

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PETITES CRÈCHES



**Bouskidou & Saint-Exupéry**





**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**PETITES CRÈCHES**  
**BOUSKIDOU et SAINT-EXUPERY**  
**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS SABOLIEN**

PREAMBULE .....	p.2
I. ORGANISATION GENERALE DES STRUCTURES .....	p.3
1. ARTICLE 1 - PRESENTATION GENERALE .....	p.3
2. ARTICLE 2 - CAPACITE D'ACCUEIL.....	p.3
3. ARTICLE 3 - L'EQUIPE PROFESSIONNELLE .....	p.4
4. ARTICLE 4 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	p.5
a. Accueil régulier.....	p.5
b. Accueil occasionnel.....	p.5
c. Accueil d'urgence .....	p.5
5. ARTICLE 5 - HORAIRES.....	p.5
6. ARTICLE 6 - DE LA DEMANDE DE PLACE A L'ADMISSION .....	p.6
a. Généralités.....	p.6
b. Inscriptions.....	p.6
7. ARTICLE 7 - PARTICIPATION FINANCIERE .....	p.7
8. ARTICLE 8 - BADGEAGE .....	p.9
9. ARTICLE 9 - LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	p.9
10. ARTICLE 10 - ACCUEIL OCCASIONNEL .....	p.11
11. ARTICLE 11 - PERIODE D'ADAPTATION .....	p.11
12. ARTICLE 12 - EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT .....	p.12
13. ARTICLE 13 - TRANSMISSIONS.....	p.12
14. ARTICLE 14 - CONDITIONS DE RETRAIT DES ENFANTS.....	p.13
15. ARTICLE 15 - RESPONSABILITE DES PARENTS AU SEIN DES ETABLISSEMENTS.....	p.13
16. ARTICLE 16 - LES PRESTATIONS .....	p.14
II. SURVEILLANCE SANITAIRE ET PROMOTION DE LA SANTE .....	p.15
1. MEDECIN DE CRECHE .....	p.15
2. RSAI .....	p.16
3. VACCINATIONS ET DOSSIER MEDICAL .....	p.16
4. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE.....	p.16
5. MALADIE DE L'ENFANT ET TRAITEMENT MEDICAL.....	p.17
III. PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE .....	p.18

ANNEXES

## Préambule :

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil en précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures crèches gérées par la Communauté de communes du Pays sabolien.

Il est établi en vertu de :

- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relatif aux services aux familles.
- Loi d'Accélération et Simplification de l'Action Publique (ASAP) n° 2020-1525 du 7 décembre 2020.
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n° 2002-305 du 04 mars 2002
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire (loi HACCP et loi EGAlim) et l'hygiène des locaux.
- Code de la santé publique
- Arrêté du 23 septembre 2021 : La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Convention Territoriale Globale effective.
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Les EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) sont désormais des crèches.

De par la réglementation et leur capacité, les structures d'accueil de la Communauté de communes du Pays sabolien sont référencées petites crèches, dénommées pour plus de simplicité dans ce règlement, crèches.

Les crèches ont pour missions :

- D'accueillir pendant la journée des jeunes enfants en leur assurant un accueil de qualité dans un environnement sécurisant.
- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés ainsi qu'à leur développement.
- D'offrir un accueil individualisé et concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- De favoriser la socialisation et permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale et sociale, dans le respect de l'autorité parentale.

## **I – Organisation générale des structures**

### **1. Article 1 – Présentation Générale**

Les crèches Bouskidou et Saint-Exupéry accueillent des enfants âgés de 2,5 mois à 3 ans révolus. Dès leur scolarisation, les enfants sont orientés prioritairement vers les accueils de loisirs.

<p><b>Crèche Bouskidou</b> <b>Pôle Petite Enfance Bouskidou</b> <b>9 avenue de Bückebug</b> <b>72300 SABLÉ-SUR-SARTHE</b> <b>Tél : 02 43 62 22 45</b></p> <p>7h30-18h30 24 places</p>	<p><b>Crèche Saint-Exupéry</b> <b>Maison de l'Enfance et de la Famille</b> <b>10 avenue des Bazinières</b> <b>72300 SABLÉ-SUR-SARTHE</b> <b>Tél : 02 43 62 47 03</b></p> <p>7h30-18h30 16 places</p>
---	--

Le Gestionnaire est la Communauté de communes du Pays sabolien  
Hôtel de Ville - Place Raphaël Elizé – 72300 SABLÉ-SUR-SARTHE – Tél : 02 43 62 50 00  
courriel : [CommunautedeCommunes@sablesursarthe.fr](mailto:CommunautedeCommunes@sablesursarthe.fr)

### **2. Article 2 – Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil de chaque crèche est fixée par arrêté du Président du Conseil départemental de la Sarthe.

La crèche Bouskidou peut accueillir simultanément 24 enfants.

La crèche Saint-Exupéry peut accueillir simultanément 16 enfants.

Dans le respect de la réglementation, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 115 % de la capacité d'accueil dès lors que la disposition des locaux et le taux d'encadrement le permettent

Deux places sont réservées en priorité pour l'accueil d'enfants en situation de handicap.

Le taux d'encadrement adopté par le gestionnaire est d'un ratio d'un professionnel pour 6 enfants d'âges mélangés.

### **3. Article 3 – L'équipe professionnelle**

#### **Fonction de direction**

La direction des crèches est assurée par un professionnel conformément à la législation en vigueur.

*Le responsable des crèches a pour rôles et missions de :*

- garantir le bon fonctionnement administratif et financier des structures,
- gérer l'organisation des accueils des enfants et des familles,
- gérer les équipes,
- assurer l'application du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- assurer une veille réglementaire,
- établir des relations avec les structures partenaires,
- élaborer et assurer l'application des différents protocoles.

En cas d'absence du responsable, la continuité de direction est assurée par un personnel qualifié. Les modalités permettant d'assurer les missions déléguées font l'objet d'un protocole de continuité de direction.

#### **Le personnel**

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels qualifiés qui évoluent au sein du service Petite Enfance, lui-même rattaché à la Direction des Familles des Sports et des Solidarités. Les professionnels qualifiés veillent à la sécurité affective, morale et physique de l'enfant ainsi qu'à son développement psychomoteur. Ils font preuve de discrétion et ne divulguent pas à l'extérieur des informations concernant les enfants et les familles.

L'équipe se compose de :

- Un(e) responsable de crèches,
- Un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants au sein des groupes d'enfants,
- Des auxiliaires de puériculture,
- Des agents d'accueil petite enfance titulaires du CAP AEPE,
- Un référent santé et accueil inclusif ,
- Un médecin référent.

Dans le cadre de sa politique de formation professionnelle, la Communauté de communes du Pays sabolien accueille des apprentis et stagiaires tout au long de l'année.

Des intervenants peuvent être présents dans la structure de façon ponctuelle (médiathèque, intervenant musical...).

L'entretien des locaux est assuré en dehors des temps d'accueil des enfants par un personnel de la collectivité.

#### **4. Article 4 - Les différents types d'accueil**

##### **a. Accueil régulier**

Pouvant s'étendre de 1 à 5 jours semaine, il concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il donne lieu à la signature d'un contrat entre les parents ou responsables légaux et la(e) responsable de la crèche. Ce document, après validation, sert de contrat d'accueil et vaut réservation. Toute heure de présence réservée est due.

Toute demande de place en accueil régulier fait l'objet d'un dossier auprès du Relais Petite Enfance qui devra être, au préalable, validé lors de la Commission d'attribution des places. L'enfant est alors rattaché à l'une des deux crèches.

##### **b. Accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel correspond à un besoin ponctuel, connu à l'avance et non récurrent.

Les familles peuvent procéder à deux plages maximums de réservation par semaine. Des places supplémentaires peuvent être proposées aux familles en fonction des disponibilités.

Les créneaux ne sont pas systématiquement fixes et définitifs. Il peut être demandé de laisser la place pour l'accueil d'un autre enfant.

En l'absence de réservation, la structure peut refuser d'accueillir l'enfant afin de respecter la capacité et le taux d'encadrement prévus par la législation.

##### **c. Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsque les besoins ne peuvent être anticipés, et associés à des circonstances particulières. Il offre une solution temporaire aux familles en difficulté. Il répond aux imprévus, permettant à un enfant d'être accueilli exceptionnellement pour une durée limitée. La demande, faisant l'objet d'une étude individualisée, doit être soumise directement auprès de la structure, au plus tôt 4 jours avant le besoin effectif. La période d'accueil est limitée à 15 jours, renouvelable 1 fois.

#### **5. Article 5 - Les horaires**

Les crèches Bouskidou et Saint-Exupéry fonctionnent selon les jours et horaires suivants :

*Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30*

*Plages d'accueil du matin de 7h30 à 11h30 (sans déjeuner) et l'après-midi de 13h30 à 18h30.*

**Fermetures annuelles :**

Chaque structure est fermée pendant 7 semaines par an, ainsi que pour 2 journées pédagogiques. Ces périodes de fermeture sont communiquées aux familles à l'avance.

### Fermetures exceptionnelles et modifications des horaires :

Sous réserve d'en informer au préalable les familles, la Communauté de communes du Pays sabolien se réserve le droit, à titre exceptionnel, de fermer les structures ou d'en modifier les horaires d'ouverture.

## **6. Article 6 - De la demande de places à l'admission**

### **a. Généralités**

Tout parent en recherche d'un mode d'accueil, s'adresse au Relais Petite Enfance de la Communauté de communes du Pays sabolien afin de définir ses besoins, être accompagné et orienté vers le service le mieux adapté.

Pour un projet d'accueil régulier de l'enfant en crèche, le parent complète un formulaire de demande qui sera étudié dans le cadre de la commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places est constituée d'élus (es) de la Communauté de communes du Pays sabolien membre (s) de la commission, dont la conseillère déléguée en charge de la Petite Enfance et de la Parentalité, de la directrice DFPSS (Direction de la Famille, des Politiques Sportives et des Solidarités), de la cheffe de service et de professionnels du service Petite Enfance. Elle se réunit à minima deux fois par an.

L'attribution des places s'effectue à l'issue de l'examen des dossiers soumis à une grille de critères d'admissibilité. Les familles sont informées de la décision par courrier et par mail.

Après proposition d'une place, l'admission n'est définitive que lorsque la famille a :

- ✓ Confirmé auprès du service,
- ✓ Procédé à l'inscription administrative auprès du Service accueil à la population - inscriptions,
- ✓ Rencontré la (le) responsable des crèches pour organiser l'accueil de l'enfant,
- ✓ Accepté et signé le présent règlement,
- ✓ Signé le contrat d'accueil (cadre de l'accueil régulier).

### **b. Inscription**

Pour qu'un enfant puisse être accueilli dans les crèches de la Communauté de communes du Pays sabolien, il convient que les responsables légaux procèdent à son inscription auprès du Service accueil à la population - Inscriptions à la Mairie de Sablé-sur-Sarthe, place Raphaël Elizé en fournissant les renseignements suivants :

- Un justificatif de domicile,
- Le livret de famille,
- Les numéros CAF ou MSA,
- Les numéros Sécurité Sociale et Mutuelle,
- Le justificatif et le numéro de police d'assurance responsabilité civile,
- Le carnet de santé (justifiant des vaccinations obligatoires à jour).

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et une ordonnance pour l'administration de paracétamol.

Lors de l'inscription administrative, les responsables légaux ont la possibilité de donner ou non leur autorisation pour le droit à l'image, envoi de courriels ou SMS ainsi que l'accès à la consultation de leur dossier par le gestionnaire via Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) et au formulaire Filoué (données exploitées pour produire des statistiques sur les profils des enfants accueillis rendus anonymes avant leur utilisation par la Cnaf).

Une fiche sanitaire est également complétée à l'inscription à partir du carnet de santé sur laquelle sont repris :

- Le nom du médecin traitant,
- Les dates de vaccinations de l'enfant,
- Les problèmes éventuels de santé de l'enfant (allergies...) et le(s) traitement(s) particulier(s) en cours.

Les personnes responsables de l'enfant doivent y autoriser par écrit le recours aux soins médicaux, chirurgicaux, d'anesthésie d'urgence, d'hospitalisation et/ou de transport que peut exiger l'état de santé de leur(s) enfant(s).

Le nom d'une (ou de plusieurs) personnes peut également être inscrit sur la fiche d'inscription par les personnes responsables, pour venir récupérer l'enfant.

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé afin de permettre l'actualisation du dossier d'inscription qui reste valable jusqu'aux 3 ans révolus de l'enfant.

L'inscription est commune aux deux crèches.

## **7. Article 7 - Participation financière**

La Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant sous forme de prestation de service. Une convention d'objectif et de financement est signée entre la CAF et le gestionnaire.

Le tarif des participations familiales est déterminé selon le barème national applicable dans les établissements d'accueil du jeune enfant financés par la Prestation de service unique (Psu) et encadré par un plancher et un plafond de ressources communiqués chaque année par la Cnaf.

Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et de l'éventuelle présence d'enfant(s) en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la famille.

*Tarif horaire :*     ressources annuelles x Taux d'effort Cnaf

12

### Le taux d'effort

Il est déterminé par la CAF comme suit :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Une famille dont un des enfants est en situation de handicap bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

Le plancher de ressources étant revalorisé chaque année, le barème ne figure pas dans ce règlement de fonctionnement mais reste communiqué pour information aux familles par affichage dans les structures ainsi qu'auprès du service accueil à la population – inscriptions.

### Base des ressources prises en compte afin de déterminer le montant des participations familiales :

- Pour les familles allocataires, le gestionnaire utilise avec leur autorisation le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte et utilise le portail de connexion de la MSA pour les familles du régime agricole.
- Dans le cas où les familles s'opposent à la consultation de Cdap par le gestionnaire, elles doivent être en mesure de fournir les justificatifs de ressources N-2. En l'absence de présentation des documents ou souhait de ne pas les communiquer, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond »
- Pour les familles non connues dans Cdap et ne disposant d'aucun justificatif (avis d'imposition ou fiche de salaire), le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher ».
- La tarification applicable à la famille et calculée sur une base horaire, est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, à minima, annuelle.
- Lors d'un l'accueil d'un enfant placé à l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif appliqué est le montant « plancher » avec le taux d'effort pour un enfant.
- Pour l'accueil d'urgence, le gestionnaire applique le tarif « plancher ».

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation familiale ou professionnelle impliquant une modification de leur tarification.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris pour les repas et les soins d'hygiène. Les familles amenées à fournir les repas ou les couches pour des raisons spécifiques (PAI) ne pourront prétendre à des déductions.

*« 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 »*

## **8. Article 8 - Badgeage**

L'enregistrement des heures de présence de l'enfant s'effectue par un logiciel qui gère différents établissements des collectivités. Chaque famille dispose d'une carte de pointage permettant de valider l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant :

- *Carte verte pour les accueils occasionnels.*
- *Carte orange pour les accueils sous contrat.*

Cette carte est nominative pour chaque enfant et une seule est attribuée par famille. Elle est remise lors du premier rendez-vous avec le (la) responsable. En cas de perte ou de détérioration, le remplacement de la carte sera facturé à la famille au tarif de 4 €.

Le badgeage à l'entrée et à la sortie de l'enfant est obligatoire et se fait directement par le parent sur une borne située à l'accueil de chaque crèche. Cette procédure est impérative pour établir la facturation mensuelle des heures de présence.

L'enregistrement des présences s'effectue à la ½ heure avec une tolérance accordée de 7 minutes.

Procédure de badgeage :

- À l'arrivée : le badgeage doit être effectué au moment où les transmissions commencent.
- Au départ : le badgeage doit être effectué après avoir réalisé les transmissions avec l'équipe de la crèche.

Les absences ou oublis répétés de badgeage entraîneront une facturation basée sur l'amplitude horaire d'ouverture maximum de la crèche :

- journée complète : 7h30 à 18h30
- matinée : 7h30 à 11h30
- après-midi : 13h30 à 18h30.

La facturation est effectuée mensuellement par le service inscription en lien avec le pointage des présences réalisé sur les structures. Cette facture adressée prioritairement par voie dématérialisée sur l'espace citoyen ou par courrier aux familles, est à régler dans le mois.

En cas de non-paiement de facture de plus de 2 mois, la Communauté de communes émet alors un titre de recettes à régler directement auprès du Trésor Public. En cas de non régularisation des impayés, l'accueil de l'enfant peut être suspendu.

## **9. Article 9 - Le contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est réalisé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents. Le contrat précise, sur une période donnée, les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les temps d'absence de l'enfant. Le contrat est signé au plus tard le premier jour d'accueil par les responsables légaux et le(a) responsable de l'établissement et donne lieu à une facturation mensuelle.

a. Modification du contrat

Le contrat peut être modifié dans les cas suivants :

- à l'issue des 15 premiers jours d'essai, le contrat peut être réajusté. Passé ce délai, il devient définitif.
- au cours de l'année, sur demande écrite de la famille et de manière justifiée. Cette modification est soumise aux possibilités d'accueil et à l'accord préalable du responsable de la structure.
- à l'initiative de le (la) responsable de la crèche si la famille ne respecte pas les termes établis.

b. Durée et renouvellement du contrat

Les contrats sont établis sur une base annuelle à compter du 1<sup>er</sup> septembre. Ils peuvent toutefois être conclus en deux périodes : de septembre à décembre, puis de janvier à août. Un mois avant la fin du contrat, les parents avec le (la) responsable procèdent au renouvellement du contrat.

c. Rupture du contrat

En cas de rupture de contrat, un préavis d'un mois est demandé sur demande écrite.

En cas de non-respect des clauses du contrat, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

d. Respect des termes contractuels

Le respect des horaires prévus au contrat est essentiel pour garantir le taux d'encadrement professionnel et le bon déroulement des activités éducatifs et de l'organisation quotidienne du service. Toute modification de ces horaires nécessite une demande préalable.

e. Variations des heures

Les heures réservées au contrat sont facturées qu'elles soient honorées ou non.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassement récurrent ou départ anticipé, répétitif) le contrat sera réajusté.

Les familles en horaires variables doivent transmettre leur planning mensuel 15 jours maximum avant le début du mois. Hors délais, la structure ne garantit pas la possibilité d'accueil aux jours attendus.

f. Absences

La crèche doit être impérativement prévenue en cas d'absence de l'enfant.

En cas de maladie de moins de quatre jours, la famille transmet une attestation sur l'honneur. Pour une absence de quatre jours ou plus, un certificat médical est nécessaire. Dans les deux cas, les documents sont à transmettre au plus tard au retour de l'enfant et de préférence par mail. En l'absence de ces justificatifs, aucune déduction ne sera possible.

g. Communication des congés des familles

Les parents doivent communiquer les dates de leurs congés d'été avant le 15 mars pour qu'ils soient pris en compte.

Pour tout autre demande de congés, un délai de prévenance de 2 mois est requis.

Tout manquement à cette règle entraînera la facturation des jours d'absence.

## **10. Article 10 – Accueil occasionnel**

a. Réservation

Les réservations s'effectuent selon les disponibilités des structures d'accueil.

Les demandes sont centralisées du 1<sup>er</sup> au 15 du mois pour tout le mois suivant. Le(a) responsable valide ces demandes en fin de mois et les familles en sont informées.

Le temps de présence est convenu entre la famille et le(a) responsable.

La facturation des présences occasionnelles s'effectue au nombre d'heures réelles de fréquentation.

b. Annulation

Les parents doivent informer la crèche de toute absence prévue ou imprévue dans un délai de 24h. Les absences doivent être signalées par téléphone ou courriel. En cas d'absence signalée dans les délais, la place libérée pourra être attribuée à un autre enfant. Toute annulation dans les délais ne sera pas facturée.

Toute absence non signalée dans les délais entrainera une facturation du temps d'accueil prévu. La crèche se réserve le droit de refuser l'accès à l'enfant si les absences non signalées deviennent récurrentes.

En cas de nécessité de service, le(a) responsable peut annuler l'accueil ou la réservation de la famille.

## **11. Article 11 - Période d'adaptation**

Pour garantir une transition harmonieuse entre l'enfant et ses parents, ainsi qu'une intégration sereine au sein des crèches, il est primordial que les parents préparent progressivement leur enfant à cette nouvelle étape de sa vie.

Dans cet objectif, les parents sont encouragés à consacrer du temps en compagnie de leur(s) enfant(s) pour établir une relation de confiance avec le personnel d'encadrement. De même, l'équipe référente s'engage à se familiariser avec les besoins et les habitudes de chaque enfant. La régularité facilite d'autant plus le processus d'adaptation.

Le temps d'adaptation est gratuit à moins d'une heure de présence. A partir d'une heure de présence, elle est facturée. Cette période est organisée selon le rythme de chaque enfant, mais ne s'étend pas au-delà d'un mois.

## **12. Article 12 - Effets personnels de l'enfant**

Chaque famille fournit un sac identifié au nom de l'enfant avec :

- Une tenue complète de change,
- Une paire de chaussons,
- Le nécessaire de sortie adapté à la saison (chapeau, manteau...).

Dans la mesure du possible, tous les effets personnels sont étiquetés au nom de l'enfant.

Il est souhaitable que l'enfant apporte avec lui un objet familier (poupée, doudou, etc.) dont la présence le rassure.

Les petits objets (bijoux, petites barrettes, etc.) pouvant être dangereux ou risquant de blesser les enfants sont interdits. Les professionnels retirent boucles d'oreilles, chaînes ou autres bijoux qu'ils jugent dangereux pour les enfants en collectivité.

Les accroches-tétines ne sont pas acceptées.

Aussi, les parents veillent tout particulièrement au contenu des sacs et notamment à la présence de produits ou médicaments.

## **13. Article 13 - Transmissions**

Les temps de transmissions entre parents et professionnels sont essentiels à l'accueil de l'enfant. Le matin, ils permettent aux professionnels d'obtenir des informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant, comme son rythme de sommeil, son petit déjeuner, les éventuels événements récents. Le soir, ils offrent aux parents un retour sur la journée de leur enfant, incluant le sommeil, l'alimentation, les activités réalisées et les apprentissages.

Ces moments privilégiés doivent se dérouler dans le respect de la confidentialité. Il est essentiel de laisser un espace physique entre chaque parent lors de l'accueil pour maintenir la discrétion des échanges entre enfant, parent et professionnel.

Le temps d'accueil à l'arrivée et le temps de transmissions au départ sont des éléments inhérents au contrat.

L'usage du portable est à proscrire pour garantir une qualité des échanges.

## **14. Article 14 - Conditions de retrait des enfants**

D'une manière générale, l'enfant est repris par ses parents. Toutefois, il est possible pour une tierce personne de le reprendre en étant munie d'une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant. L'équipe de la structure doit en être informée et vérifier l'identité de la personne.

Un enfant mineur âgé de plus de 15 ans, est autorisé à récupérer l'enfant sous réserve de disposer d'une autorisation écrite des parents.

Le professionnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne si son comportement est susceptible de mettre l'enfant en danger.

En cas de non-reprise de l'enfant après la fermeture, il est d'abord fait appel aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant, puis en dernier recours à la gendarmerie.

Pour assurer le bon fonctionnement du service, il est impératif de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures.

## **15. Article 15 – Responsabilités des parents au sein des établissements**

### **Sécurité**

Pour la sécurité des enfants, le parent veille au maintien de la fermeture des portes.

Le parent ne doit pas laisser l'enfant seul sur le plan de change sur le temps d'habillage ou de déshabillage

Les fratries qui accompagnent restent sous la vigilance de leurs parents et n'utilisent pas les jeux ou le mobilier (casiers, vestiaires) adaptés et exclusivement réservés aux enfants accueillis sur la crèche.

Au sein des établissements, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) dès lors qu'ils sont en sa présence, même si un professionnel est présent. Dès que l'enfant est rendu à son parent, il en est responsable.

### **Assurances**

La Communauté de communes du Pays sabolien souscrit l'assurance qui intervient pour toutes les circonstances engageant sa responsabilité civile. Tout incident ou accident fait l'objet d'une déclaration écrite immédiate du responsable de l'établissement sur un formulaire type prévu à cet effet. Elle décline toute responsabilité à l'égard du bris ou du vol des objets appartenant aux enfants et aux familles (effets personnels laissés dans les casiers, poussettes...).

Les parents doivent souscrire et fournir annuellement une assurance « Responsabilité Civile » garantissant leurs enfants quant aux accidents qu'ils peuvent causer à des tiers ou aux installations.

## **16. Article 16 - Les prestations**

### **Lait infantile, repas et couches**

Les repas (hors lait infantile) et les couches sont fournis à l'ensemble des enfants sur le temps d'accueil dans les structures.

#### **Repas**

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure.

#### **Lait infantile**

- Les parents fournissent les biberons, le lait infantile et l'eau (les bouteilles seront rendues aux familles au bout de 24h).
- Les biberons doivent être apportés propres.
- La date d'ouverture du lait doit être inscrite sur la boîte. Si les parents apportent des dosettes de lait, la quantité de mesurètes doit être signifiée aux professionnels afin de procéder à la reconstitution des biberons.
- Les laits de croissance en bouteille sont donnés non entamés et restitués dans les 24h s'ils ne sont pas consommés en totalité.
- Pour les biberons de lait artificiel, la reconstitution (eau + poudre) sera effectuée par l'équipe. Aucun biberon préparé à l'avance ne sera accepté.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible sur les structures pendant le temps d'accueil des bébés. Il est réalisé dans un espace confidentiel. Les biberons de lait maternel sont également acceptés qu'ils soient frais ou congelés. Ces derniers seront transportés dans une glacière ou sac isotherme. Le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du recueil du lait doit être noté sur le biberon. Il sera réchauffé au bain-marie ou chauffe biberon.

#### **Les déjeuners et goûters**

Ils sont fournis par les structures et font l'objet d'un contrat conclu avec un prestataire dans le cadre d'un marché public. Les menus sont élaborés par une diététicienne, ils sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Aucun ajout de sel ou sucre n'est réalisé par les professionnels.

La livraison s'effectue en liaison froide et les repas sont réchauffés sur place. Les professionnels respectent les réglementations en matière d'hygiène et sécurité alimentaire.

Des repas sans protéine (viande, poisson, œuf) pourront être proposés.

Au cours des temps d'accueil des enfants, les professionnels sont amenés à réaliser des activités culinaires (gâteaux pour les anniversaires, crêpes, semaine du goût ou toutes autres dégustations de découvertes). Les familles en sont averties et signaleront toute allergie auprès de l'équipe.

Seulement dans le cas d'intolérance de leur enfant aux produits alimentaires fournis par la structure, et ce justifié par un médecin, les parents se réservent le droit d'apporter les repas. Aucune déduction ne sera appliquée.

Dans certains cas, un PAI (protocole d'accueil individualisé) est réalisé par la structure, soumis au médecin référent et signé par les parents et le Président de la Communauté de communes.

Aucun régime particulier ne pourra être exigé par les parents sans prescription médicale.

Des situations exceptionnelles et temporaires peuvent amener les structures à avoir recours en urgence à d'autres repas ou à la confection de menus secours.

### Les couches

La fourniture des couches fait également l'objet d'un contrat avec un prestataire dans le cadre d'un marché public.

En cas d'allergie aux couches fournies par le service, il sera demandé aux parents de fournir les couches de leur choix.

Les soins d'hygiène sont réalisés à l'eau et au savon de Marseille. En cas d'érythème fessier, les professionnels sont autorisés à appliquer une crème de soins fournie par les parents sur justificatif médical (ordonnance).

## **II - Surveillance sanitaire et promotion de la santé**

### **1. Médecin de crèche**

Conformément aux dispositions du Code de Santé Publique, les structures s'assurent du concours régulier d'un médecin qualifié.

Ses missions sont :

- Veiller à l'application des mesures préventives et d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.
- Définir les protocoles de situations d'urgence, et organiser les secours en lien avec le Référent Santé et Accueil inclusif (RSAI).
- Réaliser les protocoles d'accueil individuel (PAI) avec le référent santé.
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout autre problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant mettre en place un projet d'accueil individualisé en lien avec le référent santé.

Si un problème de santé survient pendant l'accueil de l'enfant, la responsable de la structure prévient les parents et si besoin fait appel au médecin traitant ou au médecin de la crèche.

Le médecin de crèche intervient lors de réunions en soirée avec l'ensemble des professionnels dans le cadre de la formation continue des agents, sur des thématiques définies (soins, développement et besoins de l'enfant, prophylaxie...)

## **2. Le référent santé et accueil inclusif : RSAI**

La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI) a été introduite par le décret du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants non permanents. Chaque établissement doit en être doté.

Ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller les professionnels en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladies chroniques.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé.
- Contribuer, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer la responsable et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Son travail est établi en étroite collaboration avec le médecin de crèche, le(a) responsable des structures et les professionnels qui y exercent.

## **3. Vaccinations et dossier médical**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical. Ces vaccinations sont pratiquées par le médecin de l'enfant et consignées sur le carnet de santé.

Tout au long de l'accueil des enfants en crèche, le référent santé sollicitera les familles pour la mise à jour du dossier vaccinal. Les parents s'engagent sur l'honneur à transmettre ces informations.

## **4. Projet d'Accueil Individualisé**

Afin de permettre l'accueil d'un enfant souffrant de maladie chronique, il est nécessaire :

- d'adresser un courrier au gestionnaire de la structure demandant l'accueil de l'enfant dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.
- de remplir avec le médecin traitant, le référent santé, le gestionnaire, l'équipe d'encadrement et le médecin référent de la structure, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).
- de mettre à disposition de l'équipe un double de l'ordonnance rédigée par le médecin traitant datant de moins de 6 mois.

Ce protocole précise la conduite à tenir en cas de problèmes médicaux sur le temps d'accueil de l'enfant.

L'ouverture des structures prend en compte l'accueil de l'enfant présentant un handicap.

## **5. Maladie de l'enfant et de traitement médical**

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à son arrivée.

Si l'état de l'enfant le justifie, il peut y avoir refus d'admission et il est ainsi remis à la personne qui l'accompagne.

Si l'enfant suit un traitement médical ne remettant pas en cause son admission dans la structure, celui-ci peut être poursuivi durant sa présence à condition que :

- Les parents fournissent une ordonnance médicale récente prescrivant les soins ou traitements.
- La délivrance des soins ne nécessite pas de faire appel à un personnel médical spécialisé.
- Les médicaments soient fournis dans leur conditionnement d'origine (pour le cas exceptionnel où le traitement n'a pas été administré par les parents le matin et le soir).
- Les parents ou représentants légaux doivent signer une autorisation d'administration des médicaments.
- Les parents ou représentants légaux ont préalablement expliqué aux professionnels le geste qui leur est demandé.

Chaque acte fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre (registre infirmier) précisant :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé,
- Le cas échéant le nom du médicament administré et sa posologie.

Dans le meilleur des cas, la prise de traitement reste à la charge des parents, au domicile, en dehors des temps d'accueil.

Un médicament ouvert ou déjà reconstitué ne sera pas donné.

Au regard de l'état de santé de l'enfant mais aussi des risques de contagiosité ou de transmissibilité, le(a) responsable peut être amenée à prendre une décision d'éviction temporaire.

*Maladies à éviction :*

- La conjonctivite : 2 jours à partir de la mise en place du traitement médical,
- La coqueluche : 5 jours après le début du traitement,
- L'impétigo : 72h après le début du traitement,
- L'herpès : jusqu'à cicatrisation,
- La teigne : jusqu'à la mise en place d'un traitement,
- La gale : 3 jours après le début du traitement,
- Scarlatine : 2 jours, hépatite A : 10 jours, rougeole : 5 jours, oreillons : 9 jours.

*Recommandations d'absence :*

- Selon la tolérance de l'enfant, en cas de fièvre ou de gastroentérite (diarrhées avec plus de 3 selles par jour), et pour le confort de l'enfant, il est recommandé à la famille de le garder à son domicile.
- La grippe saisonnière, la varicelle et la bronchiolite. La fréquentation de la collectivité en phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitable.

Lorsqu'un enfant est malade ou est victime d'un accident durant son accueil dans la structure, les parents en sont aussitôt informés.

En cas d'urgence : il est fait appel au service de secours via le numéro d'urgence 15. L'enfant sera transporté vers le service de soins approprié par les pompiers ou le SAMU.

### **III - La place des parents dans la vie de la structure**

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'enfant dans les établissements.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- Auprès des structures par les échanges quotidiens avec l'équipe, par voie d'affichage, de courriers individuels déposés dans le casier de l'enfant ou par courriel.
- Avec la mise à disposition des divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements, le présent règlement de fonctionnement et l'ensemble des notes et circulaires afférentes.

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la petite enfance.

Cette participation peut se manifester par :

- Des moments avec l'enfant lors de l'adaptation, lors des transmissions en échangeant avec le personnel éducatif.
- La participation à certaines activités avec l'enfant programmées au sein de la structure (semaine de la petite enfance, temps de convivialité, spectacles, sorties extérieures et toutes manifestations qui rythment la vie des structures).
- La participation à des réunions à thème, des conférences, des interventions avec l'équipe et/ou des intervenants extérieurs.

Le Président,

Daniel CHEVALIER





**Crèche Bouskidou**  
**Pôle Petite Enfance Bouskidou**  
**9 avenue de Bückebug**  
**72300 SABLÉ-SUR-SARTHE**  
**Tél : 02 43 62 22 45**

7h30-18h30  
24 places

**Crèche Saint-Exupéry**  
**Maison de l'Enfance et de la Famille**  
**10 avenue des Bazinières**  
**72300 SABLÉ-SUR-SARTHE**  
**Tél : 02 43 62 47 03**

7h30-18h30  
16 places

