



Centre Communal
d'Action Sociale
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly cedex
Tél. 04 50 64 69 02

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly

L'an deux mille vingt-cinq, le 26 mai à neuf heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de Mme Astrid CROENNE, Adjointe au Maire chargée des affaires sociales, du logement, de la petite enfance et des relations avec les aînés, Vice-présidente du CCAS.

Date de la convocation du Conseil d'Administration : 13 mai 2025.

Nombre de membres afférents au Conseil d'Administration : 17
Nombre de membres en exercice : 15
Nombre de membres qui ont pris part aux délibérations : 11 (9 membres présents et 2 pouvoirs)

PRÉSENTS : Mmes Astrid CROENNE, Monique BONANSEA, Béatrice CHAUVETET, Françoise GILSON, Fabienne JACCOUD, Edwige LABORIER, Marie STABLEAUX-VILLERET, Cécile VUILLARD,

M. Daniel GIRODIN.

PROCURATIONS :

Mme Jocelyne BIJASSON a donné pouvoir à Mme Fabienne JACCOUD,
M. Claude PERRUISSET a donné pouvoir à Mme Marie STABLEAUX-VILLERET.

EXCUSÉS :

MM. Jean-Noël CASSÉ, Christian DULAC,
Mmes Christine BOICHET-PASSICOS, Liliane DEBERNARDI.

Mme Marie STABLEAUX-VILLERET a été désignée secrétaire de séance.

Délibération n° 2025-05-02

Nature de l'acte : 9. Autres domaines de compétences
9.1 – Autres domaines de compétences des communes

Objet : **EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE EN UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR LA CRECHE CROQ'LUNE ET UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR LE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS AU BONHEUR DE JOUER**

Rapporteur : Mme Astrid CROENNE, Adjointe au Maire chargée des affaires sociales, du logement, de la petite enfance et des relations avec les aînés, Vice-présidente du CCAS.

Du fait de la fermeture de la crèche familiale Sucre d'Orge au 31 août 2025, la Maison de la Petite Enfance n'accueillera plus qu'une structure petite enfance et le bâtiment changera donc de dénomination.

Par ailleurs, le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) « Au Bonheur de Jouer », qui partageait les locaux de la crèche familiale, va déménager à l'automne 2025 dans la grande salle d'activité péri-scolaire de l'école René Darmet, située 2 rue des écoles.

Dans ce contexte, le règlement de fonctionnement de la Maison de la petite enfance restera applicable pour la crèche familiale jusqu'au 31 août 2025 mais doit être modifié à compter du 25 août 2025 pour la crèche Croq'Lune (date de réouverture après les congés estivaux) et à compter du 1er septembre 2025 pour le LAEP. Il s'agit de :

- Supprimer tous les points du règlement concernant la crèche familiale Sucre d'Orge à compter du 1^{er} septembre 2025
- Séparer le règlement concernant la crèche Croq'Lune et celui du LAEP car ils ne se situeront plus dans les mêmes locaux
- Faire évoluer les deux règlements selon les besoins liés au fonctionnement et selon l'actualité réglementaire.

➤ **Modification liée à l'évolution des horaires d'ouverture de la crèche Croq'Lune.**

Dès la création de la crèche collective en 1994 (il y a 30 ans), par le CCAS de Rumilly, la structure a été ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les équipes de professionnelles de la petite enfance se sont toujours organisées pour être deux au minimum dont obligatoirement une auxiliaire de puériculture diplômée, sur les tranches horaires d'ouverture et de fermeture (7h30-8h et 18h-18h30) afin d'assurer la sécurité des enfants et de répondre aux obligations réglementaires (Article R2324-43-1 du Code de la santé publique).

Ces horaires visaient à proposer aux familles un service public d'accueil des jeunes enfants le plus large. Il s'agissait notamment de permettre aux parents de travailler sur des sites parfois éloignés de Rumilly.

Cependant, depuis deux années, il apparait que les parents parviennent à trouver une organisation permettant de réduire le temps d'accueil de leurs enfants, et viennent les chercher plus tôt. Un état de la fréquentation sur les tranches horaires du matin et du soir montre que la dernière demi-heure du soir est très peu fréquentée, et cela se confirme même pour les demandes d'inscription à la rentrée de septembre 2025.

Etat de la fréquentation 2023 et 2024, et prévisionnel 2025 :

2023	7h30 - 8h00	17h30 - 18h00	18h00 - 18h30	nb enfant/jour
L	7	10	3	62
M	6	10	3	62
M	6	4	1	41
J	7	10	3	65
V	8	9	3	60

2024	7h30 - 8h00	17h30 - 18h00	18h00 - 18h30	nb enfant/jour
L	7	10	2	55
M	11	11	2	56
M	8	5	1	34
J	9	10	2	56
V	7	7	1	51

2025	7h30 - 8h00	17h30 - 18h00	18h00 - 18h30	nb enfant/jour
L	9	9	0 ou 1	
M	13	11	0 ou 1	
M	9	6 ou 7	0 ou 1	
J	11	11	0 ou 1	
V	9	9	1 ou 2	

La question de maintenir l'ouverture entre 18h et 18h30 s'est donc posée.

Une étude sur les horaires pratiqués par les crèches alentours nous a conduit à penser que :

- D'autres crèches pratiquent déjà les horaires 7h30 – 18h : la crèche de Sâles par exemple. Cette pratique ne semble donc pas remettre en question la bonne fréquentation de la crèche dont toutes les places sont occupées.
- D'autres crèches pratiquent les mêmes horaires que Croq'Lune : 7h30 – 18h30: les micro crèches du secteur, la crèche interentreprises People and Baby. Ces pratiques permettent de penser que les parents qui auraient absolument besoin d'un accueil jusqu'à 18h30 trouveraient des solutions alternatives à la crèche Croq'Lune.

Par ailleurs, il est rappelé que l'accueil périscolaire proposé par la Ville de Rumilly fonctionne sur les horaires suivants : 7h20 – 18h en maternelle, et 7h20- 18h15 en élémentaire.

Enfin, la question de limiter la durée d'accueil en structure collective ne peut que répondre à un souci de bien-être des enfants : une phrase dans le règlement de fonctionnement de la crèche Croq'lune précise déjà aux parents : « Pour le bien-être de l'enfant il est fortement recommandé de limiter le temps d'accueil en collectivité à 10h maximum ».

En fermant la crèche à 18h au lieu de 18h30, les plannings du personnel seront ajustés afin de prendre en compte cette évolution. Cette diminution n'aura pas d'impact direct sur le tableau des emplois mais, il est attendu plus de souplesse et une petite réduction des heures supplémentaires ou des heures de remplacements.

Il faut s'attendre également à une petite diminution de la prestation de service CAF en recette, du fait de la réduction du nombre d'heures d'ouverture sur l'année et donc du nombre d'heures facturées aux familles.

Cette démarche s'inscrit donc essentiellement dans une recherche de plus grande efficacité du service public.

La commission Education Enfance Jeunesse du 10 avril 2025 a été sollicitée sur ce point, afin d'avoir une politique cohérente dans le cadre des services aux familles. Elle a donné un avis favorable.

Dans ces conditions, il est proposé au Conseil d'administration du CCAS de modifier le règlement intérieur de la crèche Croq'Lune au paragraphe I. en réduisant les horaires d'accueil d'une demi-heure soit une ouverture de la structure de 7h30 à 18h à compter du 25 août 2025.

➤ **Modification du règlement de fonctionnement de Croq'Lune suite au Contrôle de la CAF du 5 mars 2025.**

Le rapport de contrôle demande :

- Une explication plus claire sur les modalités de tarification de la période d'adaptation : la formulation « les 3 premières séances » n'étant pas assez explicite, elle sera remplacée dans le paragraphe V 2. Modalités de facturation par : *Les cinq premières heures pendant la période de familiarisation ne sont pas facturées aux parents.*
- Une précision sur les règles d'arrondi au quart d'heure dans le même paragraphe.

➤ **Modification du règlement de fonctionnement de Croq'Lune suite à la décision du CCAS de fournir les couches**

Le rapport d'orientations budgétaires 2025 avait indiqué :

« Jusqu'à ce jour, les crèches du CCAS ne fournissaient pas les couches car il semblait trop compliqué de les distribuer aux assistantes maternelles de la crèche familiale. Mais avec la fermeture de Sucre d'Orge fin août 2025, il est envisagé de fournir les couches pour Croq'Lune à compter de septembre 2025. Une ligne de 6 000 € est prévue à cet effet. C'est le coût annuel de cette fourniture dans une crèche similaire à Croq'Lune.

Le principal avantage de cette future décision est de faciliter le change des enfants en évitant les allers-retours du personnel vers le casier des enfants à chaque fois que l'enfant doit être changé. De plus la fourniture de couches est prise en compte par la CAF au moment du versement de la prestation de service. Et si la fourniture des couches intervient en cours d'année, le nouveau tarif appliqué pour le versement de la PSU concerne toute l'année. On aurait une augmentation de la PSU annuelle d'environ 10 000 € ».

Ce point a été inscrit au Budget Prévisionnel 2025 et permet ainsi de prendre en compte cette modification à compter de la rentrée d'août 2025.

Il est ajouté dans le paragraphe VII. 2. Journée type :

« *La structure fournit les couches jetables (une seule marque). Les familles peuvent fournir si elles le souhaitent, les couches pour leur enfant, sans déduction financière. Les couches en tissu lavables ne sont pas acceptées* ».

➤ **Autres modifications :**

- Ajout d'un paragraphe en introduction concernant la consultation possible des règlements de fonctionnement sur le site internet de la commune
- Notification au paragraphe I. Présentation de la crèche Croq'Lune de la référence de la structure sur le site de la CAF www.monenfant.fr
- Ajout de la référence au principe de laïcité dans le paragraphe I. Présentation de la crèche Croq'Lune
- Ajout d'un paragraphe sur les périodes de fermeture : « *En cas de force majeure (dégâts des eaux...) ou pour des motifs d'intérêt général (mouvement de grève, formations collectives, absentéisme...) qui ont pour conséquence une impossibilité pour le C.C.A.S d'appliquer les taux d'encadrement réglementairement définis, la crèche peut être partiellement ou totalement fermée (amplitude horaire diminuée, place(s) fermée(s)), jusqu'à nouvel ordre. Dans ce cas, le service ne sera pas rendu et le C.C.A.S s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais. La prestation non réalisée ne sera pas facturée* ».
- Paragraphe sur le personnel Croq'Lune avancé au début du règlement paragraphe II. avec ajout : « *Le C.C.A.S est vigilant sur le fait que son personnel et les intervenants extérieurs ne fassent l'objet d'aucune mesure faisant obstacle au travail auprès d'enfants.* ».

- Ajout de deux paragraphes dans le III. Modalités d'admission :

1. La demande de place en crèches

« Une fiche d'inscription en liste d'attente est alors constituée, remise à la famille ou envoyée par mail, accompagnée du règlement de fonctionnement ».

2. Le suivi de la demande

La famille « ... doit faire une actualisation de son dossier en janvier ».

- Compléments apportés au paragraphe V 2. Modalités de facturation :

« L'unité de tarification est l'heure ; Tout quart d'heure commencé est dû. Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées manuellement par les professionnels qui accueillent à l'arrivée et au départ.

Les parents doivent être vigilants à respecter les horaires renseignés dans le contrat. En effet, il n'y aura pas de tolérance particulière face à l'enregistrement des horaires de présence.

Ex : un enfant ayant un contrat de 8h – 17h et pour qui ses horaires pointés sont de 7h59 – 17h03 se verra enregistrer une présence de 7h45 à 17h15, et donc une facturation supplémentaire de 30minutes sur la journée. »

« Un premier contrat est établi du 1^{er} janvier au 31 août (sauf pour les enfants rentrant à l'école, où le contrat est arrêté à la fermeture estivale de la structure) ; un second du 1^{er} septembre au 31 décembre. Une seule modification par période de contrat est acceptée, à l'exception d'un changement de situation familiale ou professionnelle, avec présentation d'un justificatif. »

« Les cinq premières heures pendant la période de familiarisation ne sont pas facturées aux parents. Lors de l'admission de l'enfant en cours de mois, la participation financière est calculée en fonction des jours réels de présence. »

« A l'initiative du C.C.A.S, une rupture de contrat peut être prononcée à tout moment dans l'un des cas suivants :

Non-respect du présent règlement de fonctionnement ;

Retards répétés au-delà de la fermeture de la structure

Comportement d'une famille ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de la structure (agressivité, irrespect...)

Inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil, au-delà d'un mois d'accueil ;

Non-respect du calendrier vaccinal ;

Déménagement hors de la commune de Rumilly, sauf dans le cadre de la dernière année d'accueil avant l'entrée à l'école ;

Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation, le niveau de ressources et la situation familiale. »

- Ajout d'un paragraphe au point VI. SANTE, HYGIENE : 1. *Obligation vaccinale.*

- Modifications de la rédaction des paragraphes VII. VIE QUOTIDIENNE concernant :

1. *Familiarisation progressive*

2. *Journée Type*

3. *Accueil et retrouvailles*

Ajout : « Règles de sécurité

Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux adultes d'être vigilants à la fermeture des portes et ne laisser rentrer aucune personne étrangère à la structure.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par les parents pour venir les chercher (autorisation écrite). Une pièce d'identité leur sera demandée.

Les professionnels refuseront le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de la mettre en danger (comportement inadapté constaté par deux professionnels).

Les enfants sont sous la responsabilité de l'accompagnant :

- ✓ A l'arrivée, jusqu'à leur prise en charge par un professionnel ;
- ✓ Au départ, dès que le professionnel lui a confié l'enfant.

La présence des frères et sœurs est tolérée à l'arrivée et au départ de l'enfant accueilli, mais ceux-ci restent sous l'entière responsabilité de leurs représentants légaux et doivent rester exclusivement dans l'espace d'accueil de la crèche où ils doivent respecter la tranquillité des lieux.

L'après-midi, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Les enfants seront invités à déposer leurs objets personnels dans leur casier.

La crèche n'est pas responsable des objets personnels contenus dans le casier de l'enfant ».

4. Alimentation

Ajout : « Aucun repas de substitution n'est accepté, hors cadre P.A.I.

Dans ce cas, le contenu (qualité et quantité) et l'acheminement des denrées alimentaires sont sous la responsabilité des familles.

Aucune déduction financière ne sera établie.

L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil en crèche ; les mamans qui le souhaitent peuvent, soit allaiter leur enfant dans la structure, soit remettre au personnel le lait maternel recueilli et transporté dans le respect des règles d'hygiène inscrites dans le protocole de la structure.

Les repas sont fournis par une société extérieure, en liaison froide, conformément à la loi EGALIM. Une nutritionniste élabore les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire pour chaque tranche d'âge ».

5. Sommeil

6. Activités – sorties

Ajout : « Les sorties restent conditionnées à l'application des obligations du décret du 30 août 2021. Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par la crèche, ils sont responsables uniquement de leur enfant. Pour les sorties organisées, une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil ».

➤ **Modification du règlement de fonctionnement du LAEP Au Bonheur de Jouer à compter du 1^{er} septembre 2025 :**

- Evolution du nombre de jours d'ouverture (1 à 2) : les mardis et vendredis matin au lieu des mardis
- Modification des horaires d'ouverture (afin de ne pas perturber les horaires de classes) : 8h45 à 11h15 au lieu de 9h à 11h30
- Modification de l'adresse : 2 rue des écoles au lieu de 7 rue des écoles
- Augmentation du nombre de personnes accueillies dans le local : 30 personnes au lieu de 20.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, à l'unanimité, par 11 voix POUR (9 membres présents et 2 par pouvoir),

APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche Croq'Lune applicable à compter du 25 août 2025, et le nouveau règlement de fonctionnement du Lieu d'accueil Enfants-Parents « Au Bonheur de Jouer » applicable à compter du 1^{er} septembre 2025.

Ainsi délibéré,

Pour extrait conforme,

**La Secrétaire de séance,
Marie STABLEAUX-VILLERET**



**L'Adjointe au Maire chargée des affaires sociales,
du logement, de la petite enfance et des relations
avec les aînés,
Vice-présidente du CCAS**

Astrid CROENNE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20250526-2025_05_SS_D01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/05/2025

Publication : 27/05/2025

La Vice-présidente du CCAS
Astrid CROENNE

Signé par : ASTRID CROENNE
Date : 27/05/2025
Qualité : DOCUMENT VICE PRÉSIDENTE CCAS





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Signé par : ASTRID CROENNE
Date : 27/05/2025
Qualité : DOCUMENT VICE PRESIDENTE CCAS

Crèche Croq'Lune

SERVICES PETITE ENFANCE



CCAS de Rumilly
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly Cedex
Tél. 04 50 64 69 20
www.mairie-rumilly74.fr



*Approuvé par délibération du C.A du C.C.A.S du 26 mai 2025
pour une mise en application au 25 août 2025*

Crèche Croq'Lune
7 rue des Ecoles
74150 Rumilly
04.50.01.53.00

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

I Présentation de la crèche

II Personnel de la crèche

III Modalités d'Admission

- 1- La demande de place en crèche
- 2- Le suivi de la demande
- 3- Les critères de priorité
- 4- Le dossier d'inscription

IV Les différents types d'accueil

- 1- Accueil régulier
- 2- Accueil occasionnel
- 3- Accueil d'urgence
- 4- Accueil périscolaire
- 5- Accueil en surnombre

V Modalités financières

- 1- Calcul du tarif horaire
- 2- Modalité de facturation
- 3- Modalité de paiement

VI Santé-Hygiène

- 1- Obligation vaccinale
- 2- Intégration d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique
- 3- Maladies, Urgences, Evictions

VII Vie Quotidienne

- 1- Familiarisation
- 2- Journée type
- 3- Accueil-retrouvailles
- 4- Alimentation
- 5- Sommeil
- 6- Activités-Sorties

Annexes :

- 1- Aides des CAF aux partenaires
- 2- Protocole continuité de direction
- 3- Maladies à éviction
- 4- Protocoles des maladies et urgences détaillées au sein de la structure, à dispositions des familles et professionnels
- 5- PAI
- 6- Protocole administration traitement
- 7- Protocole allaitement maternel
- 8- Protocole enfance en danger
- 9- Autres protocoles

INTRODUCTION

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de la Ville de Rumilly porte deux services dédiés à la petite enfance :

- **La crèche Croq'Lune**, située au 7, Rue des Ecoles, à Rumilly, dont voici le règlement de fonctionnement ;

Et

- **Le Lieu d'Accueil Parents Enfants (L.A.E.P) « Au Bonheur de Jouer »**, situé au 2 Rue des Ecoles à Rumilly, qui fait l'objet de son propre règlement.

Ces derniers sont disponibles sur le site internet de la Ville de Rumilly, ainsi qu'à l'accueil de la crèche Croq'Lune.

Ce document est un support de rencontre et d'échange avec l'équipe de professionnels de la petite enfance, toujours à l'écoute des questions des parents.

Ce règlement définit les modalités générales de fonctionnement, d'admission et d'inscription des enfants dans la crèche Croq'Lune, ainsi que les modalités de facturation et de paiement des prestations.

Les familles s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, le C.C.A.S serait contraint de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

Le présent règlement abroge et remplace le précédent.

I - PRESENTATION DE LA CRECHE CROQ'LUNE

Le C.C.A.S de Rumilly propose aux familles un accueil collectif pour leurs jeunes enfants. Cet accueil est proposé par la crèche Croq'Lune, située 7 rue des écoles à Rumilly. Cette structure agréée par le Président du Conseil Départemental est placée sous l'autorité du Président du CCAS, conformément aux textes en vigueur (décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants).

Le service d'accueil du jeune enfant est également un service de soutien à la parentalité, consistant à accompagner les parents dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant, notamment par des actions d'écoute, de soutien, de conseils et d'informations (ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles).

La Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) de Haute-Savoie participe au financement du fonctionnement de cette structure par le biais de la Prestation de service unique (P.S.U), ce qui permet de limiter les participations financières des familles.

La crèche **Croq'Lune** dispose de 39 places et accueille les enfants de 2 mois et demi à 4 ans (mois anniversaire), en accueil régulier, occasionnel et d'urgence au sein des locaux. Les enfants et leur famille sont accueillis dans le respect de la différence et dans celui du principe de laïcité.

Centrée sur l'épanouissement des enfants en collectivité, cette structure leur permet, dans un espace adapté et sécurisé :

- D'évoluer tout en respectant leurs rythmes et leurs besoins ;
- De faire l'apprentissage de la vie en société ;
- De préparer progressivement le passage entre le milieu familial et le milieu collectif.

Les horaires d'ouverture sont les suivants : 7h30-18h00 du lundi au vendredi.

Afin de favoriser un accueil de qualité et de préserver des temps réservés à des activités structurées, il est conseillé de privilégier :

- Les arrivées entre 7h30 et 9h ou entre 13h30 et 14h,
- Les départs entre 11h30 et 12h ou entre 16h et 18h00.

Pour le bien-être de l'enfant il est fortement recommandé de limiter le temps d'accueil en collectivité à 10h maximum.

Cette structure respecte un taux d'encadrement réglementaire des enfants qui garantit la présence d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et un professionnel pour huit enfants marcheurs.

La structure est également référencée sur www.monenfant.fr

Les périodes de fermeture des structures :

La crèche Croq'Lune est fermée entre Noël et le Jour de l'An (selon le calendrier), une semaine aux vacances de printemps, le vendredi de l'Ascension, certains ponts (déterminés chaque année), les trois premières semaines complètes d'août et le lundi qui suit pour une journée pédagogique.

Afin de travailler et réfléchir sur le projet éducatif et d'améliorer les conditions d'accueil des enfants en milieu collectif, des temps de concertation sont nécessaires aux équipes.

Les périodes de fermeture et les dates de réunions sont précisées en début d'année et les parents en sont informés.

En cas de force majeure (dégâts des eaux...) ou pour des motifs d'intérêt général (mouvement de grève, formations collectives, absentéisme...) qui ont pour conséquence une impossibilité pour le C.C.A.S d'appliquer les taux d'encadrement réglementairement définis, la crèche peut être partiellement ou totalement fermée (amplitude horaire diminuée, place(s) fermée(s)), jusqu'à nouvel ordre. Dans ce cas, le service ne sera pas rendu et le C.C.A.S s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais. La prestation non réalisée ne sera pas facturée.

II - LE PERSONNEL DE LA CRECHE

Madame Françoise DEPREZ, Directrice de la crèche Croq'Lune, est infirmière-puéricultrice.

Animatrice et responsable de l'équipe, elle est garante d'un accueil de qualité.

Ses missions :

- Accueillir les parents et favoriser les échanges avec la famille ;
- Accompagner les équipes ;
- Accompagner les professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du Code de la santé Publique (protocoles en annexes) ;
- Coordonner les activités des enfants, en collaboration avec l'équipe ;
- Assurer la liaison avec le CCAS, les services extérieurs (Ecoles maternelles, Centre de Loisirs, Bibliothèque) et les partenaires sociaux (consultation PMI, Service social et parents).

L'éducatrice de jeunes enfants :

L'éducatrice de jeunes enfants conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec leurs familles. Elle concourt à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil des jeunes enfants et les partenaires de l'établissement. Elle est garante de la qualité de l'accueil proposé au sein de la crèche Croq'Lune.

Les auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance (ou niveau équivalent) prennent soin des enfants de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif et intellectuel en s'appuyant sur le projet éducatif. Présentes auprès des enfants quotidiennement, elles travaillent en relation avec tout le personnel et font le lien avec les parents.

L'assistant administratif est chargé de l'accueil, de la facturation, du suivi administratif.

En cas d'absence de la responsable, la **continuité de la fonction de direction** est assurée par des membres de l'équipe conformément au protocole en vigueur dans la structure (cf. protocoles en annexe).

La mission de référent santé et accueil inclusif :

Mme HAMON Marie-Hélène, infirmière puéricultrice intervient comme RSAI.

Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, ainsi qu'avec les partenaires et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ses missions sont définies par l'article R-2324-39 du code de la santé publique :

- Informer, sensibiliser et conseiller les équipes en matière de santé du jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Contribuer à l'élaboration des protocoles, les présenter et les expliquer aux professionnels ;

- 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. Identifier les difficultés rencontrées par les enfants, accompagner les familles et les orienter vers d'autres professionnels si besoin.

-Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

-Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I), élaboré par le médecin qui suit l'enfant ;

-Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions ;

-Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Le personnel d'entretien et de restauration :

Il effectue une mission spécifique de remise en température des repas livrés en liaison froide ainsi que le bon fonctionnement de l'activité restauration. Il effectue également des missions d'entretien des locaux et de lingerie.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités en fonction des besoins : animatrice de bibliothèque, musicien...

Des apprenti(e)s et stagiaires sont régulièrement accueilli(e)s au sein de la crèche dans le cadre de leur formation.

Le C.C.A.S est vigilant sur le fait que son personnel et les intervenants extérieurs ne fassent l'objet d'aucune mesure faisant obstacle au travail auprès d'enfants (attestation d'honorabilité).

III - MODALITES D'ADMISSION

Les places d'accueil sont attribuées par une commission d'admission ayant lieu au premier trimestre de chaque année, pour la rentrée de septembre. Toute demande formulée en dehors de cette période sera prise en compte et étudiée en fonction des places disponibles.

1. La demande de place en crèche

Les familles sont informées des différents modes de garde du territoire et du fonctionnement de la crèche Croq'Lune. Un temps d'échange est prévu pour les aider à formaliser leur demande en identifiant leurs besoins (amplitude horaire, variabilité ou non du planning...).

Une fiche d'inscription en liste d'attente est alors constituée, remise à la famille ou envoyée par mail, accompagnée du règlement de fonctionnement.

2. Le suivi de la demande

La famille s'engage à mettre à jour régulièrement sa demande et doit faire **une actualisation de son dossier en janvier** afin qu'il ne soit pas classé sans suite : information par rapport à la naissance, modification d'adresse, modification d'organisation de l'accueil, désistement...

Le service s'engage à apporter une réponse au plus tard trois mois avant la date d'entrée souhaitée.

3. Les critères de priorités

Les attributions de places concernent prioritairement les familles domiciliées à Rumilly. Les demandes formulées par des familles qui résident sur le territoire de la communauté de communes et travaillent à Rumilly, ou les familles extérieures seront traitées secondairement.

Les critères pris en compte pour prioriser les attributions

- antériorité de la demande ;
- famille monoparentale ;
- famille ayant un enfant déjà accueilli au sein de la structure fréquentée ;
- famille en parcours d'insertion sociale ou professionnelle ;
- personnel municipal.

4. Le dossier d'inscription

En cas de réponse favorable pour l'accueil, la famille doit prendre contact **dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception du courrier** avec la structure, afin de formaliser l'accueil avec remise du dossier d'inscription qui devra être complété et signé par les deux parents. Toute modification de demande après commission peut être refusée si elle n'est pas compatible avec l'organisation des plannings.

Les pièces à fournir sont :

- Une photocopie du livret de famille ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou le justificatif d'un autre régime allocataire ;
- Un justificatif récent de domicile : quittance EDF, téléphone... (datant de moins de 3 mois) ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant confié ;
- Le dossier d'inscription et les différentes autorisations (médicales, personnes autorisées, prises de photos...) remis par le service ;
- Une photographie de l'enfant (format 10x15) ;
- La photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant ;

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de ressources, de médecin traitant doit être signalé à la crèche dans les plus brefs délais.

IV - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

Cette forme d'accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et la structure. Un planning hebdomadaire fixe est formalisé et devient la base de calcul du contrat.

2. L'accueil occasionnel

Cette forme d'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat entre les parents et la structure. En cas de contraintes, la structure pourra annuler cette réservation.

C'est un accueil qui est proposé aux familles ayant des besoins de garde ponctuels et non récurrent en fonction des places disponibles. Il peut être anticipé en réservant une place en amont ou le jour même à partir de 8h30.

Les annulations de réservation non signalées de façon répétée peuvent entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

3. L'accueil d'urgence

Cet accueil peut être provoqué par diverses causes : maladie d'un parent, contraintes familiales ou professionnelles... C'est une réponse rapide et temporaire pour faire face à une situation de crise. Il ne vaut pas attribution de place définitive.

4. L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés à l'école maternelle. Il est proposé de manière non prioritaire, en fonction des places disponibles.

Ce type d'accueil est possible jusqu'à la fin du mois anniversaire des 4 ans de l'enfant sur la journée du mercredi et pendant les vacances scolaires.

5. Accueil en surnombre

La crèche Croq'Lune peut accueillir jusqu'à 44 enfants simultanément, conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, sous réserve que le nombre de professionnel encadrant les enfants soit suffisant.

V - MODALITES FINANCIERES

1. Calcul du tarif horaire

Le CCAS de Rumilly a décidé d'appliquer le barème de participation des familles proposé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, prenant en compte les ressources et la taille de la famille. Le taux d'effort est noté en annexe.

Rappel circulaire 2014-009 : « La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge se trouvant en situation de handicap dans le foyer. »

Les montants plancher et plafond de ressources appliqués pour le calcul sont ceux prévus par la CNAF révisés annuellement (Cf circulaire 2019-005 de la CNAF et courrier de la CAF joint en annexe1) :

Le tarif horaire est calculé selon la formule suivante :

Tarif horaire = revenus mensuels x taux d'effort.

Les revenus mensuels pris en compte sont les revenus imposables de l'année N-2 avant abattements fiscaux.

Les parents autorisent le gestionnaire à recueillir des informations les concernant auprès de MON COMPTE PARTENAIRE, site internet professionnel de la CAF, dont leur ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de leur enfant dans la structure et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant cinq ans.

En cas de refus, ou pour les familles non allocataires CAF, l'avis d'imposition N-2 est le justificatif à fournir.

Lorsque les ressources ne sont pas fournies ou impossibles à déterminer, le tarif appliqué correspond au plafond de participation fixé par la CAF.

2. Modalités de facturation

L'unité de tarification est l'heure ; tout quart d'heure commencé est dû.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées manuellement par les professionnels qui accueillent à l'arrivée et au départ.

Les parents doivent être vigilants à respecter les horaires renseignés dans le contrat. En effet, il n'y aura pas de tolérance particulière face à l'enregistrement des horaires de présence

Ex : un enfant ayant un contrat de 8h – 17h et pour qui ses horaires pointés sont de 7h59 – 17h03 se verra enregistrer une présence de 7h45 à 17h15, et donc une facturation supplémentaire de 30 minutes sur la journée.

En accueil régulier

La facturation est soumise à une mensualisation. La prise en compte des heures réservées pour toute la période de contrat sera lissée en fonction du nombre de mois de la période.

La contractualisation est établie selon les règles suivantes :

$$\text{Moyenne d'heures réservées par mois} = \frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la globalité du contrat (les absences planifiées sont prises en compte)}}{\text{Nombre de mois couverts par le contrat}}$$

Le montant de base facturé mensuellement est calculé selon les règles suivantes :

Moyenne d'heures réservées par mois x tarif horaire.
--

Ce montant pourra être majoré :

En cas de dépassement exceptionnel, tout quart d'heure entamé est facturé.

Ce montant pourra être minoré :

Les déductions autorisées :

- La fermeture de la crèche, ou en cas d'impossibilité d'accueil.
- Les absences notifiées **par écrit** au plus tard le 5 du mois pour le mois suivant, à compter du premier jour.
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, à compter du premier jour d'absence.
- L'éviction de la crèche, conformément aux protocoles, à compter du premier jour d'absence. (Cf. document en annexe)
- En cas de maladie, l'absence est déduite sur présentation d'un certificat médical, ou d'une attestation sur l'honneur des parents, à compter du premier jour.

En cas de maladie et d'incompatibilité avec la vie en collectivité, les parents peuvent être contraint de venir chercher leur enfant en cours de journée.

A défaut de certificat médical, il ne pourra y avoir de déduction, même sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

Les absences planifiées doivent être signalées à la mise en place du contrat. Toute place vacante pourra être utilisée pour l'accueil d'un autre enfant.

En cas d'absence imprévue, les parents s'engagent à informer la crèche dans les meilleurs délais en indiquant le motif et la durée de l'absence.

Le contrat prend en compte les horaires et les jours de présences. Ces éléments sont indiqués avec précision par les parents et doivent être respectés.

Le non-respect du contrat, les absences répétitives, non justifiées, sans motif valable, de même qu'une absence prolongée non justifiée, peut faire l'objet d'une radiation de l'enfant.

Toute demande de modification du contrat devra être formulée par écrit. Elle sera étudiée par le service qui se réserve la possibilité de donner une réponse positive ou négative, en fonction de l'organisation du service et de la place disponible.

En cas d'acceptation, la mise en application de cette modification serait effective le mois suivant la demande.

Un premier contrat est établi du 1^{er} janvier au 31 août (*sauf pour les enfants rentrant à l'école, où le contrat est arrêté à la fermeture estivale de la structure*) ; un second du 1^{er} septembre au 31 décembre.

Une seule modification par période de contrat est acceptée, à l'exception d'un changement de situation familiale ou professionnelle, avec présentation d'un justificatif.

Les cinq premières heures pendant la période de familiarisation ne sont pas facturées aux parents. Lors de l'admission de l'enfant en cours de mois, la facture est calculée en fonction des jours réels de présence.

La participation financière est révisable une fois par an au minimum, au 1^{er} janvier en fonction des ressources de l'année N-2.

Les changements de situation familiale ou professionnelle sont pris en compte, selon les critères de la CAF, le mois suivant la mise à jour du dossier.

Un préavis écrit d'un mois est demandé en cas de départ anticipé de l'enfant.

A l'initiative du C.C.A.S, une rupture de contrat peut être prononcée à tout moment dans l'un des cas suivants :

- Non respect du présent règlement de fonctionnement ;
- Retards répétés au-delà de la fermeture de la structure ;
- Comportement d'une famille ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de la structure (agressivité, irrespect...) ;
- Inadaptation durable de l'enfant à son mode d'accueil, au-delà d'un mois d'accueil ;
- Non respect du calendrier vaccinal ;
- Déménagement hors de la commune de Rumilly, sauf dans le cadre de la dernière année d'accueil avant l'entrée à l'école ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation, le niveau de ressources et la situation familiale.

En accueil occasionnel

La facturation est effectuée au réel chaque mois.

Le montant est calculé selon la formule : Nombre d'heures réalisées x tarif horaire

Les horaires journaliers sont déterminés au quart d'heure près.

En accueil d'urgence

Le tarif plancher défini par la CNAF sera pratiqué si la famille n'est pas en mesure de justifier le montant de ses ressources. Il est également appliqué pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Déduction pour frais de garde

Une déduction pour frais de garde des jeunes enfants est possible pour tous les contribuables. La structure adresse systématiquement, une attestation de frais de garde.

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.

3. Les modalités de paiement

La facturation est effectuée sur 12 mois chaque année.

La facturation de l'accueil occasionnel s'effectue mensuellement selon les heures d'accueil réalisées.

Les factures sont adressées aux familles entre le 1^{er} et le 10 de chaque mois et payables avant la fin du mois.

Exemple : la facture reçue le 5 octobre (concerne les présences du 1^{er} au 30 septembre) est à régler avant le 31 octobre.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- chèques (à libeller à l'ordre du trésor Public) ;
- espèces ;
- prélèvement automatique ;
- carte bancaire à l'accueil ou sur le portail famille ;
- Chèque Emploi Service Universel ;
- virement sur le compte DFT (dépôt de Fonds Trésor Public).

Tout retard de paiement non motivé peut conduire à la radiation de l'enfant.

VI - SANTE HYGIÈNE

1. Obligation Vaccinale

La vaccination est obligatoire pour l'admission en collectivité, compte tenu du risque pour l'enfant lui-même et pour les autres de contracter ou de transmettre des maladies.

A ce titre, le code de la santé publique dispose que :

« Outre les sanctions pénales encourues par les titulaires de l'autorité parentale en cas de non vaccination, le respect de l'obligation vaccinale des enfants conditionne leur admission en collectivité ».

L'article L.3111-2 du même code rend obligatoire 11 vaccins contre les maladies suivantes : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

A compter du 1^{er} janvier 2025, les vaccins Méningocoque A, B, W et Y (combinés avec le Méningocoque C) sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2025.

Ce calendrier est susceptible d'évoluer au gré des modifications législatives et réglementaires à venir.

Les représentants légaux s'engagent à communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document d'un professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins. Ils veilleront à la mise à jour régulière du dossier en fonction de l'avancée des vaccinations.

Après un délai de trois mois, en cas de non-respect du calendrier vaccinal, le C.C.A.S de Rumilly pourra procéder à l'exclusion définitive de l'enfant de la crèche.

2. Intégration d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

La structure est inscrite dans une démarche d'accueil inclusif des enfants porteurs de handicap, atteints d'une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour cela, il pourra être demandé à la famille, en lien avec le médecin traitant ou le spécialiste accompagnant l'enfant pour sa pathologie la mise en place d'un projet d'accueil individualisé. Ce PAI définira la conduite à tenir et/ou le traitement à administrer si besoin.

La directrice, en lien avec le référent santé et accueil inclusif, sous couvert du CCAS, évalueront la capacité ou non de la structure à répondre aux besoins de l'enfant et définiront les conditions de l'accueil.

3. Maladies, Urgences, Evictions

En cas de maladie déclarée nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant n'est pas accueilli à la crèche. Les parents doivent alors prévoir un autre mode de garde.

En cas de certaines maladies contagieuses, un temps d'éviction légal doit être respecté jusqu'à guérison clinique. Un protocole médical à l'attention des personnels et des usagers est joint en annexe pour préciser les conduites à tenir.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels lors de son arrivée (vomissements, fièvre, diarrhée, signes de conjonctivite purulente, boutons), la directrice ou par délégation l'équipe (selon le protocole établi) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou non. En cas de maladie survenant à la crèche, les parents sont prévenus et peuvent se voir inviter à venir chercher leur enfant.

Il est rappelé que les responsables légaux de l'enfant doivent être joignables quand l'enfant est accueilli ou avoir précisé les coordonnées d'une tierce personne à contacter.

En cas d'accident ou pour toute autre urgence, la structure prend les premières mesures et prévient les parents.

Conformément à l'article L. 2111-3-1 du code de la santé publique, les professionnelles prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, et à la demande de leur représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux, dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.
Le protocole détaillant le suivi de l'administration du traitement, est notifié en annexe de ce règlement.

VII - VIE QUOTIDIENNE

1. Familiarisation

Cette période de familiarisation va permettre au(x) parent(s) de vivre les instants crèche de leur(s) enfant(s), de permettre à l'enfant de se sécuriser dans un nouveau lieu en compagnie de son parent, et ainsi créer du lien avec d'autres adultes et d'autres enfants.

C'est une étape indispensable et obligatoire pour une meilleure connaissance des professionnels et des lieux. L'enfant est accompagné par ses parents au cours de cette période.

Ce temps de familiarisation est primordial afin de favoriser le sentiment de sécurité affective et matérielle et assurer la continuité des soins.

Lors d'un premier passage, le(s) parent(s) confiera(ont) toutes les informations qu'il(s) estime(nt) nécessaires pour la bonne prise en charge de leur enfant.

Il(s) pourra(ont) accompagner leur enfant de manière progressive, de préférence sur les mêmes plages horaires, afin de permettre une répétition pour l'enfant.

Cet accueil progressif s'échelonnera au rythme de chacun, l'important étant qu'il soit régulier (non entrecoupé ou suivie d'une longue période d'absence).

Toute l'équipe est disponible pour répondre aux questions de la famille et pour l'accompagner dans ce changement que constitue l'entrée de l'enfant en crèche.

Si l'enfant possède un objet qu'il affectionne tout particulièrement dans des circonstances données, par exemple pour s'endormir (peluches, morceau de tissu...), il est nécessaire de l'apporter car il constitue une référence affective importante.

2. Journée type

L'enfant arrive propre et ayant pris son petit déjeuner. Dans la journée, il est changé aussi souvent que nécessaire.

Les plages horaires d'accueil et de départ sont définies en fonction du projet éducatif de la crèche. La journée de l'enfant s'articule autour de différents temps (jeux libres, repos, repas, activités...) en tenant compte de ses rythmes.

Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant, en tenant compte de la météo, avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'il participe pleinement à toutes les activités.

Les parents doivent fournir :

- Les biberons et tétines adaptées ;
- Les produits nécessaires à l'hygiène : liniment, brosse ou peigne, sérum physiologique, crème contre les érythèmes fessiers sans ordonnance ;
- Un thermomètre médical ;
- Les médicaments contre la fièvre prescrits sur ordonnance du médecin ;
- Des vêtements de rechange : bodys, chaussettes, chaussons, deux tenues complètes ;
- Doudou, sucette...sont fortement conseillés s'ils entrent dans les habitudes de l'enfant.

Pour éviter toute confusion, il est indispensable de marquer l'ensemble des affaires des enfants.

La structure fournit les couches jetables (une seule marque). Les familles peuvent fournir si elles le souhaitent, les couches pour leur enfant, sans déduction financière.

Les couches en tissu lavables ne sont pas acceptées.

Informations aux familles

Des panneaux d'affichage permettent de prendre connaissance de la réglementation et des informations relatives à la vie de la crèche. Ils doivent être consultés régulièrement par les familles

3. Accueil et retrouvailles

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute, administration de médicaments...).

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les plus brefs délais.

Règles de sécurité

Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux adultes d'être vigilants à la fermeture des portes et ne laisser rentrer aucune personne étrangère à la structure.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par les parents pour venir les chercher (autorisation écrite). Une pièce d'identité leur sera demandée.

Les professionnels refuseront le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de la mettre en danger (comportement inadapté constaté par deux professionnels).

Les enfants sont sous la responsabilité de l'accompagnant :

- ✓ A l'arrivée, jusqu'à leur prise en charge par un professionnel ;
- ✓ Au départ, dès que le professionnel lui a confié l'enfant.

La présence des frères et sœurs est tolérée à l'arrivée et au départ de l'enfant accueilli, mais ceux-ci restent sous l'entière responsabilité de leurs représentants légaux et doivent rester exclusivement dans l'espace d'accueil de la crèche où ils doivent respecter la tranquillité des lieux.

L'après-midi, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Les enfants seront invités à déposer leurs objets personnels dans leur casier.

La crèche n'est pas responsable des objets personnels contenus dans le casier de l'enfant.

Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant à l'heure prévue et sans possibilité de contacter la famille, les responsables pourront être amenées à confier l'enfant à un établissement de l'Aide Sociale à l'Enfance après avoir averti la gendarmerie et le CCAS. Il est donc important de communiquer les coordonnées d'une tierce personne et d'indiquer tout changement.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, boucles d'oreilles, barrettes...est interdit.

Les chaînes, sucettes accrochées autour du cou, colliers de dentition sont dangereux (risque d'étranglement) et ne sont donc pas autorisés.

Les doudous, tétines, biberons, fournis par la famille, doivent être conformes aux normes de sécurité et convenir à l'âge de l'enfant.

4. Alimentation

Les habitudes alimentaires spécifiques sans lien avec une problématique médicale sont respectées dans la mesure du possible. L'équilibre alimentaire sera laissé à la charge de la famille (par exemple, dans le cadre d'un régime sans viande, la protéine sera donnée le soir).

Toute allergie alimentaire attestée médicalement ou suspectée avant avis médical doit être signalée et fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) (*cf. annexes*).

Les intolérances alimentaires ne sont respectées que sur prescription médicale.

Aucun repas de substitution n'est accepté, hors cadre P.A.I.

Dans ce cas, le contenu (qualité et quantité) et l'acheminement des denrées alimentaires sont sous la responsabilité des familles.

Aucune déduction financière ne sera établie.

L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil en crèche ; les mamans qui le souhaitent peuvent, soit allaiter leur enfant dans la structure, soit remettre au personnel le lait maternel recueilli et transporté dans le respect des règles d'hygiène inscrites dans le protocole de la structure (cf. annexe).

Les repas sont fournis par une société extérieure, en liaison froide, conformément à la loi EGALIM. Une nutritionniste élabore les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire pour chaque tranche d'âge.

Pour les bébés :

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par les parents.

Les biberons sont préparés par les auxiliaires de puériculture et donnés en fonction des rythmes de chaque enfant.

Lors de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison.

Pour les plus grands :

Un déjeuner est servi entre 11h et 11h45.

Un goûter est servi aux alentours de 16h.

5. Sommeil

Le rythme des tout-petits est respecté le plus possible ; pour les plus grands, sieste ou temps de repos sont systématiquement proposés à partir de 12h et jusqu' en début d'après-midi (ou à un autre moment en fonction des besoins de chaque enfant). **Pour le bien-être de l'enfant, aucun réveil anticipé ne sera effectué.**


6. Activités – Sorties

Les sorties restent conditionnées à l'application des obligations du décret du 30 août 2021. Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par la crèche, ils sont responsables uniquement de leur enfant. Pour les sorties organisées, une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil.

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties sont régulièrement organisées à la bibliothèque ou pour des spectacles...sous la responsabilité du personnel qualifié, en nombre suffisant (1 professionnel pour 5 enfants, dans le respect d'un adulte accompagnateur pour 2 enfants).

ANNEXES

ANNEXE 1 : AIDES DES CAF AUX PARTENAIRES



**LES AIDES DES CAF
AUX PARTENAIRES**
BARÈME NATIONAL 2025
Mise à jour : 03/12/2024

Les Caf accordent des aides à leurs partenaires afin de participer au financement des équipements et services à destination des familles.
Ce barème national s'applique sur l'ensemble du territoire et peut être complété par des aides locales. Les montants des prestations de service sont calculés par le système d'information de la Cnaf sur la base des principaux plafonds et des taux de prestation de service présentés.

LES AIDES POUR LE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

> Prestation de service unique (EAJE) pour l'accueil des enfants de 0 à 5 ans

		Prix plafonds par heure réelle	Taux de la PS	Prestation de service par heure facturée
Eaje fournissant les couches et les repas	taux de facturation inférieur ou égal à 107%	10,05 €	66,00%	Prix plafond retenu (1) x taux de la PS
	taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 120%	21,66 - 11,13 x Taux de facturation	66,00%	
	taux de facturation supérieur à 120%	8,60 €	66,00%	
Eaje ne fournissant pas les couches ou les repas	taux de facturation inférieur ou égal à 107%	9,72 €	66,00%	
	taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 120%	21,63 - 11,13 x Taux de facturation	66,00%	
	taux de facturation supérieur à 120%	8,27 €	66,00%	

(1) Le prix plafond retenu correspond au minimum entre le prix de revient calculé de l'équipement (total des achats / total des heures réelles)

Le prix plafond est annuellement par la Cnaf

Des exemples de calculs des prix plafonds sont communiqués en annexe des présents barèmes

> Seuils d'exclusion du bénéfice de la prestation de service unique (Circulaire Cnaf n° 61 du 30 décembre 1995)

	Prix moyen horaire estimatif 2023	Seuil d'exclusion
Accueil du jeune enfant	17,64 €/h réelle	18,66 €/h réelle

> Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales

	Métropole et DOM	Mayotte
Plancher de ressources (à compter du 1er janvier 2025)	801,00 €/mois	400,50 €/mois
Plafond de ressources (à compter du 1er septembre 2025)	8 500,00 €/mois	8 500,00 €/mois

> Journées pédagogiques

	Plafond nb journées (1) par an	Prix plafonds	Taux de la PS
Financées par place	3	Celui retenu pour la PSU	66,00%

(1) jours réels

> Heures de préparation à l'accueil de l'enfant

	Nb heures	Prix plafonds	Taux de la PS
Financées par enfant inscrit ayant fréquenté l'Eaje	6	Celui retenu pour la PSU	66,00%

> Les bonus complémentaires

Bonus inclusion handicap (EAJE)

% enfants inscrits porteurs de handicap, reconnus ou en cours de détection	Prix de revient plafond par place	Taux de financement des places concernées
>= 7,5%	22 030,00 €	45,66%
>= 5% et < 7,5%	8 812,00 € + (% enfants Aesh x 176 234,00 €)	30,88%
< 5%	17 624,00 €	15,66%
Montant plafond de bonus par place		1 432,00 €

Bonus mixité sociale (EAJE)

	Seuil de participations familiales moyennes / Heure facturée
Tranche 1 : 2 100€ / place	<= 0,89 €/h facturée
Tranche 2 : 800€ / place	<= 1,18 €/h facturée
Tranche 3 : 300€ / place	<= 1,49 €/h facturée

Bonus territoire CTG - financement forfaitaire par an

EAJE	Groupes	Bonus offre nouvelle	Plancher offre existante
Quartier Politique de la Ville ou Zone de Revitalisation Rurale	Groupes 9	3 600 €/place	3 000 €/place
Potentiel financiers/hab <= 700€,	Groupes 8	3 300 €/place	2 600 €/place
Médiane niveau de vie <= 19 300 €	Groupes 7	3 000 €/place	1 600 €/place
Potentiel financiers/hab <= 700€,	Groupes 6	2 900 €/place	1 450 €/place
Médiane niveau de vie <= 19 600 €	Groupes 5	2 800 €/place	1 200 €/place
Potentiel financiers/hab <= 900€,	Groupes 4	2 750 €/place	1 100 €/place
Médiane niveau de vie <= 20 300 €	Groupes 3	2 700 €/place	950 €/place
Potentiel financiers/hab <= 1 200€,	Groupes 2	2 650 €/place	850 €/place
Médiane niveau de vie <= 21 300 €	Groupes 1	2 600 €/place	500 €/place
Potentiel financiers/hab > 1 200€,			
Médiane niveau de vie > 21 300 €			
Contrat territorial réservataire employeur		2 800 €/place	1 540 €/place

Bonus attractivité = financement forfaitaire par place et an

	Bonus par place
Eaje de droit privé	970 €/place
Eaje de droit public	475 €/place

Bonus trajectoire de développement

	Seuil	Bonus par place
Augmentation du nombre de places collégiales par la collectivité signataire de la CTG par rapport à 2022	>4% et <=6%	100 €
	> 6% et <=12%	200 €
	>12%	300 €

LES AIDES À L'INVESTISSEMENT POUR LES STRUCTURES PETITE ENFANCE

> Plan d'investissement pour les structures petite enfance

Nature du module de financement	Barème		
	Eaje PSU	MC Eaje	Mam
Socle de base	8 000 €/place	5 200 €/place	4 400 €/place
Majoration "gros œuvre"	4 000 €/place	2 600 €/place	1 000 €/place
Majoration "développement durable"	3 500 €/place	2 300 €/place	700 €/place
Majoration "rattrapage territorial" liée au taux de couverture en mode d'accueil	2 500 €/place si < à 58%	2 300 €/place si < à 55%	900 €/place si < à 58%
Majoration "potentiel financier" modulée selon le potentiel financier par habitant			
Projets à dimension d'insertion sociale ou professionnelle	7 000 €/place		-
QPV – FR8	7 000 €/place	4 600 €/place	
Tranche 1 (0 € à 449,99 €)	7 000 €/place	4 600 €/place	3 000 €/place
Tranche 2 (450 € à 899,99 €)	7 000 €/place	4 600 €/place	1 500 €/place
Tranche 3 (900 € à 1199,99 €)	6 000 €/place	4 000 €/place	1 200 €/place
Tranche 4 (1200 € à 12000 €)	4 000 €/place	Non éligible	250 €/place
Taux de prise en charge maximum des dépenses éligibles	80,00%	50,00%	80,00%

Rpe	Plafond des dépenses pour "Crèches"	Plafond des dépenses pour "Aménagement ou transplantation"
Projet avec gros œuvre et labellisé au titre du développement durable	300 000 €	250 000 €
Autres projets	216 000 €	150 000 €

> Fonds de modernisation des EAJE (FME)

	Eaje PSU	MC Eaje	Mam
Taux de prise en charge maximum des dépenses éligibles	80,00%	50,00%	80,00%
Plafonds par place - Socle de base		4 800 €	1 000 €
Plafond par place majoré en présence de travaux de gros œuvre permettant l'obtention d'un label développement durable		6 800 €	Non éligible

> Accueil individuel

	Barème
Montant de la prime d'installation des assistants maternels quel que soit le territoire	1 200 €
Montant de l'aide au démarrage des maisons d'assistants maternels (MAM) quel que soit le territoire (non cumulable avec l'aide à l'investissement)	6 000 €

LES AIDES À L'INVESTISSEMENT POUR LES STRUCTURES JEUNESSE

Aish	Plafonds des dépenses éligibles	Taux de prise en charge maximum des dépenses éligibles	Plafonds des dépenses au m²	Plafonds des dépenses éligibles majorés (1)
Opérations de création, d'extension, rénovation, transplantation, avec développement de l'offre	270 000 €	60,00%	2 500 €	250 000 €
Rénovation ou transplantation, avec maintien de l'offre	150 000 €	60,00%	2 500 €	160 000 €
Acquisition de matériels et de mobiliers	25 000 €	60,00%	-	Non éligible

(1) Plafond de dépenses majoré pour les projets inscrits dans une démarche de développement durable et comportant des travaux de "gros œuvre", C2024128

LES AUTRES PRESTATIONS DE SERVICE ORDINAIRES

> Les prestations de service

	Prix plafonds	Taux de la PS	Prestation de service*
Accueil de loisirs, de jeunes ou de scoutisme			
Accueil extrascolaire	2,08 €/h	30,00%	0,62 €/h
Accueil périscolaire	1,97 €/h	30,00%	0,59 €/h
Accueil adolescents	3,08 €/h	30,00%	0,92 €/h
Complément inclusif Alah	3,90 €/h	100,00%	3,90 €/h
Relais petite enfance			
Pa Socté	72 271 €/Stp	43,00%	21 119,53 €/Stp
Bonus missions renforcées (si au moins 1 mission est remplie)	3 364 €/an	100,00%	3 364,00 €/an
Lieux d'accueil enfants parents	92,61 €/h de fonct.	30,00%	27,78 €/h de fonct.
Accompagnement à la scolarité			
Pa Socté	8 487 €/collectif	32,50%	2 758,28 €/collectif
Bonus 'enfants'	329,00 €/collectif	100,00%	329,00 €/collectif
Bonus 'parents'	329,00 €/collectif	100,00%	329,00 €/collectif
Aide et accompagnement à domicile			
Fonction 1 (AEG)	48 236 €/Stp	100,00%	48 236,00 €/Stp
Fonction 2 (TISP)	72 969 €/Stp	100,00%	72 969,00 €/Stp
Centres sociaux			
Animation globale, coordination	194 920 €/an	42,40%	82 646,88 €/an
Animation collective famille	43 475 €/an	63,60%	27 650,10 €/an
Espace de vie sociale			
Animation locale	43 475 €/an	63,60%	27 650,10 €/an
Foyers de jeunes travailleurs			
	assiette maximum		3 524,00 €/an
	463 622 €/an	21,80%	101 071,80 €/an
Médiation familiale	100 574 €/Stp	75,00%	75 430,30 €/Stp
PS jeunes	44 257 €/Stp	50,00%	22 128,50 €/Stp
Espaces rencontres	142,70 €/h	60,00%	85,62 €/h
Point accueil écoute jeunes			
Pa Socté	55 258 €/Stp	45,00%	24 866,10 €/Stp
Aide complémentaire	Taux de financement maximum de l'établissement (année 2023), plafonné à 70%		
Fonds national parentalité			
Axe 1 : Implication et participation des familles avec des interventions collectives			
Volet 1 : Actions collectives d'échanges et d'entraide entre parents		Pourcentage des dépenses de fonctionnement dans la limite maximale de 80% du coût de l'action	
Volet 2 : Activités et ateliers partagés « parents-enfants »		Pourcentage des dépenses de fonctionnement dans la limite maximale de 80% du coût de l'action	
Axe 2 : Nouvelles formes d'accompagnement des parents avec des interventions individualisées			
Volet 1 : Expérimentations sous l'angle de l'accompagnement individualisé des parents en présentiel (1)			
Accompagnement individuel à la parentalité		64 000 €/Stp	80,00%
Conseil conjugal et familial		66 000 €/Stp	70,00%
Mesure d'accompagnement protégé (MAP) (2)		3 500 €/mesure	50,00%
Volet 2 : Accompagnement individualisé des parents à distance			20 000 € pour 0,25 Stp
			10 000 € pour 0,25 Stp
Axe 3 : Développement des services et lieux ressources parentalité			
Volet 1 : Poursuite de la couverture départementale des lieux ressources parentalité		40 390 €/an	60,00%
Volet 2 : Soutien des relais enfants – parents (REP) (3)		40 390 €/an	60,00%
Axe 4 : Soutien des dynamiques d'animation et de promotion parentalité sur les territoires			
Volet 1 : Animation des réseaux d'acteurs parentalité à l'échelon départemental promoteurs du net parentalité			
Animation départementale des réseaux d'acteurs lorsque cette fonction est déléguée par la CAF			20 000 € pour 0,5 Stp
Coordination départementale des promoteurs du net			10 000 € pour 0,25 Stp
			20 000 € pour 0,5 Stp
			10 000 € pour 0,25 Stp
Volet 2 : Ressources pour les gestionnaires et promotion du soutien à la parentalité en direction des parents		Pourcentage des dépenses de fonctionnement dans la limite maximale de 80% du coût de l'action	

* Montant annuel, pour information, le coût du système d'information tel tel.
 (1) Financement spécifique dédié aux CAF bénéficiaires sur une expérimentation.
 (2) Les modalités sont définies aux CAF expérimentateurs.
 (3) Seuls les REP créés avant la loi relative à l'école et de protection (REP) sont éligibles au FNF.

Aides aux départs en vacances

PS Vacances	PS socté	Accompagnement familles	Bourses	
				150,00 €/famille/semaine
	besoins spécifiques des familles et animation du séjour sur site	Transport		30,00 €/famille/sejour
		Garde d'enfant		50,00 €/famille/sejour
		Activités		50,00 €/famille/sejour
		Handicap		200,00 €/famille/sejour

Accueils de loisirs : financements spécifiques

		Territoire	Tarifs
Mise en place d'un mercredi éducatif pour les Aish implantés dans un territoire avec potentiel financier par habitant	localisation	>= 9001 et hors Quartier Politique de la ville (QPV)	0,44 €/h
	Majoration	< 9001 ou les Aish implantés en QPV	0,95 €/h

> Les bonus territoire CTG

Financement forfaitaire de l'offre nouvelle

	Tarifs
RPE (en €/ACTP)	12 500,00 €/Actp
LAEP (en €/heures de fonctionnement)	30,00 €/h de fonct.
Ludothèque (en €/heures d'ouverture)	10,00 €/h d'ouverture
Aish (pré-scolaire, extrascolaire et accueil ado)	0,20 €/h

Plafond de financement de l'offre nouvelle

		Tarifs
CTG - Chargé de coopération	financement plafonné à (€/ACTP)	34 000,00 €/Actp
ingénierie : 50% de co-financement de la dépense	dépense (en €) plafonnée à :	48 000,00 €
Diagnostic initial : 50% de co-financement de la dépense	dépense (en €) plafonnée à :	15 000,00 €
Séjours	dépense (en €) plafonnée au coût réel du service et à :	20,00 €/jour de séjour
SAFA / SAFD	dépense (en €) plafonnée au coût réel du service et à :	250,00 €/session
Aish (pré-scolaire, extrascolaire et accueil ado)	Plafonnées à 25% des heures existantes contractualisées	

Plafond de financement offre existante

	Plafond
Séjours	20,00 €/jour de séjour
SAFA	250,00 €/session

Plancher de financement de l'offre existante

	Plancher offre existante
ALSH	0,15 €/h
RPE	1 000,00 €/Actp

> Aide financière individuelle nationale

	Tarifs fonds nationaux
SAFA	200,00 €/session

Exemples de calculs des prix plafonds pour les Eaje :

Pour un taux de facturation de 116,5% dans un Eaje fournissant les couches et les repas, le prix plafond 2025 est de $21,96 - 11,12 \times 116,5\% = 8,77\text{€}$.
Les montants ci-dessous sont fournis par pas de 1% de taux de facturation, à titre d'exemple.

Eaje fournissant les couches		
Taux de facturation	Calcul	Prix plafonds 2025
100,00%		16,85 €
101,00%		16,85 €
102,00%		16,85 €
103,00%		16,85 €
104,00%		16,85 €
105,00%		16,85 €
106,00%		16,85 €
107,00%		16,85 €
108,00%	$21,96 - 11,12 \times 107,00\%$	9,94 €
109,00%	$21,96 - 11,12 \times 108,00\%$	9,83 €
110,00%	$21,96 - 11,12 \times 110,00\%$	9,72 €
111,00%	$21,96 - 11,12 \times 111,00\%$	9,61 €
112,00%	$21,96 - 11,12 \times 112,00\%$	9,49 €
113,00%	$21,96 - 11,12 \times 113,00\%$	9,38 €
114,00%	$21,96 - 11,12 \times 114,00\%$	9,27 €
115,00%	$21,96 - 11,12 \times 115,00\%$	9,16 €
116,00%	$21,96 - 11,12 \times 116,00\%$	9,05 €
117,00%	$21,96 - 11,12 \times 117,00\%$	8,94 €
118,00%	$21,96 - 11,12 \times 118,00\%$	8,83 €
119,00%	$21,96 - 11,12 \times 119,00\%$	8,72 €
120,00%	$21,96 - 11,12 \times 120,00\%$	8,60 €
121,00%		8,60 €
122,00%		8,60 €
123,00%		8,60 €
124,00%		8,60 €
125,00%		8,60 €
126,00%		8,60 €
127,00%		8,60 €

Eaje ne fournissant pas les couches ou les repas		
Taux de facturation	Calcul	Prix plafonds 2025
106,00%		9,72 €
107,00%		9,72 €
108,00%		9,72 €
109,00%		9,72 €
110,00%		9,72 €
111,00%		9,72 €
112,00%		9,72 €
113,00%		9,72 €
114,00%		9,72 €
115,00%		9,72 €
116,00%		9,72 €
117,00%	$21,62 - 11,12 \times 107,00\%$	9,72 €
118,00%	$21,62 - 11,12 \times 108,00\%$	9,61 €
119,00%	$21,62 - 11,12 \times 109,00\%$	9,50 €
120,00%	$21,62 - 11,12 \times 110,00\%$	9,39 €
121,00%	$21,62 - 11,12 \times 111,00\%$	9,28 €
122,00%	$21,62 - 11,12 \times 112,00\%$	9,16 €
123,00%	$21,62 - 11,12 \times 113,00\%$	9,05 €
124,00%	$21,62 - 11,12 \times 114,00\%$	8,94 €
125,00%	$21,62 - 11,12 \times 115,00\%$	8,83 €
126,00%	$21,62 - 11,12 \times 116,00\%$	8,72 €
127,00%	$21,62 - 11,12 \times 117,00\%$	8,61 €
128,00%	$21,62 - 11,12 \times 118,00\%$	8,50 €
129,00%	$21,62 - 11,12 \times 119,00\%$	8,39 €
130,00%	$21,62 - 11,12 \times 120,00\%$	8,27 €
131,00%		8,27 €
132,00%		8,27 €
133,00%		8,27 €
134,00%		8,27 €
135,00%		8,27 €
136,00%		8,27 €
137,00%		8,27 €

ANNEXE 2 : CONTINUITE DE DIRECTION

La fonction de direction est assurée par la responsable de la crèche Croq'Lune.

En l'absence de Mme Deprez, directrice, la continuité de direction est assurée par Mme Segret, éducatrice de jeunes enfants et/ou l'auxiliaire du groupe des bébés ou du groupe des grands à l'ouverture et à la fermeture en fonction des planning annuels.

Cette continuité de fonction de direction porte sur plusieurs points :

L'accueil des enfants et des familles :

L'éducatrice de jeunes enfants sera en charge de l'accompagnement des équipes, de la gestion des absences. Elle sera également soutien en cas de difficultés lors d'un accueil, garante de la mise en œuvre du projet pédagogique, du bon respect du règlement de fonctionnement et de l'application des protocoles.

Les auxiliaires de puériculture seront également en charge de la mise en œuvre du projet pédagogique, du bon respect du règlement de fonctionnement et de l'application des protocoles.

La gestion administrative :

L'assistant administratif sera en charge :

- de la gestion administrative en lien avec les familles
- gestion des plannings d'accueil des enfants
- recueil des documents justificatifs en cas de maladies ou d'absence
- garant du respect du règlement de fonctionnement en termes de facturation, respect du contrat...
- gestion financière (en lien avec le budget, suivi des déclaration CAF conjointement avec la comptable et la directrice du CCAS...)
- la gestion des attributions des places et la contractualisation avec les familles lui seront déléguées avec le soutien de la directrice de la crèche et/ou de la directrice du CCAS.

Personnes ressources qui pourront être sollicitées dans la mise en application de la continuité de direction :

- La directrice du CCAS
- Le service ressources humaines
- La comptable du CCAS

ANNEXE 3 : MALADIES A EVICTION

Maladies contagieuses avec éviction obligatoire

Seules certaines maladies graves ou contagieuses nécessitent une éviction obligatoire de la collectivité et donne droit à une déduction financière.

Si le médecin diagnostique ou suspecte une maladie faisant partie de la liste :

- L'angine à streptocoque A ;
- La coqueluche ;
- L'hépatite A et E ;
- L'impétigo ;
- Les infections invasives à méningocoque ;
- La rougeole ;
- La scarlatine (streptocoque A) ;
- La tuberculose ;
- La gastro-entérite à Escherichia coli ;
- La gastro-entérite à Shigelles ;
- La gale ;
- La teigne ;
- Les infections à Clostridium difficile ;
- La typhoïde ;
- La diphtérie ;

La famille doit informer dans les meilleurs délais la directrice de la structure qui transmettra l'information au référent santé (R.S.A.I).

La directrice du C.C.A.S peut être informée de la situation.

L'Agence Régionale de Santé (A.R.S) peut être informée et ses consignes seront suivies.

Les familles des autres enfants seront prévenues (sans nommer l'enfant malade).

C'est le médecin traitant qui fera la déclaration en cas de maladie à déclaration obligatoire.

Dans certaines pathologies, le retour de l'enfant en collectivité est soumis à la présentation d'un certificat médical établi par le médecin de l'enfant.

Maladies contagieuses sans éviction obligatoire

Pour toutes les autres maladies infectieuses, l'accueil de l'enfant en collectivité est dépendant de son état général. Le plus souvent, la fréquentation de l'enfant malade en crèche n'est pas souhaitable afin qu'il se repose et guérisse plus vite et afin d'éviter la contamination des autres enfants et des professionnels.

ANNEXE 4 : PROTOCOLES MALADIES ET URGENCES DETAILLES AU SEIN DE LA STRUCTURE, A DISPOSITION DES FAMILLES ET DES PROFESSIONNELS

Les maladies :

- ✓ La Conjonctivite
- ✓ Diarrhées et Vomissements
- ✓ Toxi-infection alimentaire
- ✓ Le Saignement de nez
- ✓ Le Corps étranger dans l'œil, dans le nez ou dans l'oreille
- ✓ Le Doigt coincé
- ✓ Dent traumatismes
- ✓ Les Chutes / traumatisme crânien / Les Plaies
- ✓ Les Piqûres d'insectes
- ✓ La Brulure
- ✓ La Réaction allergique
- ✓ Éruption cutanée

Hyperthermie :

- ✓ L'Hyperthermie

Les urgences :

- ✓ La crise convulsive
- ✓ La détresse respiratoire / asthme
- ✓ L'étouffement, chez bébé et chez l'enfant
- ✓ L'arrêt cardio respiratoire
- ✓ Les gestes de premiers secours face à une victime inconsciente
- ✓ La réanimation cardio respiratoire
- ✓ La position latérale de sécurité (PLS)
- ✓ L'alerte en cas d'urgence.

Protocoles d'hygiène et de soins :

- ✓ Hygiène de base
- ✓ Lavage des mains
- ✓ Désinfection jeux / jouets
- ✓ Nettoyage et préparation des biberons
- ✓ Soins des yeux
- ✓ Soins du nez
- ✓ Le change
- ✓ Les poux
- ✓ Mesure d'hygiène spécifique

Administration de traitement sur ordonnance et soins spécifiques

- ✓ Autorisation administration de médicaments
- ✓ Le PAI

Mesures de sécurité lors des sorties

- ✓ Surveillance de sieste
- ✓ Sorties extérieures
- ✓ Ouverture et fermeture de la crèche
- ✓ Surveillance de cour

Mise en sûreté

- ✓ Risque attentat
- ✓ Risque incendies
- ✓ Risque alerte chimique

ANNEXE 5 : PROCEDURE PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)

Dans le cadre d'une pathologie chronique ou de besoins spécifiques en lien avec un handicap, la mise en place d'un **projet d'accueil individualisé** (PAI) peut être demandé pour permettre l'accueil de l'enfant.

Conformément au règlement de fonctionnement, la directrice, en lien avec le référent santé et accueil inclusif, sous couvert du CCAS, évalueront la capacité ou non de la structure à répondre aux besoins de l'enfant et définiront les conditions de l'accueil.

Le **PAI** est un document écrit, spécifique et nominatif. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de maladies évoluant sur une longue période d'être admis en structure.

Il permet d'organiser la vie quotidienne de l'enfant au sein de la crèche en fonction des besoins liés à son état de santé et à son traitement.

Le PAI précise notamment les besoins thérapeutiques (horaires de traitements, modalités de prises des médicaments, situations particulières), ainsi que les informations apparentées (restrictions alimentaires, etc.)

Si votre enfant est porteur d'une pathologie nécessitant un aménagement de l'accueil, ou une prise en charge particulière, la directrice pourra vous donner un document spécifique à compléter par votre médecin traitant ou médecin spécialiste.

Ce document détaillera la conduite à tenir, notamment en cas d'urgence et sera accompagné d'une ordonnance.

Quelques exemples de maladies pouvant conduire à la mise en place d'un P.A.I

- ✓ Asthme du nourrisson
- ✓ Allergies
- ✓ Intolérance alimentaire
- ✓ Diabète
- ✓ Epilepsie
- ✓ Trouble de l'attention
- ✓ Handicap nécessitant un encadrement spécifique...

**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE
CRECHE CROQ'LUNE
MODELE**

Enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Nom des parents ou du représentant légal :

Adresse :

.....
.....

Coordonnées des adultes :

Téléphone des parents (entourer le numéro à joindre en priorité):

Portable papa : Numéro professionnel papa :

Portable maman : Numéro professionnel maman :

Médecin traitant :

Nom :

Numéro de téléphone :

Médecin spécialiste :

Nom :

Numéro de téléphone :

Autre intervenant :

Nom :

Numéro de téléphone :

Nom :

Numéro de téléphone :

Nom :

Numéro de téléphone :

Pathologie de l'enfant :

Conséquences de la maladie ou affection, essentielles et utiles pour la compréhension :

.....
.....

Prise en charge habituelle :

- Traitement (nom du médicament, dose, mode d'administration, horaires...) joindre ordonnance :

.....
.....

- Soins spécifiques :

.....
.....

- Régime alimentaire particulier :

.....
.....

- Point de vigilance au cours de l'accueil :

.....
.....

Procédure en cas d'urgence :

Personnes à contacter

Numéro parents ou tuteur :.....

Samu 15 ou 112

Pompiers 18

Conduite à tenir :

	Symptômes visibles	Mesures à prendre	Informations à transmettre au médecin d'urgence
Signes avant- coureurs			
Signes d'alerte modérée			
Signes d'alerte sévère			

Date et signatures

Représentants légaux :

médecin :

responsable de la structure :

ANNEXE 6 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DE TRAITEMENT

➤ **Traitement ponctuel :**

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance (Hors PAI). Si un traitement médical est prescrit, il est souhaitable de privilégier les prises en 2 fois (matin et soir).

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux. (Cf. annexe)

L'administration des médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité du/de la directeur (trice) qui s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, identité de l'enfant, poids...). Dans le cas d'un mode d'administration spécifique, le parent s'assure de transmettre les informations nécessaires.

Une copie de l'ordonnance lisible et complète est transmise par les parents et conservée dans l'établissement, sur laquelle il n'est pas mentionné l'obligation de faire appel à un professionnel de santé pour l'administration du traitement.

Cet acte est alors assimilé à un acte de la vie quotidienne.

Par conséquent, les auxiliaires de puériculture, ou l'EJE, après en avoir référé au (à la) directeur (trice) peuvent être autorisés à administrer le traitement.

La traçabilité du traitement est assurée par le personnel et la responsable sur le support de traçabilité de chaque enfant.

Les parents fournissent, dans la mesure du possible, un flacon non ouvert, et indiquent la date de la 1^{ère} administration.

➤ **Fièvre :**

Un antipyrétique (paracétamol) pourra être administré par le (la) directeur (trice) ou un autre professionnel de la crèche (auxiliaire de puériculture ou EJE) en cas de fièvre supérieure à 38.5°C après que les parents aient signé l'autorisation de soins lors de la constitution du dossier avec une ordonnance, stipulant la non contre-indication à la prise de paracétamol.

Pour cette raison, une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

Il est indispensable que les parents fournissent de façon régulière une mise à jour du poids de l'enfant.

➤ **Douleurs dentaires :**

Les parents peuvent fournir sans ordonnance mais en respectant la date de péremption les produits suivants :

Camilia® en solution buvable homéopathique et gel gingival.

➤ **Erythème fessier :**

Les parents peuvent fournir les crèmes classiques (type Bépanthen® ou Mitosyl®) sans ordonnance mais en respectant la date de péremption.

Tous les produits fournis par les parents sont soumis à l'approbation de la responsable.

Les traitements homéopathiques, non contraignants pour l'équipe, dans leur administration sont possibles, avec autorisation parentale écrite et après aval du (de la) directeur(trice).

➤ **Vie quotidienne :**

Le personnel de la crèche peut être amené, lors d'accident bénin, à administrer ou appliquer :

- En cas de coups, bosses... Arnica sous forme de granules homéopathiques + gel Hémoclar®
- en cas de plaie : Diaseptyl® (Chlorhexidine)

ANNEXE 7 : PROCEDURE ALLAITEMENT MATERNEL

L'allaitement maternel d'un nourrisson en crèche est possible quand la mère le désire.
Cet allaitement se fait par des biberons de lait maternel recueilli par elle-même. En voici les modalités.

A LA MAISON

➤ **CONSEIL**

Il est préférable de conserver le lait dans plusieurs biberons de petite contenance (60 à 120 ml) pour éviter de jeter beaucoup de restes.

- ❖ Ne pas réutiliser un lait qui a déjà été réchauffé, donc jeter les restes.
- ❖ Conserver au réfrigérateur de la structure les biberons de lait.
- ❖ Si l'enfant a moins de six mois, il est préférable d'avoir un biberon d'avance à utiliser en priorité le lendemain.

➤ **HYGIENE AU MOMENT DU RECUEIL**

- ❖ **Le lavage des mains est obligatoire avant toutes ces manipulations.**
- ❖ **Une hygiène corporelle et vestimentaire quotidienne est suffisante.**

➤ **CONSERVATION DU LAIT RECUEILLI**

Quel que soit le type de conservation, **inscrivez la date, l'heure du recueil et le nom et prénom de votre enfant.**

➤ **Si vous congelez le lait :**

- ❖ Ne remplissez pas le biberon car le lait va augmenter de volume en se congelant.

➤ **Si vous gardez les biberons au réfrigérateur pour 48 heures maximum :**

- ❖ Ne pas conserver les biberons dans la porte, mais sur les étagères.
- ❖ Vous devez au préalable vérifier que votre réfrigérateur est bien à une température inférieure ou égale à + 4C. Cette vérification est utile non seulement pour les biberons de lait maternel, mais c'est également la température de conservation de tous les produits frais d'origine animale.

➤ **TRACABILITE :**

- ✓ L'inscription du nom et prénom de l'enfant, de la date et heure de recueil du lait sur les biberons afin qu'il n'y ait pas de confusion.
- ✓ Si le lait est décongelé, la date et l'heure de sortie du congélateur doivent être également indiquées.

➤ **TRANSPORT DU LAIT MATERNEL :**

- ✓ Ne pas rompre la chaîne du froid.
- ✓ Transporter les biberons congelés ou réfrigérés avec leur bague, tétine et capuchon dans un sac isotherme avec un bloc de glaçon permanent.
 - ✓ A l'arrivée à la crèche, donnez les biberons étiquetés au personnel qui se chargera de les stocker au réfrigérateur.

ANNEXE 8 PROTOCOLE ENFANCE EN DANGER

Vu l'article L 112-3 du code de l'action social et des familles définissant la protection de l'enfance.

Vus les articles L226-2-1, L226-2-2, L226-3 du code de l'action sociale et des familles précisant les modalités de partage d'informations entre professionnels concernant des mineurs en danger ou risquant de l'être et l'information des familles.

Vu la loi du 05/03/2017 précisant le rôle des cellules départementales de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes.

Vu l'article 12 de la loi du 05/03/2017 précisant que les établissements publics et privés participent au dispositif d'action départemental dans le champ de la protection de l'enfance.

Le protocole mis en place est le suivant.

Lorsqu'un professionnel constate ou se questionne sur une situation à risque d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risquent de l'être ou que les conditions de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risquent de l'être », il en informe la responsable.

- Des échanges autour de la situation et des observations de l'enfant seront organisés. La Pmi ou le référent santé pourront être sollicités ainsi que la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du département).

La responsable, conjointement avec la professionnelle, l'équipe décideront des suites à donner.

Une information préoccupante pourra être envoyée à la cellule de recueil et d'évaluation du département.

- La responsable de la structure effectuera cette démarche, à partir des informations précises échangées avec la professionnelle. En cas d'absence de la responsable l'éducatrice de jeunes enfants prendra le relai. Les observations et informations nécessaires seront notées afin de compléter le cas échéant le document d'information préoccupante.
- La responsable de la structure prendra rendez-vous avec la famille pour l'informer de la situation et de la formulation d'une information préoccupante auprès de la cellule de recueil des informations préoccupantes du département
- Le document sera complété et transmis au crip74@hautsavoie.fr en cas de difficulté par rapport à la rédaction ou pour être aidé dans la démarche, il sera possible que la CRIP soit contactée au 04-50-33-20-33.

En cas de danger imminent suspecté pour l'enfant (agression sexuelle ou maltraitance physique), un signalement devra être effectué.

-l'agent contactera la responsable, ou en cas d'absence de la responsable, contactera directement **le 119** pour alerter par rapport à la situation.

-En cas de violences graves ou de risque vital engagé, l'agent contacte immédiatement les numéros d'urgences habituels : **17 (police) et/ou 112 (secours)**

-Si les faits se déroulent dans les locaux de la structure, un bouton d'urgence est présent dans le bureau d'accueil et permet un contact direct avec les services de la police municipale.

REPERER LES SIGNES D'ALERTE

- Des signes physiques récurrents et inexplicables : ecchymoses, brûlures, morsures ...
- Des signes de négligence répétés : alimentation, sommeil, hygiène, sécurité, refus de soins...
- Des signes de maltraitance psychologique pouvant se manifester chez l'enfant par des troubles du comportement, des troubles des interactions...
→ Enfant craintif, replié sur lui-même, peu expressif, évitement du regard, troubles du sommeil, troubles alimentaires, agressivité, hyperactivité

Des situations familiales particulières.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Lieu d'Accueil Parents Enfants « Au Bonheur de Jouer »

SERVICE PETITE ENFANCE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20250526-2025_05_SS_D01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/05/2025
Publication : 27/05/2025

La Vice-présidente du CCAS
Astrid CROENNE



Signé par : ASTRID CROENNE
Date : 27/05/2025
Qualité : DOCUMENT VICE PRÉSIDENTE CCAS



CCAS de Rumilly
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly Cedex
Tél. 04 50 64 69 20
www.mairie-rumilly74.fr

*Approuvé par délibération du C.A du C.C.A.S du 26 mai 2025
pour une mise en application au 1^{er} septembre 2025*

Crèche Croq'Lune
7 rue des Ecoles
74150 Rumilly
04.50.01.53.00

Le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) « Au Bonheur de Jouer »

Le CCAS propose aux familles un espace d'accueil pour les parents et leurs enfants : Au bonheur du jouer.

Sans inscriptions, et dans l'anonymat, les familles peuvent participer à des temps de jeux en commun en présence d'une équipe d'accueillants. Ces professionnelles de la petite enfance seront disponibles pour les échanges et garantes du bon déroulement des séances.

Cet accueil enfant parent s'effectue au sein des locaux situés au 2 rue des écoles à Rumilly, tous les mardis et vendredis matin de 8h45 à 11h15.

C'est un espace de partage, de jeu et de sociabilité qui favorise les rencontres entre enfants et permet les échanges entre adultes.

La Caisse d'Allocations Familiales de Haute Savoie participe au financement de ce service par le biais d'une prestation de service versée au CCAS.

Il n'est demandé aucune participation financière aux familles.

Les familles peuvent se renseigner auprès de la directrice de la crèche CROQ'LUNE au 04 50 01 53 00

LA CHARTE DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS

Au Bonheur de Jouer est un Lieu d'Accueil Enfants et Parents (LAEP), un espace où adultes et enfants peuvent librement venir jouer, échanger et passer un moment.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Mardis et vendredis entre 8h45 et 11h15 sauf pendant les vacances scolaires. Pour le confort de tous, **30 personnes maximum**, accueillis simultanément (enfants et adultes compris,).

QUI EST ACCUEILLI ?

Tout enfant de moins de 6 ans, toujours accompagné de son parent, résidant prioritairement à Rumilly ou sur les communes de la communauté de communes Rumilly Terre de Savoie.

ANONYMAT ET CONFIDENTIALITE

Seuls sont notés les prénoms des accueillants, celui de l'enfant ainsi que son âge, lien de parenté avec l'adulte qui l'accompagne et son lieu de résidence.

Les personnes accueillies s'engagent à respecter la confidentialité des échanges. Les accueillants sont soumis au secret professionnel.

GRATUITE

L'accès à ce lieu est libre et gratuit.

DEUX OU TROIS ACCUEILLANTS sont présents

POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

- ✓ Le parent accompagnant l'enfant reste avec lui tout le temps de l'accueil.
- ✓ **Le parent est responsable de l'enfant dont il a la charge.**
- ✓ Chaque parent apporte les changes nécessaires à l'enfant.
- ✓ L'enfant et son parent doivent respecter certaines règles de vie :
 - Enlever ses chaussures avant d'entrer dans la salle ou prévoir des chaussons.
 - Respecter les espaces aménagés.
 - Prendre soin des jouets et les laisser sur le lieu d'accueil.
 - Respecter les locaux et le matériel, ce qui implique une participation au rangement tout au long de la séance.
 - **Lorsqu'un enfant est malade, il ne fréquente pas le lieu d'accueil.**
 - L'usage de l'appareil photo et du caméscope sont interdits.
 - Respecter la tranquillité du lieu **avec un usage très modéré** des téléphones portables.
 - Dans un souci d'hygiène, vous ne pouvez pas donner le goûter dans l'espace d'accueil.
 - Le lieu peut accueillir 30 personnes, les premiers arrivés sont invités à laisser leur place.