

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE DE VERT-LE-PETIT

Applicable au 1^{er} septembre 2025



SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
PREAMBULE	5
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	6
ARTICLE 1 : Contractualisation de l'accueil en crèche	8
ARTICLE 2 : Entretien d'admission	9
ARTICLE 3 : Direction de l'établissement et composition de l'équipe de la crèche	10
ARTICLE 4 : Pointage	12
VIE QUOTIDIENNE	12
ARTICLE 5 : La période de familiarisation	12
ARTICLE 6 : Ouverture et fermeture de l'établissement	12
ARTICLE 7 : Fréquentation de la crèche	13
ARTICLE 8 : Respect des termes contractuels	14
ARTICLE 9 : Episodes climatiques exceptionnels	15
ARTICLE 10 : Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement	15
SANTE DE L'ENFANT	16
ARTICLE 11 : Certificat médical en vue de l'admission	16
ARTICLE 12 : Rôle du référent santé et accueil inclusif de crèche et des professionnels de santé (responsable de l'établissement ou adjointe)	16
ARTICLE 13 : Vaccinations	17
ARTICLE 14 : Etat de santé de l'enfant	18
ALIMENTATION ET HYGIENE	20
ARTICLE 15 : L'allaitement maternel en crèche	20
ARTICLE 16 : Préparations lactées	20
ARTICLE 17 : Restauration et régimes alimentaires	20
ARTICLE 18 : Couches	21
SECURITE ET ASSURANCE	21
ARTICLE 19 : Sécurité	21

ARTICLE 20 : Assurance	21
AIRES DE JEUX – ESPACES EXTERIEURS	22
ARTICLE 21 : Aires de jeux – espaces extérieurs et intérieurs	22
MODALITES CONTRACTUELLES ET DISPOSITIONS FINANCIERES	22
ARTICLE 22 : Tarification en fonction du barème de la CNAF	23
ARTICLE 23 : Changement de situation	23
ARTICLE 24 : Ressources prises en compte pour le calcul du tarif	24
ARTICLE 25 : Révisions des participations familiales	25
ARTICLE 26 : Contractualisation et facturation	26
ARTICLE 27 : Modalités de paiement	28
ARTICLE 28 : Cessation d’inscription à la crèche	28
ARTICLE 29 : Engagement des familles au présent règlement	29
ARTICLE 30 : Modification du règlement de fonctionnement	29
ANNEXES	30
ANNEXE 1 : Taux d’effort CNAF / Plancher-plafond	30
ANNEXE 2 : Enquête FILOUE	32
ANNEXE 3 : Frais d’annulation de contrat	33
ANNEXE 4 : Mesures à prendre dans les situations d’urgence	34
ANNEXE 5 : Mesures préventives d’hygiène générale et mesures d’hygiène renforcées	35
ANNEXE 6 : Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	37
ANNEXE 7 : Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l’enfant	38
ANNEXE 8 : Sorties extérieures	39
ANNEXE 9 : Protocole de continuité de direction	40

INTRODUCTION

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'accueil des enfants dans la crèche gérée par la municipalité de VERT-LE-PETIT. Il est remis aux familles lors de l'admission des enfants, **en version dématérialisée**. L'entrée d'un enfant dans la crèche est conditionnée par l'acceptation du présent règlement et matérialisée par la signature d'acceptation de ses dispositions.

Il est établi à partir des dispositions relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) résultant du Code de l'action sociale et des familles (CASF), du Code de la santé publique (CSP), spécialement dans ses articles R.2324-30 et suivants, ainsi que des règlements pris en application desdits codes.

Il s'appuie sur la loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale.

Enfin, ce règlement respecte les termes de la dernière délibération de la Commission permanente concernant la convention d'objectifs et de financement relative à la Prestation de service unique.

L'établissement municipal est placé sous la responsabilité de : Madame BOUCHELOUH Sorya.

La municipalité a souscrit un contrat d'assurance n°054113/T, SMACL –141 avenue Salvador Allende – 70031 NIORT CEDEX 9.

Ce règlement est consultable sur le site de la ville.

PREAMBULE

La crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Avec le concours d'un référent "santé et accueil inclusif", elle offre un accueil individualisé à chaque enfant et contribue à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle favorise la socialisation des enfants et permet aux parents de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, dans le respect de l'autorité parentale.

Au-delà d'un simple mode de garde proposé aux parents, la structure d'accueil joue un rôle primordial en matière de prévention, en termes de santé, de préparation à la socialisation du jeune enfant et d'accompagnement des parents.

Conformément à la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et à l'article R2324-17 du code de la santé publique, la crèche vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

En référence à l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du revenu de solidarité active (RSA), ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée, doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre.

La structure accueille simultanément pendant la journée 30 enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle ou jusqu'à 5 ans révolus sous conditions. Toutefois, dans l'intérêt des enfants, la capacité d'accueil pourra être limitée certains jours en fonction des effectifs d'encadrement si celui-ci est réduit (formations ou absences du personnel).

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence,
- Dans le strict principe de laïcité (la charte de la laïcité dans les services publics est affichée dans l'espace d'accueil de l'établissement),
- Dans l'esprit de la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989,
- Dans le respect du ratio d'encadrement à tout moment de la journée d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les enfants y sont accueillis au sein d'unité par groupe. La structure est composée de trois lieux de vie.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article R.2324-30 du décret n°2021-1131.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe de la crèche met en œuvre la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein du lieu d'accueil. Il est tenu à la disposition des familles.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Pour effectuer une demande de place en crèche, une préinscription est obligatoire.

La demande de préinscription ne vaut pas admission.

La fiche de préinscription est à retirer en Mairie au :

4 Rue du Général Leclerc – 91710 VERT-LE-PETIT

Elle est également disponible sur le site internet de la Ville : www.vertlepetit.fr

Le dossier complet de préinscription est à déposer en mairie.

Les places sont ensuite attribuées lors d'une commission réunissant :

- Le maire et/ou le maire-adjoint chargé de la Petite Enfance,
- Un responsable administratif de la collectivité territoriale,
- La directrice de l'établissement et/ou la directrice adjointe.

Elle se réunit une fois par an en avril. En fonction des demandes et des places disponibles, la commission se réunira au besoin.

Les places sont attribuées par la Ville suivant sa politique petite enfance. Chaque demande est étudiée individuellement en commission d'attribution, si le dossier est complet. Une attention particulière sera portée aux enfants porteurs d'un handicap. La Ville informe directement la famille en cas d'attribution de la place par courrier.

En cas d'admission, le temps d'accueil ne pourra pas être modifié sauf en cas de besoins exceptionnels.

En cas d'admission, des frais de dossier (frais de gestion) d'un montant de 50 euros seront à régler sur la première facture de crèche. Ces frais sont exigibles par famille et non par enfant accueilli pour les accueils réguliers. Ils sont dus quelle que soit la période d'inscription dans l'année. Ils sont renouvelables chaque année.

Les critères examinés par cette commission sont par ordre :

- Le lieu d'habitation de la famille,
- La priorité sera donnée aux parents qui habitent ou sont contribuables sur la commune, ensuite aux parents travaillant sur la commune, en fonction des places disponibles selon l'âge de l'enfant et du temps d'accueil,
- L'ancienneté de la demande,
- La situation des familles,
- Aux familles qui n'ont jamais eu recours au service de la crèche pour un autre de leur enfant,
- Aucune condition d'activité professionnelle des parents ou du parent unique n'est exigée.

La proposition de place est notifiée par courrier précisant le délai accordé aux parents pour confirmer leur acceptation. Sans réponse dans les délais impartis, en cas de désistement, ou si le dossier est incomplet, la demande est annulée de plein droit et la place disponible est proposée à un autre enfant.

Les places libérées en cours d'année sont proposées aux familles en attente de place après examen de leur dossier en tenant compte des mêmes critères définis pour la commission d'attribution.

Par ailleurs, le maire se réserve le droit de ne pas reconduire le contrat d'accueil l'année suivante pour toutes les familles extérieures à la commune.

En cas de déménagement de la famille, de perte d'emploi, ou de congé maternité/parental, le maintien et/ou la réévaluation du rythme d'accueil ne sera possible que dans le cadre des conditions déterminées par la Ville (cf. page 6).

La commission ne peut s'engager ni à reformuler une autre proposition, ni à maintenir la préinscription.

Les parents dont l'enfant n'a pas bénéficié de place peuvent maintenir leur demande pour la prochaine commission d'attribution de places.

En cas de désistement de demande de place en crèche avant la commission d'attribution de places, les parents doivent le signaler par courrier ou par mail.

En cas de désistement à la suite de l'obtention de la place en crèche et acceptation de la famille, des frais d'annulation seront exigés en fonction du délai de prévenance (cf. annexe 3).

ARTICLE 1 : Contractualisation de l'accueil en crèche

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent notamment à payer le nombre d'heures et de jours réservés, indépendamment de la fréquentation réelle (hors déductions possibles prévues).

Afin de garantir l'accueil d'un public diversifié, le présent règlement de fonctionnement permet plusieurs types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence.

Accueil régulier : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents. Il s'agit de planning fixe. Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et la direction de la crèche. Il précise les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ. Il donne lieu à une facturation mensuelle.

Accueil occasionnel : Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Un tel accueil est possible en fonction de la disponibilité des places de l'établissement. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Accueil d'urgence : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Cette situation nécessite au préalable une analyse et une orientation par les services départementaux.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Concernant l'accueil régulier, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé avant le rendez-vous d'admission par les responsables légaux et la direction de la crèche, et ceci en fonction des besoins de la famille et des capacités d'accueil de la structure. Ce contrat d'accueil précise d'un commun accord avec la famille, le temps de présence, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et le nombre de jours de congés et les dates de congés.

Le planning des semaines de congés est fixé par la famille et envoyé par mail au plus tard le 1er juillet de l'année en cours pour l'année scolaire suivante.

Ce contrat peut faire l'objet d'une modification à l'initiative du responsable de la crèche si la famille ne respecte pas les termes établis, ou pour nécessité de service. **Le changement prendra effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la modification.**

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler le contrat l'année suivante, les familles doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement dûment complété à la direction de l'établissement avant le 30 mars de l'année en cours. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

Chaque année, au moment du renouvellement du contrat, la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une copie du livret de famille.

L'accueil à temps partiel et occasionnel ne donne pas droit à un accueil à temps complet pour l'année suivante.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, une préinscription en accueil régulier devra être établie. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution de places dans les mêmes conditions que celles fixées pour l'accueil régulier.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil régulier souhaiterait que celui-ci devienne un accueil occasionnel, la famille devra écrire un courrier pour rompre le contrat en accueil régulier et faire une nouvelle demande pour l'accueil souhaité. La place en accueil régulier sera attribuée à un autre enfant.

En cas de modification substantielle de la demande des conditions d'accueil (variation du nombre de jours d'accueil, du volume horaire journalier), la commission d'attribution devra se prononcer sur le renouvellement de cet accueil.

Le maire se réserve le droit de ne pas reconduire le contrat d'accueil l'année suivante pour toutes les familles extérieures à la commune.

ARTICLE 2 : Entretien d'admission

Préalablement à l'entrée de l'enfant en crèche, un entretien d'admission est organisé entre le responsable de l'établissement et les responsables légaux.

Dans la mesure du possible, la présence des deux responsables légaux de l'enfant est requise lors de l'entretien d'admission. Dans tous les cas, cet entretien a lieu avec l'un des parents titulaires de l'exercice de l'autorité parentale. Cet entretien confirme l'attribution définitive de la place en crèche.

Un dossier d'admission est remis à la famille qui doit le compléter par l'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous :

- Copie du livret de famille et extrait intégral de l'acte de naissance de l'enfant pour justifier de l'autorité parentale des parents,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'énergie, de téléphone, quittance de loyer...)
- Attestation de droits de sécurité sociale des parents,
- Photocopie de l'attestation précisant le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (permettant un accès au logiciel CDAP) et l'autorisation CDAP,
- Avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources de l'année N-2,
- Jugement ou convention homologuée du juge aux affaires familiales en cas de décision touchant à l'autorité parentale ou à son exercice, ou au droit de visite et d'hébergement,
- Formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement (complété et signé),
- Contrat d'accueil (complété et signé),

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé,
- Formulaire d'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence (complété et signé),
- Formulaire d'autorisation de délivrance de soins (complété et signé),
- Certificat médical de non-contre-indication à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant de la famille (complété et signé),
- Formulaire d'autorisation d'utilisation d'images (complété et signé),
- Formulaire de fiche d'inscription (complété et signé),
- Formulaire de personnes à prévenir en cas d'accident (complété et signé),
- Formulaire de personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (complété et signé),
- Noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant,
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire, complété et signé par le médecin traitant de l'enfant, y compris pour les enfants ayant un régime alimentaire particulier pour raisons médicales.

ARTICLE 3 : Direction de l'établissement et composition de l'équipe de la crèche

La structure est dirigée par un professionnel répondant aux conditions fixées par le Code de la santé publique et ses règlements d'application.

▪ Attributions des responsables d'établissement

Les responsables de l'établissement sont en charge du fonctionnement de la structure. Ils participent à l'information des familles, ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche. Ils élaborent avec l'équipe un projet d'établissement. Ils encadrent le personnel. Ils font respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mettent en œuvre le protocole médical, gèrent le matériel d'urgence, la pharmacie et prennent les mesures adaptées en cas d'urgence. Ils calculent la participation financière des familles selon le barème en vigueur. Ils gèrent le budget, les commandes et font assurer la maintenance des locaux. Ils développent des partenariats avec d'autres structures locales.

En l'absence de la/du directrice/eur, conformément aux articles R2324-30, R2324-36 et R2324-42 1° du Code de la santé publique, **la continuité de fonction de direction**, en toute circonstance, est assurée par **un professionnel impérativement présent au sein de la crèche** et s'organise comme suit : en première intention, la directrice adjointe, en deuxième intention l'EJE (Educateur de Jeunes Enfants) et en dernière intention, une professionnelle diplômée de la section en horaires variables.

▪ Équipe de la crèche

Le personnel est composé :

> De personnels assurant la prise en charge des enfants répondant aux qualifications exigées par le Code de la santé publique et ses règlements d'application : éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès d'enfants titulaires du diplôme de CAP petite enfance ou du baccalauréat professionnel ASSP "accompagnement, soins et services à la personne" ou de tout autre professionnel, relevant de la réglementation en vigueur.

> De personnels technique et d'entretien : agents techniques (cuisine, entretien du linge, entretien des locaux).

> D'un référent santé et accueil inclusif qui apporte son expertise et son soutien à l'équipe, aux enfants et à leurs familles, lors de temps de présence réguliers identifiés dans la structure.

La taille de l'équipe est fonction de la capacité de la structure et vise à respecter les taux d'encadrement en vigueur. La crèche assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels garantissant un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Un ratio d'un professionnel pour 6 enfants pourra être adopté en cas d'accueil en âges mélangés (de type « petite famille »).

En cas d'absences cumulées de personnel, après mise en place des dispositifs de remplacement propres à l'établissement, des personnels vacataires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

Les descriptions des fonctions exercées par chacun, ainsi que les modalités du travail d'équipe, sont précisées dans le projet d'établissement.

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif, un projet d'accueil et un projet social et de développement durable.

Le projet éducatif définit les valeurs et axes éducatifs retenus afin d'assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, en favorisant l'égalité entre filles et garçons.

Le projet d'accueil décline le projet éducatif en indiquant les spécificités de l'offre d'accueil, les compétences professionnelles mobilisées ainsi que les modalités de réflexion collective et de formation mises en œuvre pour garantir un accueil de qualité, notamment à l'égard des enfants à besoins spécifiques.

Le projet social et de développement durable décrit l'environnement social de l'établissement, les partenariats et la place dédiée aux parents au sein de la crèche, appréhendée comme un lieu de soutien à la parentalité et favorisant l'insertion professionnelles des parents. Il précise enfin la manière dont la crèche inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe et validé par la direction de la crèche, l'élue déléguée à la petite enfance, Mme Le Maire, la direction de la PMI et il est transmis à la Caisse des allocations familiales. Ce projet doit être présenté à chaque parent lors de l'admission de leur enfant.

ARTICLE 4 : Pointage

Le pointage est effectué manuellement par les professionnels de la crèche.

L'arrivée de l'enfant désigne le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et son départ le moment où il quitte définitivement la crèche. Les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil.

VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 5 : Période de familiarisation

La familiarisation de l'enfant à l'accueil collectif est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à être présents dans la structure, sur des temps communs avec leur enfant. À défaut et à titre exceptionnel, sur appréciation de la direction de l'établissement, un autre membre de la famille peut suppléer les parents. Ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître. Cette familiarisation s'échelonne sur plusieurs jours dans les conditions définies par le responsable de la structure en concertation avec les parents.

L'admission définitive est subordonnée à la réalisation d'une période d'adaptation progressive de l'enfant d'une durée de huit jours ouvrables.

Le contrat d'accueil ainsi que la facturation débutent dès le 1^{er} jour de familiarisation.

ARTICLE 6 : Ouverture et fermeture de l'établissement

ARTICLE 6.1 : Ouverture et amplitude horaire de la crèche

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Dans certaines situations, une modification temporaire de l'amplitude horaire peut s'avérer nécessaire. Dans ce cas, la direction de la crèche s'efforcera de prévenir les familles dès que possible, mais ne peut s'engager sur un délai minimum de prévenance.

Exceptionnellement (veille de Noël ou 31 décembre par exemple), l'amplitude horaire peut être réduite.

ARTICLE 6.2 : Fermeture de la crèche

Le calendrier des fermetures pour l'ensemble de l'année sera porté à la connaissance des familles dans le contrat. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Les dates de fermetures annuelles sont les suivantes :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- 3 journées pédagogiques
- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place, le suivi du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement.

Dans un cas de fermeture pour force majeure (travaux d'urgence nécessaires au bon déroulement de l'accueil des enfants du personnel, grève du personnel, épidémies...), la direction informera les familles dès que possible, mais ne peut s'engager sur un délai minimum de prévenance.

ARTICLE 7 : Fréquentation de la crèche

Les horaires des contrats doivent être respectés car ils sont des points de repère importants pour l'enfant. Ils permettent à l'équipe de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique. Le planning de présence des professionnelles s'adapte en effet à l'amplitude horaire des contrats des enfants.

Les parents sont tenus d'informer la crèche par mail et par téléphone, avant 9h, de l'absence éventuelle de l'enfant ou de son arrivée retardée.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, l'arrivée des enfants est autorisée jusqu'à 9h et le départ des enfants est autorisé à partir de 16h.

Les enfants devront arriver à la crèche changés, lavés, habillés et en ayant pris leur premier repas. Le port des bijoux par les enfants est interdit. Si celui-ci en possède, il vous sera demandé de les retirer à l'arrivée ainsi que les cordons de tétines, les bandanas, les ceintures et les petits objets (barrettes, perles de cheveux, petits jouet, pièces de monnaie, bonbons...).

La structure ne sera en aucun cas tenue responsable des pertes, vols, détérioration des vêtements ou des effets personnels. Ceux-ci doivent par ailleurs être marqués au nom de l'enfant.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant et souhaitent le confier à une personne dûment mandatée et désignée, une autorisation écrite des parents est requise.

Cette personne, qui doit être majeure, doit justifier de son identité. A titre tout à fait exceptionnel, les parents peuvent mandater une personne mineure âgée de plus de 15 ans présentant les garanties nécessaires pour prendre en charge l'enfant en toute sécurité. Cette personne doit être présentée au responsable de la structure et les parents s'engagent à lui rappeler les règles de sécurité fixées par le présent règlement.

La crèche fermant ses portes à 18h30, les familles souhaitant avoir un échange avec le professionnel présent doivent se présenter au plus tard à 18h20.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, et sans nouvelles des parents, le responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en lien avec la gendarmerie et les services départementaux concernés pour envisager son placement au sein d'une structure agréée.

L'accueil de l'enfant peut être remis en question si les demandes des familles ne sont pas compatibles avec l'organisation de l'établissement.

Le planning des semaines de congés est fixé avant le 1^{er} juillet de l'année pour la période allant de septembre N à août N+1. Toute pose de congés supplémentaires après cette date sera étudiée par la direction de la crèche puis validée uniquement si les deux conditions suivantes se réalisent de façon concomitante :

- Communication à la direction de l'établissement au minimum 2 mois à l'avance
- Accord du gestionnaire sous réserve que l'absence reprogrammée de l'enfant puisse être remplacée par un accueil occasionnel.

Le non-respect de ce délai de prévenance ou l'absence d'un accord du gestionnaire entraînera facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si l'enfant absent a pu être remplacé par de l'accueil occasionnel.

Les congés sont posés en journées ou semaines entières.

ARTICLE 8 : Respect des termes contractuels

ARTICLE 8.1 : Respect des horaires contractuels

Le respect des horaires est essentiel car il permet à la direction de la crèche de :

- Sécuriser la présence des agents auprès d'enfants, pour respecter le taux d'encadrement en vigueur,
- Garantir le bon déroulement des actions éducatives, et les temps de repos nécessaires au développement harmonieux de l'enfant.

L'arrivée et le départ de l'enfant se font donc dans le strict respect du contrat, basé sur les besoins réels exprimés par la famille dans la demande initiale de place. Les horaires contractuels actés par les deux parties seront considérés comme étant ajustés aux besoins de la famille. Ces horaires lient donc les deux parties qui s'engagent à les respecter.

ARTICLE 8.2. : Non-respect des termes du contrat.

En cas de non-respect répété de l'un des termes contractuels (horaires de départ, horaires d'arrivée, absence non justifiée, ...), la direction de la crèche rappellera les engagements contractuels à la famille lors d'un entretien ad-hoc. Sans évolution notable de la situation, et après 2 relances écrites (courrier ou courriel), la direction de la crèche pourra procéder unilatéralement à la rupture du contrat avec un délai de prévenance d'un mois. De plus, toute attitude inappropriée caractérisée envers un des agents de l'équipe, portant atteinte à sa dignité ou au respect dû à sa fonction, entraînera immédiatement un dépôt de plainte et la résiliation du contrat sans délai de prévenance. On notera comme exemple, les insultes verbales, les menaces verbales ou écrites, les gestes insultants ou menaçants.

ARTICLE 9 : Episodes climatiques exceptionnels

Lors d'évènements climatiques exceptionnels, le Maire peut être amené à prendre les mesures suivantes selon les niveaux déclenchés par le préfet de l'Essonne :

- Réduction de l'amplitude d'accueil des enfants
- Fermeture exceptionnelle de la crèche

ARTICLE 10 : Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Informations individuelles :

Seuls les personnels de la structure peuvent communiquer aux parents des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans la structure.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du responsable d'établissement ou de son adjoint(e). Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la directrice de la crèche.

Informations collectives :

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement, ainsi que le projet d'établissement, sont présentées aux parents par le responsable de la structure à l'occasion du rendez-vous d'admission.

Un panneau d'affichage, accessible facilement pour les familles, permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Dans le respect du présent règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Pendant tout le séjour de leur enfant en crèche, les parents peuvent avoir accès aux locaux de vie des enfants, lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité ni avec le repos et les activités des autres enfants.

Des réunions de parents sont organisées pour les informer sur le fonctionnement de la crèche et échanger sur la vie de leur enfant dans la crèche en lien avec les pratiques professionnelles.

Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la crèche un comportement calme et respectueux des autres enfants et des adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

SANTE DE L'ENFANT

ARTICLE 11 : Certificat médical en vue de l'admission

Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est remis par les parents au responsable de la structure, au moment de l'admission de l'enfant et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

La crèche conserve ce certificat jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.

ARTICLE 12 : Rôle du référent santé et accueil inclusif de crèche et du professionnel de santé (responsable de l'établissement ou adjoint(e))

Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI) est un professionnel positionné sur les questions du handicap, de la prévention et de la santé, qui est titulaire d'un diplôme de médecin (avec une spécialisation et/ou une expérience en matière de santé du jeune enfant), de puéricultrice ou d'infirmier (avec une qualification particulière et/ou une expérience de 3 ans) (Article R.2324-39 CSP). Un RSAI intervient dans chaque crèche selon un quota horaire minimal défini par la réglementation.

Le RSAI veille à la mise en place de mesures d'accueil adaptées aux spécificités de chaque enfant et accompagne l'équipe dans les questions liées à la santé et à l'accueil inclusif. Il se voit précisément confier 10 missions, détaillées à l'article R.2324-39-II CSP. En lien avec la famille, le médecin traitant et l'équipe, et en concertation avec le responsable de crèche et son adjoint(e), le RSAI s'assure que les conditions

d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le référent santé et accueil inclusif de la crèche ne se substitue pas au médecin traitant de la famille.

Selon l'article R.2424-39-I CSP, il « travaille en collaboration avec [les puéricultrices des crèches], les professionnels (...) de la protection maternelle et infantile (...) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. » Sous réserve de l'accord des représentants légaux de l'enfant, il peut aussi consulter le médecin traitant de celui-ci.

Au sein de chaque crèche intervient également un professionnel de santé, conformément à l'article R.2324-40 CSP, qui est habituellement le responsable ou le responsable adjoint de la structure. Il accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, et relaie auprès de l'équipe les préconisations du référent santé et accueil inclusif.

Le responsable de la crèche et son adjoint mettent en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Ils contribuent notamment, en lien avec le référent santé et accueil inclusif :

- À la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- À l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- Au repérage et à la protection des enfants en danger et/ou en risque de danger.

ARTICLE 13 : Vaccinations

Au moment de l'admission, une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, qui sera conservée jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant, est remise au responsable de la structure par l'autorité parentale.

L'accueil des enfants en crèche impose le respect du calendrier vaccinal par les familles. La copie de ces documents attestant de ce respect doit donc être transmise chaque année.

La direction de la crèche est fondée à mettre fin au contrat d'accueil en cas de non-respect de celui-ci. Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les obligations vaccinales concernent la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP), la coqueluche, l'*haemophilus influenzae* B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, les oreillons, la rougeole et la rubéole.

Bien que le vaccin contre la tuberculose (BCG) ne soit plus obligatoire pour l'entrée en crèche (arrêté du 17 juillet 2007), il est toutefois fortement recommandé en Île-de-France, compte tenu de l'endémie.

ARTICLE 14 : Etat de santé de l'enfant

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex. : antibiotiques, kinésithérapie) doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex. : médicament pour faire baisser la fièvre).

Dans l'intérêt de l'enfant, une personne ayant l'autorité parentale doit toujours être joignable par téléphone.

Il est impératif que les parents signalent au médecin de l'enfant que l'enfant est accueilli en collectivité et dans la mesure du possible, de privilégier les traitements en deux prises par jour.

Les médicaments prescrits le matin et le soir seront à donner par les parents à la maison. Aucune exception ne sera admise et aucune dose ne sera rattrapée sur la structure.

Lorsque cette prise de médicament est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom, le prénom, l'âge, le poids de l'enfant, le nom, la posologie et la durée du traitement. **Les médicaments doivent être remis à la crèche dans leur conditionnement d'origine avec le nom et le prénom de l'enfant.**

Les traitements homéopathiques ne seront pas suivis sur la structure.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance et autorisation écrite préalable des parents, sauf dans le cadre des protocoles médicaux établis.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex. : délivrance de médicaments génériques) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Sous ces conditions, et dans le cadre déterminé par le protocole « délivrance de soins » annexé au règlement de fonctionnement, la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du responsable de l'établissement ou de l'adjointe qui s'assure de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments.

Pour les enfants atteints de maladie chroniques ou d'un handicap, le médecin de l'enfant rédige un PAI. Celui-ci est soumis à la validation du RSAI et de la directrice de la crèche.

Le PAI est à réactualiser tous les ans ou dès la survenue d'une modification. Son arrêt devra être signifié exclusivement par écrit par le médecin de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent immédiatement prévenir le responsable de la crèche. Cette information sera transmise au référent santé et accueil inclusif.

En cas d'urgence, c'est la procédure locale mise en place avec le RSAI, le cas échéant, qui s'applique.

Si l'enfant présente, à l'arrivée, un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant se réfèrent aux consignes émanant du protocole médical et des responsables de l'établissement.

En cas de fièvre, l'enfant ne pourra être accueilli.

En cas de suspicion de conjonctivite, l'enfant ne pourra être accueilli à compter du 3^{ème} jour après le début des premiers symptômes si aucun traitement médical sur ordonnance n'est mis en place.

En cas d'hospitalisation ou toute intervention chirurgicale, l'enfant ne pourra être accueilli dans les 48h.

La directrice de la crèche ou les professionnelles en continuité de direction sont habilitées à évaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. En conséquence, elles peuvent être amenés à demander aux parents de garder l'enfant malade à son domicile.

L'accueil de l'enfant ne peut par ailleurs être maintenu lorsque l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil en collectivité.

Les maladies faisant l'objet d'une éviction sont déterminées avec le référent santé et accueil inclusif. Une éviction peut être décidée en précisant sa durée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- L'angine à streptocoque,
- La coqueluche,
- L'hépatite A,
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues),
- Les infections invasives à méningocoque,
- Les oreillons,
- La rougeole,
- La scarlatine,
- La tuberculose,
- La gastro-entérite à Escherichia coli,
- La gastro-entérite à Shigelles.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence et informe immédiatement les parents de la situation. **À ce titre, les parents doivent signaler tout changement de numéro de téléphone.**

En cas d'accident, le responsable de l'établissement établit une déclaration d'accident qui est transmise à l'assureur de la collectivité.

Les frais médicaux engagés pour ces soins sont réglés par les parents qui, après les remboursements de la caisse de Sécurité Sociale et de leur mutuelle, peuvent demander le remboursement des frais restant à leur charge dans la limite des garanties d'assurance souscrite par la collectivité.

ALIMENTATION ET HYGIENE

Les repas sont fournis par une société de restauration. Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'accueil pour être portés à la connaissance des parents.

ARTICLE 15 : L'allaitement maternel en crèche

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole qui sera établi lors de l'admission.

Il est possible de poursuivre l'allaitement de son enfant accueilli en crèche selon le protocole suivant :

- Le nom, le prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil du lait doivent être inscrits sur les biberons,
- Les biberons doivent être transportés à la crèche dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

Si ces conditions ne sont pas respectées, nous serons dans l'obligation de refuser le lait maternel.

Il est à noter que le lait maternel dont la consommation est entamée ne peut être remis à la famille.

ARTICLE 16 : Préparations lactées

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.

Pour cela, les parents s'engagent à fournir le lait 1^{er} et 2^{ème} âge pour leur enfant et prendre toutes les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires de lait soient mises à la disposition du personnel de la crèche. Les parents s'engagent également à fournir deux biberons en verre par enfant.

La fourniture de ces laits et des biberons s'effectue sans déduction financière de la participation familiale.

Toute situation particulière est examinée par le responsable d'établissement, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la crèche.

ARTICLE 17 : Restauration et régimes alimentaires

Conformément aux recommandations nationales autour de la diversification alimentaire, l'introduction débute dès l'âge de 4 mois. Les parents sont invités à communiquer à l'équipe lorsque l'enfant a goûté à un nouveau groupe d'aliments tels que les légumes, les fruits, la volaille, le poisson, la viande, les œufs, les légumes secs (lentilles, haricots, pois chiches...), les féculents (pâtes, riz, semoule, pain même complets), les produits laitiers. **A la crèche, l'enfant peut goûter à tous les aliments d'un groupe dès qu'un premier aliment de ce groupe a été introduit.**

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants leur sont proposés sous la responsabilité de la direction de l'établissement. Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Les agents techniques sont en charge sur place de la préparation des repas, dans le respect des normes HACCP.

Des situations exceptionnelles et temporaires peuvent amener à avoir recours en urgence à des prestations de repas ou à la confection de « menus de secours ».

Toute demande de régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant est soumise à l'appréciation du référent santé et accueil inclusif qui s'assure de la conformité de ce dernier et que l'équilibre alimentaire de l'enfant soit respecté.

L'avis du responsable de l'établissement est également requis quant à la compatibilité d'un tel régime avec les contraintes de l'accueil collectif et les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Par ailleurs, dans ce cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi et signé entre le responsable de la crèche, la famille, le médecin traitant de la famille, un allergologue le cas échéant et le référent santé et accueil inclusif.

Lorsque la crèche n'est pas en mesure de suivre les indications inscrites dans un PAI alimentaire, il sera demandé aux parents de fournir un panier-repas, lequel n'ouvre pas droit à une déduction financière, compte tenu de l'accompagnement spécifique nécessaire de la part de l'équipe.

ARTICLE 18 : Couches

Des couches sont fournies par la crèche pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Les familles veillent à assurer le change de leur enfant avant l'arrivée en crèche, avec leurs propres couches.

Les parents qui souhaitent changer leur enfant au moment du départ de la crèche utilisent leurs propres couches ; l'utilisation de celles de la crèche doit rester exceptionnelle.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

SECURITE ET ASSURANCE

ARTICLE 19 : Sécurité

Les parents doivent veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement renseignées et précisées par la direction de la crèche.

Le port de bijoux par l'enfant est strictement interdit pour la sécurité des enfants (risques d'étouffement par chaîne, de déchirure du lobe de l'oreille par boucles d'oreilles, etc.).

ARTICE 20 : Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la commune, couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche. Ce contrat garantit la commune, dans les limites

des franchises et des engagements en vigueur, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celui-ci peut encourir par application des dispositions du Code civil ou des règles de droit administratif en raison des dommages corporels, matériels ou immatériels consécutifs ou non, causés à autrui.

La garantie s'étend :

- À toutes les personnes au service direct ou indirect de la commune et à celles placées sous son autorité ou dont il a la garde de droit ou de fait,
- À tous les biens dont il a la propriété, la garde ou l'usage et notamment tous les biens immobiliers et mobiliers.

Toutefois, la commune ne saurait être responsable des vols ou détériorations des objets personnels des enfants confiés à la crèche, ainsi que des poussettes et landaus, quand bien même ceux-ci seraient laissés dans des locaux prévus à cet effet.

En cas de dégâts matériels causés par un enfant à la crèche, les parents seront tenus responsables et devront prendre en charge les réparations ou le remplacement des objets endommagés. Il est important que les parents vérifient que leur assurance responsabilité civile couvre bien ce type de dommages. Si ce n'est pas le cas, il est recommandé de souscrire une assurance complémentaire pour garantir la protection des biens de la crèche et des autres enfants.

AIRES DE JEUX – ESPACES EXTERIEURS

ARTICLE 21 : Aires de jeux – Espaces extérieurs et intérieurs

Les jeux installés dans les crèches sont conformes à la réglementation en vigueur. Ces derniers sont destinés et adaptés exclusivement aux enfants accueillis en crèche. Il convient donc que les parents veillent à ce que les enfants non-inscrits à la crèche, qui les accompagnent, restent sous leur responsabilité et ne les utilisent pas.

MODALITES CONTRACTUELLES ET DISPOSITIONS FINANCIERES

Dans le cadre du financement par la CAF, et afin d'améliorer l'action de la Branche Famille, la CAF souhaite mieux connaître le profil des enfants fréquentant les EAJE. La commune de Vert-le-Petit s'est engagée, au travers de la convention qui la lie à la CAF, à transmettre à celle-ci les données anonymisées des enfants bénéficiant d'un accueil à la crèche (cf. Annexe 2).

ARTICLE 22 : Tarification en fonction du barème CNAF

Dans le cadre de la convention signée entre la commune et la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la municipalité applique le barème des participations familiales établi par la CNAF, dont les modalités sont annexées au présent règlement (cf. Annexe 1).

Celui-ci est calculé sur la base d'un taux d'effort linéaire qui tient compte des revenus moyens mensuels de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux est calculé sur une base horaire.

Il est appliqué aux ressources déclarées par la famille (avant abattement) pour l'année de référence qui est N-2.

Ainsi, si l'enfant entre à la crèche en septembre 2025, seuls les revenus de l'année 2023 seront pris comme base de calcul pour le tarif horaire.

La présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) permet l'application d'une tarification réduite en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

ARTICLE 23 : Changement de situation

Tout changement de situation, qu'il soit familial ou économique, doit être signalé auprès de la CAF. Les parents sont tenus également d'informer le responsable d'établissement pour les évolutions suivantes :

- Domicile ou numéro de téléphone ;
- Situation familiale (naissance, mariage, pacs, divorce, séparation) ;
- Situation professionnelle (chômage, reprise d'activités) ;
- Situation financière.

Ces changements pouvant générer une révision de la tarification aussi bien à la hausse qu'à la baisse, la famille doit signaler ces modifications à la Caisse d'Allocations Familiales qui étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus consultables sur CDAP.

➤ Evènements familiaux :

Mariage, concubinage, PACS : prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'évènement ou dès le mois de l'évènement s'il se produit le 1er jour du mois.

Divorce, décès, séparation, détention totale : neutraliser les ressources de la personne absente le mois suivant l'évènement ou dès le mois de l'évènement s'il se produit le 1er jour du mois.

Arrivée d'un nouvel enfant : changement du taux d'effort le mois suivant l'évènement
Départ d'un enfant du foyer : changement du taux d'effort le mois de l'évènement

➤ Evènements professionnels :

Chômage

Cessation totale d'activité

ARTICLE 24 : Ressources prises en compte pour le calcul du tarif

Les ressources prises en compte pour déterminer le tarif sur une base horaire sont celles fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servent au calcul des participations familiales. Elles concernent l'ensemble des revenus du foyer.

Exemple pour une famille avec 2 enfants à charge :

Revenus N-2 = 60.000€

Quotient familial = 60.000 € / 12 = 5.000€

Tarif horaire : quotient familial x taux d'effort = 5.000€ x 0,0516% = 2,58 €

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les prestations familiales et les aides au logement ne sont pas prises en compte.

L'utilisation du service de la CAF accessible via le site internet CDAP permet à la commune de consulter le montant des ressources des allocataires de la CAF, dans le strict respect des règles fixées par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

Il est demandé à la famille, pendant l'entretien d'admission, de transmettre les éléments permettant aux responsables de l'établissement de consulter les ressources sur CDAP.

C'est le montant de ces ressources qui est pris en compte pour le calcul du tarif horaire.

S'il n'est pas possible d'accéder à CDAP pour connaître le montant des ressources (famille non-allocataire de la CAF ou refus d'accès des familles aux données CDAP), c'est l'avis d'imposition du foyer de l'année N-1 sur les revenus N-2 qui sert de base au calcul du tarif horaire.

Pour l'accueil régulier : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents. Il s'agit de planning fixe. Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et la commune. Il précise les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ.

Il donne lieu à une facturation mensuelle.

Pour la période de familiarisation : La facturation débute dès le premier jour de familiarisation

Pour l'accueil occasionnel : La facturation s'effectue sur la base des heures réservées. Toute absence sera facturée.

Pour l'accueil d'urgence : En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer, dans le cas de ressources inconnues, le tarif plancher. (Cf. Annexe 2).

Pour les enfants placés dans le cadre de l'Aide sociale à l'enfance : La facturation concernant les enfants placés dans le cadre de l'ASE s'appuie sur l'application du montant du plancher de ressources et du taux d'effort pour une famille avec 1 enfant à charge.

Article 25 : Révisions des participations familiales

ARTICLE 25.1 : Révision annuelle

Une révision de la tarification est effectuée tous les ans au 1er janvier. Les parents en sont préalablement prévenus.

ARTICLE 25.2 : Révision en cours d'année

Le tarif peut être révisé en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou financière, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des participations familiales (chômage, séparation, veuvage, etc.). La direction de la crèche peut être amenée à effectuer des contrôles ponctuels en cours d'année. La demande de révision de tarif doit être formulée auprès de la directrice de l'établissement qui, selon la situation :

- Oriente la famille vers la CAF si celle-ci est allocataire pour une prise en compte dans CDAP.
- Ou
- Procède à la révision du tarif dans les cas strictement prévus par la CAF <http://www.caf.fr>, sur présentation des justificatifs nécessaires.

Les parents s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale ou financière auprès de la CAF, ainsi que du responsable de l'établissement, afin de procéder au calcul du nouveau tarif.

En cas de ressources supérieures aux ressources « plafond », le montant « plafond » est appliqué.

En cas d'absence de ressources dûment justifiées ou de refus de la famille à communiquer ses ressources le montant plafond est appliqué.

En cas de ressources mensuelles inférieures au « plancher », le montant « plancher » est alors appliqué.

Ces deux montants (plancher et plafond) sont communiqués en début d'année civile par la CNAF (annexe 2) et peuvent évoluer en septembre.

La date d'effet du changement est :

- Celle retenue par la CAF correspondant au 1er jour du mois du changement opéré, si la famille est allocataire,
- Celle du 1er jour du mois de la date de la demande dans les autres cas.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date du dernier calcul du quotient.

Les demandes de révision de tarif ne peuvent être effectuées par les familles que durant la validité du contrat. Aucune demande ne peut être traitée dès lors qu'il n'y a pas de contrat en cours.

Une révision des contrats peut également être prise à l'initiative de la direction de la crèche si elle constate le non-respect récurrent des horaires du contrat.

ARTICLE 26 : Contractualisation et facturation

La facturation est établie sur la base du contrat d'accueil qui doit être édité et signé dès le premier jour d'admission.

Toutefois, chaque mois, la facturation est calculée selon le nombre de jours d'ouverture de la crèche, le nombre d'absences déductibles pris en compte et le nombre de congés pris soit :

$(\text{Nombre de jours ouvrés du mois} - \text{absences déductibles} - \text{congés du mois}) \times \text{nombre d'heures de présence journalier} \times \text{tarif horaire}$

ARTICLE 26.1 : Absences déductibles

Les absences déductibles sont :

- Les absences pour maladies supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de la famille. Dans ce cas la déduction s'effectue à compter du 4e jour après un délai de carence de 3 jours calendaires.

Par exemple, si l'enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, le lundi, mardi et mercredi sont facturés, mais le jeudi et vendredi sont déduits de la facture. Si l'enfant est absent à compter d'un vendredi pour une semaine : seul le vendredi est facturé.

La crèche doit être prévenue dans les premières 24 heures de l'absence de l'enfant. Le certificat médical original doit être remis au responsable de l'établissement dès le 1er jour de retour de l'enfant à la crèche. Si tel n'est pas le cas, la déduction n'est pas opérée.

Le certificat médical original doit être établi dans les 48 heures suivant le 1er jour d'absence pour maladie de l'enfant et ne doit comporter aucune rature ni surcharge.

En cas de maladie prolongée, le certificat doit être remis au responsable de l'établissement par tous les moyens afin que ce dernier puisse être pris en compte pour la déduction de la facturation.

Enfin, un certificat médical ne peut en aucun cas se substituer aux congés d'un enfant, dès lors que ces congés ont été déclarés par écrit auprès du responsable de l'établissement dans les délais requis.

- Les absences pour hospitalisation et convalescence de l'enfant à la suite d'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation puis d'un arrêt maladie pour convalescence. Dans ce cas, la déduction s'effectue dès le premier jour.
- Les absences pour éviction de la crèche par le référent santé et accueil inclusif de la crèche. Dans ce cas, la déduction s'effectue dès le premier jour.
- Les absences en raison de fermeture exceptionnelle de la structure ou de la section (formation du personnel, journées pédagogiques, pont, grève, difficultés de fonctionnement ne permettant pas la garantie de la sécurité de l'accueil, travaux ...).

ARTICLE 26.2 : Heures supplémentaires au contrat d'accueil

Le contrat d'accueil précise l'amplitude journalière de l'accueil et fixe les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. La famille s'engage à respecter ces horaires tout au long de l'année.

Des heures supplémentaires sont facturées en cas de dépassement de ces horaires. Ces heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat d'accueil ne sont pas majorées.

Toute demi-heure commencée, au-delà de la réservation, est comptabilisée et facturée. Une tolérance de 2 minutes est admise à l'arrivée et au départ : la facturation supplémentaire sera ainsi prise en compte à la 3^{ème} minute au-delà des horaires réservés (avance ou dépassement). Ces dépassements horaires sont facturés sur la base du même taux horaire, c'est-à-dire sans majoration.

La présence de dépassements répétitifs des horaires peut déclencher une modification du contrat initial en fonction des besoins réels de la famille.

ARTICLE 26.3 : Départ de l'enfant et mois de sortie

Les responsables légaux doivent déclarer leur intention de sortie anticipée définitive de l'enfant avec une confirmation écrite de leur rupture de contrat transmise au responsable de l'établissement.

Un courrier ou un mail doit être transmis deux mois avant la date de sortie effective. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin de contrat adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un

courriel qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière est due pour ces mois de préavis.

En l'absence d'un courrier recommandé ou d'un courriel exprimant la volonté de retirer l'enfant de la crèche, la place sera facturée pendant une durée de 3 mois à partir du dernier jour de présence de l'enfant au taux normal figurant au contrat.

La famille peut également mettre fin au contrat en exprimant sa volonté de ne pas renouveler le contrat à la fin de chaque année scolaire et ce avant le 30 mars.

En cas de possible scolarisation de l'enfant, les familles sont invitées à procéder à l'inscription scolaire de leur enfant conformément aux dispositifs en vigueur dans la commune. Pour toutes les entrées d'école effectives en cours d'année et justifiées par les familles par le biais d'un certificat de scolarité ou autre justificatif, le mois de préavis n'est pas mis en place.

ARTICLE 27 : Modalités de paiement

Les parents peuvent effectuer le paiement des factures par :

- Carte bancaire depuis le portail famille BL enfance (accès créés lors de l'arrivée de l'enfant).
- Chèques Emplois Services Universels (CESU) (format papier uniquement) auprès du régisseur
- Espèces (limités à 50 euros par facture) auprès du régisseur
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public

Le paiement des participations familiales doit être effectué au plus tard à la date d'échéance notifiée sur les factures.

Au-delà de cette date, les sommes dues font l'objet d'une transmission au Trésor Public qui engage le recouvrement des sommes impayées, par l'émission d'un titre exécutoire.

En cas de non-paiement de la participation familiale pendant 3 mois consécutifs, la direction de la crèche peut remettre en cause la présence de l'enfant dans la structure.

ARTICLE 28 : Cessation d'inscription à la crèche

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue du contrat, les motifs de radiations suivants peuvent être invoqués (liste non exhaustive) :

- Impossibilité d'adaptation du contrat aux besoins de la famille
- Demandes de la famille non compatible avec la vie en collectivité
- Non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf en cas de force majeure dûment justifié
- Déménagement hors commune
- Non-paiement réitéré durant trois mois de la participation familiale
- Non-fréquentation de la crèche pendant 8 jours sans que le responsable de l'établissement n'ait été averti du motif de l'absence,

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique et/ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- Non-respect du personnel auprès d'enfant et du personnel encadrant
- Non-respect des protocoles sanitaire en vigueur
- Non-respect répété du cadre contractuel

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant l'exclusion définitive de l'enfant.

ARTICLE 29 : Engagement des familles au présent règlement

Les familles s'engagent à se conformer au présent règlement de fonctionnement, et ont pris connaissance de l'ensemble des annexes.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement et de l'ensemble de ses annexes ; en cas de non-respect par la famille des modalités de ce règlement, le contrat peut être résilié sans délai.

ARTICLE 30 : Modification du règlement de fonctionnement

Le règlement de la crèche peut être modifié par arrêté du Maire.

ANNEXES

ANNEXE 1 – Taux d’effort CNAF / Plancher – Plafond

La participation financière des familles est déterminée selon leurs revenus conformément au « barème » établi par la Caisse Nationale d’Allocations Familiales et généralisé à l’ensemble des structures.

Pour l’année 2025, le taux d’effort évoluera et s’appliquera comme suit :

Nombre d’enfants à charge du foyer	Du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l’Allocation d’éducation de l’enfant handicapé) à la charge de la famille permet d’appliquer le taux d’effort immédiatement inférieur.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont conformes à la réglementation en vigueur.

Plancher et plafond des ressources mensuelles prises en compte pour le calcul du tarif horaire au 1^{er} septembre 2025

Définition

Le montant plancher :

Le montant plancher est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d’année civile par la CNAF.

Il est appliqué en cas d’accueil d’urgence, quand les ressources de la famille ne sont pas connues ou pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Le montant plafond :

Le barème du taux d’effort s’applique jusqu’à hauteur d’un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d’année civile.

Les ressources mensuelles plafond évoluent annuellement à compter du 1^{er} janvier 2025 et le montant à retenir sont les suivants :

Pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2025 :

Ressources mensuelles plancher : 801 euros

Ressources mensuelles plafond : 8500 euros

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

ANNEXE 2 – Enquête FILOUE

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) financés par les caisses d'allocations familiales.

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des EAJE, comme des crèches ou les haltes garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La CNAF a demandé aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, régime de sécurité sociale si les parents ne sont pas allocataires de la Caf) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites :

www.mon-enfant.fr (rubrique actualités)

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

ANNEXE 3 – Frais d’annulation de contrat

Après la commission d’attribution des places, acceptation de la famille et signature du contrat d’accueil :

- Dans le cas d’une annulation d’inscription ponctuelle, les parents dont les enfants ont bénéficié d’une prise en charge de l’équipe pour la familiarisation, s’engagent à régler l’équivalent d’un mois de placement à raison de deux séances de trois heures par semaine.
- Pour un accueil régulier, dans le cas d’une demande d’annulation à l’initiative de la famille avant la date de début du contrat, des frais d’annulation fonction du délai de prévenance seront exigés selon le tableau suivant.

45 jours et plus avant date de début du contrat	Entre 30 et 44 jours avant date de début du contrat	Entre 15 et 29 jours avant date de début du contrat	Entre 1 et 14 jours avant date de début du contrat
75 Euros	100 Euros	150 Euros	250 Euros

ANNEXE 4 – Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Composer le 15 ou le 112

Renseignements à donner impérativement :

- Je m'appelle :
 - Je travaille à la crèche municipale de Vert-le-Petit
 - L'adresse exacte est 20 bis rue de la Liberté, 91710 VERT-LE-PETIT
 - Je vous appelle au sujet de l'enfant :
 - Son âge :
 - Son poids :
 - Ses symptômes :
 - Les soins administrés et/ou médicaments ainsi que l'horaire
-
- Répondre aux mieux aux questions de l'interlocuteur et attendre sa consigne pour raccrocher.
 - Demander à une collègue d'attendre les secours dans la rue afin de les orienter le plus rapidement possible.
 - Informer au plus vite les parents.
 - Après la prise en charge de l'enfant, rédiger un rapport circonstancié à transmettre à la directrice de la crèche qui informera l'autorité municipale.

ANNEXE 5 – Mesures préventives d’hygiène générale et mesures d’hygiène renforcées

Protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Deux types de mesures d’hygiène sont à appliquer :

- Les mesures d’hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d’infections déclarées,
- Les mesures d’hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse.

MESURES D’HYGIENE PREVENTIVES :

1. Hygiène des locaux :
 - Ne pas surchauffer les locaux,
 - Aérer les pièces accueillant les enfants plusieurs fois par jour et pendant et après l’utilisation de produits chimiques,
 - Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les robinets, poignées de portes et loquets, tapis de sol, téléphones, etc...
2. Hygiène du matériel et du linge
 - Nettoyer tous les jours le matériel utilisé,
 - Se référer aux protocoles existants pour les jouets, la biberonnerie et la cuisine,
 - Changer le linge dès que nécessaire, les draps toutes les semaines,
 - Veiller à l’approvisionnement régulier des lieux en gel hydro alcoolique, savon, essuies mains, papier toilette,
 - Vider et laver les poubelles tous les jours.
3. Hygiène alimentaire :
 - Appliquer les normes HACCP, veiller à la température des plats chauds maintenue à 63°C, et pour les plats froids à 4°C et remplir la feuille de traçabilité,
 - Surveiller quotidiennement la température des réfrigérateurs et remplir la feuille de traçabilité,
 - Veiller à appliquer les régimes alimentaires en cas d’intolérance ou d’allergies.
4. Hygiène du personnel et des enfants :
 - Hygiène des mains des professionnelles est à réaliser en arrivant à son poste, après chaque change, avant et après le repas des enfants, les ongles doivent être courts et sans excès de bagues et de bracelets,
 - Hygiène des mains des enfants à pratiquer à l’arrivée dans la structure (période COVID) et avant chaque repas,
 - Hygiène vestimentaire du personnel doit être rigoureuse, les vêtements changés tous les jours.

MESURES D’HYGIENE RENFORCEES :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l’application des mesures d’hygiène doit être renforcée afin de limiter le risque d’épidémie.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont ponctuelles et limitées dans le temps.

1. Contamination par les selles :
 - Lavage soigneux des mains,

- Désinfection des plans de change et des endroits souillés avec un produit adapté.
- 2. Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :
 - Porter un masque,
 - Se moucher avec des mouchoirs à usage unique,
 - Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade,
 - Laver les surfaces, jeux et jouets utilisés par les enfants malades.
- 3. La contamination par le COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le ministère des Solidarités et de la Santé actualisées en fonction de l'évolution de l'épidémie.
- 4. Exposition au sang :
 - En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie, il faut se laver immédiatement les mains et désinfecter avec un dérivé chloré,
 - Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut être nécessaire,
 - En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier absorbant et décontaminer la surface souillée avec de l'eau de javel diluée.

ANNEXE 6 – Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, la professionnelle procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
2. Le titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents,
4. La professionnelle réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale avec la date et la durée,
5. La professionnelle réalisant les soins spécifiques est en capacité de le faire.

L'ordonnance devra être vérifiée et visée par la directrice ou l'adjointe.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte ainsi que le nom de la professionnelle l'ayant réalisé ainsi que le nom et la posologie du médicament administré.

Noter dessus le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture et de reconstitution.

Pour l'antipyrétique, si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert depuis moins de 6 mois.

À tout moment, il conviendra de lire les notices d'utilisation des médicaments, notamment les consignes pour la reconstitution et la conservation.

ANNEXE 7 – Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant

Protocole 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.

1. En situation d'urgence :

- En cas d'urgence vitale, appel du SAMU 15 pour transfert de l'enfant à l'hôpital.
- En cas de danger important et/ou nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant, demander une hospitalisation en contactant le SAMU 15.

Définition de l'information préoccupante :

Une information préoccupante est tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger et puisse avoir besoin d'aide, dans le cadre d'une mesure de protection administrative ou judiciaire.

Une information préoccupante est constituée d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant.

2. En dehors des situations d'urgence : rédiger une information préoccupante (IP)

- Les réflexions doivent se faire de façon collégiale au sein de la structure d'accueil avec la directrice et/ou la professionnelle en charge de l'enfant,
- L'IP doit être signée des professionnelles qui ont alerté et transmise à la CRIP (cellule départementale de recueil des informations préoccupantes) après information à l'autorité municipale, et transmise au Tribunal d'Evry en parallèle, en cas de danger grave et imminent.
- Les parents doivent être informés de la rédaction et de la transmission de l'IP,
- Les situations peuvent faire l'objet d'une présentation en RPP (réunion pluri professionnelle) en vue d'une réflexion avec les services départementaux de la PMI/ASE, après avoir prévenu les parents.

ANNEXE 8 – Sorties extérieures

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties dans le jardin :

Avant toute sortie dans le jardin de la crèche, un tour de sécurité doit être réalisé par l'adulte. Il convient de s'assurer que les accès soient bien fermés à clé, que les structures de motricité soient en bon état, sans objets dangereux.

Les sorties à l'extérieur :

Les sorties sont proposées quel que soit l'âge de l'enfant.
Pour ceux qui n'ont pas acquis la marche, une poussette peut être utilisée.
Le taux d'encadrement à respecter est d'un adulte pour deux enfants (un à chaque main).
Tout enfant ayant un PAI avec traitement, doit sortir avec sa trousse d'urgence.
L'encadrement veille aux conditions atmosphériques et aux pics de pollution.
Le nom des enfants qui sortent est inscrit dans le cahier de transmissions.

ANNEXE 9 : PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Décret du 07/06/2010 Article R.2324-30 : « Les établissements élaborent un règlement intérieur qui précise les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction. »

1. Se référer à la directrice et l'adjointe de la structure présentes, elles prennent les décisions et les mesures nécessaires.
2. En l'absence de la directrice, l'adjointe assure la continuité de direction.
3. En l'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction en cas de :
 - Problème administratif : gestion du personnel (absence, problème d'encadrement) : prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
 - Problème technique : appeler le directeur des services techniques au 06.56.69.50.24
 - Problème médical : appeler le SAMU si c'est une urgence (cf. : protocole d'urgence).
4. En l'absence de la direction et de l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture ou l'agent ayant le plus d'expérience assure la continuité de direction.

En l'absence de direction, tout incident devra être notifié sur le cahier de transmissions et devra être signalé à la directrice et l'adjointe.