



Petite crèche
« LA RUCHE »
42, rue de la Gare
38570 GONCELIN
04-76-71-84-94
multiaccueil@goncelin.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Juin 2025

La petite crèche « **La Ruche** », gérée par la mairie de Goncelin, est un lieu d'accueil et de socialisation agréé pour recevoir 20 enfants âgés de moins de 6 ans.

Toute inscription d'un enfant à la Petite Crèche « La Ruche » vaut acceptation du présent règlement.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des décrets n°2021-1131 du 30 août 2021, n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, du 26 décembre 2006, n° 2007-230 du 20 février 2007 et du 7 juin 2010 et lettres circulaire CNAF du 29 juin 2011 et du 05 juin 2019, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

I. MODALITES D'ACCUEIL :

1- Jours et Horaires d'ouverture :

La crèche « **La Ruche** » est ouverte 5 jours par semaine :

- **Lundi** de 8h00 à 18h
- **Mardi** de 8h00 à 18h
- **Mercredi** de 8h00 à 18h
- **Jeudi** de 8h00 à 18h
- **Vendredi** de 8h00 à 18h

La structure est fermée 1 semaine pendant la période de Noël, 4 semaines en août, 1 jour à l'occasion du pont de l'ascension, les jours fériés (lundi de pentecôte compris) et 2 mercredis dans l'année pour journées pédagogiques.

2- Personnel :

L'équipe de la petite crèche est composée de :

- 1 directrice, Infirmière Puéricultrice
- 1 directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, assurant la continuité de direction en cas d'absence de la directrice
- 2 Auxiliaires de Puériculture
- 3 Accompagnants éducatifs titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 agent d'entretien et de cuisine

Le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour 6 enfants accueillis, quel que soit leur âge.

En cas de non-remplacement du personnel absent, les horaires d'ouverture de la structure peuvent être modifiés.

La structure peut également accueillir de manière temporaire des stagiaires scolarisés en classe de troisième, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, Auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice en formation.

3 – Continuité de direction

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction. **Cette continuité de direction s'applique dès que la directrice est absente de la structure.**

La continuité de direction, en absence de la directrice, est principalement assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants. Leurs horaires de présence sur la structure sont établis de manière complémentaire afin d'assurer la présence d'une des deux directrices sur l'ensemble de l'amplitude d'ouverture. En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe, la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée auxiliaire de puériculture qui assure l'ouverture de la structure ce jour-là. A son départ, c'est l'auxiliaire de puériculture qui assure la fermeture qui prend le relais. Ces professionnelles sont habilitées à prendre des décisions en se référant aux protocoles de fonctionnement.

4- Formes d'accueil proposées :

La structure est agréée pour accueillir 20 enfants de 3 mois à 6 ans en :

- **Accueil régulier :** temps d'accueil programmés et récurrents définis dans un contrat d'accueil conclu entre la famille et la petite crèche pour une durée d'un an maximum.

- **Accueil occasionnel** : temps de garde ponctuels et non récurrents. Les temps d'accueil pourront être réservés lors de la permanence téléphonique le mardi entre 16h et 18h pour la semaine suivante ou le mois suivant ou organisés le jour même en fonction des places disponibles.
- **Accueil d'urgence** : garde ponctuelle d'enfant(s) non programmée à la demande des parents ou de la PMI, afin de répondre à des besoins de garde urgents : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, événements familiaux exceptionnels...
- **Accueil pendant les temps de formation de son assistante maternelle** : l'enfant est accueilli aux jours et horaires de cette formation. Ces temps de garde seront facturés à la famille, puis pris en charge sur facture par le Conseil Départemental de l'Isère.

5- Règles d'admission :

Le maire, l'équipe de direction et l'animatrice du Relais Petite Enfance (RPE) se réunissent une fois par an pour la commission d'attribution des places. Les demandes d'inscription peuvent être formulées via un document disponible sur le site de la mairie entre janvier et avril de chaque année. C'est la responsable du RPE, dans le cadre du guichet unique, qui centralise toutes les demandes de garde sur la commune. Les familles sont accueillies suivant les places disponibles et en fonction des critères d'attribution suivant, par ordre de priorité :

- 1) Enfants dont la famille réside sur la commune de Goncelin
- 2) Enfants dont au moins un frère ou une sœur continuera à fréquenter la crèche à la rentrée suivante
- 3) Parent(s) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA et/ou en situation de handicap
- 4) Date de la demande d'inscription à la crèche

Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent seul n'est exigée. Pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap, la situation sera étudiée avec le référent santé.

6- Conditions d'admission

Pour l'accueil régulier : le nombre de journées d'accueil est fixé lors de la commission d'attribution des places, en fonction de la demande des familles et des disponibilités d'accueil de la structure.

Pour l'accueil occasionnel : les demandes sont à formuler par les familles auprès de la responsable.

Familiarisation :

Nous organisons une période de familiarisation avant le début du contrat d'accueil. Un premier temps de rencontre et d'échange est organisé avec les responsables de l'enfant. C'est un temps non facturé aux familles. Puis l'enfant est accueilli seul avec une augmentation progressive du temps d'accueil sur 2 semaines en moyenne. Ces temps sont organisés en concertation avec les familles en fonction du vécu de l'enfant. Ces heures sont facturées au réel jusqu'au début du contrat d'accueil.

Plages d'accueil :

La structure est ouverte de 8h à 18h les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis et accueille les enfants en journée ou en demi-journée avec ou sans repas.

Horaires d'arrivée et de départ :

Les arrivées peuvent se faire :

- entre **8h00 et 9h00**
- entre **11h et 11h30** avec prise de repas à la crèche
- entre **12h30 et 13h**.

Les départs peuvent s'effectuer :

- à **11h30**
- entre **12h30 et 13h** après le repas pris à la crèche
- entre **16h et 18h**

Les parents s'engagent à respecter ces horaires pour tenir compte du rythme des enfants. Les arrivées et les départs pour convenance personnelle, y compris pour des rendez-vous médicaux, se font sur les créneaux horaires ci-dessus. En cas d'urgence ou de problèmes de santé, les responsables de l'enfant peuvent être contactés pour venir chercher l'enfant à n'importe quelle heure de la journée.

7- Modalités d'inscription

Les documents à fournir :

Pour l'inscription de l'enfant, les familles doivent présenter les documents suivants :

- Un **justificatif de domicile**
- Le **livret de famille** (toutes les pages complétées par l'Etat Civil)
- Un document de la CAF sur lequel apparaît le **numéro d'allocataire**. Si vous n'êtes pas allocataire CAF, votre avis d'imposition (Année moins 2)
- Le carnet de **vaccinations à jour**, à représenter à chaque vaccination
- Une ordonnance de **Paracétamol** comportant le poids de l'enfant établie et signée par le médecin traitant, avec la mention validité 1an ou renouvelable
- Un **certificat médical de non-contre-indication** à la vie en collectivité
- **L'assurance responsabilité civile** de la famille (assurance du lieu d'habitation)
- En cas de **divorce**, le jugement du Juge aux affaires familiales, précisant les modalités de garde entre les responsables légaux et déterminant **l'autorité parentale**. En cas de séparation, une attestation sur l'honneur signée par les deux parents précisant les modalités de garde.

Les documents à signer :

Lors de l'accueil de l'enfant, les documents suivants sont signés par la famille :

- L'autorisation aux soins
- L'autorisation de filmer et photographier
- L'autorisation de consultation du site CDAP (accès aux données allocataires CAF en fonction d'un profilage)

- L'autorisation de transmission des données pour l'enquête CAF Filoué (La campagne Filoué a pour objectif de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) qui sont financés par la CAF : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.)
- L'autorisation de sortie et transport
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (nom et contact)
- L'attestation de prise de connaissance de ce présent règlement de fonctionnement.

Le contrat d'accueil :

L'engagement d'accueil est formalisé par un contrat d'accueil sur lequel figure les jours d'accueil et le tarif horaire appliqué à la famille.

Le contrat peut être résilié ou modifié avec un préavis d'une durée d'un mois (voir annexe 1 de ce règlement).

Le taux horaire est révisé annuellement au 1er janvier de chaque année.

En cas de changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou de changement de situation professionnelle (différence de revenus importante) intervenant en cours d'année, le contrat d'accueil ainsi que le taux horaire pourront être révisés. Les responsables de l'enfant doivent en informer la direction. C'est la date mentionnée dans le dossier CAF (CDAP) qui est retenue pour la correction du contrat.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chaque parent, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

8- Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le RSAI est un partenaire ressource concernant les questions de soin, d'inclusion et de santé. Diplômée infirmière puéricultrice, le RSAI intervient ponctuellement en fonction des besoins de la structure. Elle définit avec la directrice les protocoles d'éviction, de soins et d'administration de médicaments par le personnel.

Elle rencontre tous les bébés de moins de 6 mois avec un parent au début de l'accueil dans la structure, lors d'une visite d'admission.

Un rendez-vous est également organisé avec les parents en cas de besoin de prise en charge spécifique (affection, allergie, ...) pour la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il s'agit d'un document écrit qui définit les adaptations apportées à l'accueil de l'enfant : traitement médical, régimes alimentaires... Un protocole d'urgence peut également y être joint dans son intégralité.

La demande de PAI peut être faite par la famille, ou proposée par la direction de la crèche, toujours en accord et avec la participation de la famille :

- à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie,
- en concertation étroite avec le RSAI

9- Règle sanitaire :

Les enfants malades ne sont pas acceptés :

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire pour certaines pathologies**.
La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical :

- 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

Certaines autres pathologies et/ou symptômes peuvent également nécessiter une éviction selon le protocole d'éviction établi par le référent santé de la structure. La directrice ou la directrice adjointe peuvent décider de l'accueil ou de l'éviction de l'enfant en fonction de ce protocole.:

- Fièvre supérieure à 38,5°
- 3 selles semi-liquides ou 1 liquide
- Vomissement
- Difficultés respiratoires
- En cas de suspicion de conjonctivite
- En cas de suspicion de gale

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

9- Modalités de délivrance de médicaments et soins d'urgence

Le personnel peut administrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur importante uniquement si **une ordonnance établie par le médecin traitant et en cours de validité est fournie en début d'accueil**. En cas de nécessité, un des responsables de l'enfant est contacté pour donner son accord.

Si un enfant doit suivre un traitement médicamenteux ou soin ponctuel, celui-ci lui sera administré par la puéricultrice, une auxiliaire de puériculture, une éducatrice de jeunes enfants

ou la directrice adjointe. **La prescription médicale valide précisant la posologie et la durée du traitement est indispensable ainsi qu'une autorisation écrite des parents à chaque nouveau traitement ou soin. Le médicament doit être fourni par les parents dans son emballage d'origine avec, si besoin, la dosette correspondante.**

Si un enfant est atteint d'une affection longue durée nécessitant un traitement ou une adaptation des conditions d'accueil, nous mettons en place un « Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ».

En cas d'urgence, le personnel appelle le SAMU (15) ou les pompiers (18).

Lors de l'inscription, les parents signent un accord d'intervention médicale en cas d'urgence.

10- Soins d'hygiène :

Les changes sont effectués au minimum 3 fois dans la journée et d'avantage en cas de selles. Ils sont réalisés à l'eau et au savon (savon neutre pour enfant) avec des cotons lavables ou jetables en cas de selles. En cas de rougeur sur le siège, les professionnelles appliquent une pâte à l'eau fournie par la structure. Une solution protectrice fournie par les parents avec prescription médicale peut être appliquée.

Les couches de la marque U sont fournies par la structure. Les familles ont la possibilité d'apporter leur propres couches jetables ou lavables (rangées dans le panier de l'enfant, déjà préparées et avec un sac hermétique fourni pour le stockage des couches sales).

A leur arrivée, les parents accompagnent leur enfant se laver les mains avant d'entrer dans la salle de vie. De même, après les jeux en extérieurs, avant et après les repas et après le passage aux toilettes, les enfants sont accompagnés par les professionnelles pour se laver les mains.

En cas de rhinorrhée, les professionnelles peuvent être amenées à effectuer des soins de nez avec du sérum physiologique fourni par la structure.

11- Modalités de délivrance des repas et goûters :

Les repas et goûters sont fournis par la structure (à l'exception des préparations alimentaires pour nourrissons).

La société GUILLAUD traiteur livre chaque jour les repas de midi. Ils sont réchauffés sur place. Deux menus sont proposés selon les tranches d'âge.

Les menus des enfants sont consultables sur le site internet de Guillaud traiteur et affichés chaque semaine dans le hall de la structure.

Les enfants inscrits la veille ou le jour même de leur jour de garde ne pourront pas bénéficier de la restauration collective.

En ce qui concerne les bébés de moins de 6 mois ou n'ayant pas encore achevé leur diversification alimentaire, les familles doivent fournir les préparations alimentaires

nécessaires et déjà introduites. Le repas sera transporté dans un contenant en verre installé dans un sac isotherme, dans le respect de la chaîne du froid, et indiquant l'identité de l'enfant.

En cas de régime alimentaire particulier, une demande spéciale doit être transmise.

Le goûter de l'après-midi (un produit laitier + un produit fruitier + un produit céréalier) est préparé et cuisiné sur place. Les matières premières proviennent des commerces de Goncelin. Nous privilégions les produits locaux et/ou issus de l'agriculture biologique.

II. TARIFICATION ET PAIEMENT :

1- Financement de la CAF :

La CAF est partenaire de ce lieu d'accueil et verse une aide appelée PSU (Prestation de Service Unique) au gestionnaire Mairie de Goncelin, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales au gestionnaire 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 aux justes financements. 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.

2- Participation financière des familles allocataires :

Le montant de la participation financière des familles allocataires est défini par un taux d'effort appliqué d'après les ressources N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. L'accès à ces ressources est réalisé par le biais de l'outil télématique CDAP dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{base de ressources}}{12} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire.}$$

3 - Plancher et plafond de ressources :

Les barèmes plancher et plafond de ressources, définis chaque année par la CNAF, sont indiqués en annexe 4 de ce règlement.

Plancher : Le plancher de ressources est appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

Plafond : En cas de ressources mensuelles égales ou supérieures au montant « plafond » fixé par la CNAF le taux d'effort s'applique sur ce forfait maximum.

4 - Participation financière des familles non allocataires :

La participation familiale est calculée d'après les ressources N-2, figurant sur l'avis d'imposition avant abattements fiscaux.

5 - Participation financière majorée des familles hors-commune :

Une majoration de 10 % est appliquée sur le montant global de la facture mensuelle.

6 - Présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille :

La présence d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure) permet l'application du tarif immédiatement inférieur :

Par exemple, pour une famille composée de 2 enfants dont l'un est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) : application du taux d'effort applicable à 3 enfants.

7- Facturation Modalités de paiement :

La facturation du temps de présence de l'enfant s'effectue en ½ h horloge.

Ex : arrivée à 8h45, comptabilisé 8h30 - départ à 17h10 : comptabilisé 17h30

Les temps de présences hebdomadaires et mensuelles sont définis dans le contrat.

Les temps de garde supplémentaires (en sus des heures prévues au contrat) sont facturés en fin de mois ; de même, les déductions admises (voir paragraphe 8) sont déduites de la facture mensuelle.

Le règlement de la facture s'effectue directement au Trésor Public par prélèvement, virement, chèque ou espèce avant le 20 du mois suivant.

8 - Déductions admises à la facturation :

- La **fermeture exceptionnelle** de la structure
- L'**hospitalisation** de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Une **maladie ou rendez-vous médical** sur présentation d'un certificat médical établi dès le premier jour d'absence.
- Les **absences pour congé des familles** lorsqu'elles sont annoncées au moins 15 jours à l'avance. Le formulaire « notification d'absences » en annexe 2 est à compléter et transmettre à la directrice 15 jours avant l'absence. Des formulaires supplémentaires sont à disposition au niveau du pupitre d'accueil. Il n'y a pas de limitation du nombre de congé.

III- RESPONSABILITE et SECURITE :

- Les parents et accompagnants sont responsables de l'enfant tout le temps de leur présence dans les locaux.
- Lors des arrivées et départs de l'enfant, les frères et sœurs sont invités à rester **calmement** dans le hall d'accueil, afin de respecter la tranquillité des lieux.
- Lors de manifestations, fêtes, goûters organisés à la crèche, les enfants sont **sous la responsabilité des adultes accompagnants**.
- Les personnes **majeures** autorisées par les parents à venir chercher l'enfant doivent se munir **d'une pièce d'identité à leur première visite**. Les familles sont priées de nous indiquer la personne qui vient récupérer l'enfant.
Si c'est une personne non renseignée sur la fiche des personnes autorisées (situation exceptionnelle), **son nom, prénom et téléphone doivent être notifiés par mail en amont du départ. Elle doit présenter sa pièce d'identité.**

Le 03/06/2025

Marielle COPPEL, Directrice



Document adopté par le
conseil municipal
Le : 16/07/2025

Document visé par la CAF
Le : 30/06/2025

Document visé par la
préfecture
Le : 17/07/2025

**Je soussigné.e Madame, Monsieur,
Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure
La Ruche et nous nous engageons à respecter toutes les clauses.**

A Goncelin, le :

Signature(s) :

ANNEXE 1 AU REGLEMENT

Petite Crèche LA RUCHE

RESILIATION ou MODIFICATION DE CONTRAT d'ACCUEIL

RAPPEL : ***un préavis d'1 mois*** est exigé entre la demande et la date effective de rupture ou modification du contrat d'accueil. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement des heures d'accueil prévues dans le contrat d'origine sera exigé. (voir le règlement intérieur de la petite crèche)

Date de la demande :/...../.....

Je soussigné(e) monsieur, madame ,
parent de l'enfant

souhaite résilier/ modifier le contrat d'accueil 20... à compter du...../...../.....

Dans le cas d'une modification de contrat, veuillez indiquer les jours et horaires demandés :

- LUNDI deà

- MARDI deà

- MERCREDI deà

- JEUDI deà

- VENDREDI deà

Signature(s) :

ANNEXE 2 AU REGLEMENT

Petite Crèche LA RUCHE

NOTIFICATION D'ABSENCES (vacances, absences prévues...)

*RAPPEL : **un préavis** de 15 jours est exigé entre la demande et le premier jour d'absence de l'enfant. Si ce préavis n'est pas respecté, les heures d'accueil prévues dans le contrat d'origine seront facturées. (Voir le règlement intérieur de la petite crèche)*

Date de la demande :/...../.....

l'enfant.....fils/fille de monsieur, madame,

- sera absent le : deh àh
- sera absent du : auinclus - Nb de jours :.....

Signature(s) :

Demande validée le :.....

Les heures d'absence seront :

- ☐ déduites de la facture mensuelle (le mois de l'absence)
- ☐ facturées en cas de non respect du préavis

ANNEXE 3 AU REGLEMENT

Petite Crèche LA RUCHE

DEMANDE D'ACCUEIL SUPPLEMENTAIRE AU CONTRAT

Date de la demande :/...../.....

Madame, Monsieur,.....parents de l'enfant.....

demande un accueil supplémentaire le
deH..... àH.....

Signature(s) :

Demande acceptée le :

ANNEXE 4 AU REGLEMENT**Barème des participations familiales 2025
pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :**

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Conformément à l'IT 2022-167, **le taux d'effort 2024 est maintenue pour l'année 2025.**

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit :

- 1) **Le barème selon le taux d'effort 2025 est maintenu comme suit :**

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Point 1.2 : Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

- *Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)*

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Point 1.3. Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**(Extrait de la LC2019-005)**

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

Point 2 : Les ressources prise en compte...**(Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)**

- **Les familles non allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

1) *Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources*

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) *Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources*

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- **Plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement..

Le plancher de ressources à prendre en compte en 2025 s'élève à 801 €. Le montant est publié en début d'année civile par la Cnaf.

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 famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;**
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Plafond de ressources**

Année d'application	Plafond
2025 (au 1 ^{er} janvier)	8500 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

ANNEXE 5 AU REGLEMENT

Conduite à tenir en cas d'urgence

Rester calme et évaluer rapidement la situation

PROTEGER : Se protéger, protéger l'enfant, les autres enfants pour éviter le suraccident

- Supprimer le danger ou banaliser la zone pour interdire l'accès
- Faire un dégagement d'urgence si danger réel, immédiat et non contrôlable

ALERTER : Donner l'alerte : appeler une 2^{ème} personne qui se chargera d'appeler les secours

SECOURIR : Assurer les gestes de premiers secours en fonction des signes et selon les protocoles

Appel du 15 :

Mettre le téléphone sur haut-parleur pendant l'appel

Avoir les 2 mains libres pour effectuer les gestes de premiers secours

- QUI : donner son nom, sa fonction
- QUOI : description rapide de l'accident
- COMMENT : Donner le nom et l'âge de l'enfant, décrire les signes et évolution, l'heure de début
- OÙ : à la Petite Crèche La Ruche : 42 rue de la Gare 38570 GONCELIN

Répondre aux questions, suivre les instructions, ne pas raccrocher avant l'autorisation du médecin

Laisser la ligne d'appel disponible pour les secours (04.76.71.84.94)

Rassurer l'enfant

Prévenir les parents

Si possible, détacher un agent pour l'accueil des secours devant la crèche

ANNEXE 6 AU REGLEMENT**REGLES D'HYGIENE EN CAS D'EPIDEMIE OU DE MALADIE CONTAGIEUSE**

En cas de maladie contagieuse identifiée, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément des règles d'hygiène de base pour réduire le risque de développement d'une épidémie.

Le lavage des mains reste le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

Aération des locaux 15 minutes :

- Avant l'arrivée des enfants
- A 11h
- A 14h
- A 16h30
- A 18h
- Dortoires avant et après les temps de sieste

Désinfection des surfaces et aires de jeux :

- L'entretien de l'ensemble sols est assuré par l'agent d'entretien, le soir après le départ des enfants à l'aide de l'appareil vapeur ou avec un produit détergent désinfectant (Prémium 2 en 1) en cas de dysfonctionnement de l'appareil à vapeur
- Les petites surfaces (mobilier, vitres, interrupteurs sont désinfectées avec le spray d'APESIN. A L'EXCEPTION des tables utilisées pour les activités et gouters/repas qui sont nettoyés après chaque utilisation (avant également pour les tables des gouters/repas)
- Le plan de change est désinfecté après chaque utilisation avec APESIN Spray et un papier à usage unique.
- Les surfaces et sol de la cuisine sont nettoyés à la fin du service des repas de midi avec un produit détergent désinfectant compatible avec les surfaces alimentaires (Prémium 3 en 1) ou avec la vapeur.
- Le lit de l'enfant contaminé est désinfecté à l'APESIN chaque soir pendant le temps de contagiosité.

Désinfection des jeux :

- Les jeux utilisés par l'enfant contaminé sont nettoyés en fin de journée ou au départ de l'enfant avec l'appareil à vapeur ou avec un détergent désinfectant soit en immersion, soit à la lavette bleue dans la buanderie quand ils sont transportables puis rincés. Les laisser sécher.
- Les jeux désinfectés sont remis dans le circuit le lendemain

- Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés

Désinfection des jeux extérieurs :

- Les jeux d'extérieurs sont laissés exposés au soleil jusqu'à la fermeture

Les jeux sont désinfectés avec un détergent désinfectant (Premium 3 en 1 à diluer et rincer ou bien APESIN sans rinçage)

Entretien du linge :

- Le linge utilisé par l'enfant contaminé est changé tous les soirs (drap, turbulette,...) lavé à 60° pendant au moins 30 min
Les bavoirs, gants de toilette, serviettes, sont changés après chaque utilisation
- Les tenues professionnelles sont lavées tous les jours à 60° pendant la période d'épidémie
- Lavettes de nettoyage : à changer systématiquement après usage et lavées à 60°
- Jouets en tissu : nettoyage quotidien à 60°

Nettoyage des doudous et tétines :

- Les doudous et tétine sont rendus aux parents pour être lavés le soir en cas d'éviction

Communication aux familles :

- Un affichage des maladies contagieuses est assuré sur le pupitre d'accueil dès le premier cas.

ANNEXE 7 AU REGLEMENT

Conduite à tenir en cas de prescription médicamenteuse par le médecin traitant

La gestion et administration d'un produit médicamenteux est réalisé exclusivement par les professionnelles auxiliaires de puériculture, infirmière, infirmière-puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants.

Lorsqu'un enfant arrive à la crèche avec un traitement prescrit par le médecin traitant:

1. Récupérer l'ordonnance en cours de validité et faire une copie
Vérifier sur l'ordonnance : La date de prescription,
Les noms et prénoms de l'enfant
Le nom du/des médicaments
La dose par prise,
Le nombre de prises par jour,
Les horaires des prises,
La durée du traitement en jours
2. Faire remplir et signer aux parents la fiche d'autorisation d'administration de médicament et la placer dans le classeur de transmission au niveau de l'onglet de l'enfant concerné avec la copie de l'ordonnance.
3. Récupérer le médicament dans son emballage d'origine
Vérifier si le médicament contient la dosette ou pipette correspondante
Vérifier **la date de péremption** du médicament
Inscrire les nom et prénom de l'enfant sur le flacon du médicament
4. Placer les médicaments dans la boîte prévue à cet effet si administration par voie orale ou dans le panier de soins de l'enfant si le traitement est à administrer lors d'un change
Mettre les médicaments dans réfrigérateur de la cuisine si nécessaire
5. Noter dans les transmissions les heures de prises médicamenteuses avec une case à cocher
6. Mettre une étiquette traitement (croix verte) au niveau du casier de l'enfant pendant la durée du traitement (ou étoile à côté du nom de l'enfant sur le tableau des tailles de couches pour une crème de soin personnelle à utiliser en cas de rougeur du siège)
7. Administrer le traitement en suivant la prescription
8. Noter l'administration (heure, dose et signature) sur la fiche d'autorisation
Cocher la prise sur les transmissions
9. Redonner le médicament au parent dans son emballage d'origine avec la pipette ou doseur lors du départ de l'enfant

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance

Si un PAI est en place s'y référer

ANNEXE 8 AU REGLEMENT***PROTOCOLE de prévention de maltraitance et d'enfant en danger (partenariat CRIP)***

Inspiré du guide ACEPP, Penser et rédiger le protocole maltraitance

Trois étapes :**1. Observation et recueil des faits :**

Chaque fait recueilli (observation, témoignage de l'enfant ou de l'entourage...) doit être daté, décrit et détaillé afin d'avoir une vue d'ensemble et d'éviter les biais liés à la mémoire (exagérer ou minimiser les faits après coup, ne pas se souvenir de certains éléments potentiellement importants...). **Tous ces éléments d'observations seront consignés dans le classeur individuel de l'enfant concerné.**

Lors de suspicions de violences, maltraitances et/ou négligences, les professionnel.le.s peuvent s'appuyer sur l'équipe pluridisciplinaire :

- la directrice
- les collègues
- le référent santé et inclusion
- la mairie

Et le réseau de partenaire sur le territoire :

- la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- la PMI (Protection Maternelle et Infantile)
- Numéro national d'appel enfant en danger : 119 - (24h/24 et anonyme).
- Planning Familial
- Police et gendarmerie : 17 ou 112 (Si danger immédiat)
- Samu : 15
- Pompier : 18 ou 112
- AMAV : Association de Médiation d'Aide aux Victimes

2. Information à la CRIP ou au procureur :

Une fois les faits recueillis, en **informer rapidement la directrice ou l'adjointe, le cas échéant**. Cette dernière accompagnera le.la professionnel.le ayant fait remonter les informations pour remplir « La fiche de transmission et d'information » (en Annexe) à transmettre ensuite à la CRIP³⁸. Si les faits recueillis sont d'ordre pénal (crime, violences sexuelles...) en informer directement le procureur.

Aide et conseils pour la rédaction du recueil :

- Privilégier un style indirect (l'enfant a indiqué que...)
- Mettre des guillemets pour les propos rapportés avec les mots et expressions exactes employées par l'enfant ou la personne (l'enfant a dit « »)
- Utiliser le conditionnel lorsqu'on exprime une hypothèse (le père aurait quitté le domicile...).
- Se questionner sur ce qui préoccupe : la notion de risque ou d'existence d'un danger en tenant compte, entre autres, des éléments concernant l'état et les besoins de l'enfant.

La précision de l'information préoccupante est fondamentale pour la rapidité et l'efficacité de la suite donnée :

La nature de l'information :

- Faits constatés
- Faits rapportés
- Faits supposés
- Comment l'informateur a-t-il eu connaissance de la situation ?

L'énoncé des faits motivants l'information (mode descriptif) :

- Date et lieux des faits
- Fréquence des faits
- Description précise des faits

Les éléments complémentaires :

- Les antécédents
- Comment connaît-on la famille ?
- Quel cadre d'intervention ?
- Depuis combien de temps ?
- Mesures d'assistance éducative en cours ? ancienne ?
- Le comportement actuel de l'enfant
- Le comportement actuel des adultes
- Quelle capacité des parents à se mobiliser
- Quelles actions déjà menées ? Pour quel résultat ?

3. Informer les responsables légaux

Il est obligatoire d'informer chacun des responsables légaux de la transmission d'une information préoccupante au Conseil Départemental (CRIP) ou au procureur de la République **sauf si l'intérêt paraît contraire à celui de l'enfant (article L226-2-1 du CASF)**. Pour informer les parents, un rendez-vous avec les parents se fera dans le bureau de la directrice, avec appui du document transmis à la CRIP.

- **En cas de DANGER avéré (négligences lourdes, signes physiques et/ou psychologiques) :**

⇒ Agir dans la journée, prévenir IMMEDIATEMENT la directrice ou l'adjointe qui appliquera le protocole suivant :

- Contacter selon la situation : services de police ou de gendarmerie (menaces de mort, témoins de coups violents...), services d'urgences médicales, 15, le 17, le 18, le 112 (blessures nécessitant des soins immédiats...)
- Informer la CRIP / Envoyer une fiche d'Information Préoccupante
- Faire un signalement au procureur de la république (mineurs.pr.tj-grenoble@justice.fr)
- Informer la PMI
- Organiser une réunion d'équipe exceptionnelle
- Informer les responsables légaux de l'enfant de la démarche en cours et des éléments transmis **SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant**

- **En cas de suspicion de maltraitance dans le mode d'accueil :**

Selon l'article L. 1331-1 du Code du travail, une faute professionnelle est « un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ». Il n'existe pas de définition légale plus précise ni de liste officielle des fautes. Elle dépend donc de la perception de l'employeur.

Le projet éducatif du mode d'accueil et sa mise en pratique comme elle est définie par exemple dans le projet pédagogique sont des supports de référence qui rappellent le cadre de l'accompagnement des enfants au quotidien.

- Prévenir la direction qui reçoit le témoin, la salariée, les deux...
- Prévenir la mairie (dans le cas où c'est la direction qui est en cause) qui reçoit le témoin, la salariée, les deux...
- Observer l'état de l'enfant
- Prévenir la famille (rappel : les parents de l'enfant victime peuvent/doivent porter plainte)
- Informer la CRIP / Informer la PMI
- Possibilité d'organiser une réunion d'équipe exceptionnelle
- En fonction de la gravité de la situation, des mesures disciplinaires peuvent être prises jusqu'au licenciement.

RAPPEL :

Qu'est ce qu'un enfant en danger ? *L'article L 221-1 du Code de l'action sociale et des familles (en référence à l'article 375 du Code civil) précise :*

- qu'un **enfant mineur est en danger** quand sa santé, sa sécurité, sa moralité, ou quand les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ;
- qu'il **est en risque de danger** quand les difficultés rencontrées peuvent mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, ou son éducation, son développement physique, affectif, intellectuel et social ;
- que **pour les jeunes majeurs** (de moins de 21 ans), le danger concerne les difficultés familiales, sociales, éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

SIGNES DE MALTRAITANCE *(qu'est ce qui peut nous alerter ?)*

Les différentes formes de maltraitance (selon le Guide pour prévenir la maltraitance, *Marc Gérard*,) :

- **La violence psychologique** est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. La violence psychologique consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.
- **L'exposition à la violence familiale** survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violence commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent les victimes collatérales de la violence familiale.
- **L'agression physique** survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.
- **La négligence** ont en commun d'être des conduites passives, faites d'abstentions ou d'omissions, qu'elles soient intentionnelles ou non face aux besoins fondamentaux de la vie, comme : habillement, logement décent, alimentation saine, manque de surveillance ou d'encadrement approprié, à l'insuffisance de la fréquentation scolaire, à l'absence de limites posées à l'enfant, bonne hygiène, soins médicaux et dentaires, repos suffisant, milieu sécuritaire, manque d'apports affectifs, l'indifférence, la froideur, le retrait, l'absence de manifestations d'empathie ou d'affection, l'abandon,
- **L'abus sexuel** se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle. L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact.

ANNEXE 9 AU REGLEMENT

**PROTOCOLE D'ENCADREMENT DES ENFANTS
LORS DE SORTIES ORGANISEES**

RAPPEL REGLEMENTAIRE :

Les exigences précisées par le Décret n°2021-1113 du 30 août 2021 (art. R2324-43-2) sont les suivantes :

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1° Respecter les exigences de l'article R2324-43-1

2° Garantir un rapport d'un professionnel pour 5.

LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX DOIT ETRE RESPECTE :

Le nombre de professionnelles est adapté au nombre d'enfants effectuant la sortie :

⇒ 2 professionnels.les au minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant.

⇒ 1 professionnel.le encadre maximum 4 enfants

Afin de sécuriser la sortie, les professionnelles feront appel à des accompagnateurs (parents, stagiaires majeurs, bénévoles majeurs). Ils seront identifiés et pourront gérer chacun 2 enfants maximum. En revanche, les stagiaires mineurs ne peuvent être comptés comme accompagnateurs, ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

⇒ L'équipe « sortante » doit être en possession :

- du téléphone mobile de la structure
- de la liste des enfants avec coordonnées des parents,
- d'une trousse de 1^{er} secours, avec PAI si concerné
- de biberons et gobelets et bouteilles d'eau, de mouchoirs et de couches et tenues de rechanges,
- des doudous et tétines des enfants concernés
- des chapeaux et crème solaire lors des jours ensoleillés d'été
- d'un flacon de gel hydroalcoolique

⇒ Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé l'autorisation de sortie

⇒ Pour chaque sortie, renseigner le document de sortie indiquant le lieu vers lequel le groupe se rend, le circuit envisagé, le nombre et le nom des enfants ainsi que toutes les personnes qui les accompagnent. Ce document reste dans la structure.

- ⇒ L'enfant qui ne marche pas ou peu est installé dans une poussette sur le temps de marche. L'enfants qui marche donne la main à l'accompagnateur (ou à un autre enfant qui donne lui-même la main à l'accompagnateur) et porte un gilet jaune sur le temps du trajet extérieur.
- ⇒ Lors des sorties en bus, chaque enfant est installé sur un siège avec la ceinture de sécurité enclenchée.
- ⇒ Lors des sorties avec l'ensemble des enfants accueillis, une affiche est positionnée sur la porte d'entrée avec le numéro de téléphone où joindre les professionnelles.

En cas d'accident, les conduites à tenir sont :

- **Isoler l'enfant si possible dans un espace sécurisé**
- **Une professionnelle reste auprès de lui**
- **Accident sans gravité**
 - Utiliser la trousse de secours et surveiller l'enfant
- **Accident grave – alerter le SAMU**
 - Composer le 15
 - Indiquer l'adresse détaillée
 - Précisez le type d'évènement (chute,...)
 - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant,...)
 - Ne pas raccrocher le premier
 - Laisser la ligne téléphonique disponible.
- **Prévenir la responsable de la structure**