



ÉTABLISSEMENTS
d'accueil

DU JEUNE ENFANT

Règlement de
fonctionnement

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2025

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil du Jeune Enfant de la Communauté d'agglomération du Grand Saint-Dizier, Der & Vallées fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et des modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Communauté d'agglomération gestionnaire de ces établissements d'accueil, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Marne et de la MSA, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé de maternité jusqu'aux 4 ans révolus de l'enfant et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap..

Ces établissements sont des lieux de vie adaptés à l'accueil du jeune enfant. Ce sont des espaces d'éveil, de socialisation et de préparation à l'autonomie. Ces structures se donnent des objectifs relatifs au développement de l'enfant, à son épanouissement et tentent de répondre à ses besoins en respectant son rythme. Ces structures se veulent être un lieu d'échange.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces établissements ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Sommaire

I. ORGANISATION DU RÉSEAU DES STRUCTURES	4
1. LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE	4
› Le gestionnaire	4
› Les modes d'accueil	6
› Les périodes de fermeture.....	6
› Le personnel.....	7
2. LES CONDITIONS D'ADMISSION	9
› L'inscription	11
› Les modalités de réservation.....	12
› La période d'adaptation.....	12
› L'implication des familles.....	13
› Les réunions.....	13
› Les soirées débat	13
› Les réunions d'usager	13
› Le portail famille	13
II. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	14
1. LE FONCTIONNEMENT JOURNALIER	14
› L'arrivée et le départ de l'enfant	14
› Les prestations fournies par les structures.....	16
2. LA SURVEILLANCE MÉDICALE	18
› Le carnet de santé	18
› Les vaccinations	18
› La santé de l'enfant.....	18
III. LE CONTRAT D'ACCUEIL	20
1. L'ACCUEIL RÉGULIER	20
› Les heures réservées	20
› Les congés.....	20
› Les modifications du contrat dans l'année civile	21
› Clôture du contrat pour départ anticipé.....	21
› Les déductions admises	21
1. L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE	22
› La facturation	22
› Le tarif horaire	23
› Exclusion définitive de l'enfant.....	23
ANNEXES	24

I ORGANISATION DU RÉSEAU DES STRUCTURES



1. LA PRÉSENTATION GÉNÉRALE

> LE GESTIONNAIRE

La Communauté d'agglomération du Grand Saint-Dizier, Der & Vallées
12, rue de la commune de Paris
CS 80386 - 52100 Saint-Dizier

Elle assure la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Dizier Vert-bois et centre-ville, Montier-en-Der, Wassy, Droyes, Sommevoire, Chevillon et Eclaron qui comptent au total 212 places agréées. Ces établissements assurent un accueil collectif pour les enfants de 10 semaines à 4 ans, du lundi au vendredi.

• MULTI-ACCUEIL DU VERT-BOIS

6, rue Marcel Thil
52100 Saint-Dizier

☎ 03 25 05 20 74

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h à 18h30 et la capacité d'accueil est de 65 places agréées.

• MULTI-ACCUEIL DU CENTRE-VILLE

23, avenue de la république
52100 Saint-Dizier

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 19h et la capacité d'accueil est de 65 places agréées.

Réouverture après travaux courant 2025.

• MULTI-ACCUEIL CRÈCHE N'DO

Rue des saisons
52220 Montier-en-Der

☎ 03 25 04 96 86

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 25 places agréées.

• **MULTI-ACCUEIL DE WASSY**

33, rue du Lieutenant-colonel Dubois
52130 Wassy

☎ 03 25 06 04 05

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 15 places agréées.



• **MICRO-CRÈCHE LES P'TITS LOUPIOTS**

10, rue de Montier-en-Der
52220 Droyes

☎ 03 25 56 26 10

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 10 places agréées.



• **MICRO-CRÈCHE SOM'POUCE**

1, place de la mairie
52220 Sommevoire

☎ 06 75 67 07 44

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 6h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 10 places agréées.



• **MICRO-CRÈCHE MINI PITCHS**

10, place de l'ariet
52170 CHEVILLON

☎ 09 72 11 46 40

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h00 à 18h00 et la capacité d'accueil est de 10 places agréées.



• **MICRO-CRÈCHE ECLARON**

17, route d'Ambrières
52290 ECLARON

☎ 09 72 13 33 28

@ petite-enfance@agglo-saintdizier.fr

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 et la capacité d'accueil est de 12 places agréées.

> LES MODES D'ACCUEIL

Ces établissements offrent 3 types d'accueil :

• L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans les structures selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec les familles précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année).

• L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans les structures, mais les besoins de garde exprimés par la famille nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Les ressources sont connues et la tarification se fait à l'heure. Dans ce cas, la mensualisation n'est pas opportune.

La réservation est possible selon les places disponibles.

• L'accueil d'urgence

Ce type d'accueil s'adresse aux familles dont l'enfant n'a jamais fréquenté les structures et pour lequel les parents ou les institutions souhaitent bénéficier d'un accueil rapide.

L'admission se fait en fonction des places disponibles.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

Les structures proposent des réservations à l'heure en fonction des besoins des familles.

> LES PÉRIODES DE FERMETURE

Fermeture hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés.

Pour tous les établissements d'accueil du jeune enfant, (hors Saint-Dizier en 2025) 5 semaines de fermeture sont organisées en alternance, pendant les périodes de congés scolaires. Les parents sont informés en amont, notamment par voie d'affichage, des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles pour des journées pédagogiques peuvent être envisagées. Elles seront déduites de la facturation.

À NOTER :

Les dates sont précisées aux familles par voie d'affichage, le moment venu. Des fermetures exceptionnelles pour des journées pédagogiques peuvent être envisagées. Elles seront déduites de la facturation.

➤ LE PERSONNEL

- **La responsable du pôle petite enfance**

Puéricultrice cadre de santé territorial, elle coordonne les activités des multi-accueils, des micro-crèches et des relais petite enfance du territoire dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires.

Sa mission principale est de garantir l'harmonisation de l'accueil des enfants et des familles à travers l'animation et l'organisation du fonctionnement des structures. Elle est présente sur chaque site de façon régulière.

Son bureau est situé à Saint-Dizier et est joignable par téléphone au 03 25 07 79 64 ou par mail : nmenage@mairie-saintdizier.fr.

- **Les équipes de direction**

Les responsables des multi-accueils sont chargées de la surveillance et du bon fonctionnement des structures.

Elles sont garantes du bien-être, de la sécurité des enfants et de la bonne application du projet d'établissement.

Elles sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires. Elles mettent en place le présent règlement de fonctionnement.

Les référentes techniques des micro-crèches assurent le suivi technique et pédagogique des établissements. Leur mission principale est de garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation des structures, l'accueil et l'information des familles.

- **L'équipe d'encadrement des enfants**

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

L'encadrement en cas de sortie extérieure est de 1 professionnelle pour deux enfants. Se référer aux mesures de sécurité en cas de sortie extérieure (annexe 1).

Des éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, des agents titulaires du CAPAEPE - Accompagnement Educatif Petite Enfance et des personnes ayant une formation médico-sociale - prennent en charge les enfants tout au long de la journée. Elles ont pour mission d'assurer le bien-être de l'enfant, de répondre à ses besoins de façon adaptée et d'être à l'écoute de ses parents.

• **Les équipes logistiques**

Deux assistantes de direction sont chargées d'effectuer les différentes tâches administratives et sont garantes de l'accueil physique et téléphonique des usagers.

Des agents qualifiés assurent des missions en cuisine, lingerie et entretien des locaux.

• **Le référent et accompagnant santé et accueil inclusif : puéricultrice diplômée d'état**

Depuis la sortie du décret du 30 août 2021, il est instauré le concours régulier d'un référent / accompagnant santé et accueil inclusif.

Le référent / accompagnant santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement de la communauté d'agglomération.

Ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Contribuer et veiller à l'application des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

• **La psychologue**

Elle a quatre missions principales dans le souci d'améliorer la prise en charge des enfants :

- L'observation clinique des enfants dans les unités de vie afin d'exercer un travail de prévention
- La réflexion avec l'équipe pour analyser les pratiques d'accueil
- Le travail auprès des parents afin de les accompagner en cas de questionnement
- L'analyse des pratiques professionnelles

Elle peut recevoir les parents, gratuitement, sur rendez-vous dans ses créneaux horaires d'intervention dans les structures.

• **MULTI-ACCUEIL DU VERT-BOIS**

- Responsable : en cours de recrutement
- Responsable adjointe : en cours de recrutement. Elle seconde la responsable avec laquelle elle alterne les périodes de présence dans la structure.

Deux éducatrices de jeunes enfants sont présentes pour assurer la continuité de direction si besoin.

- **MULTI-ACCUEIL DU CENTRE-VILLE**

- Responsable : infirmière puéricultrice
- Responsable adjointe : éducatrice de jeunes enfants

- **MULTI-ACCUEIL CRÈCHE N'DO**

- Directrice : éducatrice de jeunes enfants

- **MULTI-ACCUEIL DE WASSY**

- Directrice : éducatrice de jeunes enfants

- **MICRO-CRÈCHE LES P'TITS LOUPIOTS ET MICRO-CRÈCHE SOM'POUCE**

- Référente technique : éducatrice de jeunes enfants

- **MICRO-CRÈCHE LES MINI PITCHS**

- Référent technique : éducatrice de jeunes enfants

- **MICRO-CRÈCHE ECLARON**

- Référent technique : éducatrice de jeunes enfants

En l'absence de l'équipe de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant d'une qualification prévue (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture). Elle doit être nommée par la responsable, reconnue et identifiée. (Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021).

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Dans le cadre de la Convention d'Objectifs et de Gestion 2023-2027 entre l'État et la CNAF, la branche famille de la CNAF s'est engagée à contribuer à l'atteinte de l'objectif d'une présence à minima de 10 % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes d'accueil collectifs. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

Les structures peuvent accueillir :

- Des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique compatibles avec la vie en collectivité.
- Des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Le gestionnaire des structures a pour objectif de soutenir les parents en insertion professionnelle et sociale et de faire évoluer l'offre d'accueil et d'accompagnement proposée par les établissements d'accueil du jeune enfant.

De ce fait il s'engage à accueillir au moins six enfants au sein du multi accueil du Vert-Bois labellisé AVIP et AVIS (accueil d'enfants de familles en voie d'insertion professionnelle et sociale) âgés de 0 à 3 ans dont l'un des parents est en parcours d'insertion professionnelle ou sociale, au moins 8 heures /semaine.

Une attention particulière est portée aux familles monoparentales et prioritairement celles résident dans le quartier.

Une commission d'attribution des places se réunit une ou plusieurs fois par an. Elle est composée de responsables des établissements, de la directrice du pôle petite enfance de la collectivité, de l'élu en charge de la petite enfance. Après délibération, les membres de la commission prononcent une admission dans un des établissements ou un positionnement en liste d'attente.

Cette décision est notifiée aux parents par courrier.

Lors de la commission d'attribution, une priorité d'accueil sera accordée aux demandes répondant aux critères suivants et en fonction des disponibilités.

- Aux demandes émanant de parent résidant sur le territoire de la communauté d'agglomération Grand Saint-Dizier, Der & Vallées
- En cas de fratrie déjà présente dans la crèche.
- Aux nouveaux arrivants sur le territoire.
- Aux personnes en situation fragile : famille monoparentale, adressé par le service de protection maternelle et infantile.
- La date de préinscription la plus ancienne.

> L'INSCRIPTION

Une pré-inscription doit être effectuée le plus tôt possible au sein du guichet administratif du pôle petite enfance au 03.25.07.79.78 et confirmée dans le mois qui suit la naissance de l'enfant.

A la suite de cette confirmation, le dossier est enregistré et étudié par la commission d'attribution des places.

Après délibération, les structures informent les parents de la décision.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la structure est effective seulement si les besoins d'accueil sont conformes à ceux exprimés lors de la pré-inscription.

Si la demande d'accueil de la famille est retenue sur liste d'attente ou refusée, l'inscription reste valable 6 mois.

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

• Le dossier famille :

- Adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- Liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant et leurs coordonnées
- Livret de famille
- Attestation de responsabilité civile
- N° d'allocataire CAF ou déclaration de revenus de l'année « N-2 »
- Autorisation de consulter CDAP (consultation du dossier des allocataires par les partenaires)
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- Autorisation d'administrer des médicaments suivant un protocole et sous réserve d'avoir une ordonnance
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
- Autorisation de photographier ou de filmer
- Autorisation de sortie. Ces sorties peuvent se faire à pied ou en bus (cf : ANNEXE 1).

• **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :**

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité et vaccinations à jour par le médecin traitant de l'enfant
- Certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant attestant l'absence de contre-indications à l'administration de paracétamol en dose poids, en cas de fièvre ou douleur
- Photocopie des pages du carnet de santé et des vaccinations
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier...

➤ **LES MODALITÉS DE RÉSERVATION**

Les heures réservées et donc facturées, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille.

Pour l'accueil occasionnel un temps minimum est demandé aux familles pour préserver le bien être de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, évaluer avec la famille le nombre d'heures nécessaires par jour, par semaine, et pour l'année ou la durée de l'accueil (nombre de semaines).

➤ **La période d'adaptation**

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier, et est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant.

La période d'adaptation se déroule de façon progressive en fonction du comportement de l'enfant.

Cette période est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance.

Les deux premières périodes se font en général en présence des parents.

À partir du troisième jour, quand l'enfant est seul, les heures de présence sont facturées.

› L'implication des familles

Les crèches sont des structures ouvertes aux familles, les équipes devront donc accueillir les parents et les accompagner. Il est important qu'ils prennent le temps de découvrir les lieux avec leur(s) enfant(s) et qu'ils restent le temps nécessaire pour l'adaptation.

En cas de besoin, les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice ou tout membre de l'équipe.

› LES RÉUNIONS D'INFORMATION

Une réunion d'information est organisée à chaque rentrée afin de se rencontrer et de présenter le fonctionnement, le projet en cours et d'une façon globale la vie des enfants à la crèche.

› LES SOIRÉES DÉBAT

1 à 2 fois par an, les parents sont invités à discuter autour d'un thème concernant le développement de l'enfant, la vie de famille...

› LES RÉUNIONS D'USAGERS

Ce sont des instances participatives. Ces réunions comprennent les représentants des parents, le vice-président en charge de la petite enfance, un représentant de la Communauté d'agglomération, la directrice de la structure, un représentant du personnel.

Il se réunit 1 fois par an minimum, et a pour objectif :

- D'informer les parents et de solliciter leur avis sur la vie à la crèche
- De mieux connaître les besoins des familles
- De permettre une circulation d'information avec l'ensemble des interlocuteurs.

Il peut être mis en place dans certaines structures en fonction des besoins des usagers.

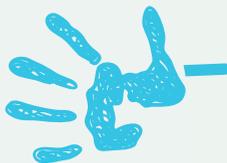
› LE PORTAIL FAMILLE

C'est un site internet à la disposition des parents. Il permet de consulter les actualités liées à la vie des structures, les menus des enfants, les factures et d'administrer leur compte (modification de civilité, ajout de document, etc.) et de procéder à une pré-inscription en ligne. *(en cours d'actualisation)*



II FONCTIONNEMENT

DES STRUCTURES



1. LE FONCTIONNEMENT JOURNALIER

Pour préserver le bien être et la sécurité des enfants, il est demandé aux familles d'utiliser obligatoirement les sur-chaussures mises à disposition.

> L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE L'ENFANT

- L'arrivée de l'enfant

L'accueil des enfants au sein des structures se fait dès l'ouverture des établissements.

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas et la toilette doit être faite.

Il est demandé aux familles de laisser des vêtements de rechange dans le casier de l'enfant pour assurer son confort tout au long de la journée si besoin.

- Le départ des enfants

Le départ se fait selon le besoin du ou des responsables légaux. Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction des établissements et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit.

Il est noté que toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité.

Les arrivées ou départs ne doivent pas perturber les moments privilégiés (activités, repas, sommeil) et l'organisation de la journée.

Il est demandé aux parents ou représentants légaux de ne pas divulguer le code d'accès à la crèche et de ne pas faire rentrer d'autre personne au sein de la structure. Pour la sécurité de tous un protocole vigilance attentat a été établi et est présent en ANNEXE 2 pour consultation.

En cas de présence de l'enfant après la fermeture des établissements et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, ce dernier sera confié à la Police Nationale qui contacte le centre d'accueil de l'Aide sociale à l'enfance.

Quand les parents sont présents dans la structure auprès de leur enfant, leur responsabilité est engagée.

Toute absence de l'enfant au sein des structures doit être signalée **avant 9h** pour assurer un fonctionnement optimal des établissements.

• **Les règles de vie**

- Le port des bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles, broches...) est strictement interdit pour la sécurité des enfants.
- L'apport de nourriture est formellement interdit sauf accord express des structures exception faite des restrictions médicales, après accord explicite de la direction de l'établissement.
- L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
- Les jouets personnels sont interdits au sein des multi-accueils et des micro-crèches, excepté le « doudou » et la tétine.
- Les horaires de présence de l'enfant déterminés au moment de l'admission définitive doivent être scrupuleusement respectés. Ils sont un repère pour l'enfant et garantissent la qualité de l'accueil dans l'établissement (l'effectif du personnel d'encadrement étant planifié sur cette base).
- Les numéros de téléphone personnel et professionnel ainsi que l'adresse électronique des représentants légaux de l'enfant sont transmis à la direction et si besoin mis à jour.

La responsabilité de la Communauté d'agglomération n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels ou de vêtements.

Chacun est conscient d'éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et que le professionnalisme et la vigilance des équipes ne peuvent garantir une absence absolue d'incidents.

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

Toute modification de coordonnées doit être indiquée à la direction des structures. Il est en effet indispensable que les parents soient joignables en permanence qu'il s'agisse de la prise en charge quotidienne de l'enfant ou des situations d'urgence.

- **La comptabilisation des heures**

Les parents doivent enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant par pointage sur les tablettes tactiles mises à disposition dans les multi-accueils.

Cet enregistrement se fait avant ou après les transmissions.

Toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et /ou de fermeture des établissements.

Dans le cas de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat [le matin et le soir] sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille. Néanmoins **un temps de tolérance de 5 minutes est accordé le matin et le soir.**

« 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 réelles 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 réelles qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

> LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LES STRUCTURES

- **L'alimentation**

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par les parents. Les multi-accueils et les micro-crèches fournissent les déjeuners et les goûters. Les repas sont assurés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur dans les structures.

Les menus sont élaborés en fonction des normes en vigueur par une diététicienne et validés par les directrices des structures. Les biberons sont préparés dans les structures.

La poursuite de l'allaitement maternel est tout à fait possible. Les parents sont alors invités à en parler à l'équipe et à la directrice pour définir les modalités.

En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, il est impératif d'en informer la direction et l'équipe. Il vous sera demandé en fonction de la situation de fournir le repas de votre enfant. Il est à noter dans ce cas qu'aucune déduction tarifaire ne sera appliquée. Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées.

Une seule marque de lait infantile 1^{er} et 2^e âge classique et spécifique (AR, Relais, Premium Plus ...) est fournie par les établissements. Si les parents souhaitent utiliser un autre type de lait, ils doivent le fournir. **Aucune déduction ne pourra être appliquée.**

Le déjeuner est servi entre 11h et 12h et le goûter entre 15h45 et 16h15.

- **L'hygiène**

Les couches jetables d'une seule marque et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Les enfants sont baignés et habillés par les parents. L'enfant portera des tenues simples et pratiques.

Les parents doivent fournir des habits de rechange adaptés à la taille et à la saison ainsi qu'un chapeau de soleil ou bonnet.

Une paire de chaussons et un kit de brossage des dents est à fournir dès 20 mois en fonction du projet des structures.

Pour le bien être de l'enfant, ne pas oublier la sucette (si nécessaire) et « doudou ».

Le tarif tient compte de la fourniture des repas, des changes complets et du matériel de puériculture. Aucune déduction ne pourra être appliquée.

Un protocole d'hygiène générale figure en ANNEXE 3.

2. LA SURVEILLANCE MÉDICALE

> LE CARNET DE SANTÉ

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle.

> LES VACCINATIONS

- Vaccins obligatoires :
 - DTP (diphtérie tétanos polio)
 - Vaccination contre la rougeole, oreillons, rubéole
 - Vaccination contre les infections à pneumocoque
 - Vaccination contre la coqueluche
 - Vaccination contre les infections à méningocoque de type C
 - Vaccination qui protège de l'*Haemophilus influenzae* et de l'hépatite B. Ils sont associés au vaccin obligatoire (DTP).

Les parents doivent prévenir les équipes et la direction des structures lors d'un nouveau vaccin ou d'un rappel.

> LA SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants malades, après consultation et avis médical, peuvent être admis dans les structures avec leur traitement et l'ordonnance, sauf si cette maladie infantile donne lieu à une éviction obligatoire. Il faut penser à faire noter par le pharmacien l'équivalence du médicament générique. Les médicaments sont à remettre en mains propres à l'équipe qui accueille l'enfant.

Les traitements du matin et du soir sont donnés exclusivement par la famille.

Les prises de midi et de 16 heures peuvent être données par un professionnel de la structure après vérification de l'ordonnance par le référent santé ou le cas échéant par l'équipe de direction. Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques est en ANNEXE 4.

Il est recommandé aux parents de signaler tout incident (choc, coup) ou état pathologique (fièvre...) survenus à l'extérieur ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée, le dosage et l'heure de prise. En cas de fièvre ou de douleur, un protocole ou/et une ordonnance permet d'administrer à l'enfant, un antipyrétique (paracétamol).

Les parents sont prévenus seulement si cette fièvre ne cesse pas ou/et si l'état de l'enfant le nécessite.

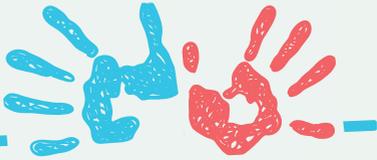
Le médecin de famille, le kinésithérapeute ou l'infirmier(e) libéral(e) peuvent intervenir au sein des établissements pour prodiguer les soins nécessaires aux enfants en ayant besoin dans la mesure où la demande a été faite par les parents à la direction qui indiquera les plages possibles d'intervention.

Les situations de Protocole d'Accueil Individualisé seront traitées individuellement.

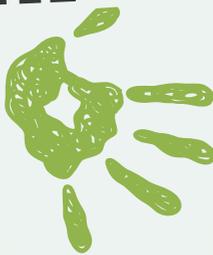
En cas d'accident, les parents seront informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, la direction et le personnel appellent le SAMU. L'enfant est alors transporté au centre hospitalier de Saint-Dizier si son état le nécessite.

Les mesures à prendre dans les situations d'urgence sont détaillées en ANNEXE 5. En cas de maltraitance, un protocole est disponible en ANNEXE 6.

Lors de l'admission de l'enfant au sein des structures, les parents signent une autorisation de soin.



III LE CONTRAT D'ACCUEIL



1. L'ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat d'accueil est établi entre la Communauté d'agglomération et les familles et co-signé.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaine par mois), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins des familles.

Un contrat suivant le planning des parents peut être établi. Il est demandé aux parents de fournir celui-ci avec les horaires de présence des enfants au plus tard le 15 de chaque mois pour une bonne organisation.

> LES HEURES RÉSERVÉES

Toutes les heures réservées seront facturées et exprimées en ½ heure. Toute demi-heure commencée est due.

Le nombre d'heures réservées ne peut pas dépasser l'amplitude horaire des structures.

Tous les contrats sont établis pour l'année civile et sont automatiquement reconduits l'année suivante sur le même modèle, sauf demande des parents intervenant au moins un mois avant l'échéance du contrat.

> LES CONGÉS

Les absences de l'enfant dues aux congés des familles ne seront pas facturées si le délai de prévenance de **15 jours calendaires**, est respecté. Elles devront être signalées **par écrit** à la directrice de l'établissement.

Le nombre de congés autorisés sera déterminé en fonction de la durée du contrat. Toutefois, pour assurer le bon fonctionnement des

structures, le nombre de **congés annuels ne pourra pas excéder 10 semaines (fermeture comprise)** pour un contrat annuel. Ils seront déterminés avec les responsables des établissements.

Pour des raisons d'organisation, les dates des congés d'été devront être annoncés par écrit plus tard le **15 avril**.

➤ LES MODIFICATIONS DU CONTRAT DANS L'ANNÉE CIVILE

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement déclaré par la famille auprès des structures ainsi qu'à la CAF pour la prise en compte des nouvelles ressources du foyer ou de changement de situation familiale. Le contrat d'accueil peut être alors révisable.

En revanche, toute modification du contrat pour convenance personnelle entraîne la signature d'un nouveau contrat

Ces demandes doivent être formulées par écrit en respectant **un préavis de 1 mois**. Les structures y répondront favorablement ou non, en fonction des disponibilités.

➤ CLÔTURE DU CONTRAT POUR DÉPART ANTICIPÉ

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un courrier adressé à l'établissement concerné, le préavis de départ est **d'un mois** à compter de la réception du courrier. Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant cette période prévue sera facturée.

➤ LES DÉDUCTIONS ADMISES SONT :

- Les jours fériés
- La fermeture des structures
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation **dans les 48 heures suivant l'absence**
- La maladie de l'enfant (si journée entière) sur présentation du certificat médical **dans les 48h suivant l'absence**
- Les congés

2. L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Pour l'accueil occasionnel, la réservation s'effectue d'une semaine sur l'autre au sein de la structure concernée, en fonction des places disponibles.

Les réservations se font par ½ heure (en respectant un minimum de 2 heures). Toute demi-heure commencée est due.

Toute annulation de réservation devra être effectuée auprès de la responsable des structures, **au plus tard 72 heures avant**.

Pour l'accueil d'urgence : un tarif fixe ou un tarif planché doit être pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues. Concernant l'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher doit être appliqué.

Dans tous les types d'accueil, le départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens.

➤ LA FACTURATION

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil, en fonction des revenus et de la composition de la famille.

Un avis des sommes à payer est envoyé au domicile de la famille, nécessaire au paiement, qui devra s'effectuer auprès du Trésor Public de Saint-Dizier.

Le paiement peut s'effectuer par :

- internet sur le site du ministère du budget www.tipi.budget.gouv.fr ou à partir du portail famille qui vous redirigera vers ce site (paiement sécurisé)
- chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- chèque CESU
- espèces (maximum 300 €)

➤ LE TARIF HORAIRE (ANNEXE 7)

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant doit respecter le barème national des participations familiales en vigueur, établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et fixant les taux d'effort et les limites d'un plancher et d'un plafond.

L'application du barème est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF de la Haute-Marne, réduisant significativement la participation des familles

Tarif horaire = revenus annuels / 12 X taux d'effort en vigueur

➤ EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat établi avec les familles pour :

- non-respect du règlement de fonctionnement
- absence non signalée de plus de 7 jours consécutifs ou répétés
- non-fréquentation sur les plages horaires contractualisées- le non-paiement des participations aux frais de garde.

**Ce règlement de fonctionnement est validé par le Conseil Communautaire du 31 mars 2025.
Délibération n° 45-03-2025**

ANNEXE 1

Novembre 2024

MESURE DE SÉCURITÉ EN CAS DE SORTIE EXTÉRIEURE

Pour assurer la sécurité des enfants lors des sorties, hors des espaces extérieurs privatif, les consignes de sécurités suivantes sont à respecter impérativement :

- L'autorisation de sortie est signée par les parents
- Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 2 enfants
- Le respect de l'art R2324-43-1 portant sur la qualification des professionnels.
- Les professionnels maintiennent une vigilance constante auprès des enfants qu'elles encadrent.

ANNEXE 2

Novembre 2024

VIGILANCE ATTENTAT PROTOCOLE DE MISE EN SÉCURITÉ DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

Lors de l'identification d'un risque d'attentat, deux conduites sont possibles en fonction de la consigne donnée (responsables ou police) :

L'évacuation

La mise à l'abri

1) En cas d'évacuation

- Se conformer au plan d'évacuation en cas d'incendie
- Le point de rassemblement étant le jardin
- Compter impérativement les enfants
- Se munir d'un téléphone portable pour préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité

2) En cas de mise à l'abri dans les salles de repos de chaque section

- Descendre les volets et fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader :
 - En verrouillant les portes
 - En plaçant si possible des éléments encombrants devant les portes
 - Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
 - Faire allonger les personnes
 - Eteindre les lumières et demander le silence si possible
 - Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour indiquer les lieux de mise à l'abri
 - Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
 - Rassurer les enfants

Une fois en sécurité :

- Prévenez les forces de sécurité par téléphone : 17 ou 112
- Ne déclenchez pas l'alarme incendie

Les informations à retenir pour alerter :

- Où ? (localisation)
- Quoi ? Nombre de victimes, nature de l'attaque, armes....
- Qui ? Nombre d'assaillants et intentions

ANNEXE 3

Novembre 2024

PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉES

Hygiène générale :

- Désinfection des locaux une fois par jour (sols, murs, Mobilier, interrupteur, poignée de porte...)
- Désinfection des jouets 1 fois par semaine
- Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible.

- Entretien du linge journalier
- Evacuation et désinfection des poubelles une fois par jour
- Port de surchaussures par les parents dans les espaces dédiés aux enfants
- Pour l'alimentation respect des normes HACCP
- Les professionnels respectent les mesures d'hygiènes demandées dans les protocoles internes (lavage de main, ongles court, cheveux attachés...)
- Aération régulière des locaux

Concernant la désinfection du matériel et des locaux , un nettoyeur vapeur professionnel à chaleur sèche est utilisé , pour le respect de l'environnement.

En cas de pandémie :

L'hygiène sera renforcée, se référer aux recommandations ministérielles propres au type de pandémie et aux documents internes.

ANNEXE 4

Novembre 2024

PROCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUE OU PONCTUELS

- Vérifier que le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical
- Vérifier que le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- Vérifier que le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le(s) titulaire(s) ou représentant(s) légaux, la date de péremption et l'identification du médicament.
- L'ordonnance est validée par le référent, l'accompagnant en santé et accueil inclusif ou Directrice de la structure.
- Administrer le traitement.
- Remplir le registre des soins et mettre le nom de la personne qui a administré le traitement.

ANNEXE 5

Novembre 2024

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

- Sécuriser l'enfant, suivre les protocoles internes établies en fonction de la situation.
- Alerter :
 - Appeler le 15 ou 112 et suivre leurs consignes
 - Prévenir l'équipe de direction qui préviendra les parents

ANNEXE 6

Novembre 2024

CONDUITE À TENIR EN CAS DE MALTRAITANCE

Si le cas est avéré et l'enfant est en danger imminent :

- Mettre l'enfant en sécurité
- Alerter l'équipe de direction immédiatement

En cas de suspicion :

- Alerter l'équipe de direction
- Estimer la répétition des faits, évaluer les comportements de l'enfant.
- Faire un rapport circonstancier des faits
- Concertation d'équipe pluridisciplinaire (coordinatrice du réseau, PMI, ASE, CRIP...)

ANNEXE 7

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Application du 1er janvier au 31 août 2025

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux d'effort	Revenu mensuel x 0,0619 %	Revenu mensuel x 0,0516 %	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

Ressources mensuelles plancher : 801,00 €	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7 000,00 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Application à partir du 1er septembre 2025

Ressources mensuelles plafond : 8 500,00 €	5,26 €	4,39 €	3,51 €	2,63 €	1,75 €
--	--------	--------	--------	--------	--------

Plancher de ressources

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personne non-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le plafond

Le barème s'applique à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

