



# SERVICE PETITE ENFANCE



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants

- Crèche Les Grappillous
- Petite Crèche Bulle de Bébé
- Micro Crèche Achon



**SOMMAIRE**

<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>I- Fonctionnement général des structures.....</b>	<b>4</b>
1.2 Horaires d'ouverture et organisation.....	4
1.3 Les différents types d'accueil.....	6
1.4 Composition de l'équipe.....	6
1.4.1 La responsable du service Petite Enfance.....	6
1.4.2 La direction.....	7
1.4.3 Le personnel encadrant les enfants.....	7
1.4.4 Les autres personnels.....	8
1.4.5 Le Référent Santé et Accueil Inclusif.....	8
1.4.6 Les autres intervenants.....	8
1.5 Groupe d'Analyse de Pratique.....	8
<b>II- Conditions d'admission et d'accueil.....</b>	<b>8</b>
2.1 Préinscription.....	9
2.2 Admission.....	9
2.3 Inscription.....	10
<b>III- Contrat et tarification.....</b>	<b>10</b>
3.1 Contrat.....	10
3.2 Respect des engagements prévus au contrat.....	11
3.2.3 Responsabilité à l'intérieur des locaux.....	12
3.3 La participation financière des familles.....	13
3.3.1 Un accueil avec un contrat.....	13
3.3.2 Base de calcul des ressources familiales.....	15
3.3.3 Règlement des frais de garde.....	20
<b>IV- La vie de l'enfant.....</b>	<b>20</b>
4.1 Adaptation.....	20
4.2 Surveillance médicale.....	21
4.2.1 Visite d'admission.....	21
4.2.2 Fiche sanitaire.....	21
4.2.3 Risques de contagion.....	21
4.2.4 Administration de traitement.....	21
4.2.5 Cas d'urgence.....	22
4.3 Mesures de prévention.....	22
4.3.1 Port de bijoux.....	22
4.3.2 Droit au repos des enfants.....	22
4.3.3 Mesures éducatives.....	22
4.3.4 Signalement et information préoccupante.....	23
4.4 Fournitures et prestations.....	23
4.4.1 Trousseau à fournir.....	23
4.4.2 Eléments fournis par la structure.....	23
4.4.3 Repas.....	23
4.5 Autorisations.....	24
4.5.1 Sorties éducatives.....	24
4.5.2 Photographies.....	24
4.5.3 Tierce personne.....	24
4.5.4 Autres autorisations.....	25
<b>V- Participation des parents au fonctionnement de l'établissement.....</b>	<b>25</b>
5.1 Informations collectives.....	25
5.2 Informations individuelles.....	25
5.3 Respect du règlement intérieur.....	25
<b>VI- Exécution du règlement de fonctionnement.....</b>	<b>26</b>

## Préambule

La Mairie de Moissac assure la gestion de la compétence Petite Enfance depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021. Elle gère directement sur son territoire trois crèches et un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP).

Vous, parents, souhaitez que votre enfant soit accueilli dans une des structures d'accueil collectif de jeunes enfants. Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement précise les règles d'organisation et de fonctionnement du service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le règlement de fonctionnement est porté par le directeur qui en est le garant. Il est défini en accord avec le gestionnaire. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département et de la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle. Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation et l'avis d'ouverture et de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil Départemental, ainsi que pour le conventionnement avec la Caf au titre de la PSU.

Les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis sont précisées dans ce règlement. Il permet de garantir un accueil égalitaire et de qualité pour les enfants. De plus, le partage de règles claires et transparents facilite les relations entre les familles et la structure. Ce règlement s'applique à toutes les familles.

Ce règlement est affiché dans les crèches et au pôle EJPE, accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à disposition et communiqué à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire est transmis sous format numérique.

Parents, vous êtes invités à prendre connaissance du présent règlement et à le signer.

### **Gestionnaire :**

Mairie de Moissac  
3 place Roger Delthil

Au Pôle Enfance Jeunesse Petite Enfance (Pôle EJPE)  
Service Petite Enfance

5 rue des Mazels  
82200 MOISSAC

Tél : 05.63.04.65.28  
[petiteenfance@moissac.fr](mailto:petiteenfance@moissac.fr)

### **Statut :**

Etablissement Public – Collectivité territoriale

### **Mode de financement :**

Fonctionnement en mode PSU  
(Financement direct de la CAF au moyen de la Prestation de Service Unique versée au gestionnaire)

## I- Fonctionnement général des structures

Ce règlement de fonctionnement présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il présente en détails les caractéristiques administratives des établissements aux familles.

### 1.1 Identité – Agrément – Capacité d'accueil

Les crèches sont agréées par le Conseil Départemental du Tarn-et-Garonne avec un nombre de places défini comme suit :

<p><b>Crèche Les Grappillous</b> <b>Agrément 35 places</b></p> <p>Rue d'Astorga 82200 Moissac</p> <p>Tel : 05.63.32.24.20 06.83.26.91.95 <a href="mailto:multi-accueil@moissac.fr">multi-accueil@moissac.fr</a></p> <p>Ouverture 1<sup>er</sup> octobre 2007</p> <p>Ouvert : Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30</p> 	<p><b>Petite Crèche Bulle de Bébé</b> <b>Agrément 20 places</b></p> <p>14 avenue du Docteur Rouanet 82200 Moissac</p> <p>Tel : 09.70.21.44.92 06.83.26.91.95 <a href="mailto:petitecreche@moissac.fr">petitecreche@moissac.fr</a></p> <p>Ouverture prévue 1<sup>er</sup> septembre 2023</p> <p>Ouvert : Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30 Fermé : durant les ponts et les congés scolaires</p> 	<p><b>Micro Crèche Achon</b> <b>Agrément 12 places</b></p> <p>13 rue Sainte Catherine 82200 Moissac</p> <p>Tel : 09 70 21 18 60 06.83.26.91.95 <a href="mailto:microcreche@moissac.fr">microcreche@moissac.fr</a></p> <p>Ouverture prévue 1<sup>er</sup> septembre 2023</p> <p>Ouvert : Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30 Fermé : durant les ponts et les congés scolaires</p> 
---	--	---

Le nombre de places peut être modulé en fonction du personnel présent, notamment le matin et le soir, ou du nombre d'enfants prévisionnel notamment pendant les vacances scolaires.

Les crèches sont ouvertes à tous les enfants quelle que soit l'activité professionnelle des parents.

### 1.2 Horaires d'ouverture et organisation

- **Crèche les Grappillous** : **35 places**, réparties en 2 groupes d'âge : les plus jeunes, dans l'unité des « Minots » (21 places maximum) et les plus âgés, dans l'unité des « Chasselous » (18 places maximum).  
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.  
La crèche est fermée les week-ends et les jours fériés.

- **Petite Crèche Bulle de Bébés : 20 places**, « âges mélangés » du bébé au jeune enfant (maximum 7 non marcheurs et 16 marcheurs) avec la possibilité de proposer aux enfants, 2 espaces de jeu.  
Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et fermée les week-ends, les jours fériés, les ponts et durant les congés scolaires.
- **Micro-crèche Achon : 12 places**, « âges mélangés » du bébé au jeune enfant (6 non marcheurs et 6 marcheurs) avec la possibilité de proposer aux enfants 2 espaces de sommeil (un dortoir pour les plus jeunes, un dortoir pour les plus âgés).  
Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et fermée les week-ends, les jours fériés, les ponts et durant les congés scolaires.

Pendant les vacances scolaires, les enfants seront accueillis en regroupement sur la crèche des Grappillous selon un système de critères (familles qui travaillent, en formation et selon les places restantes disponibles).

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Les enfants doivent arriver habillés et avoir pris leur petit déjeuner à la maison.

Les repas sont servis entre 11h et 14h :

- Dès 11h pour les plus petits
- De 11h30 à 12h30 pour les enfants mangeant seuls à table : **les enfants mangeant au multi-accueil crèche les Grappillous, à la petite crèche Bulle de Bébés et à la micro crèche Achon doivent donc être arrivés avant 11h30 et ne peuvent partir qu'après 12h30.**

Aucune entrée n'est possible avant 7h30 et il est nécessaire d'anticiper le départ du soir (temps d'échanges parents professionnels) pour quitter les lieux à 18h30 maximum.

Pour des raisons d'organisation, de formation, d'analyse de pratique, des fermetures partielles exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année : à l'occasion de l'organisation de la fête de fin d'année des enfants, du Festival de Petitouts, des journées pédagogiques... Les parents sont prévenus dès que les dates sont fixées, au moins un mois à l'avance.

### ➤ Mesures exceptionnelles

Afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire, et à titre exceptionnel, la structure peut être amenée à réduire le nombre d'enfants accueillis (par exemple : en cas d'épidémie touchant plusieurs agents simultanément, grève...).

En application de la réglementation en vigueur, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. La moyenne des fréquentations hebdomadaire ne devra toutefois pas excéder 100% de la capacité d'accueil.

Ainsi :

- La crèche Les Grappillous de 35 places est autorisée à accueillir jusqu'à 40 enfants simultanément plusieurs jours par semaine à condition de ne pas dépasser 1925 heures d'accueil dans la semaine ;
- La petite crèche Bulle de Bébés de 20 places est autorisée à accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément plusieurs jours par semaine à condition de ne pas dépasser 1100 heures d'accueil dans la semaine ;
- La micro-crèche Achon de 12 places est autorisée à accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément plusieurs jours par semaine, à condition de ne pas dépasser 660 heures d'accueil dans la semaine.

### 1.3 Les différents types d'accueil

Les crèches ont pour mission de créer un espace d'accueil spécifique à la Petite Enfance permettant d'accueillir des enfants de 2 mois à 3 ans avec un accueil régulier ou occasionnel, au choix des familles. L'offre d'accueil proposée s'adresse à un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence. La structure n'impose pas de condition d'activité professionnelle ni de condition de fréquentation minimale.

- **L'accueil régulier** se caractérise par sa répétition dans le temps, par la possibilité de planification par les parents et de sa réservation auprès de la structure. L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
- **L'accueil occasionnel** se définit comme étant un accueil irrégulier ou tout à fait ponctuel ne pouvant donner lieu à contractualisation. Les modes d'accueil sont diversifiés : temps partiel, temps complet et à la carte, selon les besoins des familles.
- Dans certains cas, **un accueil d'urgence** peut être effectué. L'accueil d'urgence s'entend comme une urgence familiale ou sociale lié à un évènement imprévisible et concernant un enfant non connu de la structure. L'accueil d'urgence est exceptionnel lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Trois places supplémentaires (1 aux Grappillous, 1 à Bulle de Bébés, 1 à Achon) sont destinées notamment aux urgences sociales ou familiales. Dans ce type d'accueil, l'enfant n'a jamais fréquenté la structure : il est accueilli avec ou sans période d'adaptation car la famille a un impératif et a besoin de confier son enfant pour quelques heures.

L'accueil peut être prévu jusqu'au 4<sup>ème</sup> anniversaire des enfants en vue de faciliter l'entrée à l'école ou pour tenir compte de la maturité des enfants ou de leur handicap.

### 1.4 Composition de l'équipe

Les enfants sont pris en charge par l'équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation. Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Tout le personnel intervenant au sein des crèches est tenu au secret lié à ses fonctions. Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

Le médecin du travail assure le suivi médical du personnel. Conformément à la législation en vigueur, les personnels doivent justifier qu'ils ont été vaccinés et qu'ils ne sont atteints d'aucune affection transmissible.

La loi prévoit que la copie du Bulletin n°2 du casier judiciaire ne peut être délivrée qu'à certaines personnes ou institutions, aux dirigeants des organismes de droit public qui exercent une activité culturelle, éducative ou sociale auprès des mineurs. Le document peut leur être délivré uniquement pour les nécessités liées au recrutement d'une personne qui sera ou pourra être en contact avec les mineurs pour des postes en lien avec des enfants.

#### 1.4.1 La responsable du service Petite Enfance

Son bureau est situé au Pôle Enfance Jeunesse Petite Enfance. Elle assure une permanence une demi-journée par semaine sur chacune des structures et plus selon les besoins des familles et des équipes (réunion...).

En lien permanent avec les directrices, elle assure le suivi de la qualité des établissements, en fonction du projet éducatif de chaque structure. Elle intervient sur l'ensemble des aspects administratifs, financiers et commerciaux des structures par la mise en place :

- Des contrats des familles et des professionnels,
- De la facturation,
- Des relations avec la CAF et les autres partenaires,
- Des budgets et la comptabilité.

### **1.4.2 La direction**

Sur chaque structure une infirmière puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants assume la responsabilité et la gestion administrative et éducative de la structure, en lien avec la responsable du service Petite Enfance.

- Crèche les Grappillous : infirmière puéricultrice, directrice : 32h/semaine
- Petite Crèche Bulle de bébé : éducatrice de jeunes enfants, directrice : 17h30/semaine
- Micro-crèche Achon : éducatrice de jeunes enfants, référente technique : 8h30/semaine

La directrice a pour missions :

- D'encadrer, dynamiser, animer autour du projet d'établissement,
- D'organiser des réunions d'équipe,
- D'assurer l'organisation du travail et des plannings du personnel, gérer les congés
- D'animer et soutenir le travail d'équipe,
- D'organiser, d'assurer la promotion et garantir l'accueil des enfants et des familles,
- De gérer les commandes,
- D'accueillir les stagiaires.

Un roulement entre directrices et EJE est établi afin d'organiser une continuité de service.

### **1.4.3 Le personnel encadrant les enfants**

#### **➤ Educatrice de jeunes enfants**

En l'absence de la directrice à la Crèche Les Grappillous, l'éducatrice de jeunes enfants assure la fonction de continuité de direction.

Elle est présente :

- Pour l'une, 26h30/semaine à la Crèche Les Grappillous,
- Pour la seconde, 17h30/semaine à la Petite crèche Bulle de Bébés.

L'éducatrice de jeunes enfants :

- Participe à l'organisation et à la promotion d'un accueil de qualité des enfants et des familles,
- Participe à l'encadrement et à l'animation de l'équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement,
- Elabore, suit et évalue le projet éducatif de l'établissement,
- Participe à l'animation des réunions de coordination des professionnels de la structure.

#### **➤ Auxiliaires de puériculture et adjointes d'animation**

Les auxiliaires de puériculture et adjointes d'animation veillent au bien-être des enfants en les accompagnant dans tous leurs temps de vie (repas, hygiène, sommeil, activités...).

Sur la micro-crèche Achon, en l'absence de la référente technique, l'auxiliaire de puériculture est amenée à assurer la continuité de direction.

Sur la Petite Crèche Bulle de Bébés et la Crèche des Grappillous, les auxiliaires de puériculture sont les interfaces de direction (prendre les informations des appels téléphoniques, répondre aux demandes urgentes d'accueil et de sécurité).

#### **1.4.4 Les autres personnels**

##### **➤ Agents d'entretien**

Les agents d'entretien assurent la propreté des locaux, l'entretien du linge ainsi que la préparation des repas.

#### **1.4.5 Le Référent Santé et Accueil Inclusif**

Le référent santé des structures de la Ville de Moissac est une puéricultrice.

Elle intervient :

- 1h30/semaine à la Crèche Les Grappillous,
- 1h/semaine à la Petite Crèche Bulle de Bébés,
- 30min/semaine à la Micro-crèche Achon.

Ses missions se déclinent comme suit :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents,
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger,
- Procéder si nécessaire, avec l'accord des parents ou du responsable de l'EAJE, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

En cas de nécessité, la référente santé est joignable par téléphone ou mail à la crèche Les Grappillous et peut se déplacer sur les structures en cas d'urgence.

#### **1.4.6 Les autres intervenants**

D'autres professionnels des services municipaux (bibliothécaires...) ainsi que des intervenants extérieurs (éveil corporel...) participent également à la vie du travail d'équipe des crèches.

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) sont des lieux de socialisation et de prévention. L'équipe est attentive au bon développement de chaque enfant et peut être amenée à faire du lien avec différents partenaires (CAMPS, PMI, psychologues, LAEP, service municipal AED/AESH, ...).

### **1.5 Groupe d'Analyse de Pratique**

Les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants participent à raison de 1h30 par trimestre (soit 6h/an) à des groupes d'analyse de la pratique professionnelle. Ces séances d'analyse de pratique se déroulent en dehors de la présence des enfants, par groupe de 15 personnes maximum. Elles sont animées par un professionnel qualifié n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement.

## **II- Conditions d'admission et d'accueil**



L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) favorise l'accueil de tous, dans le respect de la diversité familiale, culturelle et sociale de chacun. Il doit être un lieu de mixité sociale, de mixité d'âges, d'intégration culturelle et de prévention.

La structure peut accueillir un enfant présentant des difficultés psychomotrices, un trouble de santé chronique ou un handicap. Cet accueil est organisé après concertation des différents partenaires (famille, directrice et référent santé et accueil inclusif (RSAI) de la structure) afin de favoriser l'intégration de l'enfant et en tenant compte de la disponibilité du personnel de la structure, de la coordination avec d'éventuelles prises en charges complémentaires.

## 2.1 Préinscription

Les familles trouvent tous les renseignements sur les crèches et préinscrivent leur enfant en indiquant les besoins d'accueil au lieu unique d'information petite enfance situé au Pôle Enfance Jeunesse Petite Enfance (EJPE), rue des Mazels à Moissac.

## 2.2 Admission

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs et définis par l'autorité territoriale :

- Date de préinscription,
- Âge de l'enfant : les enfants sont admis dans la structure dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à quatre ans.  
L'année de leurs 3 ans, les enfants sont accueillis dès septembre à l'école.  
Les enfants scolarisés en septembre ne sont pas accueillis la dernière semaine d'août. De même, les enfants qui sont scolarisés en janvier, ne sont pas accueillis la dernière semaine de décembre.  
Pendant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis jusqu'à leur 3 ans.
- En fonction des places disponibles dans les différentes structures,
- Priorité accordée aux familles ayant déjà un enfant fréquentant la structure,
- Priorité d'accueil aux familles moissagaises,
- Enfant dont au moins un des parents travaille ou est en formation.

Les admissions sont prononcées par une commission présidée par les élu(e)s en charge de la petite enfance, du responsable du service petite enfance et des directions des EAJE ou de ses représentants. Elles sont au nombre de 3 par an (février, juin et octobre). L'ensemble des demandes de préinscription est examiné lors de ces commissions selon le respect de la réglementation d'attribution des places.

Conformément à la convention signée avec la CAF sur les Fonds publics et territoires (Axe 2), la commission veille à la mixité de l'accueil, notamment d'enfants de familles vulnérables (parcours d'insertion sociale et professionnelle, ...) selon l'article D.214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.

### ➤ Famille vulnérable

En application de l'article D. 214-7 du CASF, les établissements d'accueil du jeune enfant réservent des places d'accueil pour des enfants de personnes visées à l'article L. 214-7 (dont notamment des demandeurs d'emploi ou personne en insertion).

Le nombre de places réservées à ce titre est fixé par le gestionnaire de l'établissement ou du service. Ce nombre ne peut être inférieur à « une place par tranche de vingt places d'accueil ». Ainsi,

- la crèche Les Grappillous a 4 places réservées ;
- la Petite Crèche Bulle de Bébé a 2 places réservées ;
- la Micro-Crèche a une place réservée.

*Remarque* : La Micro-Crèche Achon est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) (articles R. 2324-17 et R. 2324-46 du Code de la santé publique). Elle est concernée par les

missions confiées aux modes d'accueil à l'article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles (article 2 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021)

Celles-ci précisent notamment que les EAJE « contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité [... et] favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ».

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans facilitent l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités définies à l'article L. 214-7 du présent code. »

Par conséquent, il convient de retenir que, les trois crèches ont l'obligation de répondre à leurs obligations citées par les articles L. 214-1-1 et L. 214-2 du CASF dans le cadre des dispositions. (Obligations d'inclusion des enfants de personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale.)

### ➤ Profil des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Ce profil des personnes en charge d'un enfant est défini dans l'article L. 214-7 du CASF :

- Demandeurs d'emploi ;
- En insertion sociale ou professionnelle (cela peut notamment désigner les personnes éloignées de l'emploi qui sont engagées dans une formation initiale ou continue, dans une activité d'insertion par l'activité économique) ;
- Bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).

A la réception du courrier d'admission et de ce règlement intérieur de fonctionnement, les parents doivent confirmer ou annuler leur inscription par écrit ou mail. Ils doivent également prendre RDV avec la direction de l'EAJE pour l'inscription définitive de l'enfant. A défaut de réponse à la date indiquée dans le courrier, la place est proposée à une autre famille et l'inscription est annulée.

La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale.

## 2.3 Inscription

Pour l'admission dans la structure, les parents doivent fournir les pièces listées en *annexe 1*.

La directrice remet à chaque famille de l'établissement, la liste des fournitures nécessaires à l'enfant et la fiche de tarification.

Le projet d'établissement est à disposition dans l'établissement.

## III- Contrat et tarification

### 3.1 Contrat

Le contrat s'adresse aux familles dont l'enfant fréquente la structure. La contractualisation est établie à partir des besoins réels exprimés par les familles (réservation à l'heure uniquement). Il a pour but de définir les conditions dans lesquelles l'enfant est accueilli, le besoin d'accueil, (amplitude journalière, nombre de jours réservés dans la semaine, nombre de semaines de fréquentation dans l'année) et la participation financière de la famille. Il n'y a pas d'heures de fréquentation minimales imposées.

Il implique la notion de forfait à la carte exprimé en **heures d'accueil** (horaires horloge, par demi-heure).

*Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran* : La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

- le matin, si un parent badge à 08h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;
- le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due, c'est-à-dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales ; le temps de présence supplémentaire de l'enfant est facturé, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles).

Le contrat sera signé avant la période d'adaptation de l'enfant et un préavis d'un mois est exigé en cas de résiliation, sauf situation exceptionnelle. Le contrat devra tenir compte des congés de la famille.

Deux contrats sont établis par an : un de janvier à aout et un de septembre à décembre, afin de réajuster au plus près les nouveaux besoins d'accueil exprimés des familles, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son Règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement.

### **3.1.1 Mensualisation**

Elle repose sur le paiement des heures réservées. Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil). La détermination des besoins de la famille s'effectuera lors d'un entretien avec le responsable de service ou du Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique. C'est une formule de règlement des participations familiales facilitante tant pour les parents, que pour les gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation de la structure d'accueil un lissage des participations familiales.

Le temps d'accueil contractualisé sera exprimé en forfait horaire.

$$\frac{\text{Nbre de semaines} \times \text{nbre de jours} \times \text{nbre d'heures d'accueil/jour}}{\text{Nombre de mois de fréquentations}} = \frac{\text{nombre d'heures}}{\text{Nombre de mois}} = \text{nbre heures mensuelles}$$

Ainsi, toute place réservée est due par la famille sauf cas d'exception.

*Seule déduction admise par rapport à la contribution mensuelle de la famille : absences connues ayant fait l'objet d'une déduction calculée d'emblée dans le forfait.*

**3.1.2 Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle ou d'urgence, le contrat indiquera la tarification horaire.**

## **3.2 Respect des engagements prévus au contrat**

**3.2.1 Les heures d'arrivée et de départ des enfants, convenues lors de l'inscription,** doivent être respectées afin de conserver les taux d'encadrement prévus par la loi.

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.

Le contrat débute lorsque le parent transmet les informations concernant son enfant (nuit, heure du lever, du petit déjeuner...) aux professionnels et se termine lorsque les professionnels ont transmis les informations au parent (informations sur la journée de l'enfant à la crèche).

Si la personne qui en a la charge n'a pas repris son enfant lors de la fermeture, la direction ou le personnel qualifié prendra toutes les mesures qui s'imposent dans ce cas précis (recherche des parents, signalement auprès de la gendarmerie, alerte des services de la DDCSPP et de l'Aide Sociale à l'Enfance).

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la structure avant 9 heures le jour même.

Les familles doivent informer la structure des absences initialement non prévues au contrat **avec un délai de prévenance d'un mois minimum**, de façon à ce que le personnel qualifié du multi-accueil puisse proposer des places disponibles pour des accueils occasionnels ou d'urgence.

**3.2.2 Une convention avec la CAF et la MSA** autorise la responsable de service à accéder à certaines données relatives aux bénéficiaires des prestations notamment en vue de calculer le taux d'effort horaire. (PSU)

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement de données à caractère personnel les concernant.

Le gestionnaire peut ainsi recueillir des informations les concernant auprès de la Caf, dont les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de l'enfant dans une des crèches et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ». Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

### **3.2.3 Responsabilité à l'intérieur des locaux**

Les parents ou les personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant sont responsables de lui dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Les parents devront veiller à respecter les règles d'hygiène (port de sur chaussures, lavage des mains...) et de sécurité (fermeture des portes extérieures et intérieures...).

Les parents devront veiller également à ne pas intervenir auprès des autres enfants et être attentifs à observer une certaine distance et discrétion, notamment durant les adaptations afin de respecter la sensibilité de chaque enfant.

### 3.3 La participation financière des familles

#### 3.3.1 Un accueil avec un contrat

La participation financière des parents sera proportionnelle à leurs ressources et à la composition de la famille (tarif modulé) et calculée par l'application du barème national CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas (déjeuner et goûter).

Par équité vis-à-vis des familles, le gestionnaire n'applique pas de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Le calcul du montant de cette participation s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles.

#### ➤ **La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

#### ➤ **Situation de résidence alternée**

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). 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.

*Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje.*

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

*Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje*

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

#### ➤ **BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants - Application : du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 Taux d'effort horaire	Tarif plancher	Tarif plafond
1 enfant	0,0619%	754,16 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 à 7 enfants	0,0310%		
8 à 10 enfants	0,0206%		

➤ MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Le taux horaire = ressources mensuelles X taux d'effort horaire

### Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

(Par exemple, en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

(Par exemple, en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0516% par heure facturée).

Toute demi-heure commencée sera due. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

Le contrat détermine le forfait mensuel, il prend en compte les congés de la famille.

Ainsi, le règlement se traduit par un forfait exprimé en heures d'accueil établi mensuellement et toute heure réservée est due.

**Pour les enfants accueillis en urgence**, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- 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.

- 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.

Les données plancher et plafond font l'objet de revalorisation annuelle par la Caisse d'Allocations Familiales en janvier de chaque année. En cas de ressources dépassant ce plafond, le barème appliqué sera celui de la Caisse d'Allocations Familiales.

### **Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :**

- soit à la demande de leurs parents ;
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

### **Une majoration est demandée pour les familles utilisatrices dans les cas suivants :**

- Familles ne résidant pas sur la commune : majoration de 20%.

### **Des déductions sont admises par rapport à ce forfait tel que défini par le règlement intérieur :**

- Fermeture de la structure,
- Éviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical. Dans un tel cas, le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant que le 4<sup>ème</sup> jour

Exemples : Les trois jours calendaires sont comptés à partir du 1<sup>er</sup> jour de maladie (et d'absence à la crèche) tel qu'indiqué sur le certificat médical :

- si le 1<sup>er</sup> jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil du lundi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant intervient à partir du lundi suivant ;

- si le 1<sup>er</sup> jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil les lundi et jeudi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant intervient dès le jeudi.

- si le 1<sup>er</sup> jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi et que l'enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant intervient dès le jeudi.

- Absence prévue d'un enfant dans un délai de prévenance d'un mois minimum. Pour la bonne organisation de la structure, il est impératif que les absences pour congés soient préalablement notifiées par écrit à la directrice **1 mois avant**, et le **20 mai** au plus tard pour les congés d'été.

### **3.3.2 Base de calcul des ressources familiales**

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité

professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

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

Pour les parents allocataires CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte. Les parents s'engagent à prévenir de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

#### ➤ **Prise en compte des changements de situation depuis l'année de référence**

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille : soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ; soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.



**1) Changements dans la situation familiale**

<b>Type de changement</b>	<b>Date d'effet</b>	<b>Pièces justificatives</b>	<b>Effet</b>
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>à partir du mois suivant</b> l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	<b>Neutralisation des</b> revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p>a. si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</p> <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera ~~seulement prise en compte~~ prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

### **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ; Le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités prévues avoir à déduire de la prochaine participation familiale.
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

### **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**

Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation. La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations. En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues : exclusion et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

#### ➤ **Le 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.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754,16 €/mois €.**

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué aux:

- 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, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- 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 ;

#### ➤ **Le plafond**

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

Pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : (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.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à 6000 €/mois €.**

#### ➤ **Pour les salariés non allocataires**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

➤ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

### **3.3.3 Règlement des frais de garde**

Un projet de guichet unique (au pôle EJPE, rue des Mazels) pour septembre 2023, devrait permettre aux familles de pouvoir régler près du régisseur de la commune.

A réception par courrier des titres de recettes, les frais de garde facturés à terme échu sont réglés par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par virement bancaire ou en espèces auprès du Centre des Finances Publiques (Trésorerie). Le paiement en CESU est en projet pour septembre 2023.

## **IV- La vie de l'enfant**

### **4.1 Adaptation**

Une période d'adaptation est définie entre la directrice et la famille lors de l'inscription définitive de l'enfant. Elle s'organise une semaine avant l'accueil sur les horaires contrat, afin que l'enfant, la famille et les membres de l'équipe apprennent à se connaître en douceur, découvrent l'environnement et les pratiques des crèches du service petite enfance.

Les deux premières heures sont gratuites.

Cette période en général se décline :

- 1<sup>er</sup> jour : 1h avec la famille et l'enfant. Accueil par une « référente » (une professionnelle de l'équipe « privilégiée » est désignée pour cette 1<sup>ère</sup> semaine, pour rassurer et assurer une continuité entre la famille et la structure d'accueil) au sein de l'unité où l'enfant est accueilli : échanges avec la famille sur les habitudes de leur enfant (repas, sommeil, jeux, séparation ...).
- 2<sup>ème</sup> jour : l'enfant reste 1h tout seul avec sa référente, 1<sup>ère</sup> expérience de séparation avec son parent.
- 3<sup>ème</sup> jour : 2h de jeux (ou 1<sup>er</sup> temps de sommeil si besoin).
- 4<sup>ème</sup> jour : 3h à 4h avec un 1<sup>er</sup> temps de repas selon les réactions de l'enfant, les envies des parents, leurs besoins.
- 5<sup>ème</sup> jour : « petite journée » : 5h à 6h, selon les échanges avec la famille.
- Puis début du contrat avec les horaires définis à l'inscription.

## 4.2 Surveillance médicale

### 4.2.1 Visite d'admission

La visite d'admission est obligatoire. Elle peut être effectuée par le médecin de l'enfant, après examen médical en présence des parents.

### 4.2.2 Fiche sanitaire

Un rendez-vous avec le RSAI de la structure est défini pour chaque enfant afin de vérifier les vaccinations obligatoires et d'échanger sur la santé de l'enfant.

Une fiche sanitaire est établie pour le suivi de l'enfant. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical. Dans le cas où l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. La famille a alors 3 mois pour le faire vacciner. Le cas contraire, l'enfant peut se voir exclu de la structure.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place.

Il est demandé aux parents, lors de l'inscription définitive, d'informer le RSAI ou la directrice des particularités éventuelles touchant à la santé de l'enfant.

### 4.2.3 Risques de contagion

Le personnel qualifié est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant au vu de l'état général de ce dernier, ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Par souci de prévention, les parents doivent prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse survenue dans la famille.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse à éviction ne sont pas admis : angine à streptocoque du groupe A, coqueluche, gastro-entérite à *Escherichia coli* et à *Shigella sonnei*, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose.

Les enfants porteurs de parasites (poux, lentes) ou atteints de conjonctivite ou de muguet, ne pourront être acceptés sans traitement débuté au préalable à la maison.

Pour tout enfant fiévreux ou présentant des symptômes d'une maladie contagieuse (gastro, grippe, varicelle, pieds mains bouche...), il est vivement conseillé de ne pas mettre l'enfant en collectivité, d'une part pour son bien-être, et d'autre part, dans le souci de protéger les autres enfants accueillis et les membres de l'équipe.

Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant au cours de la journée, les parents sont informés par téléphone par le personnel qualifié. Soit l'état de l'enfant permet le maintien de son accueil pour la journée, soit les parents viennent le chercher dès que possible.

La structure dispose de protocoles médicaux, d'hygiène et d'entretien portée à connaissance de l'ensemble de l'équipe. (Cf. *Annexe 2 : protocole mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée*).

### 4.2.4 Administration de traitement

Dans le cas d'une maladie compatible avec la vie en collectivité, l'administration de médicaments se fera uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité établie par le médecin traitant et précisant la durée du traitement. Les prises du matin et du soir restent de la responsabilité des parents et celles-ci doivent être privilégiées. Les médicaments doivent être apportés fermés, non reconstitués et dans leur emballage

d'origine. (Cf. Annexe 3 : protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers).

#### **4.2.5 Cas d'urgence**

En cas d'accident et selon la gravité, le personnel qualifié de la structure doit appeler immédiatement le SAMU pour un transfert rapide à l'hôpital et contacter les parents. Il avise ensuite le responsable du service petite enfance de la Ville de Moissac. L'enfant sera accompagné à l'hôpital par un membre du personnel qualifié. (Cf. Annexe 4 : protocole à appliquer en situation d'urgence).

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe (Cf. Annexe 5 : Consignes en cas d'incendie). La structure dispose également d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté à appliquer en cas d'attentat ou d'intrusion extérieure, de catastrophes naturelles ou nucléaires. Celui-ci est transmis à Monsieur le Maire ainsi qu'aux autorités compétentes (représentant du département, forces de l'ordre...) (Annexe non jointe au présent règlement pour une question de sécurité).

### **4.3 Mesures de prévention**

#### **4.3.1 Port de bijoux**

Le port de colliers, de bracelets, de boucles d'oreilles et toute sorte de bijoux est strictement interdit pour des raisons de sécurité.

#### **4.3.2 Droit au repos des enfants**

Les enfants vivent de multiples expériences au sein de l'EAJE, leurs sens sont constamment en éveil, ils découvrent les règles de la vie en collectivité (attendre son tour, partager les jeux, autonomie...) et cela leur demande de nombreux efforts.

Afin de faciliter l'organisation familiale et professionnelle, le service propose peu de périodes de fermeture. Toutefois, ces quelques jours de fermeture annuels ne suffisent pas au repos des enfants.

A ce titre et dans le respect de l'enfant, il est important que chaque enfant ait l'occasion de se reposer en dehors de la crèche, notamment avec des périodes de congés tout au long de l'année (selon la [Convention internationale des droits de l'enfant des Nations Unies établie en 1989](#), l'enfant a droit au repos).

#### **4.3.3 Mesures éducatives**

Si les équipes repèrent des difficultés chez un enfant, elles peuvent faire appel au service AED/AESH :

- En cas d'inquiétude face aux comportements d'un enfant (inhibition, agressivité, problème d'hygiène, difficultés de compréhension, difficultés de communication, ...), une « demande d'évaluation complémentaire » sera émise par la directrice de la structure et/ou le RSAI. Le service AED/AESH s'engage à contacter la famille et à venir observer l'enfant sur les temps d'accueil. Si les difficultés sont avérées, le service AED/AESH prendra contact avec la famille afin de l'orienter vers différents partenaires en lien avec les difficultés de l'enfant. Il rencontrera ensuite l'équipe pour mettre en place des outils facilitant la prise en charge des difficultés constatées.
- Le service AED/AESH peut être sollicité de manière collective pour des problématiques rencontrées sur le terrain et mettre en place des ateliers traitant de sujets plus généraux comme le « vivre ensemble », la gestion des émotions, la

découverte du corps, les notions de respect et de laïcité, la sensibilisation aux handicaps, la médiation par les pairs, etc. Les familles seront informées de la mise en place de ces ateliers.

- Des réunions pluridisciplinaires ont lieu 3 fois par an en présence de certains membres de l'équipe et du service AED/AESH. Lors de ces instances sont évoqués des situations rencontrées sur la crèche (observation de l'enfant, posture professionnelle...). Elles permettent d'accompagner les professionnels dans leur posture, d'échanger et de transmettre des outils éducatifs.

#### **4.3.4 Signalement et information préoccupante**

Conformément à la loi du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance ; Est considéré comme mineur en danger ou en risque de l'être, « *le mineur dont les conditions d'éducation et de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou dont la santé, la sécurité ou la moralité sont menacées.* »

Comme le prévoit la loi du 5 mars 2007, « réformant la protection des mineurs », en tant qu'agent de la fonction publique et citoyen, tous les agents se doivent en cas de suspicion de violence sur mineurs de le signaler au service compétent. Une fiche de « recueil des faits » est à la disposition des équipes. Si des faits inquiétants pour la santé et la sécurité de l'enfant sont repérés par un membre de l'équipe, celui-ci est dans l'obligation de remplir cette fiche, de solliciter le service AED-AESH et d'en référer à son supérieur hiérarchique. (Cf. *Annexe 6 : conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant*).

## **4.4 Fournitures et prestations**

### **4.4.1 Trousseau à fournir**

Lors de sa venue sur la structure, l'enfant doit être porteur des fournitures listées en *annexe 7*.

Le sac ainsi que les vêtements seront marqués à son nom et prénom en entier.

Afin de faciliter l'adaptation, l'enfant peut amener son objet préféré (doudou à son nom, tissu avec l'odeur de la maison...), sa sucette.

Une tenue vestimentaire confortable est vivement conseillée pour le bien-être de l'enfant, pour faciliter sa mobilité et son autonomie (des chaussures à scratch lui permettent d'apprendre à faire seul, supprimer les bodys dès qu'il a acquis la propreté pour qu'il puisse se déshabiller facilement, pas de salopettes...). Les sorties extérieures étant privilégiées tout au long de l'année, il est recommandé de prévoir des vêtements adaptés à la saison.

La structure dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation survenus sur les biens personnels à l'intérieur des locaux.

### **4.4.2 Eléments fournis par la structure**

Le linge (draps, bavoirs, gigoteuses), les couches (sauf cas d'intolérance), les crèmes de change, les crèmes solaires et le sérum physiologique sont fournis par la structure.

Pour le change, il est utilisé des gants de toilette, de l'eau et du savon.

### **4.4.3 Repas**

Les biberons et boîte de lait infantile sont fournis par la famille, les boîtes de lait doivent être neuves et non ouvertes. Le lait maternel doit être transporté dans le respect du protocole transmis par la directrice.

Les repas des enfants sont fournis par la structure dès lors qu'ils peuvent manger à la cuillère. Les repas sont préparés par la cuisine centrale et livrés en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne de la cuisine centrale.

La diversification alimentaire doit débiter à la maison. En s'appuyant sur les menus publiés sur le site de la ville de Moissac ou affichés dans la structure, les familles font découvrir et introduisent les nouveaux aliments à leur enfant puis informent l'équipe du multi-accueil.

Les menus de la semaine sont portés à la connaissance des parents par voie d'affichage et sur le site de la ville de Moissac.

Lors des anniversaires les familles sont autorisées à apporter un gâteau, toutefois, celui-ci doit être industriel, dans son emballage d'origine afin d'avoir une visibilité sur la date de péremption et de garder une traçabilité.

Les repas sont servis dans leur intégralité à tous les enfants, sauf dans le cadre de Projet d'Accueil Individualisé qui s'adresse uniquement aux enfants ayant une affection ou allergie.

## 4.5 Autorisations

### 4.5.1 Sorties éducatives

Des sorties hors de la structure peuvent être organisées par l'équipe de professionnels.

Ne seront concernés par ces sorties, que les enfants dont les parents auront signé une autorisation écrite lors de l'inscription.

Les sorties sont encadrées par une personne responsable (éducatrice, auxiliaire de puériculture, infirmière puéricultrice) accompagnée d'un autre professionnel et éventuellement de parents ou de stagiaires.

Lors de la sortie, devront rester dans les locaux de l'EAJE, un agent responsable (éducatrice, auxiliaire de puériculture, infirmière puéricultrice) et le personnel indispensable à l'encadrement du groupe d'enfants dans la structure.

Les déplacements se feront à l'aide d'un véhicule municipal équipé de sièges auto spécifiques.

Une fiche sortie est établie indiquant les noms, prénoms des enfants sortants et des professionnels. Les professionnels partent en sortie avec un sac à dos comportant le nécessaire de change, de soins, un téléphone portable et les numéros de téléphone des parents. (Cf. Annexe 8 : protocole mesures de sécurité à prendre lors des sorties).

### 4.5.2 Photographies

Des moments importants de la vie de la structure amènent l'équipe de professionnels à mémoriser ces instants par la prise de photos.

Ces photos sont destinées à illustrer les cahiers des enfants ; elles peuvent faire l'objet d'exposition, au sein de la structure, destinée aux parents et enfants mais également sur le site internet de la ville.

Aussi, il est important que les parents précisent, lors de l'inscription, s'ils acceptent que leur enfant soit photographié.

### 4.5.3 Tierce personne

Tout enfant admis doit être récupéré par la personne qui en a la charge ou une autre personne (assistante maternelle, frère, sœur etc.) à condition qu'elle soit mentionnée lors de l'inscription, qu'elle soit majeure et après présentation d'une pièce d'identité. Dans le cas où la tierce personne n'est pas mentionnée sur le dossier de l'enfant, une autorisation écrite, datée et signée par le parent est demandée.



#### 4.5.4 Autres autorisations

Des autorisations seront également demandées aux parents des enfants accueillis pour le transport, les secours et les actes médicaux.

Enfin, les parents consentiront à l'accès aux données par le portail partenaire de la CAF (Service CDAP et fichier localisé des utilisateurs d'équipement *d'accueil des jeunes enfants* (Filoue) et /ou MSA (dans le respect des conventions signées sur la sécurité des données personnelles), selon la loi RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données, recueil du consentement des familles à la saisie informatique de leurs données personnelles et de santé, conservation des données personnelles au sein du dossier de l'enfant et de sa famille).

## V- Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

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

Les parents ou les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### 5.1 Informations collectives

Des panneaux d'affichage, accessibles facilement aux familles, sont prévus afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

La directrice de l'EAJE tiendra à disposition des familles les documents prévus par la législation en vigueur.

Une réunion d'information est organisée à la rentrée avec l'ensemble du personnel afin de présenter le projet de l'EAJE et d'échanger sur la vie de la structure.

Des ateliers thématiques peuvent également être proposés sur différents thèmes (communication gestuelle associée à la parole, moins d'écran...).

Les parents sont invités à participer à toutes les occasions festives de la structure comme la fête de fin d'année des Petitouts, le festival des Petitouts et toutes autres manifestations ou activités.

### 5.2 Informations individuelles

Des informations individuelles concernant leur enfant et les conditions de son séjour dans l'établissement sont communiquées régulièrement par le personnel aux parents et à la personne venant chercher l'enfant.

En cas de nécessité, les parents peuvent demander un rendez-vous auprès de la directrice ou de la responsable de service.

### 5.3 Respect du règlement intérieur

Les parents s'engagent à observer le présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, la Direction est en droit de refuser l'enfant.

Toute personne qui laisse un enfant en garde accepte, par le fait même, le présent règlement.

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au règlement, ne pourra plus être accueilli par la structure.

## VI- Exécution du règlement de fonctionnement

La Ville de Moissac et la direction de la structure sont chargées, chacune en ce qui les concerne, d'assurer l'exécution du présent règlement.

Moissac, le **12 OCT. 2023**

**Romain LOPEZ**



*Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil Municipal du **09 OCT. 2023***

**ANNEXE 1 :**  
**Pièces à fournir pour l'inscription**

- Justificatif de domicile
- Livret de famille
- Nom, Prénom et N° d'allocataire CAF ou MSA
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus ou de non-imposition
- Justificatif d'emploi ou de formation
- Justificatif d'assurance individuelle (responsabilité civile)
- Carnet de santé de votre enfant
- Protocole d'administration d'antipyrétiques nominatif à faire remplir par le médecin (Doliprane suspension buvable)
- Autorisation pour crème de change et crème solaire
- Certificat médical attestant que votre enfant est apte à vivre en collectivité et qu'il n'y a pas de contre-indication à l'utilisation d'un antiseptique (type Chlorhexidine)

**ANNEXE 2 :****Protocole mesures préventives d'hygiène générale et  
mesures d'hygiène renforcées****Définition**

La crèche est un établissement d'accueil collectif accueillant des enfants en bonne santé. Ce n'est pas un établissement de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

- Virus : Virus Respiratoire Syncytial (bronchiolite), virus herpétique, rotavirus (gastro-entérite),
- Champignons : Candida albicans (muguet buccal)
- Bactéries : Staphylocoque, streptocoque.

**Objectif**

- Diminuer le risque infectieux en respectant les protocoles d'hygiène mis en place.

**Actions mises en place****➤ Hygiène du personnel**

Il est demandé à tout le personnel de

- Se laver les mains à leur prise de poste, avant et après le change d'un enfant, avant et après les repas et autant de fois que nécessaire en suivant le protocole établi par la structure,
- Porter une tenue professionnelle : blouse, legging et chaussures, lavés quotidiennement sur place,
- ***En période d'épidémie, des consignes supplémentaires peuvent être ajoutés (renforcement du lavage des mains, port du masque, éviction en cas de maladies contagieuses) en suivant les préconisations des autorités de santé.***

**➤ Hygiène du personnel intervenant en cuisine**

La cuisine centrale a élaboré un Plan de Maitrise Sanitaire porté à la connaissance de la direction, du référent santé et accueil inclusif et des agents en cuisine.

- Port d'une tenue réservée à l'usage en cuisine : blouse manches longues, pantalon, chaussures de sécurité lavée quotidiennement sur place,
- Port d'une charlotte,
- Port d'un masque et de gants à usage unique pour certaines activités,
- Lavage rigoureux des mains et avant-bras avant chaque service, après chaque activités dites « sales » (manipulation de vaisselle sale...).

**➤ Hygiène des enfants**

- Des lavages de mains sont effectués tout au long de la journée : à l'arrivée, après une activité, avant et après les repas, après le change ou le passage aux toilettes,
- Les enfants portant des couches sont changés aussi souvent que nécessaire,
- Les toilettes sont proposées aux enfants continents aussi souvent que nécessaire,

**➤ Surveillance médicale, maladies contagieuses**

- Un référent santé et accueil inclusif est désigné pour la structure,
- Le personnel qualifié est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant au vu de l'état général de ce dernier, ou si son état de santé n'est pas compatible avec la collectivité,

- Par souci de prévention, les parents doivent prévenir la structure en cas de maladie contagieuse survenue dans la famille,
- Les enfants porteurs de parasites (poux, lentes), atteints d'impétigo ou autres affections cutanées ne pourront pas être acceptés sans traitement,
- Il est conseillé pour tout enfant fiévreux ou présentant des symptômes d'une maladie contagieuse (gastro, grippe, pieds-mains-bouche, varicelle...) de ne pas le mettre en collectivité (pour son bien-être et pour protéger les autres enfants accueillis et les membres de l'équipe),
- Une liste des maladies à éviction obligatoire est établie par les autorités sanitaires.

➤ **Consignes de sécurité**

Il est demandé à toute personne entrant dans les locaux (famille, intervenant extérieur, agent municipal...) :

- Effectuer une friction au gel hydro-alcoolique,
- Mettre une paire de surchaussures ou se déchausser,
- ***En période d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict peut être mis en place (port du masque, un parent à la fois dans l'unité...) en suivant les préconisations des autorités de santé.***

➤ **Hygiène des locaux**

- Plusieurs protocoles sont rédigés et portés à la connaissance des agents :
  - Organisation et entretien du chariot de ménage,
  - Entretien de la salle d'activités,
  - Entretien de la salle de change,
  - Entretien des WC, lavabo et douche,
  - Entretien des chambres,
  - Entretien du mobilier,
  - Entretien des sols,
  - Entretien des vitres,

Chaque protocole comporte le matériel et les produits d'entretien utilisés ainsi que la procédure de nettoyage,

- Les salles de change, les coins repas et les points contact (poignées, interrupteurs...) sont nettoyés deux fois par jour,
- Une traçabilité est réalisée par les agents ayant effectué le nettoyage,
- Dans une démarche de développement durable, nous utilisons des produits d'entretien certifiés écocert, respectueux de l'environnement et de la santé des enfants et agents accueillis,
- ***En période d'épidémie, des mesures de nettoyage supplémentaires peuvent être ajoutées (nettoyage plus régulier des plans de change et points de contact), en suivant les préconisations des autorités sanitaires.***

➤ **Nettoyage des jeux**

Un protocole est établi pour le nettoyage des jeux :

- Les jeux de l'unité des Minots sont lavés quotidiennement,
- Les jeux de l'unité des Chasselous sont lavés quotidiennement pour les jeux pouvant être mis à la bouche (dinette...) et toutes les 48 heures pour les autres jeux (poupées, voitures)
- ***En période d'épidémie, tous les jeux sont lavés quotidiennement, les jeux ne pouvant être lavés (livres...) sont mis en quarantaine dans des bacs prévus à cet effet.***

➤ **Gestion du linge sale et des déchets**

- Les poubelles sont évacuées à minima une fois par jour (deux fois pour les salles de change),
- Tout le linge utilisé (gants, bavoirs, serviettes, linge de cuisine, jeux, tenues professionnelles) est lavé quotidiennement dans des machines à usage professionnel et selon un protocole établi,
- ***En période d'épidémie des consignes particulières peuvent s'ajouter (doublage des sacs poubelles, lavage à une température supérieure), en suivant les préconisations des autorités sanitaires.***

**ANNEXE 3 :****Protocole de délivrance de soins spécifiques,  
occasionnels ou réguliers****Définition**

Selon l'article R. 2111-1 du Code de Santé Public : « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est :

- Un professionnel d'établissement d'accueil d'un jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42.
- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- Le professionnel administrant des traitements médicaux se conforme aux modalités de délivrance précisées dans le présent protocole, qui lui ont été expliquées au préalable par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

**Professionnels autorisés à administrer le traitement**

1. L'infirmière puéricultrice, ou en son absence sur la crèche
2. Une auxiliaire de puériculture quelle que soit l'unité, ou en leur absence
3. Une éducatrice de jeunes enfants, ou en leur absence
4. Une adjointe d'animation.

**Objectif**

Permettre le suivi du traitement de l'enfant au sein de la structure

**Matériel**

- Ordonnance du traitement ou exemplaire du PAI,
- Traitement marqué au nom de l'enfant et non reconstitué,
- Feuille des suivis de traitement nominative.

**Technique**

1. L'agent qui accueille l'enfant et son parent doit vérifier la prescription médicale :
  - Faire préciser aux parents la dernière prise, la noter sur la fiche de transmission et sur la fiche de présence du jour,
  - Le nom de l'enfant,
  - La date de l'ordonnance, la signature du médecin,
  - La concordance entre le médicament et la prescription,
  - Que le médicament soit bien dans son emballage d'origine et non reconstitué,
  - Prévenir la puéricultrice et/ou la direction,
  
2. L'ordonnance et le traitement sont conservés dans la barquette « traitements » (en biberonnerie chez les Minots – en haut du bureau chez les Chasselous),
  
3. L'agent administrant le traitement vérifie au préalable
  - Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
  - Le ou les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
  - L'ordonnance :
    - o Le nom et prénom de l'enfant,
    - o S'assurer que le poids de l'enfant soit noté sur l'ordonnance pour les doses/poids (sinon vérifier poids de l'enfant en le pesant, (balance présente dans chaque salle de change),

- Le nom du médicament,
  - La posologie, quantité,
  - La date de l'ordonnance ainsi que la durée du traitement,
- Le traitement :
- La concordance avec l'ordonnance (attention notamment à la posologie),
  - La date de péremption.
4. Administrer le traitement en suivant les modalités d'administration expliquées par le référent « Santé et Accueil inclusif »
5. Après administration, noter le traitement, la posologie administré, l'heure d'administration et les circonstances sur la feuille de transmission et sur la feuille des suivis de traitement avec le nom et la signature de l'agent administrateur.

**Le médicament apporté par les parents n'est administré aux enfants qu'AVEC ordonnance médicale.**

En cas de non-conformité, ne pas administrer le traitement et en informer les parents par téléphone.



**ANNEXE 4 :****Protocole à appliquer en situation d'urgence****Définition**

Une situation d'urgence est un évènement qui place en danger immédiat la santé de l'enfant accueilli. La situation d'urgence nécessite une intervention rapide et adaptée à l'évènement.

**Objectif**

- Identifier l'évènement et apporter une réponse adaptée à celui-ci.

**Conduite à tenir**

- **Protéger** l'enfant en situation d'urgence,
- Mettre le groupe d'enfants restants en sécurité. Il faut sécuriser la zone afin d'éviter tout contact s'il y a du sang, des vomissements...
- **Appliquer le protocole** établi correspondant à l'évènement,
- **Alerter**
  - Le SAMU (15) si nécessaire,
  - La directrice / le référent santé et accueil inclusif / la puéricultrice,
  - Les parents.
- **En cas de départ de l'enfant avec le SAMU** : si le parent ou la personne autorisée n'est pas disponible, un membre de l'équipe (puéricultrice ou auxiliaire de puériculture) accompagne l'enfant et reste avec lui jusqu'à ce que les parents prennent le relai.
  - Prendre le numéro de téléphone des parents afin de pouvoir les prévenir où est l'enfant précisément (quel hôpital, quel service),
  - Prendre les données médicales de l'enfant (classeur jaune dans le bureau),
  - Prendre la tétine et le doudou.

## ANNEXE 5 : Consignes en cas d'incendie

### MEMO :

- La directrice (ou l'interface de direction) : est l'**agent responsable** et le **serre-file des espaces communs**
- Le 1<sup>er</sup> agent (près des enfants) noté sur la feuille de pointage dans chaque unité va au fond de la cour avec les enfants : est le **guide file**
- 1 agent (au minimum) aide à l'évacuation
- Le dernier agent (près des enfants) noté sur la feuille de pointage dans chaque unité : est le **serre-file des unités**.

#### L'agent qui découvre le sinistre :



##### 1. Déclenche l'alarme :

L'agent déclenche l'alarme en appuyant sur la vitre du boîtier rouge d'alarme.

L'alarme retentit. Au signal d'alarme, tous les autres agents évacuent les enfants dans le calme vers la grande cour.

##### 2. Prévient la directrice (ou l'interface de direction) et aide ensuite à l'évacuation des enfants

#### La directrice responsable :

##### 3. Donne l'alerte :

- Appeler le 18 - les pompiers  
ou le 112 avec portable
- Donner l'adresse du multi-accueil collectif

<b>Crèche Les Grappillous</b> <b>Rue d'Astorga</b> <b>82200 Moissac</b> <b>05.63.32.24.20</b>	<b>Petite Crèche Bulle de bébés</b> <b>14 avenue du Dr Rouanet</b> <b>82200 Moissac</b> <b>09.70.21.44.92</b>	<b>Micro-crèche Achon</b> <b>13 rue Sainte Catherine</b> <b>82200 Moissac</b> <b>09 70 21 18 60</b>
--	--	--

- Indiquer le nombre d'enfants (capacité maximum) et d'adultes présents (maximum de professionnels, parents, stagiaires)
  - Indiquer le lieu de l'incendie (cuisine, ...)
  - Après l'accord des pompiers, raccrocher
4. Coupe alimentation électrique ou gaz :
- Coupe l'alimentation électrique si possible (compteur au fond à droite du local électrique AGBT)
  - S'IL ne peut pas couper l'alimentation électrique, coupe la ventilation (boîtier jaune d'arrêt d'urgence de la ventilation à droite de la porte du local électrique

AGBT)



- Si feu électrique dans la cuisine : Couper l'alimentation électrique (bouton rouge sur le boîtier à gauche près de la porte de livraison)
- Couper l'arrivée de gaz (à l'extérieur, côté rue d'Astorga, compteur contre le mur de la chaufferie)
- **Attaque** le feu par la base, à l'aide des extincteurs sans prendre de risques.



5. Accueille les équipes de secours afin de leur communiquer toutes les informations  
**Remarque : le responsable est également le serre-file des espaces communs.**

6. Evacuation :

**Le guide file** Le 1<sup>er</sup> agent, près des enfants, noté sur la feuille de pointage dans chaque unité

- prend les feuilles de présence où les enfants et les professionnels sont inscrits (pour vérifier le nombre exact) avec la barquette de l'unité (valisette trousse de secours)
- aide à l'évacuation des enfants
- montre la voie et transmet l'ordre d'évacuation de la dite zone.
- guide les évacués vers le **point de rassemblement**



**grappillous** : côté bébés, espace vert près du cimetière :

**bulle de bébés** : côté office, près du portail de livraisons, vers l'école

**achon** : au fond du jardinet

- procède à l'appel.

**!! Dans le cas d'une absence**, il doit en avertir **le serre-file**

- Sortir les enfants qui marchent par les portes des sorties de secours de la salle de jeux des grands et des petits.
- Evacuer, à 2 agents, les enfants qui dorment dans les dortoirs et qui ne marchent pas dans un lit (chambre 2 : lit le plus près de la porte, à déplacer à 2)
- Les rassembler au fond de la grande cour puis les diriger vers l'espace « point de rassemblement » (installer les enfants sur une couverture de survie (Pour isoler du froid provenant du sol, la face argentée vers le haut -> et donc la dorée en contact avec le terrain ; Pour isoler du chaud provenant du sol (canicule), la face dorée vers le haut -> et donc l'argentée en contact avec le terrain)
- **Si présence de parents ou de stagiaires, se faire aider par eux.**

7. Vérification:

**Le serre-file** : Le dernier agent, près des enfants, noté sur la feuille de pointage dans chaque unité

- S'assure que la **zone** qui lui est confiée est **bien évacuée**, en passant en revue toute l'unité des enfants :  
\* vestiaires

- \* salle de change
- \* tous les dortoirs
- \* salle de jeux
- \* local technique
- Ferme toutes les portes et fenêtres

La directrice responsable est le serre-file des espaces communs

- Prend le registre de sécurité de la structure (barquette interface)
- S'assure que la zone qui lui est confiée est bien évacuée, en passant en revue
  - \* local chariots de ménage,
  - \* cuisine,
  - \* laverie,
  - \* buanderie,
  - \* archives,
  - \* local rangements produits entretien,
  - \* vestiaires,
  - \* WC,
  - \* bureau,
  - \* salle de réunion,
  - \* salle de pause,
  - \* chaufferie
- Ferme toutes les portes et fenêtres.
- Ferme la marche des évacués, afin de vérifier que toutes les personnes soient sorties de l'établissement
- Est le **dernier à quitter les lieux.**
- Rejoint le point de rassemblement
- Compte les enfants et le personnel, rassemblés au **point de rassemblement**



- Une fois la vérification effectuée, l'agent serre-file reste dans l'espace vert.

#### Quelques conseils :

- Rester calme
- Ne pas courir
- Suivre les consignes
- Sortir les enfants sans les habiller, sans se poser de questions.  
L'action primordiale est de les sortir indemnes sans prendre de risque pour soi-même et les autres.
- Si fumée ou chaleur se déplacer au ras du sol.

#### POUR RAPPEL :

**Il est interdit d'entreposer, de stocker des éléments devant les sorties de secours.**

**Grappillous****Les boîtes d'alarmes incendie sont :**

- 1 dans le hall d'entrée des familles
- 1 dans l'espace repas des minots
- 1 dans l'unité des chasselous près de la porte de gauche donnant sur le préau
- 1 dans l'unité des minots près de la porte de gauche donnant sur le préau

**Les extincteurs sont:**

- 1 dans le hall d'entrée
- 1 dans l'espace repas des minots
- 2 dans le placard de rangement des activités de l'unité des chasselous
- 1 dans le placard de rangement des activités de l'unité des minots
- 1 dans la biberonnerie de l'unité des petits
- 1 dans le local AGBT (local armoire électrique)
- 1 dans la chaufferie

**Les boîtes d'arrêt d'urgence de la ventilation sont :**

- 2 à droite de la porte du local électrique AGBT

**Le plan d'évacuation est :**

Dans le hall d'entrée des familles

**Bulle de bébés****Achon****Les boîtes d'alarmes incendie sont :**

- 1 sas d'entrée
- 1 salle de jeux 1
- 1 salle repas-jeux 1 office
- 1 salle de repos dortoir

- 1 sas d'entrée
- 1 salle de réunion

**Les extincteurs sont:**

- 1 dans le hall d'entrée
- 1 dans bureau
- 1 dans salle jeux 1
- 1 dans office
- 1 dans buanderie

- 1 salle d'activités
- 1 buanderie
- 2 près armoire électrique
- 1 salle de réunion

Le plan d'évacuation est affiché dans différentes salles de vie

**Bulle de bébés****Achon**

**ANNEXE 6 :****Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (en lien avec le service AED/AESH)****Définition**

Conformément à la loi du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance, est considéré comme mineur en danger ou en risque de l'être, « *le mineur dont les conditions d'éducation et de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou dont la santé, la sécurité ou la moralité sont menacées.* »

Comme le prévoit la loi du 5 mars 2007, « réformant la protection des mineurs », en tant qu'agent de la fonction publique et que citoyen, tous les agents se doivent, en cas de suspicion de violence sur mineur, de le signaler au service compétent. Une fiche de « recueil des faits » est à la disposition des équipes. Si un agent relève des faits inquiétants pour la santé et la sécurité d'un enfant, celui-ci est dans l'obligation de remplir cette fiche, de solliciter le service AED/AESH et d'en référer au responsable de service, à la directrice de la crèche et au référent santé et accueil inclusif.

*Tout fonctionnaire qui a la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions « est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République » (article 40 du Code de procédure pénale).*

**Conduite à tenir**

- L'agent qui a connaissance de faits et/ou signes de maltraitance ou d'une situation présentant un danger pour l'enfant doit sans délai informer la directrice de la crèche et le référent santé et accueil inclusif,
- Ils en informent ensemble le service AED/AESH,
- L'agent rédige la fiche « recueil des faits » accompagné de la directrice et du référent santé et accueil inclusif :

**❖ Protocole de rédaction de fiche de « recueil des faits »**

L'agent municipal qui a connaissance de ces faits, doit noter précisément les propos tenus par l'enfant de façon factuelle. Tous les éléments observés seront notés sur la fiche de recueil des faits. L'agent ne doit pas poser de questions dirigées ou influencer les dires de l'enfant. La fiche doit faire apparaître une transcription littérale des propos de l'enfant concerné dans lesquels seront décrits les circonstances du recueil de la confidence et les faits observés (comportement de l'enfant etc.). Il sera indiqué les faits rapportés en précisant par qui (l'enfant lui-même ou un tiers). Il sera retranscrit fidèlement les mots et les expressions de l'enfant ou du tiers en utilisant des guillemets. Ce compte rendu ne doit pas comporter de commentaire ou de jugement personnel, ni d'interprétation. Le service AED/AESH peut accompagner l'équipe dans le traitement et la rédaction de cette fiche.

- Cette fiche sera alors transmise au service AED/AESH qui rédigera un courrier explicatif joint à la fiche « recueil des faits » en accord avec la directrice et le référent santé et accueil inclusif. Ce courrier sera présenté au Maire pour signature, qui décidera de la transmission de ces informations aux services compétents.

**Nous rappelons que les agents de la fonction publique sont soumis aux devoirs de réserve et de discrétion et que les faits relatés ne doivent pas être divulgués.**

## ❖ LE SIGNALEMENT

Le signalement est une saisine de l'autorité judiciaire se faisant directement auprès du Procureur de la République en cas de danger immédiat pour l'enfant (Situation d'une extrême gravité et qui nécessite une protection immédiate du mineur, violence physique ou sexuelle). Le procureur renvoie le signalement auprès du juge des enfants ou vers les services sociaux départementaux après évaluation de la situation.

## ❖ L'INFORMATION PREOCCUPANTE

*L'information préoccupante est définie comme « une information transmise à la cellule départementale de protection de l'enfance (CDPE) mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement :*

*« Pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être » (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles).*

L'information préoccupante se fait auprès du président du conseil départemental, chef de file en matière de protection des mineurs. Celui-ci, après évaluation, oriente son traitement vers les services compétents ou ordonne une saisine de justice auprès du Procureur de la République.

*NB : La loi donne obligation d'informer les représentants légaux de la transmission d'une Information Préoccupante (le service AED/AESH peut se charger de les en informer) Cependant, si cela concerne des violences physiques et ou sexuelles avérées, il est formellement interdit d'informer la famille. Cela pourrait compromettre la santé et/ou la sécurité du mineur concerné.*

*Les représentants légaux ne sont également pas informés en cas de transmission d'un signalement au Procureur relatant des faits de danger immédiat pour un mineur.*

**ANNEXE 7 :**  
**Liste des fournitures**

- Un objet transitionnel (peluche, doudou...) qui fasse le lien Maison / Multi-accueil
- Une photo de l'enfant pour coller sur son casier (vestiaire)
- Un cahier petit format (utilisé pour retracer les moments importants vécus par l'enfant...)
- Un biberon pour les bébés + lait maternel ou une boîte de lait en poudre non ouverte + un pack d'eau de source convenant à l'alimentation des nourrissons (celui-ci sera à renouveler au besoin)
- Boîtes de mouchoirs (1 par mois)
- Une bouteille de Doliprane suspension buvable pourra vous être demandée au cours de l'accueil (non systématique en raison de la date de péremption)
- Vêtements de rechange
- Une poche pour le linge sale à laisser dans le casier



**ANNEXE 8 :****Protocole mesures de sécurité à prendre lors des sorties****Définition**

Ce protocole répond aux exigences du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et en particulier à l'article R. 2324-43.

**Objectif**

- Garantir la sécurité des enfants lors des sorties hors de l'établissement.

**Généralités**

Toute sortie en dehors de l'établissement fera l'objet de rédaction d'une fiche sortie (ci-jointe) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel référent de la sortie et signé par la responsable de la structure.

**Nombre d'accompagnateurs**

Lors de chaque sortie, le nombre minimum d'adultes requis est de deux personnes.

Une professionnelle accompagnera au maximum 3 enfants (selon le type de sortie, à valider par la responsable).

Sous réserve de validation par la responsable, les stagiaires peuvent accompagner lors des sorties mais ne sont pas responsables des enfants.

Selon la sortie envisagée, il peut être proposé à un ou plusieurs parents de participer.

**Matériel à prévoir**

Lors de chaque sortie, prendre le sac à dos contenant :

- Vêtements de rechange
- Couches
- Serviette et gants de toilette
- Sacs poubelle
- Mouchoirs
- Selon la météo : casquette et crème solaire
- Trousse de secours
  - o Compresses
  - o Sérum physiologique
  - o Antiseptique
  - o Gants à usage unique
  - o Pansement
  - o Couverture de survie
- Liste des enfants mentionnant nom prénom, date de naissance et numéro des parents
- PAI (traitement et ordonnance) s'il y a lieu
- Doudous et tétines si besoin
- Appareil photo
- Un téléphone portable
- Une copie de la fiche sortie

**Déroulement de la sortie****En minibus**

- Dès connaissance de la date et heure de la sortie : se rapprocher du service enfance afin de réserver le minibus
- Le jour de la sortie, selon le planning, une professionnelle diplômée va chercher le minibus au centre technique municipal,
- Equiper le minibus des six sièges auto (stockés dans le local couches), s'assurer que les sièges soient bien attachés,
- Installer les enfants, les attacher,

- Remplir la fiche sortie, en faire une photocopie,
- Prendre le sac à dos et s'assurer qu'il est complet (~~listing à cocher sur la fiche sortie~~)
- La professionnelle diplômée qui conduira le bus veillera à emporter son permis de conduire (la carte grise se trouve dans le véhicule),
- Dès que le minibus est stationné sur l'aire d'arrivée, sortir les enfants progressivement en s'assurant qu'ils soient pris en charge dès leur descente par une professionnelle,
- Suivre la même procédure pour le retour vers la structure.

#### **A pieds/en poussette**

- Remplir la fiche sortir, en faire une photocopie,
- Prendre le sac à dos et s'assurer qu'il est complet (listing à cocher sur la fiche sortie),
- Si sortie en poussette : préparer la/les poussette(s),
  - o Installer les enfants et veiller à bien les attacher
- Si sortie à pieds : veiller à la sécurité de chaque enfant : bien tenir la main de l'enfant.

#### **Sorties exceptionnelles (fin d'année...)**

Ces sorties, programmées à l'avance, feront l'objet d'une présentation et d'une réflexion en amont lors d'une réunion d'équipe ou l'on s'assurera du quota d'encadrement, du lieu et des moyens nécessaires au bon déroulement de la sortie.

**FICHE SORTIE**

DATE :

HEURE DE DEPART :

HEURE DE RETOUR :

LIEU :

PROFESSIONNELLES (et parents ou stagiaire si il y a lieu) :

1.	2.	3.
----	----	----

ENFANTS (nom et prénom) :

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>
<u>4.</u>	<u>5.</u>	<u>6.</u>

Pour chaque sortie penser à prendre :

- le sac à dos (habits de rechange – couches – serviette – gants de toilette - sacs poubelles – mouchoirs - trousse à pharmacie-liste des enfants *mentionnant nom prénom date de naissance et numéro des parents*)
- l'appareil photo
- un téléphone portable
- PAI et traitement si il y a lieu

**Faire une copie de la fiche sortie (1 pour le bus 1 pour le multi)**

Textes de référence

Les crèches respectent les textes en vigueur :

- Code de l'Action Sociale et des Familles
- Code de la Santé Publique

Articles R.2324-30 et 31 du Code de la Santé Publique (CSP) relatifs au contenu du règlement de fonctionnement et l'apport de la CAF du soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la CAF et le gestionnaire des établissements.

- La réforme des modes d'accueil de 2021/2022 :

1- Au départ de cette réforme, deux lois qui ne sont pas spécifiques petite enfance :

- Loi n°1525 du 7 décembre 2020 d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique (ASAP).
- Loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021 visant à accélérer l'égalité économique et professionnelle.

2- Puis l'ensemble de la réforme, composée à ce jour :

- D'une ordonnance :

- Ordonnance n°2021-811 du 19 mai 2021 des services aux familles.

- Et de 14 textes :

⇒ 7 décrets :

- Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Décret n°2021-1132 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés.
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel.
- Décret n°2022-566 du 15 avril 2022 relatif à l'expérimentation de nouvelles coopérations entre autorités compétentes en matière de services aux familles.
- Décret no 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles

⇒ 7 arrêtés :

- Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel.
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF).
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Ces textes modifient :

- Le Code de la santé publique (CSP)

Dans sa partie législative :

- Articles L. 2324-1 à L. 2324-4
- Articles L. 2111-1 à L. 2111-4

Dans sa partie réglementaire :

- Articles R. 2324-16 à R. 2324-50-4
- Article R. 2111-1

- Et le Code de l'action sociale et des familles (CASF)

Dans sa partie législative :

- Articles L. 214-1 à L. 214-7
- Dans sa partie réglementaire :
- Articles D. 214-1 à D. 214-6

Lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n° 2019-005 relative au barème national des participations familiales (suite à la circulaire du 31 janvier 2002 créant la prestation de service unique : la PSU. Il s'agit d'une aide au fonctionnement versée aux établissements d'accueil de la petite enfance relevant du décret du 30 août 2021 et à celle de 2014 – 009 du 26 mars 2014 qui annule et remplace toutes les précédentes dispositions apportant des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales.)

Rapport HCFEA « Pilotage de la qualité affective, éducative et sociale de l'accueil du jeune enfant », 22 mars 2019.

« Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, 10 principes pour l'accueil des jeunes enfants et leurs familles de leur naissance à 3 ans ». Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes, avril 2017

Rapport ministériel « Développement du jeune enfant, modes d'accueil, formation des professionnels », Sylviane Giampino, mai 2016