

# CRECHE DE PIGNANS

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## INTRODUCTION

*L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par l'ODEL assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 6 ans.*

*L'établissement est subventionné par la CAF du Var et par la Commune de Pignans.*

*L'établissement fonctionne conformément :*

- *A l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant,*
- *Au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,*
- *Au décret du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,*
- *Aux dispositions des chapitres I, II et III du Code de la Santé Publique,*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,*
- *Au contrôle du médecin du service de la Protection Maternelle et Infantile,*
- *A la convention internationale des droits de l'enfant (CIDE), traitée et adoptée par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989,*
- *A la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté de personnes présentant un handicap, votée le 11 février 2005,*
- *A la loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection, de l'enfance,*
- *A la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance,*
- *Aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,*
- *A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,*
- *Au décret n°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.*
- *Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,*
- *A l'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,*
- *A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,*
- *Au décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et assistants familiaux, et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.*
- *Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.*

---

## LE GESTIONNAIRE

---

### IDENTITE DU GESTIONNAIRE DE L'ETABLISSEMENT

**ODEL** (Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var)

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901.

Sis 9 Rue d'Antrechaus - 83000 Toulon.

---

### ASSURANCES

L'ODEL a souscrit un contrat d'assurance auprès de la Compagnie Allianz pour les garanties responsabilité civile, multirisques collectivité, individuelle accidents des enfants confiés. Il appartient toutefois aux parents de couvrir la responsabilité du fait de leurs enfants, dans l'hypothèse où la responsabilité de l'ODEL ne serait pas engagée, ou partiellement retenue. En cas d'accident, les parents doivent adresser une déclaration à leur compagnie d'assurance et la directrice de l'établissement transmet une déclaration aux services de l'ODEL.

---

### FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

---

#### IDENTITE

Nom : Crèche de Pignans  
Adresse : 8 rue des Pitchouns – 83790 PIGNANS  
Téléphone : 09.72.43.46.84  
04.94.65.21.55  
Directrice de l'établissement : Stéphanie CARDON  
E-mail : [creche.pignans@odelvar.com](mailto:creche.pignans@odelvar.com)

---

#### TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

L'établissement propose quatre types d'accueil :

- **L'accueil régulier sur inscription** qui répond à des besoins connus à l'avance et récurrents.
- **L'accueil occasionnel** qui répond à des besoins non récurrents mais d'enfants connus de l'établissement.
- **L'accueil d'urgence** qui répond à des besoins ponctuels d'enfants non connus de l'établissement L'inscription est simplifiée, la demande est étudiée en transversalité pour un accueil rapide au sein de l'établissement disponible qui est en capacité d'accueillir spécifiquement cette demande.
- **L'accueil périscolaire** : les enfants de moins de 6 ans sont accueillis les mercredis et durant les vacances, en fonction des places disponibles.

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, d'une affection ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, de 10 semaines à six ans, à condition que ces troubles soient compatibles avec la vie en collectivité, dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente, selon le projet d'accueil individualisé établi avec la famille, en accord avec le médecin de l'enfant, le référent «santé et accueil inclusif» et la directrice.

## AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

*L'établissement accueille les enfants de dix semaines à six ans.*

## CAPACITES D'ACCUEIL

La structure de Pignans est ouverte de 7h à 18h. Elle dispose d'un agrément de 29 places avec la modulation suivante :

- 12 places de 7 heures à 8 heures.
- 29 places de 8 heures à 17 heures.
- 17 places de 17 heures à 18 heures.

*Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaires*

*Le planning du personnel est adapté au nombre d'enfants accueillis, notamment lors de l'accueil en surnombre, afin de respecter le taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent. Celui-ci peut être modifié en cas de besoin.*

*Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du Code de la Santé Publique sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.*

## JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

*L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les périodes de fermeture annuelle sont :*

- *Hiver : les deux semaines des vacances de fin d'année.*
- *Eté : trois semaines en Août.*

*L'établissement est ouvert de 7h à 18h, sans interruption. Il ouvre et ferme aux heures indiquées, les parents sont tenus d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse être réalisé avec l'équipe encadrante. En cas d'absence des parents ou personnes autorisées à récupérer l'enfant, le personnel tentera de contacter ces derniers. Sans aucune nouvelle, les services de la Gendarmerie la plus proche seront informés. Deux agents resteront avec l'enfant jusqu'à son départ.*

*En cas de désistement, il est obligatoire d'avertir avant 9h00 afin de permettre l'accueil d'un autre enfant et de fournir les justificatifs demandés par la directrice.*

- Ⓢ *Départ journalier des enfants : Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner les enfants, nul n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.*

*Le personnel de l'établissement ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux parents ou adultes expressément désignés par les parents ou représentants légaux des enfants.*

*En cas de doute, les professionnelles sont amenées à demander une pièce d'identité à la personne venant chercher l'enfant, y compris aux parents.*

*Le désaccord parental ne pourra être pris en compte que sur présentation d'un document officiel confiant la responsabilité à l'un ou l'autre des parents, ou représentants légaux.*

- Ⓢ **Aucun enfant ne sera remis à des personnes mineures. De manière exceptionnelle, si un parent arrive en retard pour récupérer son enfant, il doit prévenir au plus tôt la directrice de l'établissement afin qu'elle organise la continuité d'encadrement de cet enfant.**
- Ⓢ *Aucune dérogation à ces conditions ne pourra être accordée.*

*Dès leur arrivée, les enfants sont pris en charge par des personnes diplômées : une infirmière, une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, ou par une personne qualifiée.*

*L'infirmière, directrice de l'établissement, organise, anime et coordonne l'établissement aux niveaux matériel et éducatif, en collaboration avec les membres de l'équipe d'encadrement.*

*L'objectif commun de l'établissement est de faire grandir l'enfant vers sa propre autonomie, mais également de l'aider à trouver sa place au sein d'un groupe.*

*Une mise à jour régulière du projet d'établissement est réalisée par l'équipe d'encadrement, pour une participation active de chacun à la vie de celui-ci.*

---

## CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTIONS

*Dans le cadre des inscriptions, l'ODEL travaille en étroite collaboration avec les Services de la Commune.*

---

## CONDITIONS D'ADMISSION

*Les inscriptions se font directement sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.*

*Les demandes des familles sont traitées par l'ODEL et l'équipe éducative qui rend un avis sur l'attribution de places vacantes. Les familles sont informées par téléphone ou par courriel, de l'avis formulé. L'admission d'un enfant est effective lorsque :*

- *l'équipe éducative a formulé un avis favorable ;*
- *la famille a approuvé et signé le règlement de fonctionnement ;*
- *la famille a rencontré la directrice de l'établissement ;*
- *la famille a transmis l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant*

*Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est établi avant l'admission de l'enfant. Ce contrat repose sur le principe de la place réservée.*

*Il permet de définir le temps d'accueil réservé, les modalités de la facturation, les autorisations données par la famille et le nom des personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant. Il est conclu entre l'établissement et la famille, en principe pour une année.*

*Avant l'admission de l'enfant, la directrice et la famille déterminent le rythme de fréquentation en convenant :*

- *du nombre de semaines ou de mois d'accueil dans l'année,*
- *du nombre de jours réservés par semaine (de 1 à 5 jours / semaine),*
- *du nombre d'heures de fréquentation par jour.*

*En dehors des périodes de fermeture, les familles peuvent poser des congés qui doivent être signalés par écrit, un mois à l'avance.*

**Révision du contrat en cours d'année :** *En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle d'un ou des deux parents, les conduisant à formuler une demande de modification du contrat en cours, ce dernier peut être révisé par un accord commun. La modification du contrat prend effet au début du mois suivant le changement. Les changements de contrats ne doivent pas être récurrents.*

*A défaut d'accord commun entre les parties, une place en accueil occasionnel est proposée.*

*L'ODEL est à la disposition des familles pouvant prétendre à une place dans l'établissement et accorde des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission des enfants. Cette visite doit également permettre un temps d'échange et d'écoute avec les familles, sur leurs besoins en matière d'accueil.*

Un protocole d'accueil et d'adaptation est organisé avant l'entrée de chaque enfant dans l'établissement. Ce protocole d'accueil prend également en charge le suivi des vaccinations tel que défini aux articles L.3111-1 et suivants du Code de la Santé Publique. Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, l'inscription de l'enfant ne sera définitive que sous réserve de la présentation de la preuve de la réalisation des 11 vaccins obligatoires : : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole-oreillons-Rubéole

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018, la directrice de l'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la directrice de l'établissement est fondée à exclure l'enfant (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

## LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'attribution d'une place dans l'établissement est confirmée par courrier adressé à la famille, sur proposition de l'équipe éducative.

Avant l'entrée dans l'établissement, un certain nombre de démarches doit être accompli :

- Rendez-vous avec la directrice de l'établissement.
- Visite médicale auprès du médecin de famille (remettre le certificat médical à la directrice).
- Constitution d'un dossier
- Organisation d'un protocole d'accueil et d'adaptation
- Constitution d'un dossier administratif

Les conditions générales d'inscription pour l'établissement sont réputées connues et acceptées dès lors que :

- Le dossier de l'enfant a été constitué par la ou les personne(s) responsable(s) qui devront justifier de leur identité.

- L'ODEL a enregistré le dossier.

Au moment de l'inscription, la directrice explique le fonctionnement de l'établissement. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille.

Le projet d'établissement est consultable sur simple demande.

## CONSTITUTION DU DOSSIER

Pour chaque enfant, il comprend une fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires, ainsi que la liste des documents qui doivent y être joints.

En outre, les parents qui sollicitent l'admission de leur enfant seront tenus de fournir :

- ◆ Un justificatif de domicile.
- ◆ Une copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations de l'enfant.
- ◆ Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.
- ◆ Le livret de famille.
- ◆ La copie des cartes d'identité des parents et des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant.

- ◆ *Le justificatif de régime de prise en charge (CAF ou MSA) si la famille n'est pas ressortissante du régime général, une photocopie du dernier avis d'imposition (N-1) pour l'ensemble des personnes composant le foyer.*
- ◆ *Pour les parents séparés ou divorcés, l'extrait de la décision judiciaire statuant sur la garde de l'enfant.*
- ◆ *Une attestation et le numéro de police d'assurance responsabilité civile.*

#### **CHAQUE DOSSIER EST A REACTUALISER CHAQUE ANNEE.**

*Toute modification intervenant en cours d'année doit obligatoirement être signalée à la directrice de l'établissement ainsi qu'à la Caisse l'Allocations Familiales pour ses ressortissants.*

### **CONFIDENTIALITE**

---

*Toutes les informations portées sur la fiche de renseignements administratifs et sanitaires sont traitées de manière confidentielle.*

### **RESERVATIONS**

---

*Un planning à l'année est fourni pour toute demande de dossier, et complété par la famille le plus précisément possible.*

*Des réservations occasionnelles peuvent être effectuées par les familles qui en ont besoin en précisant :*

- *Le nombre d'heures,*
- *Le nombre de demi-journées,*
- *Le nombre de journées.*

**Aucune réservation ne peut être prise par téléphone.**

*Toute vacation ou journée réservée est due. Toute demande d'annulation doit être écrite. Ne sont pas facturées les absences justifiées par un certificat médical, passés les trois jours de carence ainsi que les absences prévues par écrit un mois à l'avance. Le nombre de jours d'absences déductibles en dehors des périodes de fermeture n'est pas plafonné.*

### **RUPTURE DU CONTRAT**

---

*En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé et sans réponse aux sollicitations de l'établissement. En fonction de la situation et en cas de doute sur le motif de l'absence, une information préoccupante pourra être rédigée.*

### **PRESENCES – ABSENCES**

---

*L'équipe d'encadrement tient un registre de présence dans lequel sont notés les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.*

*Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées et justifiées.*

## LE CONSTAT DES HEURES D'ACCUEIL EFFECTIVES

---

*Cette facturation additionnelle dont les montants résultent du rapprochement des plannings mensuels adressés par les parents avec les plannings de présence établis au jour le jour, est effectuée au terme du contrat, en cas de solde des heures de garde supérieur aux prévisions contractuelles initiales.*

*Calculées au même taux horaire que les heures réservées contractuellement, ces sommes sont immédiatement exigibles.*

*Le constat des heures effectives supplémentaires sera facturé à la demi-heure.*

---

## LE PERSONNEL

*Chaque membre du personnel fournit lors de son embauche, un extrait de casier judiciaire vierge, ainsi que le résultat du test intra dermo- réaction à 5 Unités de tuberculine.*

---

## LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

*Elle doit :*

- ② *Participer au fonctionnement de la structure, par l'établissement du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, en collaboration avec son équipe, et veiller à leur respect.*
- ② *Assurer la gestion de l'établissement, notamment l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.*
- ② *Organiser l'accueil et les admissions. La directrice s'assure que le dossier de l'enfant est complet et de la remise par les titulaires de l'autorité parentale, ou représentants légaux à l'établissement :*
  - *D'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.*
  - *D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.*
- ② *Informers, lors de l'admission, les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R.2111-1 peuvent être le cas échéant, administrés à leur enfant.*
- ② *Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.*
- ② *Présenter et représenter l'établissement, ainsi que le projet d'établissement aux familles.*
- ② *Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe pédagogique.*
- ② *Favoriser l'expression des parents et la convivialité : réunions à thèmes, conseil d'établissement, fêtes, animations (sous réserve de conditions sanitaires favorables).*
- ② *Faire de l'établissement, un lieu d'accueil, de soutien et de lien social.*
- ② *Faire de l'établissement un lieu de formation.*
- ② *Assurer la gestion du dossier de chaque enfant, avec un registre de présence tenu à jour.*
- ② *Assurer la responsabilité de son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.*
- ② *Etablir le protocole médical d'urgence.*

- ② *Si besoin, établir les Projets d'Accueil Individualisé, en collaboration avec le pédiatre de l'enfant, et sa famille.*
- ② *Veiller à la continuité des soins de l'enfant malade.*
- ② *Assurer la gestion du personnel.*
- ② *Effectuer les commandes nécessaires au bon fonctionnement et en assurer le suivi.*
- ② *Facturer les familles selon le barème de la Caisse d'Allocations Familiales.*
- ② *Participer aux recrutements, encadrer et accompagner l'équipe pluridisciplinaire, évaluer le personnel, définir les objectifs.*
- ② *Définir et mener les réunions en dehors des heures d'accueil des enfants.*
- ② *Soutenir les agents dans leur pratique professionnelle au travers de réunions, d'entretiens individuels, et de l'élaboration d'un plan de formation.*
- ② *Animer et dynamiser l'équipe.*
- ② *Gérer les conflits.*

*La directrice de l'établissement étant titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière, elle accompagne les autres professionnels de l'établissement en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le règlement de fonctionnement. Elle relaie également auprès d'eux les différentes préconisations. Cette fonction d'accompagnant en santé intervient tout au long de la semaine à hauteur de 7h / semaine, soit 3h le lundi et 2 h les mardis et mercredis.*

*L'établissement est sous son autorité. Elle est responsable de l'organisation technique, administrative et pédagogique de la structure, pour l'accueil, la sécurité et le bien-être des enfants. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.*

*Des moyens sont mis en place par l'ODEL pour que la continuité de la fonction de direction soit assurée en toute circonstance.*

## L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

### ② **Prise en charge de l'enfant**

- *Accompagner l'enfant dans son évolution au sein de l'établissement (spatiale et psychologique).*
- *Favoriser le développement individuel de l'enfant (psychomoteur et psychologique), son autonomie et sa socialisation au sein du groupe*
  - *Guider l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne.*
  - *Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...).*
- *Donner les repas et boissons à l'enfant.*
- *Gérer les temps de repos.*

### ② **Pédagogie**

- *Proposer, animer des activités ludiques et d'éveils adaptés.*
- *Guider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage.*
- *Participer à l'élaboration des divers projets en lien avec le projet d'établissement.*

### ② **Hygiène et sécurité**

- *Assurer l'hygiène et la sécurité des enfants.*
  - *La connaissance des normes d'hygiène et respect des protocoles est exigée.*
  - *Procéder à la toilette et aux soins de l'enfant.*
- *Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements.*
- *Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices ou infirmières, aux parents, ...*
- *Donner la prescription médicale à l'enfant (si nécessaire).*

### **Communication**

- Accueillir les enfants et les parents en installant une relation de confiance pour une adaptation, une socialisation de l'enfant progressive et sécurisante.
- Etre à l'écoute, observer le comportement et l'évolution de l'enfant et informer parents, familles...
- Renseigner les supports de suivi d'activités et échanger des informations avec l'équipe.

## L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

### **Prise en charge de l'enfant**

- Accompagner l'enfant dans son évolution au sein de l'établissement (spatiale et psychologique),
- Favoriser le développement individuel de l'enfant (psychomoteur et psychologique), son autonomie et sa socialisation au sein du groupe,
- Guider l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne,
- Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...),
- Donner les repas et boissons à l'enfant,
- Gérer les temps de repos.

### **Pédagogie**

- Proposer, animer des activités ludiques et d'éveil adaptées,
- Aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage,
- Participer à l'élaboration des divers projets en lien avec le projet d'établissement.

### **Hygiène et sécurité**

- Assurer l'hygiène et la sécurité des enfants :
  - La connaissance des normes d'hygiène et le respect des protocoles sont exigés.
  - Procéder à la toilette et aux soins de l'enfant.
- Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements,
- Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé des enfants aux puéricultrices ou l'infirmières, aux parents, ...,
- Donner la prescription médicale à l'enfant (si nécessaire).

## L'AUXILIAIRE DE CRECHE (CAP BEP)

- Propose, anime les activités ludiques, aide l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage,
- Accompagne l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne,
- Observe le comportement et l'évolution de l'enfant,
- Donne les boissons et les repas,
- Procède à la toilette et aux soins de l'enfant,
- Procure à l'enfant des éléments de confort, de réconfort,
- Assure sa sécurité.

## LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'ODEL met en place les taux d'encadrement conformément à l'article R2324-46-4 du Code de la Santé Publique, soit 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

TABLEAU RECAPITULATIF DU PERSONNEL PERMANENT DE L'ETABLISSEMENT		
FONCTION	NOMBRE	QUALIFICATION
Directrice de l'établissement / Infirmière 1 ETP	1	Infirmière
Educatrice de Jeunes Enfants 0.80 ETP	1	Educatrice de Jeunes Enfants
Auxiliaire de Puériculture 4.59 ETP	5	Diplôme d'Auxiliaire de Puériculture – Catégorie 1
Animatrice Petite Enfance 2.57 ETP	3	CAP – BEP Petite Enfance ou équivalent
Agent d'entretien et de restauration 1 ETP	1	

Soit un total de 11 personnes.

Le travail de l'équipe encadrante est régulièrement évalué. Chaque personnel embauché par l'ODEL fait l'objet d'une procédure de recrutement (entretien de sélection).

## LES AUTRES PERSONNELS

D'autres partenaires éducatifs réguliers ou occasionnels peuvent intervenir au cours de l'année, avec pour objectif, l'éveil de l'enfant comme la psychologue. Ces intervenants sont contactés par l'équipe en fonction des besoins.

## SANTE ET MALADIE

### LA FICHE DE LIAISON

Les parents ont l'obligation de signaler tout renseignement particulier concernant l'enfant : vaccinations à jour, régimes alimentaires obligatoires, allergie(s), sensibilités, maladies, etc... Pour cela, ils disposent de la Fiche Sanitaire de Liaison (document confidentiel et protégé).

Les vaccinations des enfants devront obligatoirement être à jour. Un justificatif devra être fourni à l'établissement à chaque vaccination effectuée. Il en est de même concernant les allergies, ou les suspicions d'allergies.

En cas de non-respect de cette obligation, l'ODEL dégage sa responsabilité.

L'admission de l'enfant sera validée par un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.

## EN CAS DE MALADIE

*Il est préconisé d'éviter les prises de médicaments le midi et donc d'en informer le médecin traitant de l'enfant.*

*Si l'enfant doit poursuivre un traitement, les parents devront fournir une ordonnance médicale en cours de validité, ainsi que les médicaments prescrits, dans une boîte non entamée, marquée au nom de l'enfant, avec la durée du traitement et la posologie. Les doses du matin et du soir sont à prendre impérativement au domicile. Le nom du médicament prescrit doit être le même que celui fourni par la famille (s'il s'agit d'un générique, demander au médecin de préciser le nom sur l'ordonnance).*

*Si un enfant n'est pas en capacité de jouer, de se nourrir et d'apprécier sa journée au sein de l'établissement, la directrice joindra les parents qui feront le nécessaire pour venir le chercher. S'ils sont dans l'impossibilité de le faire, elle alertera les services de secours qui conduiront l'enfant au centre hospitalier le plus proche. Les premiers soins en cas de fièvre sont assurés en attendant les parents (paracétamol uniquement).*

*Un cahier de soins est tenu à jour par les professionnelles de l'accueil du jeune enfant précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom de la professionnelle l'ayant réalisé, ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.*

*En cas de maladie ordinaire et/ou à éviction, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie. En cas de maladie ordinaire, l'enfant peut réintégrer la crèche dès que son état général le permet. En cas de maladie à éviction, à l'issue de la durée de la période d'éviction, l'enfant peut réintégrer la crèche.*

*Toute prise d'antipyrétique donnée avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement doit être signalée à l'équipe d'encadrement, afin d'éviter tout risque de surdosage.*

## EN CAS DE MALADIE CHRONIQUE DE L'ENFANT (ALLERGIE, HANDICAP...)

*Un projet d'accueil individuel est établi entre les parents, le référent « santé et accueil inclusif » et le médecin traitant.*

*Les parents doivent être joignables durant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement. Il est donc important de préciser le matin même, de quelle manière les joindre hormis au travail.*

## EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

*Les parents sont tenus de signaler toute maladie contagieuse de leurs enfants.*

## INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

*En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement : soins, hospitalisation. La directrice de l'établissement avertit la famille dès que possible. Si nécessaire, elle décide de faire pratiquer les interventions d'urgence suivant les prescriptions du médecin, sous réserve de l'autorisation écrite du responsable légal. Il sera demandé aux parents de signer une attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital pédiatrique le plus proche et tout geste médical ou chirurgical.*

*Les frais médicaux engagés par l'établissement pour soigner l'enfant doivent être réglés par la famille.*

*De manière systématique, en cas d'accident, une déclaration est effectuée auprès de l'assureur de l'ODEL et de la PMI.*

## INTERVENTION ET MISSIONS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

*Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient, tout au long de l'année, dans l'établissement à hauteur de 30 heures par an, dont 6 heures par trimestre. Elle intervient 3h (8h30-11h30) chaque premier mercredi du mois, à l'exception des mois d'août et décembre.*

*Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe d'encadrement en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci*

*Ses missions sont les suivantes :*

*➤ Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.*

*➤ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles prévus.*

*➤ 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 dans la crèche ou le service.*

*➤ 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.*

*➤ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.*

*➤ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.*

*➤ Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information sur les conduites à tenir dans ces situations*

*➤ Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.*

*➤ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale*

*Au sein de la crèche, la fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " est exercée par la directrice, titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière.*

## LA CRECHE AU QUOTIDIEN

### L'ACCUEIL

*L'accueil, moment privilégié durant lequel les parents confient leurs enfants à des professionnels, se fait dans la convivialité et permet ainsi d'établir une relation de confiance. L'accueil non différencié en fonction des âges permet aux plus petits de progresser au contact des plus grands ; chacun ayant le choix de jouer avec des jeux de son âge, ou de redécouvrir ses premiers jeux, ce qui l'aide à franchir une nouvelle étape dans son développement.*

*Lors de l'arrivée du matin, les consignes des parents sont données à une personne de l'équipe d'encadrement en charge de l'accueil. Les informations sont recueillies dans un cahier de transmissions afin que toute l'équipe en prenne connaissance. Les parents sont tenus également d'informer le personnel si un antipyrétique a été donné à l'enfant avant son arrivée dans l'établissement, afin d'éviter tout risque de surdosage.*

Lors du départ de l'enfant, une professionnelle de l'équipe d'encadrement donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant avec pour support le cahier de transmissions sur lequel auront été notés tous les événements importants relatifs à la journée de l'enfant passée dans la structure.

Il est demandé aux familles de respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat. Tout retard doit être signalé.

## LA PERIODE D'ADAPTATION

*C'est une période primordiale dans la vie de l'enfant qui va vivre une séparation.*

*Elle a pour but de permettre à l'enfant de se constituer de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe et les locaux, les rythmes de vie en collectivité.*

*L'adaptation a également pour objectif d'accepter la séparation (parents/équipe, parents/enfants), de faire connaissance, et pour l'équipe, de mieux connaître l'enfant (ses habitudes, son langage, ses rythmes, etc...) afin de répondre précisément à ses besoins.*

*Nous proposons donc aux parents de venir avec leurs enfants, partager des moments de la vie de l'établissement, de rester un peu, de donner le biberon ou un goûter, de les changer avec nous, de poser des questions et d'échanger avec l'équipe.*

*L'adaptation doit être progressive. La progression se fait lentement, en partant d'une heure passée dans l'établissement en compagnie d'un ou deux parents, pour permettre à l'enfant d'arriver à une petite journée seul dans l'établissement.*

## DEROULEMENT DE LA SEMAINE D'ADAPTATION

*JOUR 1 : prise de contact avec le personnel et découverte des lieux pendant une à deux heures environ.*

*JOUR 2 : première séparation d'une, voire deux heures. L'enfant reste seul dans l'établissement pour faire connaissance avec le lieu et ses camarades.*

*JOUR 3 : séparation de trois heures avec temps de repas.*

*JOUR 4 : l'enfant est déposé à 9 heures et les parents viennent le récupérer après la sieste.*

*JOUR 5 : c'est parti pour une petite journée. Cette fois-ci, les parents récupèrent leur enfant vers 16 heures, après le goûter.*

*L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et de ses parents à se séparer, et au rythme de l'enfant. Si l'enfant ou les parents ont besoin de plus de temps, l'adaptation s'étalera sur deux semaines, voire plus.*

## L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION DES FAMILLES

*Ils sont favorisés par :*

- une réunion d'accueil des nouvelles familles.*
- la période d'adaptation et l'accueil individualisé de l'enfant. Pour les parents qui travaillent, la semaine d'adaptation peut être accomplie durant le congé parental*
- des rencontres individuelles organisées selon les besoins avec les professionnels concernés (directrice, psychologue, référent « santé et accueil inclusif »).*
- l'invitation aux différents événements qui ponctuent l'année, aux fêtes de fin d'année, aux goûters d'anniversaires, l'organisation de rencontres débats thématiques familles/accueillantes.*
- l'accompagnement à la parentalité.*

*Les informations concernant les repas, les sorties ou autres, sont affichées sur des panneaux extérieurs régulièrement tenus à jour.*

## LE TROUSSEAU

Afin de garantir le confort de leur enfant tout au long de la journée, il est recommandé aux parents d'apporter :

- Un sac à dos,
- Une paire de pantoufles spécifiques à l'établissement, en fonction de la saison,
- Pommade pour les fesses éventuellement,
- Des rechanges à adapter selon le temps ou la saison,
- Son (ou ses) « doudou(s) », sa sucette,
- Une tenue que nous laisserons dans son casier, pour les activités salissantes.

L'enfant doit arriver, toilette faite avec des vêtements propres et le petit déjeuner pris.

Il est demandé aux parents de marquer le prénom et le nom des enfants sur chaque objet.

Les bijoux et objets de valeur portés par les enfants sont interdits. En cas de perte ou de vol, l'établissement ainsi que l'ODEL, déclinent toute responsabilité.

## LES REPAS

La confection des repas est assurée par des professionnels de la restauration collective spécialisés dans la nutrition infantile (diététicienne pour l'élaboration des menus). Nous proposons 3 menus différents :

- Menu pour les bébés - Sont proposés : viande/poisson, féculent, légume, laitage et fruit. Les aliments ont une texture lisse.
- Menu pour les Moyens - Sont proposés: viande/poisson/œuf, féculent, légume, laitage et fruit. Les aliments sont mixés.
- Menu pour les grands - Sont proposés : une entrée, viande/poisson/œuf, féculent, légume, laitage et fruit. Les aliments sont en morceaux.

L'ODEL prend également en compte l'introduction sélective des aliments de textures adaptées à la construction physiologique de l'enfant (textures lisses, mixées, moulignées, morceaux)

Par ailleurs, les menus sont conçus en fonction des saisons. Les goûters sont prévus dans les menus.

En ce qui concerne l'alimentation du bébé de moins de 6 mois, la prescription du médecin traitant l'enfant est respectée et le lait est à fournir par la famille.

## LE CHANGE

Le moment du change est un soin à part entière qui est effectué dans le respect de la pudeur et de l'intimité de l'enfant. L'enfant, se trouvant allongé sur le dos sur une table à langer, est vulnérable et soumis aux gestes de l'adulte. Il est alors primordial que chaque geste soit accompagné de mots. Il s'agit d'un moment d'échanges individualisés où la collaboration de l'enfant est activement recherchée.

Des « escaliers » permettent à certains enfants, suivant leurs capacités, d'accéder au plan de change au moment de leurs soins. Des changes peuvent également s'effectuer debout pour les plus grands.

Ce soin a pour objectif principal d'apporter hygiène et confort à l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

Dans un souci de protection de la peau si fragile des petits de tous perturbateur endocrinien, produits chimiques et autres allergisants, nous avons opté pour un nettoyage à l'eau et au savon doux ou au liniment.

*En cas d'irritation superficielle, une crème de change, apportée par les parents, sera appliquée.*

*Dans les coins de change, chaque enfant possède un petit casier à son nom où sont rangées ses affaires personnelles : serviette, thermomètre, vêtements, crème.*

*Le passage de la couche au pot et/ou aux toilettes, appelé à tort « acquisition de la propreté » est en réalité lié à la maturation neurologique permettant le contrôle de ses sphincters par l'enfant. Ce principe est alors rappelé aux familles, surtout en dernière année de crèche, quand l'angoisse liée à l'entrée à l'école se fait sentir. L'équipe accompagne avec bienveillance les familles autour de cette étape en rappelant que chaque enfant est unique, qu'il doit pouvoir verbaliser son envie, et s'adapte au niveau d'autonomie des enfants.*

*Des toilettes adaptées à la taille des enfants sont présentes dans les deux sections et accessibles aux enfants dès qu'ils en ressentent le besoin. Durant cette période, il est demandé aux familles d'apporter davantage de vêtements de rechange et celles-ci ont possibilité d'apporter des couches culottes pour aider l'enfant dans sa recherche d'autonomie.*

*Des moments repères sont proposés au cours de la journée : milieu de matinée, avant le repas, après le repas, lever de la sieste. Au début, cela peut ressembler à un jeu et progressivement, l'enfant apprend à demander lui-même.*

## LE SOMMEIL

*Nous respectons le rythme de chaque enfant en décelant le moment où il a besoin de dormir : il se frotte les yeux, il bâille, il est grognon. De la même façon, nous évitons de le réveiller afin de ne pas perturber son cycle de sommeil.*

*L'adulte est attentif à ce que l'enfant ait auprès de lui sa sucette et/ou son « doudou ». En ce qui concerne les bébés, les couchers s'échelonnent tout au long de la journée, en fonction de leurs besoins. L'adulte est présent pendant l'endormissement afin de sécuriser l'enfant.*

## MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE L'OBJECTIF D'ACCESSIBILITE DES ENFANTS DE FAMILLES EN DIFFICULTEES OU EN RECHERCHE D'EMPLOI

*Notre établissement garantit 3 places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du Code de la Sécurité Sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de trouver un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.*

## PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

*Notre établissement est équipé d'un logiciel permettant de calculer le tarif à appliquer et d'établir les factures.*

*Pour tous les enfants : tout créneau horaire réservé par avance doit être réglé sur la base d'un contrat négocié lors de l'inscription. Il est à noter que toute demi-heure commencée est due.*

*Il est possible de réserver des heures en plus du contrat lors du renouvellement du planning : le vendredi de la semaine précédente, ou pendant la semaine en cours, en fonction des disponibilités et des absences. La facturation de ces heures supplémentaires se fait au réel, à la fin du mois en cours. Le prix du goûter et du repas sont pris en compte dans la tarification.*

## LE TARIF

La prestation inclut dans le tarif, tous les repas des enfants (déjeuner, goûter) ainsi que l'eau pour les biberons et les couches. Le tarif acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille, en fonction de ses ressources et de sa composition, selon un barème retenu par la CNAF. Celui-ci est consultable sur le site [Mon-enfant.fr](http://Mon-enfant.fr).

La présence de deux enfants dans un même établissement ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap le permet. Un tarif planché (minimum) et un tarif plafond (maximum) sont appliqués et réactualisés chaque année.

Exemple : pour une famille ayant deux enfants à charge dont un enfant présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, d'une affection ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, il y a lieu d'appliquer le barème d'un ménage avec trois enfants.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au mois de janvier. Les ressources peuvent être également réexaminées en cours d'année, chaque fois qu'un évènement familial ou professionnel important vient les modifier à la hausse ou à la baisse, sur présentation d'un justificatif. La consultation des ressources peut être faite par l'utilisation d'un logiciel du service CDAP.

### Tarification en période d'adaptation :

Lorsque l'enfant et l'un de ses parents sont présents au sein de l'établissement, les heures de fréquentation ne sont pas facturées, l'enfant étant sous la responsabilité du parent. Les heures d'adaptation sont facturées à la famille dès que l'enfant est placé uniquement sous la responsabilité de l'ODEL.

### Accueil des enfants de moins d'un an dont le repas n'est pas fourni par l'établissement :

Dans le respect d'un accueil personnalisé et d'une cohérence éducative, les parents prendront en charge le repas de leurs bébés tant qu'il se nourrit au biberon. En collaboration avec leurs pédiatres ou leurs médecins, ils décident ainsi de l'équilibre alimentaire le plus approprié à leurs bébés et choisissent le meilleur moment pour introduire un nouvel aliment.

### Tarification de l'accueil d'urgence :

Si la situation familiale peut immédiatement être connue par l'intermédiaire du service CDAP, le barème établi annuellement par la CNAF est appliqué, le cas échéant la participation de la famille sera déterminée par l'application du plancher CNAF.

Chaque année, la CAF effectue une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par la Caisse d'Allocation Familiales (FILOUE). La structure en informe les familles dès leur arrivée. Elles peuvent refuser d'y participer. Les données personnelles des familles sont transmises par l'ODEL à la CNAF par tous supports à sa convenance.

## LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Nous utilisons la plateforme CDAP afin de connaître les ressources des familles.

Les ressources prises en considération pour les salariés du régime général, sont celles figurant sur l'avis d'imposition, ou de non-imposition de l'année, à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire les revenus des salaires, pensions et rentes avant déduction des 10 % ou des frais réels. Il convient d'y ajouter, le cas échéant, les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le revenu mensuel est obtenu en divisant ce total par douze.

Pour l'année 2023, le montant plafond des ressources mensuelles s'élève 6 000 euros, et le montant plancher s'élève à 754.16 euros.

Le taux de participation familiale par heure facturée est le suivant :

- Pour 1 enfant : 0,0619%
- Pour 2 enfants : 0,0516%
- Pour 3 enfants : 0,0413%
- Pour 4 à 7 enfants : 0,0310%
- Pour 8 enfants et plus : 0,0206%

## LA MENSUALISATION

La contractualisation est passée avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, à partir des besoins qu'elle expose en nombre d'heures de fréquentation par jour sur un nombre de semaines défini. Base de calcul retenue :

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'inscription}}$$

Aucune déduction n'est accordée pour convenance personnelle, ou congés en dehors de la contractualisation. Les seules déductions admises sont exceptionnelles, et en fonction des jours d'inscription dans l'établissement :

- ✓ Les fermetures de l'établissement.
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de séjour) ou éviction par le pédiatre de la famille.
- ✓ La maladie supérieure à 3 jours successifs et calendaires avec certificat médical. La déduction n'intervient qu'à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus. A la fin de chaque mois, une facture est remise aux parents. Au paiement, un reçu leur est délivré.

La direction se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil en cas de cumul d'impayés, de plus deux mois consécutifs, et ce, dans le cas de non réponse aux relances effectuées.

## MODES DE REGLEMENT

Pour le paiement des prestations, les familles auront le choix de régler par chèque, tickets CESU, CESU dématérialisés, chèques vacances ou prélèvements bancaires.

Pour le paiement par prélèvements, la famille s'engage à l'année sur ce mode de règlement. Une date de prélèvement est définie et intervient après la vérification de la facture.

Signature(s) du (ou des) représentant(s) légal(ux) de l'enfant  
Précédée(s) de la mention lu et approuvé :