

# Trame de règlement de fonctionnement

## Version 06-2021

### Guide de complétude

**Depuis le 01 janvier 2020 une trame type de règlement de fonctionnement a été établie à l'issue d'un travail partenarial associant la PMI et l'ACEPP, afin de faciliter l'établissement du règlement de fonctionnement par les structures et le respect des conditions nécessaires au versement de la prestation de service unique.**

Ce document est le cadre de référence à destination des gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant pour la **création** ou la **modification** de leur Règlement de fonctionnement. Il a été élaboré dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Pour la mise à jour de votre règlement de fonctionnement (cf. évolution, de la réglementation, de vos modalités de fonctionnement ...) au cours de la durée de conventionnement avec les services de la Caf, il vous sera demandé de mettre en évidence les modifications apportées sur le document initialement validé par les différents services concernés.

Pour vous aider dans la complétude de cette trame, le présent guide a été élaboré. Il reprend les différentes parties de la trame et apporte des éléments explicatifs et des exemples. Des codes couleurs sont proposés :

- **En NOIR** : les éléments non modifiables tant sur le fond que sur la forme (ils figurent sur la trame vierge)
- **En ROUGE** : des recommandations, elles sont à prendre en compte pour la phase de rédaction
- **En VERT** : explications (en italique) et exemples=> à modifier, à compléter et ou à adapter à votre situation (ils ne doivent pas être repris à l'identique)

**Il est rappelé que le gestionnaire est garant des informations portées au règlement de fonctionnement.**

Toutes les informations doivent être conformes à l'avis ou l'arrêté PMI

#### Contact :

Le règlement de fonctionnement est à retourner à votre Technicienne Conseil CAF qui se tient à votre disposition par mail à :

partenaires-as.cafardeche@caf.cnafmail.fr

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

**Nom de la structure**

logo  
de la structure

« Nom du gestionnaire »  
Adresse du gestionnaire (siège social)

Adresse postale de la structure

Adresse du lieu d'implantation (si différente)

Coordonnées téléphoniques

Adresse mail

Site internet d'information

# TABLE DES MATIERES

## Préambule

### **1. Présentation du gestionnaire de l'établissement d'accueil du jeune enfant**

*Pour une collectivité locale :*

- 1.1. La collectivité
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

*Pour une association :*

- 1.1. L'association
  - 1.1.1 La gouvernance de l'association
  - 1.1.2 Composition du bureau
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

*Pour un gestionnaire privé :*

- 1.1. L'entreprise ou la coopérative
- 1.2. Le budget de fonctionnement
- 1.3. Les assurances

### **2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

### **3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif**

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

## **4. L'équipe pluridisciplinaire**

### 4.1 Organigramme

## **5. Organisation du quotidien de l'enfant**

5.1. Admission progressive / période d'adaptation

5.2. Trousseau

5.3. Accueil et départ au quotidien

5.4. Hygiène

5.5. Alimentation

5.6. Sommeil

5.7. Jeux et activités

5.8. Sécurité

## **6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant**

6.1. Visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de l'EAJE

6.2. Rôle de la Puéricultrice / Infirmière

6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

## **7. Participation financière des parents**

Pour les associations : l'adhésion

Pour tous les gestionnaires :

7.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER

7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort

7.4. Facturation

7.5. Participation financière pour l'adaptation

## **8. Accueil et relations avec les familles-les parents**

## **9. Acceptation du règlement**

### **Annexes** (numérotez les annexes)

- Annexe N°1 le taux d'effort
- Annexe N° 2 Protocole départemental d'accueil d'urgence
- Annexe N° X Accusé de réception du RF à faire signer aux parents
- Annexe N° X Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Annexe N°X Crèche à vocation d'insertion professionnelle
- Annexe N° X Autres (à préciser)

# PREAMBULE

## *Décrire l'environnement de la structure*

### **Exemple à adapter à votre situation :**

L'EAJE réunit dans un même lieu les services de XX

Le gestionnaire « xxxx » souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Située au cœur de XXXX à proximité de XX, cette structure s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

L'EAJE a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de XX semaines à X ans révolus. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

# 1. 1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'EAJE

*Pour une collectivité :*

## 1.1 La collectivité de XXXX

*Présenter la collectivité, son intervention en matière de petite enfance*

**Exemple :**

Sa politique petite enfance

Commission Petite Enfance du territoire

Le périmètre de la collectivité

Ses compétences et sa politique en matière de petite enfance

...

## 1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique)
- La participation financière des parents
- Une dotation annuelle des collectivités de XXXX
- Autres

Les principaux poste de dépenses sont : XXX .

## 1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de XXX , elle est valable du XXX au XXX et renouvelée chaque année.

## **Pour une association :**

### **1.1 L'association**

Régie par la Loi du 1er juillet 1901 : « L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

L'association « XXXXX » constituée en XXXXX est une association de loi 1901, déclarée en préfecture.

L'association est composée de membres d'honneur, membres bienfaiteurs, membres actifs ou adhérents, de membres associés et de membres de droit (à savoir ceux qui financent le fonctionnement de la structure).

Le Conseil d'administration est composé d'administrateurs de droit (le Maire ou son délégué, des représentants du Conseil municipal, du Conseil départemental et de la Caf).

Les administrateurs élus au titre des parents, au nombre de XX sont élus pour X ans et renouvelables par tiers tous les ans.

**Recommandation :** les élus des collectivités ne peuvent avoir pouvoir décisionnaire et ne sont pas éligibles dans la gouvernance de l'association ; cela entre dans le domaine du « conflit d'intérêt » et est considéré comme de la « gestion de fait ». En règle générale ils ont le statut de « membres invités ».

#### **1.1.2 La gouvernance de l'association**

##### **L'Assemblée Générale (AG)**

Espace d'échanges et de choix d'orientations, instance décisionnelle, l'assemblée générale est composée de tous les membres adhérents réunis, qui :

- votent et approuvent :
  - les statuts ou les modifications de statuts
  - le compte de résultats
  - le bilan annuel
  - le budget prévisionnel, le rapport d'activité
  - le bilan moral
  
- discutent et fixent les orientations
- élisent le Conseil d'administration ou une autre instance (comité directeur...)

##### **Le Conseil d'administration (CA)**

Organe décisionnel, le nombre de ses membres est déterminé dans les statuts.

Il met en œuvre les projets et orientations votés en AG, il vote les propositions faites par le bureau.

**Recommandation :** si dans votre association il n'y a pas de CA merci de préciser que le bureau est l'organe décisionnel



## **Le bureau**

Organe exécutif issu du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale, le bureau est composé :

- d'un(e) Président(e) ou de co-présidents (es)
- d'un(e) Vice-Président(e)
- d'un(e) Secrétaire
- d'un(e) Trésorier(e)
- d'un à trois assesseurs

La liste nominative est affichée sur le tableau d'information dans l'entrée de la structure.

**Recommandation : La désignation d'adjoints est facultative mais recommandée pour préparer le relais entre bénévoles**

Le bureau :

- met en œuvre les décisions du CA
- fait des propositions au CA

### **1.1.3. Composition du bureau**

#### **Le Président (ou la Présidente)**

- est le représentant juridique de l'association, et est responsable civilement, administrativement et pénalement.
- N'a aucun pouvoir de décision seul
- Préside l'Assemblée Générale : pour valider les comptes, les bilans, les rapports d'activités, les orientations et les grands projets de l'Association.
- Anime et coordonne le Conseil d'Administration et le bureau pour piloter les projets de l'Association, garantir la gestion du service et traiter les problèmes s'il y a lieu.
- Favorise l'expression de tous les membres, en animant les réunions et en distribuant la parole.
- Fait une synthèse des discussions, et dégage la décision majoritaire ou la soumet au vote.
- Est un « chef d'orchestre » dont le rôle est de rechercher l'harmonie de l'association ; il est garant de la circulation de l'information en restituant aux intéressés (membre du CA, adhérents, partenaires) les informations qui les concernent.
- Organise et délègue
- Est garant du respect des statuts de l'Association.
- A autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre de la convention de travail applicable.
- Travaille en étroite collaboration avec la Direction de l'établissement :
  - analyse des problèmes de sécurité et de fonctionnement
  - relation avec la collectivité territoriale, la CAF, la PMI...
  - recherche de subventions, fournisseurs...
  - gestion du personnel (embauche, formation, motivation...)
- Avec la directrice(eur) il est le garant de la bonne mise en œuvre du règlement de fonctionnement.

### **Le Vice-président (ou la Vice-présidente)**

- remplace le président en l'absence de celui-ci pour les démarches.
- a une fonction de relais dans les tâches attribuées au président :
  - Peut accompagner le Président dans ses fonctions par un partage des responsabilités
  - Peut le suppléer dans tous les actes de représentations de l'association notamment vis-à-vis des partenaires (élus – institutions)
  - Peut assurer la communication avec l'ensemble des adhérents ...

### **Le Trésorier (ou la Trésorière)**

Il est responsable du budget avec le Président, il :

- assure le suivi des comptes bancaires.
- supervise les comptes avec le comptable de l'Association.
- effectue le paiement des factures.
- S'assure du suivi de l'encaissement des factures et des paiements
- Signe les chèques
- Veille à la tenue comptable
- Suit l'envoi des bulletins de salaires et des charges salariales
- Effectue le suivi de trésorerie
- Etablit le compte de résultat et le bilan avec le Président ou vice-président, le directeur ou responsable technique, le cabinet comptable et le Service d'Aide à la Gestion

### **Le Secrétaire (ou la Secrétaire)**

- rédige les comptes-rendus des différentes réunions (Assemblée Générale ordinaire, Bureau).
- S'assure de l'envoi des convocations aux réunions (Assemblée générale, Conseil d'Administration, bureau) après avoir établi l'ordre du jour avec le Président (en tenant compte des demandes du conseil d'administration)
- S'assure de la rédaction des Procès-Verbaux de réunions, et de leur transmission aux intéressés.
- S'assure de la rédaction et de la diffusion des bilans d'activités auprès des institutions en collaboration avec le directeur de la structure, et le trésorier.
- Veille à l'envoi des dossiers de demande de subventions, en collaboration avec le trésorier, le président (ou adjoints) et le directeur

### **Les parents élus** (représentent l'ensemble des parents membres de l'association)

- Peuvent être sollicités par les autres parents pour soumettre une idée ou question au conseil d'administration.
- Peuvent être sollicités par l'association pour participer à l'organisation d'un événement, d'une fête...
- Administrent l'association, participent à des commissions dont ils sont responsables (formation des salariés et des bénévoles, ressources humaines, travaux, projets...)

## 1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de l'EAJE, l'association dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)
- Une subvention annuelle de la / des collectivités de XXXX
- La participation financière des parents
- **Autres**

Les principaux postes de dépenses sont : **XXX**

## 1.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de **XXX**, elle est valable du **XXX** au **XXX** et renouvelée chaque année.

## **Pour un gestionnaire privé :**

### **1.1 L'entreprise ou la coopérative XXXX**

#### **Exemple :**

*Description de l'organisation*

*Le projet petite enfance*

...

### **1.2 Budget de fonctionnement**

*Pour le fonctionnement de l'EAJE le gestionnaire dispose des modes de financement suivants :*

- *Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)*
- *La participation financière des parents.*
- *Une dotation annuelle des collectivités de XXXX, de l'entreprise ...*
- *Autres*

*Les principaux poste de dépenses sont : XXX .*

### **1.3 Les assurances**

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de XXX , elle est valable du XXX au XXX et renouvelée chaque année.

## 2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE

*La micro-crèche ou la crèche parentale ou la crèche familiale ou le multi-accueil répond aux caractéristiques suivantes.*

### 2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de XX places.

**A titre très exceptionnel les services de la PMI peuvent donner l'autorisation d'un accueil en surnombre => dans ce cas, le préciser**

*Pour les crèches labellisées AVIP => à mettre en Annexe*

*Décrire l'organisation de l'accueil, l'organisation des groupes par âge (si cela existe)*

*Décrire le cas échéant votre agrément modulé en accord avec votre agrément PMI*

*Préciser les modalités de gestion et le fonctionnement de l'accueil d'urgence*

### 2.2. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) : de XXhxx à XXhxx.

Elle est ouverte par ailleurs le XX (le cas échéant)

Ex le samedi de 7h30 à 13h

**Recommandation : Les heures facturées en dehors des horaires d'ouverture n'ouvrent pas droit à la PSU. Les logiciels de gestion doivent être paramétrés pour en tenir compte.**

### 2.3. Fermetures annuelles

**Paragraphe à compléter même si la structure n'est pas concernée, dans ce cas indiquer qu'il n'y a pas de fermeture**

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

*Indiquer les semaines, jours fériés, ponts concernés*

*Indiquer comment sont communiqués les jours de fermeture aux parents*

*Exemple : Le calendrier prévisionnel est communiqué aux parents par voie d'affichage en fin d'année pour l'année civile suivante*

*Ou s'il n'y a pas de fermeture*

## 3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

### 3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de XX semaines à XX ans révolus.

Recommandation : l'âge des enfants ne peut être antérieur à 10 semaines et supérieur à 5 ans révolus

Cela doit correspondre à l'avis ou l'arrêté PMI ou peut être plus restreint, dans ce cas, expliquez pourquoi ce choix

### 3.2. Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de l'EAJE, qu'il soit ou non situé sur son territoire intercommunal de résidence.

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

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap

- description des critères d'attribution des places et s'il y a une liste d'attente, en préciser les modalités
- description des critères d'admission
- s'il y a un Guichet Unique, indiquer l'articulation avec celui-ci

Recommandation : Toutes les demandes d'accueil, qu'elles soient issues de familles qui habitent la collectivité finançant l'équipement ou non, doivent être instruites au regard des disponibilités. L'ensemble des modalités et critères d'instruction doit être impérativement et clairement précisé ici ainsi que dans le projet d'établissement.

Possibilité de préciser votre fonctionnement en matière

- de mixité sociale
- d'inclusion handicap.

### 3.3 Modalités d'inscription

Recommandation : Description des démarches à réaliser : pré-inscription, auprès de la directrice ou d'un pôle particulier (Guichet d'accueil petite enfance ; etc).

Les parents désirant inscrire leur enfant à l'EAJE prennent rendez-vous auprès de la directrice

pour un entretien et remplissent une demande d'inscription.

S'il n'y a plus de place ou si la date d'admission souhaitée est lointaine, les parents remplissent une fiche de pré-inscription et l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente. Les parents doivent confirmer leur demande après la naissance de leur enfant.

La Directrice contacte les parents dès qu'une place est disponible et un rendez-vous est fixé pour la constitution du dossier environ un mois avant la date d'entrée prévue.

### **Constitution du dossier**

A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.

### **Liste des documents à fournir :**

- Demande d'inscription et de renseignements divers
- N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement signé des parents.
- Autres (précisez)

### **Exemples :**

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Certificat médical datant de quelques jours avant l'entrée dans la structure et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil avec cachet du médecin.
- Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.
- Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors de l'inscription, lors de la visite médicale d'admission (pour les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois), à la demande de la puéricultrice / infirmière pour la mise à jour de ses dossiers.
- Fiche d'autorisations diverses (exemple : autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation de sortie, de diffusion d'images, autorisation au personnel de donner du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur, de l'arnica, du gel dentaire).
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.
- Attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte).

- Autorisation parentale individuelle relative aux prises de vues et/ou d'enregistrement de la voix.

**Recommandation** : Ne pas demander la fiche d'imposition si l'enfant est allocataire de la CAF ou la MSA.

### 3.4 Définition des modes d'accueils

- **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont 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 mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de X mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

- **L'accueil régulier atypique**

**Cet accueil est réservé aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypiques qui ne peuvent être prévu à l'avance (cas de certaines professions du médical, du commerce, etc.)**

Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».

La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.

Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le XX du mois précédent, le planning du mois. Ce planning est fourni et facturé chaque mois.

Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Une réservation ponctuelle peut se faire **X jours/semaines à l'avance**. (précisez votre mode de fonctionnement)



### Recommandations :

Soit le cas 1 : la structure a instauré un délai de prévenance des absences

Si celui-ci est respecté, les heures facturées = les heures réalisées

Si celui-ci n'est pas respecté, les heures facturées = les heures réservées

Soit le cas 2 : la structure n'a pas instauré un délai de prévenance des absences

les heures facturées = les heures réalisées

Indiquer si vous avez un délai de prévenance des absences ou si vous n'en avez pas et selon le cas, comment sont facturées les heures

Exemple avec délai de prévenance : si la famille prévient de l'absence de l'enfant XXh avant l'heure prévue, la réservation pourra être annulée

Les heures facturées = les heures réalisées

Si la famille ne prévient pas de l'absence de l'enfant XXh avant l'heure prévue, la réservation ne peut pas être annulée et sera facturée

Les heures facturées = les heures réservées

Exemple sans délai de prévenance : si la famille réserve des heures mais que l'enfant n'est pas présent, les heures réservées mais non réalisées ne sont pas facturées

Les heures facturées = les heures réalisées

#### • L'accueil d'urgence

La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence. (voir annexe N° X).

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est de X/semaine/mois renouvelable X fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à l'EAJE, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

### **3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant**

L'amplitude d'accueil maximum est de XX heures XX minutes par jour.

### **3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil**

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela XX mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

## 4. L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

### 4.1 Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de **XX** salariés (soit **XX** équivalents temps plein) :

Organigramme ou description détaillée de l'équipe :

1 Directrice-teur / Puéricultrice ou Infirmière-ier ou Educatrice-teur de Jeunes Enfants  
1 Directrice-teur adjoint-e / Éducatrice-teur de Jeunes Enfants  
1 Éducatrice-teur de Jeunes Enfants  
1 Infirmière-ier  
1 Auxiliaire de puériculture  
4 Assistant-e-s maternelles  
1 Aide animatrice-teur  
1 Agent d'entretien  
1 Agent de restauration  
1 Secrétaire

En l'absence de la/le Directrice-teur, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :

- Directrice-teur Adjoint-e
- Éducatrice-teur de Jeunes Enfants (par ordre d'ancienneté dans la structure)
- Infirmière-ier
- Auxiliaire de Puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure).

Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

### **La/le Directrice-teur**

L'EAJE est placé sous l'autorité d'une directrice-teur (Puéricultrice ou Infirmière ou Educatrice-teur de Jeunes Enfants). Elle/Il est chargé-e du fonctionnement général de l'établissement, sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration. Elle/Il a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Ses fonctions

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées.
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Formation permanente du personnel permanent, vacataire, stagiaire.
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel.
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants.

- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.
- Elaboration des statistiques annuelles.
- Relations publiques avec les autorités locales.
- Relations et travail avec le Conseil d'Administration et en particulier avec le Président et le Trésorier de l'Association.

La/Le Directrice-teur travaille en collaboration avec un-e Directrice-teur Adjoint-e (Éducatrice-teur de Jeunes Enfants). Ensemble, elles/ils :

- rédigent et font appliquer les concepts du projet pédagogique.
- sont garant-e-s de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.
- rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- travaillent en partenariat avec les centres médico-sociaux, la PMI, la CAF, le/la médecin référent de l'EAJE, le RAM...

### **La/Le Directrice-teur Adjoint-e**

Elle/Il seconde la/le Directrice-teur et la/le remplace en cas d'absence de celle/celui-ci.

### **La/Le Puéricultrice-teur / Infirmière-ier**

Du fait de sa formation, elle/il assure plus spécifiquement :

- le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence (voir rôle de la puéricultrice / infirmière).
- l'élaboration et l'application des protocoles de soins et d'hygiène.
- le respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.
- l'information du personnel dans le domaine sanitaire.

### **Les Educatrices-teurs de Jeunes Enfants (EJE)**

Elles/ils accueillent l'enfant au quotidien. Elles/ils sont garant-e-s pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elles/ils veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet éducatif de l'établissement. Elles/ils ont un rôle d'animatrice-teur du secteur (petits ou grands) dans lequel elles/ils évoluent. A ce titre elles/ils mettent en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...).

### **Les Auxiliaires de Puériculture (AP)**

Elles/ils ont une fonction orientée vers le « maternage ». Elles/ils assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant. Elles/ils participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Elles/ils ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE.

## **Les titulaires du CAP petite enfance**

Elles/ils secondent les Éducatrices-teurs de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Elles/ils participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

## **Les Agents d'entretien et de restauration**

Elles/ils assurent le service des repas, l'entretien du linge, du matériel et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Elles/ils participent à l'ambiance de la structure (confection de gâteaux pour les fêtes...). Encadré-e-s par le personnel (responsables, EJE, AP), elles/ils peuvent intervenir auprès des enfants à certains moments (accueil du matin jusqu'à 9h00, repas, goûters dans le groupe des grands ...).

## **La/Le Secrétaire**

Elle/il assure l'accueil téléphonique durant son temps de présence et effectue tous travaux de secrétariat à la demande de la/le Directrice-teur et de la/le Président-e de l'Association.

## **4.2 Intervention du Médecin**

Dans les Micro-crèches, le médecin de crèche n'est pas obligatoire : dans ce cas, vous pouvez modifier les parties en noir faisant référence au médecin de crèche et les adapter à votre situation.

Conformément au décret du 7 juin 2010, un médecin collabore régulièrement avec la structure.

- Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Il veille à l'application des mesures à prendre lors de maladies contagieuses ou d'épidémies.
- Il veille aux mesures à prendre lors de situations dangereuses pour la santé.
- En concertation avec le/la directeur-trice de l'établissement et le/la professionnel-le de santé, il définit les protocoles d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale urgente.
- Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec le/la professionnel-le de santé, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.
- Il veille particulièrement à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie

chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière : le cas échéant, il met en place un protocole individualisé ou y participe.

- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (toutefois, pour les enfants de plus de 4 mois et qui ne présentent ni handicap, ni affection chronique, ni problème de santé, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille).
- Pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé, et avec l'accord des parents, il examine les enfants.

### Rappel de la réglementation

#### Article R. 2324-39

*I.-Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.*

*II.-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.*

*III.-Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.*

*IV.-En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.*

*V.-Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.*

*VI.-Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.*

## 5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### 5.1 Admission progressive / période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **XX jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

Détailler précisément vos modalités

Exemple :

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

Le premier accueil durera une demi-heure en présence d'un ou des deux parents, le suivant d'une demi-heure sans leur présence.

### 5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

#### Pour les bébés

- son ou ses objets familiers : 2 sucettes (1 reste toujours à la crèche), doudou...
- des vêtements de rechange (2 tenues)
- un sachet en plastique pour le linge sale
- chapeau de soleil
- brosse ou peigne
- une paire de chaussons.

#### Pour les grands

- son ou ses objets familiers : sucette, doudou ...
- des vêtements de rechange (2 tenues)
- un sachet plastique pour le linge sale
- chapeau de soleil

- une paire de chaussons
- brosse ou peigne
- un maillot de bain et un tee-shirt (pas fragile) pour les jeux d'eau
- un album-photos (env. 9 × 13 cm ou 11 × 15 cm) comprenant quelques photos de l'environnement de l'enfant (maman, papa, frères et sœurs, grands-parents, animaux de compagnie, autres personnes proches de l'enfant).

### 5.3 Accueil et départ au quotidien

#### Décrire avec précisions les modalités et le moment de prise en compte de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ de l'enfant

Exemple (à modifier) :

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

La personne qui amène l'enfant :

- badge l'heure d'arrivée de l'enfant (code barre sur le classeur, placé dans un bac dans le couloir et emmène le classeur dans le groupe)

Ou inscrit l'heure d'arrivée de l'enfant sur un cahier.

- lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire :

Secteur des petits-moyens : casiers ou bacs de rangement au nom de l'enfant dans le groupe

Secteur des moyens-grands : vestiaires avec crochets et casiers au nom de l'enfant dans le couloir

Les enfants accueillis dans les secteurs des moyens et des grands mettent des chaussons.

- l'accompagne dans son groupe de vie et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe.

- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours, remplit le classeur individuel de transmissions de l'enfant : sommeil, prise de biberon du matin ... et prends un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice ou à la Puéricultrice / Infirmière (ou en leur absence à l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture) tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.

Lors du départ, le parent consulte le cahier individuel de son enfant pour prendre connaissance des transmissions de la journée et se charge de l'habiller.

L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

Le parent

- badge l'heure de départ et redépose le classeur de son enfant dans le bac prévu à cet effet.  
Ou inscrit l'heure de départ de l'enfant sur un cahier

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant. **A préciser**

## 5.4 Hygiène

Indiquez si la structure fournit les couches

La structure fournit/ne fournit pas les couches

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de propreté. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Les couches et les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée.

Si ces couches ne conviennent pas les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

## 5.5 Alimentation

Indiquez si la structure fournit les repas

La structure fournit/ne fournit pas les repas

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période d'adaptation progressive de l'enfant.

Les personnes habilitées de l'équipe (Puéricultrice, Infirmière, EJE, AP) gèrent avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons. Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Les laits infantiles, les petits pots, desserts et goûters proposés aux bébés sont fournis par la structure. Les parents ont la possibilité s'ils préfèrent d'apporter le lait de leur choix mais aucune déduction ne pourra être accordée. Du lait 1er âge, 2ème âge et du lait de croissance sont proposés.

Si les parents font le choix d'apporter le lait certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé) :

- le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la



structure.

Si le parent fait le choix de la poursuite de l'allaitement au sein durant l'accueil de son enfant, la structure doit veiller à l'informer des mesures mises en œuvre pour faciliter cette poursuite (possibilité de venir le midi, espace mis en place pour faciliter l'intimité...)

- le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé.
- le lait en brique doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

Avant 8 mois, les petits pots pour le repas de midi et le goûter des bébés sont choisis chaque jour par le parent et placés dans le panier prévu à cet effet. Il n'est pas possible de proposer tout ce qui existe en matière d'alimentation infantile. Le choix est à effectuer parmi les propositions de l'EAJE.

La diversification alimentaire est ensuite assurée par des repas qui sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une liaison froide. Trois textures sont proposées : mixée dès 4 mois, moulinée dès 12 mois et normale à partir de 18 mois.

Les parents peuvent consulter les menus proposés par la société de restauration sur le panneau d'affichage près de l'entrée du groupe des grands et sur le panneau dans le groupe des petits. Les menus sont également consultables sur le site Internet [www.XXX.fr](http://www.XXX.fr).

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la Directrice ou de la Puéricultrice / Infirmière.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant.
- de respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de **type cake**, sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque). *A compléter le cas échéant.*

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi et présenté au médecin référent de la crèche.

**Recommandation** : Les parents ont alors la possibilité d'apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires. Dans ce cas, il n'y aura pas de déduction tarifaire

## **Horaires des repas**

### ***Exemple :***

**Pour les petits (1<sup>er</sup> groupe)** Collation, goûter et déjeuner à la demande

**Pour les grands (2<sup>eme</sup> groupe)** Collation du matin vers 9 h 00

Déjeuner vers 11 h 30

Goûter l'après-midi vers 16 h 00

## 5.6 Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

## 5.7 Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

## 5.8. Sécurité

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.

Les parents doivent refermer immédiatement derrière eux le portillon d'accès à la structure et la porte d'entrée du bâtiment.

L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

## 6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

*Dans les Micro-crèches, le médecin de crèche n'est pas obligatoire : dans ce cas, vous pouvez modifier les parties en noir faisant référence au médecin de crèche et les adapter à votre situation.*

### 6.1 Visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de l'EAJE

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat médical rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche.

Une visite médicale d'admission effectuée par le Médecin Référent de la structure est organisée par l'EAJE.

Elle concerne uniquement :

- les enfants âgés de moins de quatre mois au moment de l'accueil
- les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique nécessitant l'établissement d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) – l'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature d'un PAI.

La présence des parents est obligatoire pour la visite d'admission.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Le Médecin de la structure assure essentiellement une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant à la demande de la Puéricultrice / Infirmière ou de la Directrice, après avoir prévenu les parents.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes : **voir le dernier décret en vigueur**

- Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délais de trois mois. L'avis du médecin de crèche sera sollicité :
- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

### 6.2 Rôle de la Puéricultrice ou Infirmière

La Puéricultrice / Infirmière organise les consultations avec le Médecin de la structure.

Elle assiste et seconde le Médecin lors de ses visites au sein de la structure.

Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son

carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ...

Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence.

En cas d'absence de la Puéricultrice / Infirmière, la Directrice et le personnel se réfèrent au protocole de délégation mis en place par la Puéricultrice / Infirmière et approuvé par le Médecin de la crèche. **(à compléter le cas échéant )**

### 6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

**Si l'enfant est malade,** les parents préviennent sans délai la Directrice ou la Puéricultrice / Infirmière, (ou en leur absence l'éducatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture) de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

#### **En cas de maladie contagieuse,**

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.**

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. (cf. nommer les maladies : varicelle, gastro entérite ... )

**Si l'enfant a eu un problème de santé** (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la Directrice ou à la Puéricultrice / Infirmière (ou en leur absence à l'EJE ou l'AP du secteur où est accueilli l'enfant), le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice, la Directrice-Adjointe ou la Puéricultrice / Infirmière se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents. **A compléter le cas échéant.**

**Les médicaments (en fonction des préconisations et autorisation réglementaire préciser ici les conditions d'administration des médicaments)**

**Exemple :** doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

La Puéricultrice / Infirmière peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la Puéricultrice / Infirmière (ou en son absence à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe).

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

## **6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure**

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice, la Puéricultrice / Infirmière, l'EJE ou l'AP.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche.

En cas de fièvre ou de douleurs, la Puéricultrice / Infirmière, ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

**En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant.** La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.

## 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

### Pour les associations : l'adhésion ou frais de dossiers

Indiquer si vous demandez le règlement d'une adhésion ou de frais de dossiers et le montant  
Si vous n'avez pas d'adhésion, supprimer le paragraphe

Exemple d'adhésion :

Toute famille utilisant la structure doit être membre de l'Association et s'acquitter d'une cotisation annuelle de X € pour l'année scolaire en cours.

Ce montant est fixé et révisé par le Conseil d'Administration de l'Association.

La cotisation est à régler le mois de l'admission de l'enfant puis chaque année en octobre.

**Recommandation** : l'adhésion reste facultative et ne doit pas dépasser 50€ par an et par famille. Cette somme est comptabilisée dans les participations familiales non déductibles de la PS (compte 70642).

### 7.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la Cnaf.

Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires.

Cependant, le taux plafond peut, avec accord écrit de la CAF, être relevé sur proposition de la structure.

**Recommandation** : Les montants annuels du plancher et du plafond sont à indiquer soit dans le règlement de fonctionnement, ou bien en annexe.

#### Le taux d'effort horaire

Voir le barème applicable en annexe

## Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

Toute ½ heure entamée est due.

L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine.

La structure applique l'arrondi « horloge » / « sur l'amplitude » (*préciser le mode d'arrondi choisi*)

**Recommandation :** l'arrondi préconisé par la CNAF est l'arrondi « horloge » mais l'arrondi « sur l'amplitude » est toléré.

### **Exemples :**

- La structure applique l'arrondi « horloge ».

Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h30 – 17h30.

- La structure applique l'arrondi « sur l'amplitude »

Exemple : pour un souhait d'accueil de 7h45 à 17h00 soit une amplitude de 9h15, les horaires retenus dans le contrat seront 7h45 – 17h15

**Recommandation :** La possibilité de poser des congés pour les familles doit être prévue au contrat.

Toutefois les structures doivent s'adapter aux demandes des familles.

Dans tous les cas, les modalités de pose de congés doivent être précisément décrites dans le règlement de fonctionnement.

Exemple dans le cas de congés inclus dans le contrat : La famille remplit le planning des heures qu'elle réserve en tenant compte des périodes de congés qu'elle connaît par avance.

La famille indique aussi le nombre d'heures de congés qu'elle prévoit de poser, sans qu'elle en connaisse les dates précises.

La prise de ces congés doit être indiquée par écrit XX jours avant.

Le solde des congés est indiqué et réactualisé tous les mois sur la facture.

Une fois le compteur épuisé, il n'est plus possible de poser de congés.

A la fin du contrat, si ce solde n'est pas à zéro, les heures restantes seront facturées.

Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en sus du montant mensualisé.

En cas d'absence imprévue les parents sont tenus d'informer la structure avant XX h XX.

### **Principe de la mensualisation :**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

**En cas de dépassement, la CAF de l'Ardèche accepte une tolérance de 10 min**

**Si vous appliquez une tolérance, le préciser**

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jours de congés prévus au contrat mais non pris).

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

### **Disposition particulière :**

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

## **Les participations familiales**

### **1) Ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP<sup>1</sup> ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

---

<sup>1</sup> Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.



- 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.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la Caf via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

## **2) Révision des participations familiales**

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

**Recommandation : La structure peut choisir de consulter plus régulièrement CDAP. Elle devra en définir les modalités dans le règlement de fonctionnement. Toute autre consultation non décrite dans le règlement de fonctionnement n'est pas autorisée.**

Les modalités de consultation de CDAP, et de mise à jour des ressources dans le règlement de fonctionnement (fréquence de consultation) sont :

XXXXX

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

### **3) Mode de calcul des participations familiales**

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

### **4) Déductions**

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction par le médecin de la crèche.
  - d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
  - de fermeture de la crèche.
  - Une déduction à compter du **4e jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Les gestionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, appliquer des mesures plus favorables aux familles visant à diminuer le nombre d'heures facturées (par exemple déduction avant le 4e jour d'absence). Dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la PSU.

## **7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL**

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

## **7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort**

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

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

Pour l'accueil d'urgence :

- lorsque les ressources sont connues le barème définit par la Cnaf s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif : **plancher/moyen (préciser votre choix)**

**Recommandation** : En cas de ressources inconnues, le tarif appliqué est, au choix de la structure, soit le tarif plancher soit le tarif moyen. Le tarif moyen correspond au

montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Indiquez si vous avez un accueil touriste et le tarif appliqué

Recommandation : si vous avez un accueil touriste, le tarif moyen est recommandé

## 7.4 Facturation

### *Exemple :*

La facturation est faite en fin de mois pour le mois écoulé. Les frais de garde doivent être réglés en début de mois suivant et au plus tard le 10.

Le paiement doit être fait, de préférence par prélèvement bancaire (fournir un RIB et signer la fiche d'autorisation de prélèvement) ou chèque à l'ordre du gestionnaire «XXXXX» ou en espèces.

**Les retards répétitifs de paiement peuvent entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture.**

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice.

Tous frais engagés en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés sont facturés.

## 7.5 Participation financière pour l'adaptation

*Préciser obligatoirement la gratuité ou non*

Les heures d'adaptation sont gratuites/facturées.

Dans le cadre de l'adaptation, le premier accueil n'est pas facturé. Les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le second temps d'accueil.

## 8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

### Recommandations :

Penser et organiser la place des parents est fondateur d'une continuité pour l'enfant lui-même, et pour ses parents. Cela participe au bien-être de l'enfant.

Il est utile de réfléchir aux trois points suivants dans l'accueil et la relation avec les familles au quotidien :

- ↳ Etre ensemble (temps festifs et conviviaux, partage et échanges lors des transmissions ou lors du 1er accueil, réunions de rentrée...)
- ↳ Faire ensemble (organiser une fête, des commissions, animations dans la structure..)
- ↳ Penser ensemble (commission crèche, ...)

La relation aux familles s'inscrit pleinement dans le cadre de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

### *Exemple :*

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant.

Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Chaque enfant accueilli de façon régulière dispose d'un classeur individuel pour les transmissions concernant sa prise en charge quotidienne. Ce support est un lien et une continuité entre la maison et la structure.

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Il est également utile que les parents participent aux réflexions sur l'accueil de leur enfant. Cela se traduit par la mise en place d'une commission parent conseil.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

## 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de l'EAJE en accord avec le gestionnaire dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement.
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- paiement avec retard des factures.
- absences répétées et non excusées.
- absence non motivée de plus de huit jours.
- réservations annulées à répétition.
- fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

### ***Pour une collectivité :***

Elaboré le :

Validé le :

Le/La Président-e, le/la Maire ***barrer la mention inutile*** :

### ***Pour une association :***

Elaboré le :

Validé par le Conseil d'Administration le :

Le/La Président-e :

### ***Pour un gestionnaire privé :***

Elaboré le :

Validé le :

Le/La Directeur – trice :

## Annexes

### **Annexe N°1 Le taux d'effort**

- Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- Le barème applicable en accueil familial et parental du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022

***Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)***

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AAEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

***Annexe N°2 Protocole départemental d'accueil  
d'urgence***



## Annexe N°X Crèche à vocation d'insertion professionnelle

Par décision de son (organe délibérant : conseil communautaire, cias, conseil d'administration...) du JJ/MM/202A, le gestionnaire s'inscrit dans la dynamique départementale de déploiement du dispositif AVIP (Places d'accueil du jeune enfant A Vocation d'Insertion Professionnelle) sur les lieux d'accueil du jeune enfant du département de l'Ardèche.

L'EAJE ..... (nom de la crèche) propose ce service afin de faciliter l'emploi et l'insertion professionnelle des familles en levant le frein du mode d'accueil.

Les principes du dispositif AVIP sont les suivants :

- Des places au sein de la crèche fléchées pour les personnes en situation d'insertion professionnelle qui ont trouvé un emploi (CDD ou CDI, contrats aidés, etc.) ou une formation (qualifiante, diplômante, de remise à niveau ...)
- La possibilité pour les familles d'être orientées par des prescripteurs (Pôle emploi, CAF, mission locale, service insertion du Département...) vers ces places selon des critères définis
- Un projet d'accueil pour l'enfant et sa famille revisité pour répondre à cet accueil spécifique
- L'accompagnement à la parentalité
- La possibilité de bénéficier d'un accueil de 3 mois au sein de la crèche (reconductible en fonction du projet) par le biais d'un contrat d'engagement entre les partenaires impliqués autour de l'enfant et de sa famille pour la réussite de l'insertion et de la qualité d'accueil de l'enfant
- L'accompagnement des familles pour disposer d'une solution d'accueil pérenne (place en crèche, accueil chez un-e assistant-e maternel-le)

Au sein de la crèche..... (nom de la crèche), l'accueil AVIP est pensé/organisé... (Décrire les spécificités de l'accueil AVIP proposé par la structure en direction des familles)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La crèche ..... (nom de la crèche) a obtenu une labellisation au titre du dispositif AVIP pour la période du JJ/MM/202A au JJ/MM/202A et propose X places fléchée(s) AVIP.

Autres Annexes

Annexe N° X Charte nationale de l'accueil du jeune enfant