 du RF)

- une maladie supérieure à 3 jours. A noter que le décompte du premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour congés doivent être notifiées sur demande écrite (par mail) précisant les dates précises d'absences de l'enfant dans un délai de prévenance d'un mois avant.

Les absences déduites au contrat ne pourront excéder 8 semaines. Au-delà, la facturation sera effective.

➤ Les modes de Paiement

Les modes de paiement autorisés sont :

- Paiement en ligne sur le site de la commune <http://www.ville-boves.fr/>
- Chèques bancaires établis à l'ordre du Trésor Public donné directement à la directrice.
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) papier ou dématérialisé sans remboursement en cas de valeur supérieure à la somme due. Le solde sera pris en considération lors de la facturation suivante.

Un justificatif de paiement sera ainsi fourni par la directrice aux familles. Les chèques bancaires sont envoyés une fois par mois à la Trésorerie d'Amiens par la directrice.

Modalité de rupture de contrat/ radiation

➤ La résiliation du contrat

Le contrat d'accueil pourra être résilié par l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception après le respect d'un préavis de deux mois. Dès réception du courrier, un avis de réception sera envoyé à la famille. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée comme valable. Le paiement du mois en cours sera dû.

➤ La radiation

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la commission petite enfance dans des conditions très précises :

- difficulté d'adaptation à la vie en collectivité pour la famille et/ou l'enfant,
- paiement(s) non honoré(s) ,
- absence d'un enfant pendant au moins 1 semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux,
- le non-respect du dit règlement,
- toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources,

- tout comportement perturbateur d'un parent qui trouble gravement le fonctionnement de l'établissement
- la non présentation de l'enfant en période d'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- retards répétés après la fermeture de l'établissement.

La radiation est prononcée par Madame le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Relation avec les familles

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, la participation des parents à la vie du multi-accueil et la transmission d'informations sont nécessaires. Le respect, la bienveillance, la patience, la confiance et la confidentialité sont primordiaux.

> Les photographies et les vidéos

Des photographies et des vidéos des enfants prises dans le cadre des sorties et des animations, pourront être affichées à l'intérieur de l'établissement. La diffusion de l'image de l'enfant sur des revues municipales, intercommunales ou tout autre support (télévision, page Facebook...) fera l'objet d'une autorisation écrite des parents lors de l'admission et sera renouvelée tous les ans.

> Participation des parents à la vie du multi-accueil

Une réunion avec les familles et l'équipe est prévue à chaque nouvelle rentrée afin de présenter l'équipe de la crèche, le projet d'établissement et le fonctionnement global de la structure.

Des manifestations seront organisées avec la participation des familles tout au long de l'année (fêtes, ateliers parent/enfant, cafés de parents...).

Les familles peuvent s'impliquer dans la vie de la structure en participant aux diverses manifestations et invitations.

> Participation enquête

L'établissement participe à l'enquête « Filoué ». Elle est menée par la Cnaf depuis 2014, a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. » Ces données sont anonymes.

Les assurances

La commune de Boves a souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés, dans le cadre des animations de l'établissement.

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents dès lors que ceux-ci sont présents. La famille est tenue de souscrire une assurance responsabilité civile familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

Pour les lunettes cassées ou détériorées :

- si l'enfant porteur casse ses lunettes, celles-ci sont à la charge de la famille.
- si l'enfant porteur se fait casser ses lunettes, les parents de l'enfant responsable prendront en charge les frais.

Tout objet de valeur ou non, apporté par une famille, reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

Fait à Boves, le 18.06.2024

Le Maire
M. VANDEPITTE

P/o Budin P.



La Directrice,
J. STERZ



La responsable de
service petite enfance,
enfance et jeunesse
S. HAMIEZ



Envoyé en préfecture le 02/07/2024
Reçu en préfecture le 02/07/2024
Publié le 
ID : 080-218001246-20240620-18062402BIS-DE

Approbation du Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du Jeune enfant « Aux petits pieds du marais »

Enfant (NOM Prénom)

.....

Je soussigné(e),

Madame (NOM Prénom)

.....

Monsieur (NOM Prénom)

.....

Parent ou tuteur, certifie sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant.

Avoir pris connaissance en totalité du dit-règlement de 26 pages et veiller aux directives sans aucune restriction.

Et s'engage(nt) à le respecter.

Fait à

Le.....

Signatures des responsables légaux après inscription de la mention
« Lu et approuvé »

