

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Signatures :

A. CUSIN, Directeur Gestionnaire

M. ZEDE, Directrice de la Garderie

C. CATHAND CARRON, Adjointe IDE

A. JOUANICOT, adjointe administrative

E. MOLLARD, présidente de l'EPIC et élue Mairie

M.H HAMMON, RSAI, pour la partie santé

« lu et approuvé »
« Bon pour accord »

Etablit et validé le 01/01/2025 par la directrice Marion ZEDE et le directeur Gestionnaire de l'EPIC Alain CUSIN

Ce règlement est conforme 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 :

- *Circulaire Cnaf¹ n°2014-009 du 26/03/2014*
- *Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019*
- *Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022*
- *Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République*

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- *n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;*
- *n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;*
- *Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;*
- *Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant*

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF², il existe trois types d'accueil :

- *Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.*
- *Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.*
- *Accueil d'urgence : 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 dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.*

¹ Caisse Nationale des Allocations Familiales

² Caisse d'Allocations Familiales

SOMMAIRE

I. Présentation (page 4)

1. Présentation du gestionnaire
2. Présentation de la structure
 - A. Les modalités d'ouverture
 - B. La capacité d'accueil
 - C. Les différentes offres d'accueil
3. Présentation du personnel
 - A. Le personnel de la crèche
 - B. Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
 - C. Intervenants extérieurs

II. Inscription et accueil des locaux (page 11)

- A. Commission crèche et critères d'inscription
- B. Inscription définitive
- C. Dossier d'inscription
- D. Critères d'inscription
- E. Contrat d'accueil
- F. Période de familiarisation
- G. Changement et rupture du contrat

III. Règles de vie de collectivité (page 16)

1. Santé de l'enfant
 - A. Vaccinations
 - B. Conditions d'accueil d'un enfant malade
 - C. Protocoles santé
2. Le quotidien de l'enfant à la Garderie
 - A. Accueils et départs
 - B. Les groupes
 - C. Organisation du quotidien de l'enfant
 - Restauration
 - Hygiène
 - La participation des parents à la vie de la structure

- **Les consignes supplémentaires**

IV. Participation financière (page 22)

A. Modalité comptage des heures

B. Congés et Absences

C. Le plancher et le plafond

D. Modalités de paiement

V. Données informatisées (page 28)

Annexes (page 32)

- Annexe N°1 Le barème national des participations familiales
- Annexe N°2 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°5 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe N° 7 Protocole de confinement
- Annexe N° 8 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

I. Présentation

1. Présentation du gestionnaire

La Garderie est rattachée à l'**EPIC³ Les Contamines Tourisme** depuis mai 2015 par Délégation de Services publiques entre la Mairie et l'EPIC.

Le directeur(trice) de l'office du tourisme en poste en est le gestionnaire.

Coordonnées de l'Office du Tourisme :

18, route notre dame de la gorge
74170 Les CONTAMINES-MONTJOIE
04 50 47 01 58

La Garderie est une structure d'accueil de jeunes enfants construite en 2000. D'abord ouverte seulement en saison d'hiver et installée à la sortie du centre-ville, à proximité de la piste des Loyers, elle permet l'accueil des jeunes vacanciers s'initiant aux activités de neige.

Elle permet également l'accueil des familles des Contamines dont la majorité ont des emplois saisonniers et des besoins d'accueil ponctuels de leurs enfants. Peu à peu la structure ouvre également en saison d'été.

En 2015, les besoins des familles ont évolué et la commune s'adapte : il est décidé d'ouvrir l'établissement à l'année pour offrir aux résidents des Contamines un mode de garde plus pérenne.

Cette même année, la commune confie également la gestion de la Garderie à l'EPIC Les Contamines Tourisme, service indépendant mais soumis à une convention d'objectifs avec la mairie et qui gère l'ensemble des services touristiques de la ville.

En 2024, des besoins supplémentaires se font sentir du côté des familles dont les parents travaillent en saison. Les divers modes de garde sont remplis par les enfants présents à l'année : il n'y pas de possibilité d'accueil pour les enfants durant les contrats saisonniers des parents, pourtant indispensables au bon fonctionnement de la station. L'hiver 2024-2025, des places pour les enfants saisonniers sont créées.

En 2025 ce règlement est totalement repensé en fonction des différents modes d'accueil que propose La Garderie.

³ Établissement public industriel et commercial

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens de la Garderie est contractée auprès de SMACL ASSURANCE, elle est valable du 1^{er} Janvier au 31 décembre de chaque année.

2. Présentation de la structure

A - Les modalités d'ouverture

La Garderie est située 90 Impasse de la garderie, 74170 Les CONTAMINES-MONTJOIE.

Téléphone : 04.57.44.01.59

Mail : garderie@lescontamines.com

Mail direction : marion.zede@lescontamines.com

Téléphone direction : 06.03.92.10.79

Jours d'ouverture :

La structure est ouverte **du lundi au vendredi hors jours fériés.**

Exception : En période hivernale seulement (mi-décembre à mi-avril, dates à valider chaque année) la crèche est ouverte 7 jours sur 7, y compris les jours fériés.

Horaires d'ouverture :

La structure est ouverte de **8h à 18h.**

Fermetures exceptionnelles :

Les jours et semaines de fermeture annuelle sont définis chaque année selon une note de la Direction transmise aux familles à l'automne de l'année précédente ou au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

Le calendrier des fermetures sera porté à la connaissance des familles chaque année par affichage et envoi dématérialisé individuel.

Les dates de fermetures sont propices aux journées pédagogiques qui constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

B - La capacité d'accueil

La Garderie fonctionne avec un agrément modulable selon les différentes périodes de l'année, il délivré par le directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie.

La capacité d'accueil de la structure est, selon les saisons, de :

- **15 places PSU⁴** à l'année, réservées en priorité aux familles habitant et/ou travaillant aux Contamines-Montjoie, pour les enfants de 3 mois jusqu'à 4 ans révolus.
- **8 places PSU** supplémentaires de mi-décembre à mi-avril pour les travailleurs saisonniers (en priorité exerçant aux Contamines Montjoie), pour les enfants de 3 mois jusqu'à 4 ans révolus.
- **4 places PSU** supplémentaires du 30 juin au 1er septembre pour les travailleurs saisonniers (en priorité exerçant aux Contamines Montjoie), pour les enfants de 3 mois jusqu'à 4 ans révolus.
- **4 places NON PSU** d'accueil vacanciers pendant la période touristique d'hiver et d'été, de 2 ans jusqu'à 4 ans révolus.

Attention, l'agrément lors des week-ends d'hiver est seulement de 8 places PSU le samedi et 10 places PSU le dimanche.

➔ **Soit une crèche de 15 places en inter-saison, de 23 places en saison d'été et de 27 places en saison d'hiver, tous types d'accueils confondus.**

Conformément à l'article R2327-6 du code de la santé publique, Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis. M est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$.

C- Les différentes offres d'accueil

Le contrat régulier correspond aux enfants qui sont inscrits à l'année à la crèche avec des jours et des horaires d'accueil fixes validés lors de la commissions crèche.

Le contrat régulier variable : correspond aux enfants qui sont inscrits à l'année à la crèche et dont les parents justifient d'un planning de travail variable. Un nombre de jour d'accueil hebdomadaire est définit lors de la commission et le planning de l'enfant est transmis à la direction dès que possible et au plus tard le 15 du mois précédent.

⁴ PSU : Prestation de Service Unique : cela signifie que ces places sont subventionnées par la CAF.

Le contrat saisonnier correspond aux enfants dont les parents travaillent de manière saisonnière. L'enfant est accueilli de décembre à avril et / ou en juillet et août sur les jours et horaires définis en commission. Attention, une demande d'inscription est nécessaire pour chaque période (été et hiver).

L'accueil occasionnel est proposé aux enfants résidants en Haute Savoie, résidences secondaires comprises (justificatif à l'appui). Il correspond à un accueil ponctuel selon les places disponibles au tarif PSU. Les places peuvent être réservées quinze jours à l'avance maximum. La direction se réserve le droit d'annuler une place jusqu'à 48 heures avant la date de l'accueil prévu. Il n'y a aucun contrat qui lie la famille à la structure. La famille peut annuler sa réservation jusqu'à la veille de la journée réservée. Si l'enfant ne se présente pas le jour de la réservation, la journée sera facturée à la famille.

L'accueil d'urgence 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. Il est accordé pour un temps limité en fonction des disponibilités du service. L'enfant peut être accueilli à tout moment de la journée, sur les horaires d'ouverture de la structure.

Dès la première heure d'accueil, les vaccins à jour de l'enfant devront être présentés à la direction. Dans les 2 jours la famille doit constituer le dossier d'inscription. Toute heure commencée est due et la journée est facturée selon l'horaire réel de présence. La participation financière sera fixée sur la base des revenus des parents sous conditions d'avoir les données nécessaires. Sinon le tarif maximum sera appliqué.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier. Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

En application de l'article R.2324-27. du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire, dans les conditions où le taux d'encadrement est respecté ainsi que le bien-être des enfants.

3. Présentation du personnel

A. Le personnel de la crèche

La Directrice / Continuité de direction

La directrice est titulaire du **diplôme d'état Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)**. *Elle met en œuvre les mesures nécessaires à la sécurité physique et affective, au bien-être et au développement des enfants.*

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants sur les volets pédagogique, administratif et sanitaire (veille à l'application des protocoles en matière d'hygiène et de sécurité).

Ses missions sont les suivantes :

- Garantir l'application du règlement de fonctionnement et le respect du projet d'établissement
- Gestion de l'établissement au niveau administratif et financier
- Rôle d'encadrement et de management de l'équipe, gestion du planning et des intervenants extérieurs, garante du bien-être au travail
- Garante du respect des personnes (secret professionnel)
- Organiser les échanges 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
- Travailler en partenariat avec les différents interlocuteurs (Mairie, EPIC, PMI5, CAF, ESF6, ARS7 ...)

Les adjointes :

- Adjointe managériale : Elle est titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière (IDE) et assure la continuité du service par délégation. Elle gère la partie 'équipe/management' et le lien avec les familles en collaboration avec la directrice en plus de ses missions de santé.
- Adjointe administrative : Elle est titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) et assure la continuité du service par délégation en lien avec l'adjointe managériale.

L'équipe encadrante :

En matière d'encadrement, la structure a opté pour un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent (Décret N°21-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE)

Durant toute l'année, en plus de la responsable, l'équipe encadrante est constituée de **professionnelles de la petite enfance** (auxiliaires de puériculture / qualifiées du CAP petite enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, BEP Soins et Services à la Personne). Elles assurent en

⁵ Protection Maternelle Infantile

⁶ Ecole de Ski Français

⁷ Agence Régionale de Santé

équipe l'accompagnement et l'encadrement des enfants.

Elles permettent ainsi le bien-être et la sécurité des enfants au quotidien, impulsent et réalisent des activités éducatives et d'éveil en accord avec le projet pédagogique, respectent le développement de l'enfant et ses rythmes, accompagnent les enfants dans les étapes de la vie quotidienne, assurent les soins d'hygiène et de confort et entretiennent des relations avec les familles.

De nouveaux employés rejoignent régulièrement l'équipe afin de permettre l'encadrement des enfants dont le nombre augmente en saison.

L'équipe est constituée de 10 personnes à l'année (dont la directrice et l'agent polyvalent) et 12 à 13 personnes en hiver.

L'équipe bénéficie d'une réunion mensuelle et de séances d'analyses de la Pratique Professionnelle de manière trimestrielle. La direction se réserve le droit de fermer la structure à 17h30 une fois par mois pour 'besoin de service' et s'engage à tenir les parents informés au moins trois semaines à l'avance.

L'agent polyvalent

Cet agent est en gestion autonome de l'entretien du linge et des locaux ainsi que le nettoyage de certains jouets. Pour cela, ses horaires sont en décalés du reste de l'équipe (6h30-14h). Il réceptionne les repas et les réchauffe selon les normes HACCP⁸. Il est également amené à confectionner des biberons de manière occasionnelle.

L'accueil des stagiaires

La structure est amenée à accueillir des stagiaires et les accompagner dans leur parcours professionnel (sous convention de stage). Ils sont soumis aux mêmes règles que le personnel et doivent fournir des documents spécifiques pour effectuer leur stages (convention, vaccins, bulletin judiciaire, attestation d'honorabilité, etc).

B. Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le RSAI intervient au minimum 30 h dans la crèche par an. Il s'agit d'une infirmière puéricultrice diplômée d'état.

⁸ Hazard Analysis Critical Control Point

Ses missions sont les suivantes :

- Participer à l'élaboration des protocoles de soins
- Contribuer à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au développement et au respect des enfants et de leurs besoins
- Accompagner l'équipe si besoin pour permettre l'accueil inclusif des enfants porteur de PAI⁹, en situation de handicap
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé

C. Intervenants extérieurs

La Garderie peut faire appel à des intervenants extérieurs et aux parents pour les sorties ou animations au sein de la structure (bibliothèque, musique, découverte des animaux, projets écologiques...)

Les acteurs récurrents sont :

- Les services techniques de la commune
- Les intervenants (spectacles, médiations animales...)
- Le directeur de l'EPIC
- Les sociétés de maintenance mandatées par la commune
- Les bibliothécaires

Tout intervenant auprès des enfants doit fournir à la direction une attestation d'honorabilité à jour et en amont de son intervention.

^{9 9} Projet d'Accueil Individualisé

II. INSCRIPTION ET ACCUEIL DES LOCAUX

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 La Garderie qu'elle soit ou non située 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

A. Commission crèche et critères d'inscription

Avant toute inscription, **une préinscription est obligatoire**, présentée en commission crèche. La préinscription se fait par mail en envoyant le bulletin de préinscription disponible sur le site de l'Office de Tourisme ou à la Garderie en format papier.

Si le nombre de demandes de place est supérieur au nombre de places disponibles, les critères de priorité d'attribution des places sont appliqués selon un nombre de points attribués aux dossiers présentés :

- Les parent(s) sont domicilié(s) aux Contamines-Montjoie **et** y travaille(nt) : 20 points
- Les parents travaillent tous les deux aux Contamines Montjoie et domiciliés hors commune : 15 points
- Fratrie déjà en garde à la Garderie : 15 points
- L'un des parents travaille aux Contamines Montjoie : 10 points
- Famille Monoparentale : 10 points
- Parent(s) engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont égales ou inférieures au montant forfaitaire du RSA¹⁰ : 10 points
- Toutes familles non concernées par ces critères peuvent tout de même effectuer une demande de pré-inscription.

Plus le nombre de points est important, plus le dossier concerné est classé prioritaire pour l'obtention d'une place.

La commission d'attribution des places est constituée de la directrice de la Garderie ainsi que son relai de direction, du gestionnaire et de la présidente de l'EPIC. Elle se réunit quand les demandes d'inscription sont supérieures au nombre de places autorisées par l'agrément en

¹⁰ Revenu de Solidarité Social

début d'année civile pour une ouverture des places en septembre. Les dossiers sont traités de façon anonyme et les critères de priorité sont appliqués.

Les parents en recherche d'emploi sont considérés comme travailleurs.

La Garderie peut accueillir des enfants porteurs de handicap, maladie chronique ou en cours de diagnostic. Il sera cependant nécessaire au gestionnaire de s'assurer en amont de la possibilité matériel et humaine pour l'organisation d'un tel accueil.

En hiver, l'accueil les dimanches et les samedis, le nombre de places étant réduites, l'accueil est en priorité réservé aux enfants, dont les deux parents travaillent ces jours-là. Un justificatif pourra être demandé.

A. Inscription définitive

Après le retour de la commission crèche, les familles admises seront averties par mail. La validation des parents par mail est obligatoire.

Le contrat établi doit être basé sur la demande initiale lors de la préinscription : nombre de jours de garde et horaires. Tout changement de planning doit être discuté avec la direction. Un changement trop important peut remettre en cause la possibilité d'accueil de l'enfant.

Pour valider l'inscription définitive de l'enfant, son dossier doit être à jour de tous les documents obligatoires.

B. Dossier d'inscription

Après validation de la réinscription, l'équipe de direction de La Garderie propose alors un rendez-vous pour effectuer une visite des locaux et échanger autour de l'accueil de l'enfant.

Lors de ce rendez-vous, vous serez également remis :

- ⇒ **Le dossier d'inscription**
- ⇒ **Le règlement de fonctionnement**
- ⇒ **Le Projet Pédagogique de la structure**

Dans un second temps, vous devrez renvoyer par mail ou déposer à la garderie :

- ⇒ **La Fiche d'inscription**
- ⇒ **Le coupon qui se situe à la fin du règlement de fonctionnement dûment signé**
- ⇒ **Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance**
- ⇒ **Le numéro d'allocataire CAF**, ou l'avis d'imposition sur les ressources N-2 (*par exemple, en 2026 nous vous demandons les revenus déclarés en 2025 pour 2024*).

- ⇒ **L'attestation d'assurance responsabilité civile** au nom et prénom de l'enfant.
- ⇒ La Copie du jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de l'hébergement de l'enfant).
- ⇒ **Une prescription de paracétamol** en cas de fièvre délivrée par le médecin traitant de l'enfant datant de moins d'un an. Elle doit comporter nom, prénom, posologie d'administration.
- ⇒ D'un **certificat médical daté de moins de deux mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- ⇒ D'une copie des documents attestant du **respect des obligations vaccinales**
- ⇒ La fiche d'autorisations datée et signée des 2 responsables légaux.

Tout changement d'adresse ou de situation familiale survenant ultérieurement à l'inscription, doit être immédiatement signalé à la direction. Les parents doivent fournir un justificatif. Ils doivent en parallèle prévenir la CAF afin de mettre à jour leurs informations.

Ces documents rassemblés constitueront le dossier administratif et « médical » de l'enfant.

Le dossier complet donnera alors droit au contrat d'accueil, signé durant la période d'adaptation. Un exemplaire sera remis aux parents.

A ce titre conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, 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 est à signer (signature du règlement intérieur fait foi).

C. Le contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Les parents s'engagent sur un volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Il est signé par les parents et la direction de la structure pour une durée maximale d'un an.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée sur les ressources N-2 et le tarif horaire de facturation

- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures (prévues au règlement de fonctionnement) : les heures de garde supplémentaires ne sont pas majorées.

Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque demi-heure réalisée en dehors du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire du contrat.

Si les besoins de la famille se rapprochent d'un contrat saisonnier, la direction se réserve le droit de changer le contrat annuel de l'enfant en contrat saisonnier pour permettre l'accueil de nouvelles familles.

Le contrat peut donc être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice.

Tout changement sera fait suivant les possibilités de la structure et n'interviendra au plus tôt que le 1^{er} du mois suivant.

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.

D. La période de familiarisation

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 **7 jours ouvrés** 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 et du contexte de l'admission.

Les heures effectuées durant cette période seront facturées selon le tarif prévu au contrat.

E. Changement ou rupture du contrat

Changement :

Des changements dans le contrat d'accueil initial peuvent être demandés par les familles au cours de l'année et seront étudiés par la direction avant validation ou non ;

Pour être au plus juste des besoins des familles, de ce règlement de fonctionnement et des demandes spécifiques formulées par la CAF à l'intention des EAJE¹¹, la direction se réserve le droit de changer les horaires d'accueil ou le type de contrat si les termes du contrat initial ne sont pas respectés.

Rupture :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit **au moins un mois à l'avance**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

La commission d'attribution des places pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Si le parent en recherche d'emploi **ne justifie pas d'un emploi au bout de 6 mois** et que d'autres familles sont en attente d'une place, tout contrat passera automatiquement en accueil occasionnel
- Le **non-paiement des factures** (dès 2 factures impayées)
- Le **non-respect du règlement** de fonctionnement et des horaires de fréquentation ou du nombre de jours de fréquentation engagés par le contrat
- Une **absence non justifiée de plus de 10 jours** ouvrés
- Le **non-respect des obligations vaccinales**
- **Toute violence physique ou verbale** à l'encontre du personnel ou des autres usagers
- Déménagement hors territoire

¹¹ Etablissement d'Accueil Du Jeune Enfant

III. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

1. SANTE DE L'ENFANT

A. Vaccinations

L'enfant peut être admis à la crèche s'il est à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal français actuel. L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 énonce que les **vaccinations suivantes sont obligatoires** :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche.
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B.
- Hépatite B.
- Infections invasives à pneumocoque.
- Méningocoque de sérogroupe ACWY et B
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations au cours de la fréquentation de la crèche, les parents ont alors **3 mois pour se conformer au calendrier vaccinal**. Passé ce délai, **l'enfant ne sera plus accueilli**.

Si l'enfant n'a jamais été vacciné, les premières injections sont obligatoires avant le premier jour d'accueil.

B. Conditions d'accueil d'un enfant malade :

Tout symptôme doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant dès son arrivée. Si un traitement a été administré à la maison il est nécessaire d'en avertir l'équipe.

L'enfant qui présente **des vomissements, de la diarrhée ou une éruption cutanée non diagnostiquée** par un médecin **ne sera pas accueilli**. Si ces symptômes apparaissent durant la journée d'accueil, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

La directrice ou l'équipe se réserve le droit de ne pas accepter un enfant de façon temporaire si son état n'est pas compatible avec son accueil à la crèche.

Cas particulier de l'hyperthermie (fièvre) :

- **L'enfant a eu de la fièvre durant la nuit** : Les parents peuvent l'amener à la garderie s'il n'a pas de fièvre à son arrivée, avec ou sans prise de doliprane. Merci de bien

spécifier à l'équipe si l'enfant est sous doliprane (en indiquant l'heure et la posologie donnée) afin d'éviter un surdosage.

- **L'enfant présente plus de 38,5° durant sa journée à la Garderie** : Les parents sont informés par téléphone et une dose de doliprane lui sera administrée de manière automatique (sans réponse de la part des parents, l'équipe laisse un message sur le répondeur).
- **Si malgré une dose de doliprane, la température de l'enfant ne diminue pas** : Il est impératif que les parents viennent chercher leur enfant.
- **Si l'enfant présente une fièvre mal supportée** (hypotonie, fatigue, irritabilité), peu importe le degré de température, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

Autre maladie au cours de la journée :

Si l'enfant est malade au cours de la journée, l'un des parents est immédiatement informé afin qu'il puisse prendre rendez-vous avec un médecin si besoin. La directrice et/ou l'équipe applique le protocole médical de la crèche (donner un antipyrétique par exemple...). Si aucun des parents n'est joignable et selon la gravité du cas : les services d'urgences peuvent être contactés.

Ce protocole a été établi par la directrice de la crèche et validé par le RSAI de la crèche et est consultable sur demande des parents. Il est de plus affiché à l'entrée de la garderie. Tout acte pratiqué est consigné et transmis oralement aux parents.

Si au cours de la journée, l'état de santé de l'enfant préoccupe l'équipe, il devra être récupéré dans les plus brefs délais **même s'il a été vu par un médecin**.

Nous recommandons aux parents de consulter un médecin si l'état de leur enfant est dégradé, et ce surtout si les symptômes persistent dans la durée (notamment la fièvre au-delà de 3 jours).

C. Protocoles santé

Consultables en Annexe

2. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT A LA GARDERIE

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. En cas de 'surnombre', le taux

d'encadrement reste conforme à la loi et les aménagements initialement prévus restent adaptés à un accueil de qualité.

A. Accueils et Départs

Le matin, l'accueil de l'enfant se fait entre **8h et 10h selon le planning prévu dans le contrat**. Il est demandé aux parents de **bien prévoir un temps d'échange avec l'équipe** dans leur organisation (pour information, l'heure facturée commencera lors du temps des transmissions.)

En demi-journée, l'accueil et le départ de l'enfant se fait le matin entre **12h30 et 13h selon le planning prévu dans le contrat**

Les départs en fin de journée se font à 15h30 ou à partir de 16h30 **selon le planning prévu dans le contrat**. La crèche fermant à 18h, il est demandé aux parents d'anticiper le temps d'échange avec les professionnels pour **quitter la garderie à 18h**.

Tout événement survenu la veille ou pendant la nuit doit être signalés afin de permettre un accompagnement optimum de votre enfant durant sa journée d'accueil. Les absences ou retards inhabituels doivent être signalés dès que possible.

Les enfants sont rendus uniquement à leurs parents. En cas d'autorisation de départ avec une tierce personne, les parents doivent le signaler au professionnel d'accueil le matin ou par mail, sur le groupe. La pièce d'identité sera demandée. Ces personnes doivent être majeures et avoir été signalées dans le dossier d'admission. Sinon, une demande du parent écrite par mail ou sur papier libre (autorisation datée, limitée dans le temps si besoin et signée) est indispensable. Après l'heure de fermeture, si un enfant n'a pas été récupéré, une personne de l'équipe prévient les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Si personne n'est joignable, la direction prévient la gendarmerie.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, ils doivent **se déchausser** et ne pas introduire d'objets dangereux. Il ne sera remis aucun enfant à toute personne dont le comportement suspect peut représenter un danger potentiel, et ce, quel que soit son lien de parenté avec l'enfant concerné. Dans ce cas, l'équipe contacte une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Dans l'enceinte du bâtiment tant que les parents sont présents, avant qu'ils aient confié leur enfant aux professionnels et dès qu'ils ont récupéré leur enfant, ils en sont entièrement responsables.

Sauf accord de la direction pour situation exceptionnelle, les voitures ne sont pas autorisées à monter jusqu'à la crèche.

B. Les groupes

La Garderie est répartie en deux étages. Il existe 3 salles d'accueil qui sont utilisées en fonction des saisons et de l'âge des enfants accueillis.

En saison d'hiver et d'été, des enfants avec des 'contrats vacanciers'¹² peuvent être intégrés aux groupes déjà existants.

C. Organisation du quotidien de l'enfant

Restauration

- Enfant au biberon/ Lait maternel : lait en poudre, lait maternisé, produits laitiers au lait maternisé et biberons fournis par les parents (merci de privilégier le verre). Le lait maternel est accepté sur la structure en accord avec la procédure de conservation du lait maternel qui sera transmise aux parents et appliquée. Il est possible pour les mamans qui allaitent de venir sur place allaiter leur enfant, à condition que les séparations soient bien vécues par l'enfant. Jusqu'à ses 1 an, nous proposerons de l'eau en bouteille à l'enfant (fournie par la crèche).
- La diversification alimentaire est à l'initiative des parents. Seuls les aliments déjà introduits à la maison sont proposés à La Garderie. A ses 1 an, l'enfant est considéré comme diversifié : Tous les aliments lui seront proposés.
- Les repas sont constitués par SER et livrés par la mairie. Ils sont réchauffés sur place par le personnel.

Les enfants boivent l'eau du robinet, contrôlée régulièrement selon les normes en vigueur.

Les menus sont affichés dans la structure la semaine précédente.

Lorsque l'enfant souffre d'une intolérance ou allergie alimentaire, les parents doivent fournir une ordonnance médicale de contre-indication, et le repas est fourni par les parents sans déduction possible sur les factures : Un projet d'accueil individualisé (PAI) est rédigé et signé par le médecin de famille, la famille et la direction.

Les interdictions alimentaires liées à une décision des parents sont traitées au cas par cas par la direction et respectées dans la mesure du possible.

¹² Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au Règlement 'vacanciers'

Hygiène :

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, dans un état correct d'hygiène (débarbouillé et habillé). Les habits sont adaptés (saison et confort pour motricité libre) et doivent être changés quotidiennement.

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver à la Garderie.

Au quotidien, l'enfant arrive avec les ongles coupés (mains et pieds).

Pour le bien-être de l'enfant, le personnel veille à ce qu'il soit changé régulièrement dans la journée.

L'apprentissage de la propreté se fait en collaboration avec les parents.

Les couches sont fournies par la crèche.

La participation des parents à la vie de la structure :

Les informations sur la vie de La Garderie sont affichées dans l'entrée et/ou envoyées par mail aux parents. Tout au long de l'année les familles peuvent demander un rendez-vous avec la directrice ou son relai s'ils en ressentent le besoin.

Afin d'intégrer les parents à ce lieu de vie, ils sont invités à pénétrer à l'intérieur de la section de leur enfant. De plus, des échanges entre parents et équipe pédagogique sont organisés tout au long de l'année sous la forme suivante : rencontre de la rentrée, « café-parents », fête de Noël, fête de la crèche, fête de départ à l'école.

Suivant les occasions, l'équipe organise des sorties à l'extérieur du bâtiment (bibliothèque, promenades, pique-nique, parcs, spectacles...). Le nombre d'accompagnateurs est adapté aux types de sorties et au nombre d'enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent se porter volontaires pour aider à encadrer ces sorties.

Le Trousseau indispensable pour l'accueil de l'enfant à la Garderie :



Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

⇒ **2 tenues de change** complète à adapter en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant, identifiées dans deux sacs différents au prénom de l'enfant. L'une sera conservée dans la salle de change, l'autre au porte manteau dans le vestiaire + **une paire de chaussons souples si les parents ne souhaitent pas que leur enfant soit pieds nus.**

- ⇒ **Le doudou et la tétine de l'enfant** (le doudou sera rapporté chaque vendredi soir pour un lavage à la maison)
- ⇒ **Un sac tissu pour ranger le doudou.**
- ⇒ **Une seringue pour lavage nasal** si les parents donnent leur accord pour son utilisation.
- ⇒ **Pour les bébés, un biberon (en verre de préférence) et une boîte de lait neuve (Boîte à renouveler chaque mois)**
- ⇒ **Une gourde (de préférence en inox et isotherme)**
- ⇒ **Une tenue extérieure adaptée à la saison** : bottes (pluie / neige), gants, casquette / chapeau, maillot de bain...
- ⇒ Durant ses années de présence à la Garderie, il est demandé aux familles, à tour de rôle, d'apporter du **doliprane sirop** et du **sérum physiologique** (mise en commun). Il ne sera donc pas utile de nous fournir le flacon de doliprane en même temps que la prescription obligatoire pour l'accueil de l'enfant.
- ⇒ Chaque famille apporte un **tube de crème de change neuf** pour son enfant, de la marque de son choix.
- ⇒ Attention, pour les crèmes *Bepanthen*, *Mitosyl* et *Oxyplastine*, une **prescription médicale est obligatoire.**

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux** (colliers, gourmettes, boucles d'oreille...) ainsi que **les attaches tétine et les barrettes (cheveux)** est interdit.

La direction ou l'équipe peut refuser un enfant en cas de non-respect.

Les jouets personnels et les affaires pouvant constituer un danger (écharpes, foulards...) sont laissés aux vestiaires.

IV. Participation financière des parents

A. Modalités de comptage des heures

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre la famille et la Garderie. **Toute heure prévue dans le contrat est facturée.** Exemple : heure prévue 9h-17h30 réservée. Heure réelle de présence de l'enfant 9h30-16h30 : vous êtes facturés sur la base du contrat c'est-à-dire de 9h à 17h30.

Une tolérance est appliquée si les parents arrivent jusqu'à **10 min avant l'heure prévue ou 10 min après l'heure prévue** par le contrat. **Au-delà des 10 minutes, une demi-heure supplémentaire est facturée.**

A noter qu'à la 31 -ème minute de retard, c'est l'heure entière qui est facturée.

Des **heures complémentaires** peuvent être ajoutées à condition qu'il y ait de la place ce jour-ci dans la garderie (le même tarif horaire s'applique).

Les heures réelles d'arrivée et de départ de chaque enfant sont enregistrées manuellement : les professionnels notent sur une feuille journalière les heures précises d'arrivée et de départ des enfants. Ces heures sont ensuite saisies sur le logiciel de gestion INOE.

B. Congés et Absences

Les congés :

Dans la mesure du possible l'estimation du nombre de congés annuels doit être annoncée à la signature du contrat (Les occasionnels ne sont donc pas concernés).

Ils peuvent être posés au plus tard par mail ou par écrit :

- ⇒ **1 mois à l'avance pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs**
- ⇒ **14 jours à l'avance pour une absence de plusieurs jours consécutifs (2 à 5 jours)**
- ⇒ **48h à l'avance (hors week end et jours férié) pour une journée de congé** : par exemple, pour un jour de congé le lundi, le dernier moment pour déduire la journée d'absence de l'enfant est le mercredi.

Toute absence pour congés prévenue en dehors de ces délais est facturée

Les absences déductibles de la facture

- **Fermetures** de la Garderie anticipées ou non
- **Maladie de l'enfant** : Sur attestation sur l'honneur (mail ou lettre des parents) ou certificat médical fournit dans les 48 heures par mail ou en mains propres, sans jour de carence.
- Lorsque l'équipe, avec aval de la direction, **demande explicitement au parent de venir chercher l'enfant malade**, les heures d'absence sont déduites de la facture.
- **L'Hospitalisation de l'enfant** (avec bulletin d'hospitalisation) est considéré comme une éviction est n'est pas facturée à la famille.

Les Evictions obligatoires au niveau national :

Elles concernent les maladies suivantes sous justificatif du diagnostic par un médecin :

Angine blanche à streptocoque : retour après 48h d'antibiotiques

Coqueluche : 5 jours après le début du traitement

Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère

Gastro-entérite à Escherichia Coli : jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles.

Gastro-entérite à Shigellose : après 2 coprocultures (analyse des selles) négatives.

Impétigo : retour après 72h d'antibiothérapie

Méningite : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant la non-contagiosité

Oreillons : 9 jours après le début de la parotidite

Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption

Scarlatine : retour après 48h d'antibiotiques

Tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant la non-contagiosité

Les Evictions établies par le Référent santé de la structure :

Conjonctivite : retour après 2 applications du traitement

Bronchiolite : éviction si difficultés respiratoires, jusqu'à guérison des symptômes, **ou les 3 premiers jours pour les enfants de moins de 6 mois.**

Grippe et COVID : éviction jusqu'à disparition des symptômes

Teigne / Gale : durée d'éviction suivant avis médical

Gastroentérite : retour à partir du 2^{ème} jour sans diarrhées



Pour les affections non citées ci-dessus ou non diagnostiquées et présentant un risque pour les autres enfants, **la directrice, en lien avec le RSAI, dispose d'un droit d'appréciation et peut exiger des parents qu'ils présentent un certificat médical attestant du caractère non**

contagieux de la maladie présentée par l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la crèche sur la phase aiguë d'une maladie n'est pas conseillée.

Pour rappel le jeune enfant est considéré comme une personne « fragile », la crèche accueillant des enfants dès 3 mois, notre priorité est de les protéger contre les maladies à risques.

Le certificat médical indiquant le diagnostic est nécessaire pour les maladies à éviction citées ci-dessus afin d'informer la direction, l'équipe et les familles, qui auront été en contact avec l'enfant porteur de la maladie et prévenir d'une épidémie.

C. Le plancher et le plafond

Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

$(\text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort}) = \text{Tarif Horaire} / \text{Enfant}$

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. **Ces tarifs sont affichés dans l'entrée du Multi Accueil.**

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

- 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.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation est revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

En signant ce présent document, vous autorisez la direction à consulter vos ressources familiales sur le site sécurisé de la CAF via CDAP¹³.

Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille. Les conditions similaires sont appliquées en cas d'enfant placé en famille d'accueil dans le cadre de l'ASE¹⁴.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

Minorations

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif : avis d'imposition ou AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.

Participation financière pour l'accueil d'urgence

L'application du taux d'effort et des ressources pris en compte tels que définis dans l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

¹³ CDAP : Le service qui permet aux utilisateurs habilités de consulter diverses données du dossier allocataire dans le cadre de leur activité professionnelle.

¹⁴ Aide Sociale à l'Enfance

Tarification spécifique

Le plancher de ressources est retenu 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.

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 et en cas de modification de contrat dans l'année
- En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique.

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 / sur la facturation le mois suivant l'évènement.

D. Modalités de paiement

La participation familiale couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et notamment la fourniture des soins d'hygiène et des repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas et / ou les couches apportées par les familles qui en font le choix.

Aucun frais de dossier ou d'adhésion n'est appliqué.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

La facturation est mensuelle et est effectuée sur chaque mois échu. Une facture est adressée aux parents par le Trésor Public et le paiement s'effectue directement auprès du Trésor Public. Au début du mois la facture détaillée est envoyée par mail à titre indicatif par la Garderie, pour permettre l'anticipation des dépenses dues à la garde de l'enfant accueilli.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

V. Données informatisées

Les parents sont informés et acceptent que la Garderie collecte et traite les données à caractère personnel recueillies lors de l'inscription, conformément aux dispositions de la réglementation en matière de protection de données à caractère personnel. Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur le logiciel de petite enfance sont destinées à l'usage interne des services de la Garderie et à la CNAF (enquête FILOUE¹⁵). Les données personnelles restent à la disposition de la direction des crèches.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction de la Garderie comme au service financier de l'EPIC l'autorisation d'accès au service CAFPRO¹⁶.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD), les parents peuvent exercer leur droit de limitation du traitement, d'opposition, d'accès, d'effacement et de rectification et à la portabilité de leurs données personnelles en contactant la Garderie.

Dans le cas où la réponse apportée par la Garderie ne lui apporterait pas entière satisfaction, le Client a la possibilité de saisir l'autorité de contrôle : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (adresse postale : 3, place de Fontenoy- TSA 80715- 75334 PARIS CEDEX 07 Tél : 01 53 73 22 22 Ces données sont conservées pour une durée maximale de deux ans après la fin de l'accueil en crèche)

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 du coupon ci-dessous, d'y adhérer sans aucune restriction.

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

*Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet le 01/10/2025.
Fait par Marion Zede, Directrice de La Garderie*

COUPON PAGE SUIVANTE A REMPLIR

¹⁵ Enquête sur les publics accueillis en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

¹⁶ Le service qui permet aux utilisateurs habilités de consulter diverses données du dossier allocataire dans le cadre de leur activité professionnelle.

ACCORD ENTRE LES DEUX PARTIES A SIGNER EN DEUX EXEMPLAIRES : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE ET DE SES ANNEXES

Nous, soussignés, NOMS et PRENOMS

Titulaires de l'autorité parentale, reconnaissons avoir reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement de la GARDERIE et de ses annexes par mail, et nous engageons à respecter l'intégralité des dispositions.

La Directrice de la Garderie



Le Directeur Gestionnaire



Fait aux Contamines Montjoie, Le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et Approuvé »

Représentant légal 1

Représentant légal 2

ACCORD ENTRE LES DEUX PARTIES A SIGNER EN DEUX EXEMPLAIRES : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE ET DE SES ANNEXES : **Coupon à détacher et rendre signé à la direction**

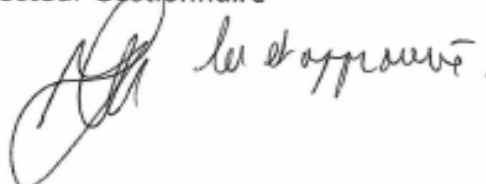
Nous, soussignés, NOMS et PRENOMS

Titulaires de l'autorité parentale, reconnaissons avoir reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement de la GARDERIE et de ses annexes par mail, et nous engageons à respecter l'intégralité des dispositions.

La Directrice de la Garderie



Le Directeur Gestionnaire



Fait aux Contamines Montjoie, Le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et Approuvé »

Représentant légal 1

Représentant légal 2

ANNEXE 1 - BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Tableau des barèmes, planchers et plafonds utilisés du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025 pour le calcul PSU

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

ANNEXE 2 - PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

PREMIER SECOURS : PROTEGER / ALERTER / SECOURIR

Appeler les services d'urgences relatifs à la situation :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

GENDARMERIE : 17

- Se présenter et expliquer le motif de l'appel
- Citer l'adresse et le lieu précis dans la structure de l'accident :
**90 Impasse de la garderie,
74170 Les Contamines-Montjoie.
Téléphone : 04.57.44.01.59**
- Donner le NOM de la victime et son AGE
- Expliquer les circonstances de l'accident, l'état de la victime et les gestes effectués
- **RACCROCHER UNIQUEMENT QUAND LE REGULATEUR L'AUTORISE**

En attendant les secours :

- Prévenir la directrice ou le relai de direction / demander de l'aide à ses collègues afin d'éloigner les autres enfants
- Continuer d'effectuer les gestes demandés
- Rassurer l'enfant
- **Prévenir les parents de l'enfant**

Après l'intervention des services de secours :

- Tout consigner sur la **fiche de traçabilité** : horaires, circonstances de l'évènement, personnes présentes, état de l'enfant, personnes appelées et heures d'appel, ainsi que les soins apportés.
- En cas d'absence, prévenir **la directrice** de la structure par téléphone ou les adjointes et le gestionnaire de l'établissement : ZEDE Marion, JOUANICOT Aurélie, CATHAND CARRON Charline, CUSIN Alain
- Prévenir dans la journée les services de PMI et leur transmettre la traçabilité : Mme Dumand Solène (infirmière – suivi des EAJE) 04.50.47.63.17 et/ou dpmips.va@hautesavoie.fr

ANNEXE 3 – MESURE D'HYGIENE PREVENTIVE AU QUOTIDIEN

1. Général



SALARIE

- Se déchausser à l'entrée (prévoir une paire de chaussures « garderie »).
- Une tenue de travail (tee-shirt + veste + pantalon) est mise à disposition. Le port de celle-ci est fortement recommandé avec lavage journalier. Celle-ci doit rester sur le lieu d'activité.
- Des vestiaires sont prévus pour le change des employés, les affaires de ville y sont rangées.
- Retirer bagues, ongles propres et courts (pas de vernis), se laver les mains

Le port des gants est déconseillé au privilège de l'hygiène des mains.

Les instructions d'hygiène des mains sont affichées dans les locaux suivants : Vestiaires/ Salles de change/ Cuisine / Coin repas.

ENFANTS

Pour les enfants, autant que possible, le lavage des mains doit être pratiqué : à l'arrivée, avant et après le repas / goûter, après chaque sortie...

LOCAUX ET MATERIEL

Aération de la garderie : 10 min le matin avant l'arrivée des enfants, au déjeuner et le soir pendant le nettoyage des locaux.

La désinfection des jouets :

Périodicité : 1 fois par semaine ou à **chaque salissure** (bave/ vomissement/ maladie contagieuse ...) sans délai

Procédure : Désinfection au lave-vaisselle professionnel ou au lave-linge (programme 60 ° + lessive désinfectante) de tous les jouets en plastique et les jouets en tissu.

Pour les jouets non immergeables

- ⇒ Avec lavette propre : Vaporisation spray alimentaire (nettoyant bactéricide, fongicide et virucide conforme à la norme EN14476) labélisé ECODETERGENT



- ⇒ Laisser agir 30 secondes à 1 minute, pas de rinçage nécessaire

Désinfection des meubles de jeux pour les enfants :

Périodicité : 1 fois par jour

Procédure : idem précédente

Désinfection des tables à langer :

Périodicité : 2 fois / jour

Procédure : idem précédente

Linge :

Lavage à chaque utilisation pour les bavoirs et gants de toilette (60°)

Lavage à chaque utilisation des gants pour le change des enfants et à chaque salissure ou 1 fois par semaine des serviettes pour le change des enfants (60°)

Changer les draps et gigoteuses 1 fois par semaine (les draps sont attribués par enfant) (60°)

Tous les jours l'agent d'entretien nettoie :

- *Salle de Bain* : Désinfection plans de change, lavabos, robinetterie, WC enfants et adultes, pots.
 - *Sols* : 1 fois par jour : aspiration + lavage humide ou aspiration + nettoyage vapeur
- Poubelles* : Vider les poubelles minimum 1 fois / jour + désinfecter

CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE POUR LES PARENTS

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour vous désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures avant d'entrer dans les pièces de vie
- Ne pas entrer si vous êtes malades ou contagieux ou sinon porter un masque
- Bien refermer la barrière de sécurité / porte après chaque passage

En cas d'épidémie, les professionnels suivent les protocoles d'hygiène renforcée.

2. Application de Mesures d'hygiène renforcée à la demande des autorités sanitaires :

L'application collective des mesures barrières devient le principal moyen de réduire les risques de diffusion des virus. Ces mesures doivent être appliquées chaque jour.

A toutes les mesures précédentes s'ajoutent :

Activité du salarié

- Port du masque chirurgical
- 1 personne à la fois dans les vestiaires
- Chaque professionnel est très attentif pour lui-même à l'apparition de symptômes. Il prévient immédiatement son responsable pour être remplacé au plus vite auprès des enfants ou que les parents viennent chercher leurs enfants. Il doit immédiatement être isolé.

Distanciation physique

Une distanciation de 1 m est à respecter entre les adultes qui portent un masque et en particulier lors des déjeuners : distance minimale stricte de 2m en l'absence du port du masque.

Les Familles

Distanciation sociale pour l'accueil des parents :

- 1 Adulte par famille
- Seulement 2 adultes dans chaque vestiaire et 1 dans le couloir
- Ils ne pénètrent pas dans les lieux d'accueil des enfants
- Chaque parent se lave systématiquement à son arrivée les mains par solution hydroalcoolique ;

- Chaque parent adopte une salutation distanciée (ne pas se serrer la main, ne pas s'embrasser, pas d'accolade)

Le Lavage des mains

Continuer le lavage régulier selon le protocole général

Nettoyage régulier locaux et matériel

- Aération de la garderie : Toutes les heures pendant 10 minutes
- Jouets : Désinfection toutes les 48h si impossible (ex : livres) mise en quarantaine
- Veiller à ce qu'il n'y ait aucun échange de nourriture ou de couverts entre les enfants, qu'ils soient volontaires ou involontaires (ex. projections de nourriture).
- Les couches souillées doivent être jetées dans une poubelle prévue à cet effet avec 2 sacs plastiques. Les sacs sont changés 2 fois par jour.
- Désinfection du plan de change entre chaque enfant.

NON Brassage des groupes

L'accueil se fait en groupes distincts : pas de brassage de groupes

ANNEXE 4 - MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIER

L'ENFANT DOIT PRENDRE UN TRAITEMENT OCCASIONNEL

Discuter avec le médecin de la possibilité de programmer les prises de médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Si le traitement doit être pris en cours de journée et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, le personnel de la crèche donnera le traitement uniquement si :

La famille fournit une ordonnance médicale écrite de façon lisible, comportant :

- La date de prescription,
- Le nom, le prénom et la date de naissance (ou l'âge) de votre enfant,
- Le poids si besoin,
- Le nom et la posologie du traitement,
- Le nombre précis d'administration par jour,
- La durée précise du traitement.

➔ La famille fournit le médicament :

- Dans son emballage d'origine avec la notice d'utilisation,
- Avec le dispositif d'administration (pipette, cuillère-mesure, chambre d'inhalation...) correspondant au médicament si besoin,
- Dans un état d'hygiène correct (pas de coulures)
- Dans le respect des conditions de conservation et de transport indiqués sur la notice (notamment pour les traitements reconstitués),
- Comportant le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture sur l'emballage et le flacon.
- La première dose est donnée par la famille. Elle communiquera au professionnel qui accueille l'enfant à la crèche : la date et l'heure de la 1ère dose administrée.

Si la famille a plusieurs boîtes du même médicament, il est préférable d'en laisser une à la crèche le temps du traitement. Si cela n'est pas possible, la famille devra penser à récupérer le médicament le soir et à le ramener le lendemain.

La famille signera à la crèche, le 1er jour d'administration, une autorisation écrite autorisant les professionnels de la structure à administrer le traitement à l'enfant. La personne qui accueille l'enfant ce jour-là, vérifiera avec la famille la conformité de l'ordonnance et du traitement apporté. Prévoir du temps en plus pour cet échange.

L'administration du médicament peut être refusée si l'ordonnance ou le médicament n'est pas conforme aux exigences demandées.

Si l'enfant présente de la fièvre ou une douleur, du paracétamol peut lui être administré, selon les recommandations des protocoles médicaux.

Pour cela :

➔ La famille doit fournir chaque année une ordonnance de paracétamol uniquement comportant :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- Date du jour
- Validité 12 mois
- Paracétamol : une dose poids à donner en cas de fièvre mal tolérée ou de douleurs toutes les 6h
- Signature, tampon et identification du médecin.
 - ➔ La prise de paracétamol au domicile doit être systématiquement signalée avec l'heure d'administration pour éviter tout surdosage.
 - ➔ Si la famille ne fournit pas d'ordonnance, elle s'engage à venir chercher son enfant en cas de douleur ou de fièvre mal tolérée.

 L'ENFANT A UN BESOIN SPECIFIQUE: TRAITEMENT RÉGULIER OU D'UN AMÉNAGEMENT PARTICULIER

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place pour votre enfant :

Le PAI est un document écrit établi par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste qui le suit. Il précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité pour des enfants porteurs de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergies, handicap...).

Il est mis en place lorsqu'il y a nécessité d'un aménagement, d'une prise de traitement médical au long cours ou d'un protocole en cas d'urgence.

Ce document est signé par la famille, le médecin de l'enfant, l'accompagnant santé ou le référent santé et accueil inclusif (RSAI) et le directeur de l'établissement. Ce dernier est garant de son application. Il est renouvelé chaque année en fonction des besoins de l'enfant ou en cours d'année si le traitement ou l'aménagement évolue. Si l'enfant est concerné, la famille informe le directeur de l'établissement.

Elle devra fournir :

- Les médicaments nécessaires à l'application du PAI
- Une trousse marquée au nom et prénom de l'enfant et comportant sa photo pouvant contenir tous les médicaments. La famille sera garante de la vérification des dates de péremption et du renouvellement des traitements utilisés ou périmés.
- En cas d'allergie alimentaire, un protocole spécifique pour les repas pourra être mis en place avec l'ordonnance du médecin et il pourra être demandé à la famille d'apporter les repas de l'enfant. Chaque professionnel de la crèche collective est informé de ce PAI et est formé à l'administration du traitement par l'accompagnant santé ou le RSAI de la crèche collective.

L'ENFANT A BESOIN DE L'INTERVENTION D'UN PROFESSIONNEL MÉDICAL OU PARAMÉDICAL EXTÉRIEUR À LA STRUCTURE

Si un professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure doit intervenir dans la structure pendant les heures d'accueil de l'enfant, les modalités seront définies entre le professionnel et le directeur de la structure en fonction des possibilités. La famille prend contact avec le professionnel qui prendra contact à son tour avec le directeur de la structure.

LES SOINS D'URGENCE

En cas de besoin, la structure pourra faire appel aux services d'urgence (SAMU...), l'enfant pourra alors être transféré aux services d'urgences de l'hôpital où seront pratiqués les premiers soins. Les parents seront avertis simultanément. Il est donc indispensable que les parents soient **joignables** à tout moment durant le temps de garde.

ANNEXE 5 - CONDUITE A TENIR FACE A UNE SUSPICION DE MALTRAITANTE OU D'ENFANT EN DANGER

L'enfant en danger est un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques, de négligences lourdes, entraînant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

L'enfant en risque de danger est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité.

Le danger peut venir de toute personne qui s'occupe de l'enfant : entourage, famille, professionnels.

Au moindre doute sur une situation d'enfant en danger, il est impératif d'en référer rapidement à la direction de La Garderie.

Si un danger immédiat est présent pour l'enfant : un signalement doit être fait en collaboration avec la PMI.

Vous pouvez aussi appeler :

119 Allo enfant en danger

Pour la gestion de cette situation, les professionnelles sont en possession d'un protocole interne.

ANNEXE 6 - PROTOCOLE DES SORTIES HORS ETABLISSEMENT

Les sorties hors de l'établissement se font dans le cadre réglementé du protocole suivant. Seuls les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie hors de l'établissement pourront participer aux sorties de la structure.

Chaque sortie doit être validée par la directrice ou son relai de direction.

Encadrants :

Pour chaque sortie minimum 2 encadrants professionnels doivent être présents

- Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 2 enfants.
- Le taux est de 1 adulte par poussette donc 1 adulte /enfant pour les poussettes simples et 1 adultes pour 2/3/4 enfants pour les poussettes double/triple ou quadruple à condition que les enfants restent dans les poussettes.

Lorsque les enfants sont véhiculés d'un endroit 'fermé' à un autre, par exemple, de la Garderie à la bibliothèque (dépose devant la porte), le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 4 enfants. Les parents peuvent accompagner les sorties. Pour certaines sorties les poussettes personnelles des familles pourront être demandées aux parents.

Matériel :

Avant chaque sortie la feuille de sortie est à remplir et à remettre à la direction : date et heure de la sortie / nom des encadrants / lieu de la sortie / liste des enfants. Une photo du document sera faite à envoyer sur la boîte mail de la garderie et l'originale sera transportée lors de la sortie.

Si la sortie a un objectif précis (ailleurs qu'au parc des loyers), il est indispensable de fournir un 'projet' écrit et validé en amont par la direction et d'en informer les parents.

Les professionnelles doivent partir avec leurs téléphones portables personnels afin d'être joignables à tout moment. Le téléphone de la crèche ainsi que celui des secours doivent être connu et enregistrés par les professionnelles.

Sac à dos de sortie :

- Liste des familles ainsi que le numéro de téléphone des parents
- Liste des enfants participants à la sortie
- Trousse de secours contenant : spray antiseptique / ciseaux / pansements / pince à épiler / sucre / sérum physiologique ainsi que les PAI et médicaments correspondants aux PAI des enfants s'il y en a.
- Gourdes des enfants
- Couches et lingettes

ANNEXE 7- PROTOCOLE DE CONFINEMENT

Objectifs

Ce protocole vise à assurer la sécurité des enfants, du personnel et des visiteurs en cas d'événement nécessitant un **confinement immédiat** :

- Risque chimique ou industriel (ex : nuage toxique)
- Risque attentat ou intrusion malveillante
- Risque météorologique extrême (tempête, grêle, etc.)
- Pollution de l'air ou accident de transport de matières dangereuses

Responsabilités

Rôle	Responsable	Remplaçant	Mission
Coordinateur sécurité	Directeur/trice de la crèche	Adjointes	Déclenchement de l'alerte, coordination des actions

Rôle	Responsable	Remplaçant	Mission
Responsable confinement	Adjointe IDE	Auxiliaires de Puériculture	Organisation du confinement dans les zones prévues
Responsable communication	Adjointe administrative	EJE	Communication avec les secours, les familles

Déclenchement du confinement

- **Signal sonore interne spécifique** (ex : sifflet prolongé, sonnerie distincte) OU consigne orale rapide.
- Information immédiate de tout le personnel.
- Le personnel applique sans délai les consignes de confinement selon le protocole (5).

Zones de confinement

Zone définie en amont avec l'équipe

Procédures en cas de confinement

A. Dès déclenchement :

- Arrêter toute activité extérieure.
- Faire rentrer immédiatement tous les enfants et personnels.
- Vérifier toutes les pièces.
- Fermer et verrouiller les portes d'entrée, fenêtres et issues.
- Interdire l'accès à toute personne extérieure.
- Rassembler les enfants dans les zones définies en prenant soin d'emporter les listes des enfants présents, les PAI, et un téléphone fixe ou portable en coupant la sonnerie.
- Faire l'appel (nom des enfants + personnel) puis barricader les portes si intrusion.
- Occulter fenêtres et calfeutrer portes (serviettes, ruban adhésif, etc. si nécessaire) et s'en éloigner.
- Couper la ventilation (VMC, climatisation).
- En cas d'intrusion, appeler les secours 17 ou 112 ou SMS au 114

B. Pendant le confinement :

- Rassurer les enfants, occuper avec jeux calmes, comptines, etc.
- Éviter les déplacements inutiles.
- Maintenir la communication interne par téléphone ou talkie-walkie si disponible.

- Ne pas téléphoner aux familles sauf instruction contraire (prioriser la ligne pour les secours).
- Noter l'heure de début du confinement.

C. Fin du confinement :

- Attendre la levée officielle de l'alerte par les autorités compétentes (préfecture, mairie, police, etc.)
- Informer le personnel, puis les familles par le biais prévu (SMS, appel, email).
- Faire un point sur l'état de santé et émotionnel des enfants et du personnel.
- Remplir un rapport d'incident.

Exercices de simulation

- **Fréquence** : 2 fois par an minimum.
- **Objectif** : familiariser les enfants et le personnel avec les gestes et procédures.
- **Évaluation** : fiche d'exercice remplie après chaque simulation avec axes d'amélioration

Matériel à prévoir et à vérifier chaque mois :

- Trousse d'urgence : médicaments, pansements, gants, gel hydroalcoolique.
- Téléphone chargé ou téléphone filaire.
- Bouteilles d'eau, goûters longue conservation.
- Jeux, livres, doudous de secours.
- Liste des contacts d'urgence (parents, SAMU, police, mairie, etc.).
- Ruban adhésif large, serviettes/linge pour calfeutrage.

ANNEXE 8 : CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles. Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.