

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE LES P'TITS VOLI

Applicable au 01 mars 2025

Modifié par délibération du Conseil Municipal N°  
du 26 février 2025

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.

## 1 - GÉNÉRALITÉS :

Les Multi-Accueils municipaux ont pour objet d'accueillir des enfants de 3 mois à la date anniversaire de leurs 6 ans.

Conformément à la législation (Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles), ils ont pour missions de :

- « Veiller à la santé, 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 03 septembre 2001 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 sont intégrés dans le Pôle Enfance Périscolaire et Loisirs de la commune

L'établissement concerné par ce règlement est la crèche « LES P'TITS VOLI » située rue Raoul Bouchet 04200 SISTERON, téléphone : 0492613958 mail : [lesptitsvoli@sisteron.fr](mailto:lesptitsvoli@sisteron.fr)  
La directrice est Mme ROCCO Sabrina en poste à temps plein sur la structure.

## 2 - LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS :

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : il concerne tous les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning connu à l'avance et dont la place est réservée par contrat ;
- **L'accueil occasionnel** : il concerne l'accueil d'enfants déjà connus de l'établissement (il y est déjà inscrit et l'a déjà fréquenté) sans planning fixe et sans contrat de réservation et en fonction des places disponibles ;

- **L'accueil d'urgence** : il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents (ou autre autorité) souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».
- L'établissement « Les p'tits volis » accueille des enfants en halte-garderie et en demi-journée sans repas.

### **3 - CAPACITE D'ACCUEIL :**

Chaque établissement a reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le président du Conseil départemental par le biais de la Protection Maternelle Infantile. Cet avis prévoit une capacité d'accueil.

Pour « Les P'tits Voli », l'agrément est modulé, la capacité d'accueil est de :

- 15 places de 7h30 à 8h30
- 20 places de 8h30 à 9h30
- 30 places de 9h30 à 11h30
- 22 places de 11h30 à 13h30
- 30 places de 13h30 à 16h30
- 20 places de 16h30 à 17h30
- 10 places de 17h30 à 18h15

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

Les locaux et leur aménagement permettent la mise en œuvre du projet d'établissement. Ils sont conformes aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Ils 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 35 pour les "P'tits Voli" et 25 entre 12h15 et 13h30.

Les enfants en surnombre seront accueillis en respectant toujours le taux d'encadrement réglementaire du nombre d'adulte par rapport au nombre d'enfants présents. Le projet pédagogique est mis en œuvre quel que soit le nombre d'enfants. L'espace et le matériel de puériculture permet l'accueil des enfants en surnombre de manière qualitative.

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

La crèche est ouverte tous les jours de la semaine de 7h30 à 18h15 du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Pour des raisons pédagogiques et d'organisation il est fortement recommandé aux familles d'amener leurs enfants au plus tard à 9h30 (début des activités pédagogiques) et de venir les chercher à partir de 16h30 (fin de la prise des goûters).

### **5 - FERMETURES ANNUELLES :**

La crèche est fermée chaque année :

- Au pont de l'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- 3 semaines l'été ;
- **Durant les deux semaines des vacances scolaires de Noël de la zone B**

Pour chaque période, les familles seront informées en temps voulu et les fermetures seront affichées préalablement. Pour la formation du personnel, **trois journées supplémentaires de fermeture pourront être envisagées**. Là encore les familles seront prévenues suffisamment en amont.

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

L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité d'une directrice. Elle est placée sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et du Directeur du Service Enfance-Périscolaire et Loisirs.

La directrice de « Clair de Lune » est titulaire d'un Diplôme d'État d'infirmière. Elle a une expérience de plus de 3 ans en tant que directrice de l'établissement.

La directrice est affectée sur un temps de travail à temps plein.

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

- 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.

## **7 - CONTINUITÉ DE DIRECTION.**

En cas d'absence de la directrice, c'est l'auxiliaire de puériculture nommée à cette fin qui prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis par la directrice.

Sur des périodes ponctuelles et occasionnelles, en l'absence de la directrice et de la personne nommée ci-dessus, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture en poste pourront être amenées à assurer cette fonction.

## **8 - LE RÉFÉRENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSION**

**Un référent santé et accueil inclusif intervient sur l'établissement conformément à l'art R2324-39 du Code de la Santé Publique**

Il est titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier) avec une expérience auprès des jeunes enfants d'au-moins trois ans. Il intervient à raison d'un minimum de 30h annuelles aux « P'tits voli » dont au minimum 6h trimestrielles

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents, consulter le médecin traitant de celui-ci. 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 de l'établissement à l'établissement des 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'activités 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 qu'avec 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 de santé 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 d'une équipe de professionnels diplômés et qualifiés : infirmière DE, éducatrice de jeunes enfants (EJE), auxiliaire de puériculture et CAP petite enfance.

L'équipe de l'établissement assure une présence continue auprès des enfants. Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet et dans l'accueil des enfants et des familles. Les missions de chacun sont précisées dans le projet d'établissement.

Dans chaque établissement, une éducatrice de jeunes enfants doit être présente conformément à l'article 2324-41 du Code de la Santé Publique).

Pour la crèche « Les P'tits Voli », l'éducatrice de jeunes enfants intervient au minimum à 0.75 ETP et l'infirmière au minimum à 0.2 ETP.

Elle 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 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.

Enfin, de manière ponctuelle ou plus régulière, il peut être fait appel à des intervenants dans les domaines culturels ou éducatifs (spectacle, musicien, conteur etc....) et éventuellement dans des domaines sociaux, sanitaires ou psychologiques.

Chaque établissement peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de la directrice. Ils peuvent intervenir auprès des enfants et accompagner les sorties.

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

Un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Des sorties pédagogiques peuvent être organisées par l'établissement. Les enfants sont accompagnés par l'équipe d'encadrement des enfants en respectant un ratio d'un minimum d'un adulte pour 5 enfants et la proportion de personnes diplômées prévue par la législation (Art R. 2324-43-2.).

L'équipe suit un protocole de sorties affecté en **annexe 1** de ce règlement et consultable dans la structure.

Une fois par mois, l'équipe effectue une réunion de travail 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 pratique professionnelle sont prévus à raison de 2h/trimestre. Ces temps de travail réunissent l'ensemble de l'équipe d'encadrement des enfants et ils sont animés par une psychothérapeute.

Le gestionnaire assure son personnel, les bénévoles, intervenants extérieurs et les enfants accueillis pour 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 demandé de souscrire leur propre responsabilité civile individuelle.

Le gestionnaire procède au contrôle des incapacités professionnelles pour toute personnes intervenant dans l'établissement (extrait de casier judiciaire ...).

## **10 - PRÉ-INSCRIPTION ET ADMISSION :**

Une liste d'attente conjointe aux 2 crèches collectives et à la crèche familiale est mise en place.

L'inscription sur cette liste peut se faire par téléphone, par mail ou lors d'un contact direct avec la directrice.

Une fiche de pré-inscription est établie lors de ce premier contact 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 ;
- Les parents 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 de la liste d'attente.

Un quota de 1 place par établissement est réservée à des enfants dont le parent est isolé et/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 et Familiale.

L'inscription définitive sera confirmée par la directrice de l'établissement d'accueil de l'enfant.

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 responsable :

- N<sup>o</sup> allocataire de la CAF ou de la MSA ;
- Pour les non-allocataires et 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 transports) ;
  - ✓ Autorisation d'utilisation d'image 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) ;
  - ✓ Autorisation d'utiliser les données personnelles des familles à des fins statistiques, dans le cadre de l'enquête FILOUE.
- Carnet de santé ; avec photocopies des pages vaccinations attestant des vaccinations obligatoires ;
- Une prescription médicale pour l'administration de soins réguliers (par ex ; érythème fessier, petites blessures, douleurs dentaires, hyperthermie...) conformément au protocole n°3 de soin régulier annexé à ce règlement ;
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;(article R232439-1).
- Dans l'intérêt de l'enfant, toute particularité relative à son état physique ou à son comportement doit être signalée à la responsable. Celle-ci pourra demander un avis au référent 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.

## **11 - ÉLÉMENTS SUR ENQUÊTE « FILOUE »**

La Caisse Nationale des Allocations Familiales par le biais des CAF, finance le fonctionnement des établissements 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 l'établissement 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.

Pour la crèche, les familles ont la possibilité d'effectuer leur paiement en ligne après édition d'une facture.

## 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. Elle sera mise au point avec les parents. Ces heures (une dizaine) ne seront pas facturées aux familles.

### ❖ 13/2 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

L'enfant doit arriver propre et habillé et doit avoir pris son petit déjeuner ou premier biberon, la toilette de l'enfant ayant été assurée par la famille. L'enfant doit être accompagné jusque dans la salle de jeu et remis à une des personnes composant l'équipe.

Les parents sont tenus de fournir tout le nécessaire concernant leur enfant dans un sac marqué à son nom : vêtements de rechange, sac imperméable pour le linge souillé. Les couches sont fournies par l'établissement.

Les parents sont tenus de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements et de prévoir des chaussons.

Les vêtements prêtés par l'établissement doivent être rendus propres et rapidement.

Tout objet considéré comme dangereux (foulard, écharpes, bijoux, collier d'ambre, barrettes...) est interdit et sera retiré à l'enfant pour des raisons de sécurité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vols ou de détérioration d'objet personnel.

Pour tous les enfants, il est demandé un petit cahier où seront consignées les transmissions de la journée. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte.

En cas d'absence de votre enfant quelle qu'en soit la raison, nous vous demandons de prévenir la direction la veille ou le matin, au plus tard à 8h, en nous indiquant aussi le jour de reprise de l'enfant s'il est connu

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

### ❖ 13/3 - DÉPART :

Il est important que les familles se présentent 10 à 15 minutes avant l'heure de fermeture afin d'avoir un temps d'échange nécessaire sur le déroulement de la journée.

Seuls les parents ou personnes majeures notifiées par ces derniers seront amenées à récupérer l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de qui vient chercher l'enfant. La personne n'étant pas connue du personnel devra présenter une pièce d'identité.

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

### ❖ 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 horaire CNAF. En cas de dépassement répété des horaires du contrat, il pourra être exigé de la famille de revoir son contrat d'accueil sous réserve des possibilités de places de l'établissement.

Tout imprévu provoquant un retard devra être signalé à l'équipe par téléphone.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture, la responsable téléphonera au N° indiqué sur la feuille d'inscription. L'enfant ne sera remis qu'aux personnes mentionnées lors de l'inscription. Si une autre personne doit récupérer l'enfant, il faut en informer au préalable la responsable. Une pièce d'identité sera réclamée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

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-GOÛTERS :**

Les repas sont élaborés par la cuisine centrale de la ville et transportés par l'intermédiaire d'un véhicule adapté. Les goûters sont fournis par l'établissement.

Une marque de lait infantile est proposée aux parents, si les parents ne veulent pas de cette marque, ils ont la possibilité d'apporter leur lait (sans déduction tarifaire).

Les aliments apportés, exceptionnellement, par les parents (en cas de régime alimentaire particulier ou allergie...) doivent être impérativement mis dans des récipients hermétiques, en emballages jetables, marqués au nom de l'enfant et prêts à être réchauffés.

Ils doivent être transportés dans les conditions de température adéquate à la non-prolifération de bactéries. Cet apport n'ouvre pas le droit à une réduction tarifaire.

### ❖ **13/6 - SANTÉ ET MALADIE :**

Lors de son 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 suivant 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 seront pas admis. Si la fièvre se déclare sur la structure, la responsable pourra administrer un antipyrétique, sur prescription médicale et en avisera la famille. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dès que possible après l'appel téléphonique de la responsable de la structure.

#### **En situation d'urgence :**

Les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n°2** 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, elle peut également décider d'appeler en premier lieu les secours d'urgence (SAMU) et de suivre leurs 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 la vie en collectivité.

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n°3** 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 la vie en collectivité. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si la responsable le juge nécessaire.

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

Tout problème de santé particulier (maladie chronique, allergie ou régime alimentaire particulier) doit être signalé et attesté par un certificat médical. 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.

**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 RENFORCÉE**

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°4** 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 également été établi un **protocole N°5** de mise en sûreté joint en annexe de ce règlement 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°6** 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 :**

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 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

Le montant mensuel facturé est mensualisé.

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

Nombre de semaine 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.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour, elles devront être communiquées au plus tard 72 heures avant la date des congés. L'information devra être communiquée à la directrice de par mail.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement. Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties. Sur la structure, des contrats sont actuellement établis tous les trois mois.

Suite à la période d'adaptation, un contrat d'un mois (équivalent à une période d'essai) est établi. Cette période permet d'ajuster au mieux les besoins de garde des familles.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés 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 par la MSA 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 par la MSA correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant



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

### **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 l'équipe de direction est nécessaire pour que les réservations soient effectives.

### **16 - PARTICIPATION FINANCIÈRE :**

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 et goûters), la fourniture de couches ainsi que les produits d'hygiène.

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 est le suivant :

Nbre d'enfants à charge	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

Il est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la C.N.A.F (Caisse Nationale d'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 Sociale Agricole) : CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) ou MSA PRO (mutualité sociale agricole) suivant le régime d'appartenance de la famille, pour avoir accès aux ressources des familles. En effet la CAF et la MSA, organismes de tutelle 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 Nationale des Allocations Familiales. Leur montant est affiché dans l'établissement.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la Caisse Nationale 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

### 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 pour 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 **tarif 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.

Le tarif de chaque famille est revu chaque année au mois de janvier.

Tout changement de situation devra être signalé par la famille à la directrice et à la CAF. Le tarif pourra être revu suite à la modification des données sur le CDAP. Une consultation est faite en cours d'année au mois de septembre, le tarif peut être modifié à cette période en cas de changement des revenus.

## 17 - PAIEMENT :

**Accueil occasionnel et d'urgence** : Les familles paient le nombre d'heures de présence de leur enfant.

**Accueil régulier** : La facturation se fait sur la base du contrat. Tout changement ou dépassement entraîne un 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 déductions financières ne seront admises que dans les cas suivants :

- Éviction attestée par un certificat médical ;
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1<sup>er</sup> jour) ;
- En cas de maladie, le certificat médical est exigé, et le délai de carence est de 2 jours. Il comprend le 1<sup>er</sup> jour de maladie, date du certificat médical, et le jour calendaire qui suit ;  
Exemples : Si l'enfant est malade le lundi, la déduction interviendra dès mercredi.  
Si l'enfant est malade le vendredi, la déduction interviendra dès le lundi.
- Fermeture de l'établissement non prévue.

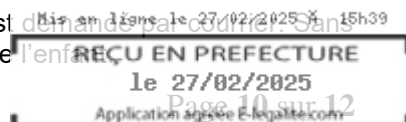
Pour les autres absences, l'heure réservée sera payée. Aucune déduction pour convenance personnelle ou congés ne sera acceptée, ceux-ci étant déjà déduits à la base. Si les parents ne connaissent pas les dates exactes des congés supplémentaires à déduire de leur contrat, ils peuvent demander à prendre des congés capitalisés. Un nombre d'heures (correspondant aux jours de congés prévisibles) est alors déduit du contrat. Les familles peuvent prendre ces heures quand elles le souhaitent après en avoir averti la structure au moins 72 heures à l'avance par le biais d'un formulaire (papier ou par mail). **Ces heures de congés doivent être prises minimum par tranche de 3 heures** (soit une demi-journée). Si les parents n'ont pas pris ces heures avant la fin du contrat en cours, les heures seront payées sur la dernière facture.

La facture est à payer chaque mois entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois.

Les paiements peuvent s'effectuer par chèques, espèces, CESU et paiements en ligne sur le portail famille (carte bleue ou virement).

En cas de non-respect du paiement au 15 du mois, le contrat pourra être dénoncé et l'exclusion de l'enfant envisagée.

Pour tout départ définitif de votre enfant de la structure, un préavis d'un mois vous est demandé par courrier. Dans ce dernier, le contrat est renouvelé par tacite reconduction jusqu'au départ à l'école de l'enfant.



## **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 ET ACCUEIL DES PARENTS :**

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

Ensuite, une période d'adaptation progressive est systématiquement proposée en collaboration avec la famille. Cette période d'adaptation débute toujours par un temps d'échange privilégié avec une professionnelle référente de l'accueil autour des habitudes de l'enfant (nourriture, sommeil, activités préférées...) pour concilier au mieux les habitudes familiales avec les exigences d'un accueil collectif.

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 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...)

L'aménagement intérieur de la structure favorise l'accueil des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux. Des rencontres festives sont proposées tout au long de l'année. La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants peuvent recevoir les parents à leur demande sur rendez-vous. La communication avec les parents se fait par le biais des transmissions quotidiennes, mais aussi par des affichages dans la structure. Une communication dématérialisée est aussi régulière pour les informations et les envois de factures ou de documents.

### **❖ 19/2 - PROJET :**

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

Ce projet d'établissement comprend les éléments suivants :

- Un projet éducatif qui précise les objectifs éducatifs de l'accueil ;
- Un projet social et de développement durable. Ce projet 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 comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable
- Enfin l'établissement a élaboré 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 travaillé avec l'équipe de chaque établissement. Le projet s'inscrit dans les pratiques du quotidien et il est mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe.

Le projet est revu au maximum tous les 5 ans.

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 le règlement n'est pas respecté, en cas de non-paiement du forfait mensuel au 15 du mois, ou en cas de retard répété à l'heure de la fermeture.

LA RESPONSABLE ET TOUT LE PERSONNEL DU MULTI ACCUEIL SONT CHARGÉS DE L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT.

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 au 1<sup>er</sup> mars 2025.**

Ce règlement est affiché dans le hall d'accueil et 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. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci-joint, signée, en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

Règlement modifié par délibération du Conseil Municipal N° du 26/02/2025

Le Maire de Sisteron,

D. SPAGNOU.

Mis en ligne le 27/02/2025 à 15h39

REÇU EN PREFECTURE

le 27/02/2025

Application approuvée E-legalite.com

99\_DE-004-210402095-20250226-2025\_02\_24\_