

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Crèche Familiale Municipale "Brin d'éveil" de la Ville de SISTERON

Applicable au 1er Mars 2025

Modifié par délibération N°

Du Conseil Municipal du

#### 1 - GÉNÉRALITÉS :

La commune de Sisteron propose aux familles Trois Multi-accueils afin de répondre à leurs besoins de solutions de mode d'accueil.

Sur le mode du collectif, les structures Les P'tits Voli et Clair de Lune accueillent respectivement 30 enfants et 15 enfants sur la journée, pour des enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Sur le mode familial, La Crèche Familiale municipale "Brin d'éveil" accueille 12 enfants sur la journée, qui peuvent être âgés de 2 mois et demi à la date anniversaire de leurs 6 ans, aux domiciles des assistantes maternelles, employées par la commune.

Conformément à la législation (Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, relative aux services aux familles, les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour mission de :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis, dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favoriser la conciliation par les parents, de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

Une Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, « établit les principes, applicables à l'accueil du jeune enfant »

L'établissement a reçu un avis favorable de fonctionnement, délivré le 15 juillet 2021, par le Président du Conseil Départemental, conformément à la loi. D'autre part, par le biais d'une Convention de prestation et d'un Contrat Enfance Jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe au financement des établissements d'accueil petite enfance. En contrepartie, la commune de Sisteron s'engage à appliquer les directives de la CAF.

Les établissements d'accueil de la petite enfance de Sisteron sont intégrés dans le Pôle Enfance Périscolaire et Loisirs de la commune.

L'établissement « BRIN D'ÉVEIL » a ses bureaux administratifs, rue Raoul Bouchet - 04200 SISTERON, partageant les lieux avec la directrice de la crèche Multi-accueil, les P'tits Voli.

La directrice, Mme SOLDA M-Christine, en poste à mi-temps, reçoit les familles, à cette adresse.

Le téléphone est le 0492613958 (identique aux deux structures).

Le mail : [brin-eveil@sisteron.fr](mailto:brin-eveil@sisteron.fr)

#### 2 - LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSE :

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'Accueil régulier** : il concerne tous les enfants, qui fréquentent l'établissement un planning connu à l'avance, et dont la place est réservée par contrat.

- **L'Accueil occasionnel** : il concerne l'accueil des enfants déjà connus de l'établissement (il y est déjà inscrit et l'a déjà fréquenté) sans planning fixe et sans contrat de réservation
- **L'Accueil d'urgence** : il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents (ou autre autorité) souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

### **3 – CAPACITE D'ACCUEIL :**

L'établissement a reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental, par le biais de la Protection Maternelle et Infantile. Cet avis prévoit la capacité d'accueil.

L'établissement BRIN D'EVEIL a une capacité de 12 places sur la journée, avec un accueil réduit de 3 places (dit Accueil Modulé) de 7h00 à 8h00 le matin. Une modulation de l'agrément a été accordée le 5 décembre 2023 par le Service de Protection Maternelle et Infantile.

L'agrément se décline ainsi du lundi au vendredi : de 7h00 à 8h00 : 3 places comme auparavant ; de 8h00 à 9h00 : 9 places ; De 9h00 à 17h00 : 12 places ; De 17h00 à 18h00 : 7 places ; De 18h00 à 19h00 : 2 places  
Cette modulation permettra une efficience du taux de remplissage de la structure.

L'établissement correspond à la dénomination « Petite crèche familiale » selon le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les domiciles des assistantes maternelles en tant que locaux recevant les enfants accueillis, ainsi que leur aménagement, permettent la mise en œuvre du Projet d'établissement. Ils sont conformes aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les lieux sont aménagés pour les besoins de l'enfant et de telle sorte que la surveillance en soit aisée.

Conformément à l'article R-2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants, simultanément accueillis, peut atteindre 115% de la capacité prévue par l'agrément, sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 14 enfants pour « Brin d'éveil »

L'accueil en surnombre sera fait en regard du taux d'encadrement réglementaire du nombre d'adultes par rapport au nombre d'enfants présents. Les conditions d'accueil en surnombre sont également précisées dans le projet pédagogique. L'espace à domicile ainsi que le matériel de puériculture permettent l'accueil des enfants en surnombre, de la même manière qualitative, que l'ensemble des enfants.

### **4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h00 à 19h00

### **5 - FERMETURES ANNUELLES**

La structure est fermée chaque année :

- En Août : les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> semaine de ce mois (Semaines 32 et 33)
- En décembre : la semaine entre Noël et le jour de l'an (du 26 au 31 décembre).

Pour chaque période, les familles sont informées en temps voulu

**Dans le cadre de la formation continue de personnel, trois journées supplémentaires de fermeture pourront être envisagées. Les familles seront prévenues en amont pour qu'elles puissent s'organiser.**

### **6 - L'ENCADREMENT :**

**L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité d'une directrice.**

**Elle-même est placée sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et du Directeur du Pôle Enfance Périscolaire et Loisirs.**

**La directrice de « Brin d'éveil »** est titulaire du Diplôme d'état d'Éducatrice de Jeunes Enfants

Elle est affectée sur un temps de 0.5 équivalent Temps plein, conformément à l'article 2324-48 du Code de la santé publique

La directrice est garante du projet d'Etablissement, elle en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation :

- Elle coordonne les différentes activités en vue du bien-être et de la sécurité des enfants
- Elle prend en compte les besoins des enfants et des familles
- Elle fait respecter la réglementation en vigueur, elle assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'établissement
- Elle est chargée de l'application du présent règlement
- Elle impulse et organise le travail du personnel
- Elle garantit un sens au travail mis en place dans l'établissement

- Elle est hiérarchiquement responsable et a autorité sur l'ensemble du personnel, travaillant dans l'établissement
- Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement, en coordination avec les autres services de la commune

Dans sa fonction de direction, et en tant qu'Educatrice de jeunes enfants, elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, et en coopération avec les familles. Elle concourt à l'élaboration du Projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil de jeunes enfants et les partenaires de l'établissement.

Ainsi, il peut être fait appel à des intervenants dans les domaines culturels, éducatifs (musicien, conteur...) et éventuellement dans les domaines sociaux, sanitaires ou psychologiques

**Le suivi de l'accueil** des jeunes enfants, au domicile des professionnels, est assurée par la directrice de l'établissement. Elle effectue des visites régulières à tout moment de la journée, afin d'appréhender la prise en charge des enfants accueillis et d'accompagner la professionnelle. La directrice veille particulièrement au bien-être du tout-petit, dans sa globalité.

## **7 - CONTINUITÉ DE DIRECTION :**

En l'absence de la directrice de Brin d'éveil, la continuité de direction est assurée par la directrice de la structure collective, Clair de lune, qu'elle peut notamment exercer par sollicitation téléphonique ;

Les directrices des crèches municipales travaillent en partenariat au quotidien, et échangent régulièrement sur le fonctionnement de chaque établissement.

## **8 - LE RÉFÈRENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

Ce professionnel intervient sur l'établissement, conformément à l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique.

Il est titulaire d'un Diplôme d'état d'Infirmier avec une expérience auprès des jeunes enfants au moins de 3 ans.

Il intervient à raison d'un minimum de 20 heures annuelles sur Brin d'éveil dont 4 heures par trimestre.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et autres secteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents, consulter le médecin traitant de leur enfant.

Conformément à l'article 2324-39 du Code de la santé publique, ses missions sont :

### 1) Missions de santé et de prévention :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant
- Contribuer en concertation avec la directrice, à l'établissement de protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles de santé en annexe (voir paragraphe santé)
- 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
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. Cet examen ne pourra se faire sans l'accord des parents.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la directrice de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

### 2) Missions autour de l'accueil inclusif :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- 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 nécessitant un traitement ou une attention particulière

- 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.

## **9 - COMPOSITION DE L'ÉQUIPE :**

L'équipe d'encadrement des enfants est composée de professionnels de la petite enfance : Une Educatrice de jeunes enfants (EJE) et trois Assistantes maternelles dont certaines possèdent le Certificat d'aptitude professionnelle Petite Enfance (CAP petite enfance ou CAP d'accompagnant éducatif petite enfance) Elles sont formées à la prise en charge du jeune enfant, et ont acquis une expérience professionnelle de plusieurs années.

Leur agrément, attribué par le Président du Conseil Départemental par le biais des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) est, pour chacune d'entre elles, de 4 enfants pouvant être accueillis à leur domicile, en même temps.

Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet et dans l'accueil des enfants et des familles. Les missions de chacun(e) sont, d'ailleurs bien précisées dans le Projet d'établissement.

### **Dynamique de l'équipe :**

Une fois tous les deux mois, l'équipe effectue une réunion de travail, dite réunion pédagogique, en dehors du temps d'ouverture de l'établissement.

Des formations ponctuelles pourront également avoir lieu au cours de l'année, entraînant une fermeture exceptionnelle.

D'autre part, des temps d'analyse de la pratique professionnelle sont prévus à raison de 2 heures par trimestre. Ces temps réunissent l'ensemble du personnel, et ils sont animés par une psychologue (Article R2324-37 du Code de la santé publique)

Hors du domicile des assistantes maternelles, la crèche familiale dispose d'un local réservé à l'accueil des professionnelles et en présence des enfants qu'elles accueillent, pour des temps de socialisation et d'éveil, conformément au Projet éducatif.

Ce lieu peut également servir pour des temps de rencontres avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux

La crèche familiale peut organiser en collaboration avec le service départemental de protection maternelle et infantile, des rencontres d'information pour les assistantes maternelles, auxquelles les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux peuvent être associés. Dans ce cas, l'accueil des enfants est prévu lors de ces activités (Article R2324-48-4 du Code de la santé publique)

Des sorties pédagogiques, à l'extérieur peuvent être organisées par les professionnelles, dans leur environnement proche ou en se déplaçant avec leur véhicule. L'équipe suit alors un protocole de sorties, affecté en annexe 1 de ce Règlement de fonctionnement

Le gestionnaire assure son personnel, les bénévoles, intervenants extérieurs et les enfants accueillis par une responsabilité civile étendue. Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour l'établissement, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. Il leur est donc demandé de souscrire leur propre responsabilité civile individuelle.

Le gestionnaire procède au contrôle des incapacités professionnelles pour toute personne intervenant dans l'établissement (extrait du Casier judiciaire Article L 133-6 du Code de l'action sociale et des familles)

## **10 - PRE INSCRIPTION - INSCRIPTION ET ADMISSION**

Une liste d'attente, conjointe aux trois structures municipales est mise en place.

Cette pré-inscription sur liste d'attente peut se faire par contact téléphonique, par mail ou lors d'un rendez-vous physique dans l'établissement.

Une fiche est alors renseignée afin d'évaluer les besoins des familles.

Cette pré-inscription doit être confirmée à la naissance de l'enfant. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni une condition de fréquentation minimale.

**Cette pré-inscription ne vaut pas inscription définitive.**

### **Gestion de l'attribution des places :**

Seront prioritaires :

- Les familles habitant Sisteron

Mis en ligne le 27/02/2025 à 15h37

**REÇU EN PREFECTURE**

le 27/02/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-004-210402095-20250226-2025\_02\_23\_

- Les familles s'acquittant d'une imposition sur la commune de Sisteron
- Les familles ayant une fratrie dans l'établissement

Ensuite, la priorité est faite en fonction des places restantes, disponibles selon l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.

Un quota de une place par établissement est réservée à des enfants dont le parent est isolé/ ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant, des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées, ceci conformément à l'article L 214-7 du Code de l'Action Sociale des familles (CASF)

### **INSCRIPTION :**

L'inscription définitive est confirmée par la directrice de la structure d'accueil.

La directrice remet le Règlement de Fonctionnement et la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription

Le dossier d'admission est constitué des pièces suivantes concernant l'enfant et sa famille.

Elles seront remises à la directrice :

- N° Allocataire de la C.A.F ou M.S.A
- Pour les allocataires ne résidant pas dans les Alpes de Haute Provence : avis d'imposition de l'année N-2 (pour 2023, revenus 2021)
- Photocopie du livret de famille complet avec tous les enfants à charge : Un justificatif de la situation parentale peut-être demandé si besoin (autorité parentale, divorce, et décision du tribunal)
- Les différentes autorisations parentales signées des 2 parents et l'acceptation du règlement de fonctionnement :
  - ✓ Autorisation de recours aux services d'urgence ;
  - ✓ Autorisation de délivrance de soins selon le protocole d'urgence, le protocole de soins et/ou à la demande des parents, selon l'ordonnance personnelle de l'enfant ;
  - ✓ Personnes habilitées à venir chercher l'enfant ;
  - ✓ Personne à prévenir en cas d'urgence (en plus des parents) ;
  - ✓ Autorisation de sorties de l'établissement (à pied et/ou avec moyens de transport) ;
  - ✓ Autorisation d'utilisation d'images à des fins pédagogiques : films, photos... ;
  - ✓ Autorisation d'utiliser et de conserver le document CDAP de la CAF ou MSA PRO ou avis d'imposition des parents avec les ressources de l'année N-2 (par ex tarifs 2023, revenus 2021) et éventuellement copie d'écran notamment dans le cadre de contrôle de La Caisse d'Allocations Familiales ;
  - ✓ Autorisation d'utiliser les données personnelles des familles à des fins statistiques, dans le cadre de l'enquête FILOUE (demandé par la CAF) ;
  - ✓ Carnet de santé : avec photocopies des pages vaccinations attestant des vaccinations obligatoires (à renouveler à chaque nouvelle vaccination) ;
  - ✓ Une prescription médicale pour l'administration de soins réguliers (par ex : érythème fessier, petite blessures, douleurs dentaires...) conformément au protocole de soin régulier annexé à ce règlement (annexe 3) ;
  - ✓ Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard, dans les quinze jours suivant l'admission (article R232439-1 du CSP). Dans l'intérêt de l'enfant, toute particularité relative à son état physique ou à son comportement doit être signalée à la directrice. Celle-ci pourra demander un avis au Réfèrent Santé et Accueil Inclusif attaché à l'établissement afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions ;
  - ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages que l'enfant peut causer, à renouveler chaque année ;
  - ✓ Document d'acceptation de ce présent Règlement.

**L'ensemble de ces documents doivent être fournis, pour permettre l'accueil de l'enfant dans la structure**

## **11 - ELEMENTS SUR ENQUÊTE FILOUE**

La Caisse Nationale des Allocations Familiales par le biais des CAF, finance le fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

Afin d'améliorer son action et d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, elle déploie une enquête statistique « Filoué » afin de recenser annuellement certaines informations sur les familles allocataires.

Les données transmises dans ce cadre seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Conformément à la convention qui nous lie avec la CAF du 04, la participation à "Filoué" a été mise en œuvre dès le début de l'année 2020.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les parents des enfants accueillis au sein de la structure peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données.

## **12 - PORTAIL FAMILLES :**

Cet outil informatique va pouvoir permettre aux familles d'effectuer différentes démarches via le site internet de la Ville.

Elles peuvent en particulier avoir accès aux données les concernant.

## **13 - MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS :**

### **❖ 13/1 - ADAPTATION :**

Une période d'adaptation est particulièrement souhaitable et recommandée pour permettre à l'enfant une intégration en douceur.

Ce temps privilégié avec la professionnelle à son domicile, permettra de faire connaissance avec l'enfant, découvrir ses habitudes et les attentes des parents.

Les horaires seront définis avec la famille. La durée est de 4 heures (non facturée aux familles)

### **❖ 13/2 - RÈGLES DE VIE**

L'enfant doit arriver, chez l'assistante maternelle, propre, habillé et ayant pris son biberon ou petit déjeuner. L'hygiène de l'enfant est assurée par la famille. Au cours de la journée d'accueil, l'assistante maternelle assure les soins de l'enfant (les produits d'hygiène sont fournis par la professionnelle, les couches par la structure).

Les parents sont tenus de fournir à la professionnelle, un petit sac avec des tenues de rechange pour l'enfant, à changer selon l'âge et la saison, ainsi qu'une casquette/ chapeau et crème solaire, afin de protéger l'enfant, lors des sorties extérieures en période estivale.

Tout objet considéré comme dangereux (foulard, bijoux, barrettes...) est interdit durant l'accueil, et sera retiré à l'enfant, pour des raisons de sécurité.

La crèche familiale municipale "Brin d'éveil" décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration de ces objets.

En cas d'absence de votre enfant, quelle qu'en soit la raison, nous vous demandons de prévenir la professionnelle, ainsi que la directrice, la veille ou le matin, au plus tard, en nous indiquant aussi le jour de reprise de l'enfant, s'il est connu.

En aucun cas cette journée ne pourra être comptabilisée en congés capitalisés (cf. partie Congés parents)

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé rapidement à la directrice.

### **❖ 13/3 - DÉPART DU DOMICILE DE LA PROFESSIONNELLE :**

Il est important que les familles se présentent 5 à 10 minutes avant le départ de l'enfant afin d'avoir un temps d'échange sur le déroulement de la journée.

Seuls les parents ou la (les) personne(s) notées sur la fiche d'autorisation, sont habilitées à venir récupérer l'enfant.

Si une nouvelle personne vient chercher l'enfant, une pièce d'identité lui sera demandée obligatoirement. Les parents auront, au préalable, informé l'assistante maternelle. La directrice devra également en être informée.

La directrice de la crèche peut refuser le départ d'un enfant, si elle estime qu'il y a mise en danger.

## Fiches de présences :

La fiche de présence reprend, mois par mois, les horaires prévus sur le contrat.

La personne qui vient chercher l'enfant, doit signer, chaque soir, après vérification, cette fiche de présence avec les heures indiquées.

En cas d'horaires modifiés sur la journée, les nouveaux horaires seront rapportés sur la fiche.

Cette fiche de présence sert de base pour la facturation aux familles ainsi que pour les payes des assistantes maternelles.

### ❖ 13/4 - RETARD :

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, il sera facturé le temps d'accueil supplémentaire.

**Toute demi-heure commencée est due**, et facturée sur la base du barème CNAF (cf. Article Tarifs)

En cas de dépassement répété des horaires du contrat, il pourra être révisé pour correspondre au plus près des besoins des familles.

Tout imprévu provoquant un retard, devra être signalé à l'assistante maternelle, par téléphone.

Si aucune personne ne se présente en fin de journée pour récupérer l'enfant, la directrice contacte les personnes habilitées. Dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, la gendarmerie et le Maire de la commune, seront prévenus afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires de prise en charge de l'enfant.

### ❖ 13/5 - REPAS - GOUTERS :

L'assistante maternelle assure les repas et goûters des enfants qu'elle accueille, de manière adaptée à leur âge et/ou régime alimentaire.

Elle tient compte de l'équilibre alimentaire des repas (diététique), favorise les apprentissages (éducation au goût, autonomie...). Elle suit les demandes des parents, lors de la diversification alimentaire du nourrisson.

Les aliments éventuellement apportés par les parents (en cas de régime par ex) doivent obligatoirement être mis dans des récipients hermétiques, et transportés dans des conditions de température adéquate à la non-prolifération de bactéries. Il est à noter que cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.

### ❖ 13/6 - SANTE - MALADIE

Lors de l'inscription, votre enfant devra être à jour de ses vaccinations.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, l'enfant est provisoirement admis. Les vaccinations doivent être réalisées dans les 3 mois suivants l'admission provisoire (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire)

Les enfants ayant une température supérieure à 38,5° ne pourront pas être accueillis en crèche. Si la fièvre se déclare pendant la journée, la professionnelle prévient les parents, et peut éventuellement administrer un antipyrétique si la prescription médicale a été fournie par les parents. Selon l'état de l'enfant, les parents devront venir le récupérer.

Pour l'ensemble des traitements prescrits par le médecin traitant, pour l'enfant, l'assistante maternelle s'appuie sur la prescription médicale, dont la date est valide.

## En situation d'urgence :

Les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n°3**, annexé au présent Règlement de fonctionnement.

En cas d'urgence (accident ou maladie grave) la responsable avertira les parents, puis elle appliquera les mesures préconisées.

En cas d'urgence vitale, la directrice peut décider également d'appeler en premier lieu, les secours d'urgence (SAMU) et de suivre les indications.

Tout le personnel de l'établissement est formé régulièrement aux gestes de premiers secours.

En cas de maladie déclarée ou non dans l'établissement, il est demandé de prévenir la directrice de la nature de la maladie de l'enfant, le plus tôt possible.

L'enfant ne peut pas fréquenter l'établissement s'il est atteint d'une maladie à éviction obligatoire ou si son état n'est pas compatible avec l'accueil.

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels se référeront au **protocole n°2**, annexé au présent Règlement de fonctionnement.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance y compris l'homéopathie.

La directrice ou la personne qui assure la continuité de direction, est habilitée à refuser un enfant dont l'état n'est pas compatible à l'accueil.



Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si la responsable le juge nécessaire.

### **En cas de maladie chronique ou de handicap :**

Si l'enfant bénéficie d'un Protocole d'Accueil Individualisé (en cas de maladie chronique /allergie ou régime alimentaire...) les documents afférents, établis par le médecin traitant, devront être fournis par la famille, à la directrice, au Réfèrent Santé et Accueil Inclusif, et à l'assistante maternelle avant l'accueil de l'enfant.

**Cas particulier des projets d'accueil individualisé (PAI) pour allergie alimentaire grave (avec matériel médical et/ou médicament) délivré par un médecin : la commune ne pourra pas fournir le repas, il sera demandé aux familles concernées d'emmener leur panier repas.**

**Conformément aux dispositions réglementaires (circulaire ministérielle de l'éducation nationale du 10 février 2021) les représentants légaux de l'enfant soumis à un PAI devront communiquer à la structure d'accueil les informations du protocole en cours de validité dûment établis par un médecin.**

**Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi avec le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif, la responsable et les parents.**

### **❖ 13/7 - MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉES :**

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou toute autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n°6** concernant les mesures d'hygiène annexé au présent Règlement de fonctionnement.

### **❖ 13/8 - SÉCURITÉ**

De façon périodique, et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, la commune organise la formation théorique et les exercices d'évacuation et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Il a été également établi un **protocole n°4** de mise en sûreté joint en annexe de ce règlement de fonctionnement, détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Ce document a été transmis pour information au représentant de l'Etat dans le département.

Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

### **❖ 13/9 - SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT :**

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer sans délai, le Président du Conseil Départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Dans ce cadre, il a été établi un **protocole n°5** détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, joint en annexe de ce règlement.

## **14 - CONTRAT D'ACCUEIL :**

### **Accueil régulier :**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il correspond à une réservation d'heures. Il engage la famille et l'établissement.

Dans le cas d'accueil occasionnel, ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire, mais il est fortement recommandé.

Le contrat d'accueil indique l'emploi du temps de l'enfant, établi à partir des besoins d'accueil de la famille et les possibilités d'accueil de l'établissement.

Il indique un nombre d'heures d'accueil hebdomadaire, un nombre de semaines d'accueil, le tarif horaire, et le montant facturé mensuel.

### **La formule de calcul de la mensualisation est la suivante :**

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées / semaine selon le contrat d'engagement X  
Tarif horaire

---

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Le nombre de semaines d'accueil dans l'année sera calculé en fonction des besoins de chaque famille et de la fermeture de l'établissement.



En cas d'inadaptation du contrat (départs anticipés ou dépassements répétitifs), le contrat d'accueil devra être revu. La directrice se réserve le droit d'ajuster la durée des contrats en fonction de chaque situation. En fonction de son évolution, la famille pourra demander elle aussi, un changement de contrat.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole 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 et la MSA 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 présences réelles qui leur serait transmis.

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

### **Congés des parents :**

Lors de l'établissement du contrat, il peut être déduit un nombre d'heures capitalisées pour congés. Les dates de ces absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat.

Ensuite quand les parents prennent ces congés, déjà déduits des heures du contrat, ils devront avertir la directrice (éventuellement par mail) et l'assistante maternelle, au moins **2 semaines avant**.

Si en fin de contrat d'accueil, l'ensemble de ces congés n'ont pas été pris, ils seront alors facturés.

### **Congés - Absences - Formation de l'Assistante maternelle :**

Les dates de congés de l'assistante maternelle sont fixées entre l'Assistante maternelle et les parents, hors fermetures annuelles programmées.

Pendant ces périodes de congés ou pour un congé maladie de l'Assistante maternelle, l'établissement pourra **dans la mesure de ses possibilités dépanner les parents**, soit auprès d'une autre assistante maternelle de la structure, soit au sein des structures multi-accueils « Les P'tits Voli » ou « Clair de Lune »

Dans le cas où **le dépannage n'est pas accepté par la famille, aucune déduction ne sera effectuée sur la facture.**

Dans le cadre de l'accueil en structure (EAJE), les Assistantes maternelles ont droit à des journées de formation, en commun ou individuellement. Dans cette situation, la demande des parents pour un dépannage, sera prise en compte, pour proposer une alternative, dans la limite de places disponibles, pour la garde de leur enfant.

## **15 - RÉSERVATIONS POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Pour l'accueil occasionnel, les enfants doivent être connus de la crèche et avoir déjà un dossier d'inscription. Les parents peuvent réserver des heures en fonction des places disponibles sans contrat régulier.

Un contact téléphonique ou direct avec la directrice est nécessaire pour que les réservations soient effectives.

## **16 - PARTICIPATION FINANCIERE :**

Le tarif d'accueil est horaire quel que soit le mode d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence)

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence. Le tarif comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas, goûters), la fourniture de couches ainsi que les produits d'hygiène.

En contrepartie, la Caisse des Allocations Familiales verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Ce barème correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales. Il est appliqué aux ressources de la famille.

Le taux d'effort actuellement en vigueur pour l'accueil familial est le suivant :

1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 enfants	0.0310%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0206%
7 enfants	0.0206%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Il est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)

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 tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicap dans le foyer.

La directrice consulte le Service d'informations de la CAF ou de la MSA (Mutualité Asociale Agricole) : CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) ou MSA PRO suivant le régime d'appartenance de la famille, pour avoir accès aux ressources des familles.

En effet, la CAF et la MSA, organismes de tutelles recommandent et mettent à disposition de l'établissement, un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'exercice de sa mission.

Une copie d'écran est conservée dans le dossier.

**Conformément à la loi Informatique et Liberté**, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse et par écrit.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations, ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP ou MSA PRO, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la Caisse des Allocations Familiales. Leur montant est affiché dans l'établissement.

Le montant de ressources plancher s'applique en cas d'absence de ressources (ressources à 0) ou en cas de ressources inférieures au montant plancher prévu par la CAF chaque année.

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

**Familles résidant hors Sisteron : Une majoration de 10 % sera appliquée aux familles n'habitant pas la commune ou ne s'acquittant pas d'un impôt sur la commune.**

#### **Cas spécifiques :**

Pour les enfants placés en famille d'accueil : au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif est le Tarif Plancher. Il correspond au prix plancher appliqué à 1 famille ayant 1 enfant à charge.

Pour l'accueil d'urgence : la tarification à appliquer est le tarif fixe correspondant au total des participations familiales perçues sur l'exercice précédent divisées par le nombre d'heures facturées dans l'année précédente.

Les employés d'«ITER » : Il sera appliqué le taux d'effort CAF. Si les ressources ne sont pas connues, le gestionnaire devra appliquer le **taux fixe** comme pour l'accueil d'urgence.

La résidence alternée :

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. En fonction des cas, la tarification sera appliquée selon les règles de la CNAF.

En cas de dépannage (accueil relais possible avec les crèches collectives), la déduction par la directrice de la crèche familiale sur la facturation du mois, sera faite sur la ou les journées où l'enfant était dans la structure collective. Par voie de conséquence, la présence de l'enfant sera facturée par la directrice de la crèche collective qui l'a accueilli.

Les revenus des familles seront réactualisés, deux fois dans l'année civile, en janvier et en septembre, pour se conformer aux revenus déclarés à l'organisme prestataire.

Le gestionnaire pourra également tenir compte des changements survenus dans la famille (perte d'emploi, séparation) dès que ceux-ci seront enregistrés par la CAF ou la MSA, pour mettre à jour les ressources de la famille en cours d'année.

#### **Rupture du contrat d'accueil :**

Pour tout départ définitif de votre enfant de la structure, avant la fin du contrat d'accueil, la famille doit en informer la directrice **par écrit, en donnant un préavis d'un mois.**

En cas d'absence pour maladie ou congés annuels pendant le préavis, celui-ci sera normalement dû à la crèche **même sur présentation d'un certificat médical ou de congés.**

#### **17 - PAIEMENT :**

##### **Accueil régulier :**

La facturation se fait sur la base du contrat d'accueil. Tout changement ou complément de tarif. Ainsi toute heure supplémentaire au contrat prédéfini sera tarifiée en supplément.

En cas de dépassement d'horaires également, **toute demi-heure commencée est due.**

Les seules déductions admises sont fixées par le Règlement de fonctionnement, donné aux parents :

- ❖ Epidémie ou éviction par le médecin traitant (avec certificat médical) ;
- ❖ Hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour) ;
- ❖ Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical à l'appui : **carence de deux jours** (le délai de carence comprend le premier jour de maladie, date du certificat médical et le jour calendaire qui suit). La déduction se fait sur les jours de présence de l'enfant en structure.

Pour les autres absences, l'heure réservée sera payée.

**Aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle ou congés (ceux-ci ont été déjà déduits à la base du contrat)**

### **Modalités de paiement :**

Les factures sont faites mensuellement, avec les fiches de présences signées par les parents à l'appui. Les factures sont envoyées avec les détails des heures d'accueil au domicile des familles par le Service Comptabilité de la commune.

Les familles reçoivent ensuite l'Avis des sommes à payer, par courrier envoyé par le Trésor Public.

Pour le règlement de la facture, il peut se faire de différentes manières :

- En espèces (dans la limite de 300 euros) ou en carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé ;
- Par chèque bancaire ou postal, espèces, CRESU auprès du Trésor Public ;
- Par mandat ou virement sur le compte de la Banque de France ;

### **18 - ATTESTATIONS FISCALES ANNUELLES :**

Un récapitulatif annuel des paiements (attestation de frais de garde) sera remis aux parents en début d'année civile ou lors de la résiliation du contrat pour établir les déclarations de revenus.

### **19 - VIE QUOTIDIENNE ET PROJET D'ETABLISSEMENT :**

#### **❖ 19/1 VIE QUOTIDIENNE :**

La place des parents est envisagée au sein de la structure d'accueil sur plusieurs niveaux :

Tout d'abord, avec l'instauration d'un climat relationnel de confiance entre parents et professionnels notamment, dès le premier contact avec l'établissement, puis lors des temps d'échanges et de transmissions au cours des journées d'accueil

La prise en compte des besoins de l'enfant dès le temps d'adaptation et tout au long de l'accueil. Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant, et les professionnelles sont dans une démarche de continuité éducative avec eux.

L'accès des lieux d'accueil (domiciles des Assistantes maternelles) aux parents est libre, car c'est le lieu de vie de leur enfant. Ainsi, il permet une vraie lisibilité sur l'approche pédagogique de l'établissement, par le biais des professionnelles.

Les propositions d'actions de soutien à la parentalité (Ateliers sur la co-éducation, développement durable...)

#### **Accueil chez L'assistante maternelle :**

Le domicile de l'assistante maternelle est le lieu d'accueil de l'enfant. Sont à sa disposition, des jeux variés, activités et matériels.

Les sorties extérieures sont également un point fort, dans l'accueil du jeune enfant. Dans ce but, une autorisation de transport est signée par les parents, permettant de transporter les enfants, dans le véhicule de l'assistante maternelle (**protocole n°1**) annexé au Règlement de fonctionnement.

Les promenades, aux environs du domicile de la professionnelle permettent à l'enfant de découvrir l'extérieur, de développer sa motricité, et d'y prendre plaisir.

Des temps de regroupements sont également organisés, avec les assistantes accueillies, sur des lieux extérieurs, dans la commune.

La crèche familiale municipale "Brin d'éveil" travaillant en étroite liaison avec les structures collectives, les assistantes maternelles peuvent pleinement profiter des locaux des deux crèches collectives, Les P'tits Voli, en ville, et Clair de lune, quartier du Thor.

Elles peuvent donc venir avec les enfants pour des temps de jeux, d'échanges, et d'animations, favorisant encore leur socialisation.

Des intervenants extérieurs viennent proposer des ateliers (musique, lectures, ateliers plastiques...).

## **19/2 - PROJET D'ETABLISSEMENT :**

La structure a élaboré un Projet d'établissement qui met en œuvre la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

Ce projet comprend les éléments suivants :

- Un projet éducatif qui précise les objectifs de l'accueil
- Un projet social et de développement durable : Il précise les modalités d'intégration de l'établissement 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 et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il décrit également son inscription dans une démarche en faveur du développement durable.
- Un projet pédagogique qui précise l'organisation et les moyens mis en œuvre au quotidien pour accueillir les enfants.

L'ensemble du Projet d'établissement est mis à disposition des familles, sur le site internet de la commune.

Au moment de l'admission de l'enfant, le Projet pédagogique est mis à disposition de chaque famille. Il est consultable sur demande.

## **20 - RADIATION**

Une radiation de l'enfant peut être prononcée, si ce règlement de fonctionnement n'est pas respecté ou en cas de non-paiement des factures.

**La directrice et l'ensemble du personnel de la structure sont chargés de l'application du présent règlement.**

**La structure ne pourra être engagée au-delà de sa propre responsabilité**

Le présent règlement annule et remplace-le(s) précédent(s) règlement(s) et **prend effet au 1<sup>er</sup> Mars 2025**

Ce règlement est distribué lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.

Les parents doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation, signée en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

Règlement modifié par délibération du Conseil **Municipal N° -PEPL du 26 février 2025**

Le Maire,

D. SPAGNOU.