

Ville de
Neuville-en-Ferrain

Métropole Européenne de Lille
Département du Nord



Centre Communal d'Action Sociale

**PETITE CRECHE FAMILIALE
« LES DIABLOTINS »**

Adresse : Maison de la Petite Enfance
8bis rue Edouard Branly
Tel : 03.20.11.67.10
contact@neuville-en-ferrain.fr
olescroart@neuville-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n° 5 du Conseil d'administration du 4 décembre 2024

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'intérêt et le bien-être de l'Enfant**.

Le service d'accueil familial se doit d'être un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Toutes et tous doivent y concourir.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La petite crèche familiale accueille, au domicile d'assistantes maternelles agréées, les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Le service est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Neuville-en-Ferrain dont la Présidente est le Maire.

La structure a reçu son premier agrément en date du 05/09/1991. Elle est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations familiales du Nord. Elle possède un projet

d'établissement, qui guide les professionnelles dans leur travail au quotidien et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans à 6 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

La petite crèche familiale fonctionne du Lundi au Vendredi, de 7 H 30 à 18 H 30 (période couverte par l'assurance).

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les vacances scolaires.
(Annexe 1)

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an et lors des ponts éventuels.
L'annexe 1 du règlement, remise à jour annuellement, précise les dates de fermeture de l'année.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

II - LE PERSONNEL

L'organisation et la gestion de la structure sont assurées par une équipe pluridisciplinaire, composée d'une infirmière puéricultrice, d'une infirmière, d'un référent santé et accueil inclusif, d'un agent d'accueil, d'agents d'entretien et des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental. Chaque assistante maternelle possède un agrément précisant le nombre d'enfants qu'elle peut accueillir simultanément.

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires petite enfance sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

Le contrôle des antécédents judiciaires B2 est effectué chaque année pour les agents, les bénévoles, les stagiaires, et pour les intervenants extérieurs dont les parents intervenant au sein de la crèche.

L'équipe bénéficie de formations professionnelles continues.

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargée de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures minimum par an, dont 2 heures tous les 4 mois. Ces temps sont animés par un intervenant extérieur.

La directrice :

Infirmière puéricultrice, elle assure la gestion administrative, l'encadrement du personnel. Elle veille à la qualité d'accueil des familles, des enfants. Au cours de ses visites au domicile de l'assistante maternelle, elle se préoccupe du respect des règles de sécurité, de diététique et apprécie le développement psychomoteur et socio-affectif de l'enfant. Elle apporte donc à l'assistante maternelle toute l'aide nécessaire pour assurer au mieux, la tâche qui lui est confiée.

Elle met en place le développement et le suivi du projet d'établissement.

Elle conçoit, met en œuvre les projets pédagogiques. Elle coordonne les projets d'activités qui en découlent pour un éveil sensoriel, moteur, cognitif et social lors des matinées d'accueil des enfants et des assistantes au sein de la structure. Elle rédige les bilans qualitatifs et organise les actions de parentalité.

L'infirmière :

Elle assiste la directrice dans la direction globale de la structure. Elle assure la continuité du service par délégation en prenant le relais des activités propres au poste de direction.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin pédiatre)

Il travaille en collaboration avec les responsables des structures petite enfance, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. (mise en œuvre des PAI)
Il procède aux visites médicales d'entrée des enfants. A son initiative et avec l'accord des parents, il peut procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (**Annexe 2**).

Il met en place les protocoles indispensables (**Annexes 3/4/5/6**).

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

L'agent d'accueil :

Elle accueille les parents, les assistantes maternelles, les enfants, les intervenants, les usagers. Elle gère une partie du travail administratif et met en place différents ateliers.

Les assistantes maternelles :

Elles accompagnent les enfants lors des différents moments de la journée : repas, hygiène, sieste, activités, dans le respect du projet éducatif. Elles mettent en place à leur domicile des jeux et activités d'éveil adaptés aux besoins et aux capacités de l'enfant. Elles reçoivent la visite de l'équipe encadrante afin d'échanger sur l'accueil et l'évolution des enfants. Elles participent à la vie de la structure (matinées d'éveil, réunions, fêtes, sorties...)

L'agent d'entretien :

Il assure le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

III - LA VIE QUOTIDIENNE

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas). Les ratios d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants sont respectés.

L'équipe encadrante fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu de la journée.

Des intervenants extérieurs accompagnent les enfants durant des activités d'éveil, motrices, musicales, sensorielles et d'animations autour du jeu. Ces séances peuvent être mutualisées avec les assistantes maternelles du relais petite enfance.

Des activités occasionnelles et sorties peuvent être mises en place tout au long de l'année par exemple visite de l'école de l'enfant à l'approche de la rentrée scolaire, spectacle de Noël, sorties à la ferme d'animation pédagogique du vert bois, à l'Ehpad, au marché...

A/ Période de familiarisation

La crèche familiale est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions. Afin de faciliter la séparation parents-enfant, les familles sont invitées à passer un temps avec l'enfant au domicile de l'assistante maternelle puis progressivement de lui confier leur enfant (de quelques heures à une demi-journée comprenant un repas).

Les trois premières heures de familiarisation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet d'instaurer un climat de confiance et de dialogue et d'échanger sur les rites et les habitudes de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de liaison récapitulant le rythme et les habitudes de l'enfant. (Heures des repas, siestes, rite d'endormissement...)

B/ L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et au besoin, son traitement médicamenteux. L'assistante maternelle fournit toute l'alimentation en rapport avec l'âge des enfants et selon le souhait des parents pour le repas du midi et le goûter. Seul le lait infantile reste à la charge des parents. Concernant le lait maternel, les biberons sont numérotés et transportés dans un sac isotherme.

C/ l'hygiène

L'enfant est amené chez l'assistante maternelle, le matin habillé, la toilette faite. Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à son nom :

- des couches
- des lingettes, coton et le lait de toilette sans phénoxyéthanol, liniment, ou lotion nettoyante, crème réparatrice pour le change avec ordonnance
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison
- du sérum physiologique
- le carnet de santé dans une enveloppe sous pli.
- les médicaments antithermiques, le paracétamol (Doliprane, Efferalgan...)
- le traitement homéopathique, avec ordonnance
- le thermomètre personnel
- une turbulette, selon le souhait des parents
- des chaussons

Ce trousseau devra être renouvelé régulièrement.

D/ la sécurité de l'enfant

L'assistante maternelle doit prendre toutes les mesures de sécurité tendant à protéger l'enfant.

La crèche fournit le matériel nécessaire à l'assistante maternelle (lits, chaises hautes, chauffe-biberon, siège auto...)

1. La sécurité affective

Les parents apportent l'objet favori de l'enfant doudou, tétine avec une attache tétine en tissu.

2. Objets à proscrire

Les jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum sont interdits.
L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à toute autre personne dont la venue aura été Signalée à l'assistante maternelle et dont le nom figure sur le contrat d'accueil et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'assistante maternelle s'engage à ne jamais confier l'enfant à un tiers, sauf en cas d'urgence.

Elle doit disposer d'une autorisation parentale lui permettant de confier l'enfant à une collègue de la structure, aux directrices ou aux petites crèches de la ville.

En présence des parents, l'assistante maternelle n'est plus responsable de l'enfant.

Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à l'heure prévue, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées.

Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe, participer à divers ateliers.

Des ateliers parents-enfants-professionnels et le « café des parents » » sont organisés régulièrement.

Des ateliers bien-être et massage encadrés par une personne qualifiée peuvent être proposés pour les bébés accompagnés de leurs parents.

IV – SANTE

L'enfant ne sera admis chez l'assistante maternelle qu'après la visite médicale d'admission faite par le référent santé et accueil inclusif en présence du ou des parents.

En cas d'absence du référent santé et accueil inclusif, et pour l'accueil d'urgence, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

Les consultations médicales ont lieu dans les locaux de la structure.

Ce suivi médical ne se substitue pas au médecin traitant, le médecin de la petite crèche familiale n'exerçant qu'à titre préventif. Ce médecin a toutefois le pouvoir de refuser le placement d'un enfant, de façon temporaire ou définitive, dès lors que son état de santé, et, par prolongement, l'absence de médication donnée à l'enfant, seraient susceptibles de créer un préjudice moral, financier ou juridique à l'assistante maternelle, au médecin de la petite crèche familiale ou au Centre Communal d'Action Sociale de Neuville-en-Ferrain.

A/ Les vaccinations

Les enfants sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue). Les vaccinations rotavirus, méningite de type B sont conseillées.

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents et la directrice de la crèche sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant. Si aucun des deux parents n'est joignable, la directrice contactera le médecin référent de la structure.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et après signature d'une autorisation de délivrance de traitement par les parents en indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il est demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi sera administré si l'enfant prend son repas chez l'assistante maternelle.

Les parents signalent par écrit dans le cahier de l'enfant, ou à l'oral tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté chez l'assistante maternelle.

Les vitamines prescrites par le médecin doivent être données par les parents (**Annexe 7**)

Les maladies contagieuses nécessitent une éviction jusqu'à la fin de la contagion.

Dans une optique d'hygiène générale, le Médecin de la structure se réserve le droit d'examiner chaque enfant malade placé chez l'assistante maternelle et juge si nécessaire de l'arrêt temporaire de la garde, jusqu'à guérison de l'enfant.

Les protocoles sont établis par le médecin référent santé et accueil inclusif en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements.

En cas d'accident : les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent restés joignables et communiquer à la structure et à l'assistante maternelle, un ou plusieurs numéros de téléphone. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance, allergie ou pathologie chronique doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Le service dégage sa responsabilité en cas de modification d'horaire dont il n'aura pas été informé. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V – MODALITES D'ADMISSION

La petite crèche familiale accueille prioritairement les Neuvilleois

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Un enfant en situation de handicap peut être accueilli, après avis du référent « santé inclusif » et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N°2014-009 du 26 mars 2014).

La commission d'attribution des places se réunit 3 fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la directrice, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complètera le dossier d'inscription. (Autorisations parentales, pages vaccinales, certificat si allergie avérée...)

En cas de séparation, une copie de la décision de justice ou de la convention parentale doit être fournie.

Pour la facturation, les parents se rendent sur le Portail famille par le biais du site internet de la ville, munis de :

- l'identifiant communiqué lors de l'attribution de la place
- le numéro d'allocataire de la CAF
- le dernier avis d'imposition pour les non-allocataires

VI – MODE DE RESERVATION

A/ Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les 3 parties (assistante maternelle, parents, structure). Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge » (ex : 8h00-8h30), à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission. (*exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre*). Les moyens de paiement acceptés par le guichet unique sont : paiement en ligne via le Portail famille, les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, elles devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Tout changement doit se faire en accord avec les trois parties (parents, assistante maternelle, petite crèche familiale) et fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature hebdomadaire d'une feuille de présence par les parents, avec mention des heures d'arrivée et de départ (l'heure de départ est l'heure effective de départ du parent avec son enfant et non l'heure d'arrivée du parent le soir au domicile de l'assistante maternelle).

En l'absence de l'assistante maternelle (congés, maladies, formation), un accueil sera proposé en fonction des places disponibles chez une autre assistante maternelle ou dans une des deux structures d'accueil collectif. En cas de refus de la part de la famille, la journée sera **facturée**.

B/ Accueil occasionnel ou urgent

Des possibilités d'accueil occasionnel pourront être envisagées en fonction des demandes ponctuelles des familles et pendant la fermeture des structures collectives.

Un accueil d'urgence (en cas d'évènement imprévisible familial ou professionnel ne pouvant être anticipé par les familles) est possible. Il est attribué pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et pour une période n'excédant pas 1 mois, à compter du 1^{er} jour d'accueil. Il fait l'objet d'un tarif spécifique.

C/ Anticipation des congés

Les parents informent par écrit (par courriel, ou par courrier), à l'avance la direction de la structure des dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

D/ Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la petite crèche familiale, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera facturé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII – PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des allocations familiales. Le tableau figure sur **l'Annexe 1**, annexe remise à jour annuellement.

Dans un souci d'équité de traitement, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles.

Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :

➤ pour les allocataires : d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.

A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies.

Le montant des revenus pris en compte sera indiqué aux familles.

➤ pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service de guichet unique)

- la ligne « salaires et assimilés » avant abattements,

- on enlève ou on rajoute les pensions alimentaires perçues ou versées

- on ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année

« N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort 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.

En cas de changement de situation :

➤ pour les allocataires : les changements de situation doivent être signalés à la CAF ; le tarif sera revu par le biais du site www.caf.fr dans le cadre de la CDAP.

➤ pour les non-allocataires :

au moment de la naissance d'un nouvel enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille

- Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

Application du plancher :

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles)
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher
- Pour les foyers non-allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes,..) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

Application du plafond :

Il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Il est appliqué pour les familles non-allocataires n'ayant pas transmis leurs avis d'imposition et jusqu'à transmission des documents sans effet rétroactif.

Le tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année :

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance, les heures seront facturées par la petite crèche qui accueille l'enfant.

En cas de divorce et, dans le cadre d'une résidence alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé en fonction des revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles. La réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure
- si la commune n'est pas en mesure de proposer une solution de relais (en cas d'absence de l'assistante maternelle)

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical d'éviction, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants

Dans ces cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Tous doivent concourir au respect de ce règlement, pour que la qualité d'accueil reste une priorité.

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall de la structure.

Madame, Monsieur.....

Parents de.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche familiale « Les Diablotins » et s'engagent à le respecter.

Date et signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

OUI NON

ANNEXE 1

Tableau de participation financière de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} /01/25 au 31/12/25
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Montant du plancher 2024 : 801 €

Montant du plafond 2024 : 7000,00 €

Montant du tarif d'urgence : 1.79 € jusqu'en septembre 2025

Dates de fermetures pour l'année 2025

Mercredi 1^{er} Janvier

Vendredi 7 Mars : Journée pédagogique

Lundi 21 Avril

Jeudi 1^{er} Mai et jeudi 8 Mai

Jeudi 29 Mai et vendredi 30 Mai

Lundi 9 Juin

Lundi 14 Juillet

Vendredi 15 Août

Mardi 11 novembre 24

Du mercredi 24 décembre au 4 janvier 2026.

Modulation de la capacité d'accueil

Périodes scolaires

Lundi : 15 enfants

Mardi : 17 enfants

Mercredi : 8 enfants

Jeudi : 17 enfants

Vendredi : 17 enfants

Périodes vacances scolaires

Lundi : 8 enfants

Mardi : 9 enfants

Mercredi : 9 enfants

Jeudi : 9 enfants

Vendredi : 9 enfants

Temps de travail du personnel

Lescroart Odile : temps complet (Pôle action sociale petite enfance)

Evrard Nathalie : temps complet

Dal Laurence : temps complet

Clarisse Isabelle : 80 % agréée pour l'accueil de 4 enfants

Danjou Muriel : 80 % agréée pour l'accueil de 3 enfants

Dejaeghere Nancy : temps complet, agréée pour l'accueil de 4 enfants

Dubois Nathalie : temps complet, agréée pour l'accueil de 4 enfants

Lamblin Nathalie : temps complet, agréée pour l'accueil de 3 enfants

Pinto Corinne : temps complet, agréée pour l'accueil de 3 enfants

ANNEXE N°2

Protocole concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

MESURES D'HYGIENE GENERALE

L'aération des pièces fait l'objet d'une attention particulière pour limiter la circulation des virus. (excepté les jours de haut niveau de pollution). La température de la structure doit être comprise entre 18 et 20°.

Le lavage des mains est un geste essentiel.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes. - Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

> Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A son arrivée dans la structure
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Toutes ces mesures sont également prises au domicile de l'assistante maternelle.

Les locaux ainsi que les surfaces, les tapis sont nettoyés et désinfectés quotidiennement. Le port de sur-chaussures est recommandé pour toutes les personnes entrant dans les salles d'activité. L'hygiène des toilettes adultes, enfants et des plans de change nécessite une attention particulière ainsi que le matériel de cuisine. (vaisselle, micro-ondes)... Les objets utilisés par les professionnels et/ou les enfants sont nettoyés régulièrement.

Le linge est changé dès que nécessaire. Les bavoirs, draps, turbulettes sont individuels. Le personnel porte des vêtements propres.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes est vérifiée et maintenue. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage. La liste des maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivrée sur simple demande par la directrice.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Les mesures sont précisées au cas par cas par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

En cas d'épidémie, suivant les préconisations des autorités de santé ainsi que celles du référent santé et accueil inclusif, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place et des dispositions plus importantes sont prises.

Marie TONNERRE-DESMET
Maire, Présidente du CCAS



Le
Signature

23 DEC. 2024

ANNEXE N°3

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

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand le parent vient rechercher l'enfant, il en prend connaissance et signe la fiche. Une copie est gardée dans le dossier de l'enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez- vous chez le médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës : Un document très complet validé par le « référent santé et accueil inclusif » est porté à la connaissance de l'équipe :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel du SAMU
- Il décrit sous la forme de protocoles, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement, observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15...

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclenchant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier DRON (sauf consignes spécifiques des parents), un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de porte... signaler) et les accompagne auprès de l'enfant. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Marie TONNERRE-DESMET
Maire, Présidente du CCAS

Le
Signature

23 DEC. 2024



ANNEXE N°4

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

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme (accident de la voie publique, chute de grande hauteur.)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc...)

Des signes de négligence lourde portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice de la structure recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

La transmission d'une information préoccupante : le devoir d'alerter. L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent Signalement au procureur de la république tel : 03.20.78.33.33
tj1-lille@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant. Transmission d'information préoccupante :

- Soit au Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations préoccupantes **CRIP**
Tel 03.59.73.03.80

Courriel crip-dtmrt@lenord.fr

- Soit au **119**

- Soit au **Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Marie TONNERRE-DESMET
Maire, Présidente du CCAS

Le
Signature

23 DEC. 2024



ANNEXE N°5

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le lieu de rassemblement est la salle de psychomotricité. Se trouvent à disposition la trousse de soins d'urgence, de l'eau et des collations...Le listing des numéros d'urgence est affiché.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement : l'accès est réservé aux personnes connues, parents, enfants, professionnels, personnel municipal. La structure dispose d'une visiophonie dans la salle d'activités.

Il est demandé la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la crèche.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants. Les enfants et les collègues seront mis à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement. Il faut donner l'alerte autant que l'urgence le permet, aux forces de police en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte la crèche d'un risque : Il faut suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit l'évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Marie TONNERRE-DESMET
Maire, Présidente du CCAS

Le
Signature

23 DEC. 2024



ANNEXE N°6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport sera faite. Les parents donneront leur accord spécifique pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle aura nécessité un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants inscrits à la sortie est créé avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout ce qui est nécessaire à son PAI sera prévu.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur (s) enfant (s).

Trajet/transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants seront tenus à la main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en voiture, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. (Siège-auto adapté au poids de l'enfant).

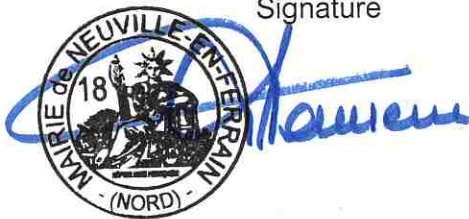
Repas/goûters : des glacières sont prévues pour le transport. Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons est possible sur site.

Matériel à emporter : téléphone portable, chargeur, liste des numéros des parents, trousse de secours, trousse de PAI si besoin, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, eau, biberons, gobelets, doudous, tétines, chapeaux de soleil ou vêtements de rechange, vêtements de protection contre le froid selon la saison.

Marie TONNERRE-DESMET
Maire, Présidente du CCAS

23 DEC. 2024

Le
Signature



ANNEXE N°7

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical: Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'assistante maternelle. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents apportent l'ordonnance. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur le document transmis par l'assistante maternelle qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe. Les médicaments ne doivent pas être entamés.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. Concernant les antibiotiques, la reconstitution doit être faite chez l'assistante maternelle.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, soit sur l'ordonnance, soit sur la boîte, la correspondance.

- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué à l'assistante maternelle le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie à l'assistante maternelle, le sac des médicaments au nom de l'enfant.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, elle le note dans le cahier de liaison.

Si l'assistante maternelle constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la crèche, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant paramédical extérieur : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice.

PAI : Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PAP (Projet d'Accueil Particulier)

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Marie TONNERRE-DESMET
Maire, Présidente du CCAS

Le
Signature

23 DEC. 2024

