

**Etablissement d'Accueil du
Jeune Enfant
de la commune de Boves
*"Aux Petits Pieds du Marais"***

Règlement de fonctionnement

2026

Adopté par le conseil municipal du



Sommaire

Préambule	p 3
Présentation du gestionnaire	p 4
Présentation de l'établissement	p 5
- Les projets	p 5
- Les horaires d'ouverture	p 6
- Les périodes de fermeture	p 7
Le personnel	p 7
- La réglementation auprès des enfants	p 7
- La fonction de la directrice	p 7
- Modalité du concours du référent santé et accueil inclusif	p 8
- Les agents polyvalents	p 9
- Les stagiaires	p 9
Les modalités d'inscription	p 9
- La constitution du dossier de l'enfant	p 10
- Autorité parentale	p 11
- Délégation	p 11
Le quotidien de l'enfant	p 11
- Période de familiarisation	p 11
- Trousseau	p 12
- Hygiène et les affaires personnelles	p 12
- Alimentation	p 13
- Sommeil	p 14
- Jeux et activités	p 14
- Les sorties	p 14
- Sécurité	p 15
La santé de l'enfant	p 15
Les médicaments et délivrance des soins médicaux spécifiques	p 15
La vaccination	p 18
Les soins et l'hospitalisation	p 18
Inclusion handicap / maladie chronique	p 18
Contractualisation	p 19
- Accueil régulier au prévisionnel	p 19
- Accueil occasionnel	p 19
- Accueil d'urgence	p 20
- Modalité du comptage des heures	p 20
- Calcul du tarif horaire	p 21
- Les retards et absences	p 22
- Absence des parents à la fermeture du soir	p 22
- Facturation	p 23
- Déduction de facturation	p 23
- Mode de paiement	p 23
Les modifications de contrat	p 24
- La modification du contrat	p 24
- La résiliation du contrat	p 24
- La radiation	p 24
Relation avec les familles	p 23
- Photographie et vidéos	p 25
- Participation des parents à la vie de la structure	p 25
- Participation à l'enquête Filoué	p 25
- Assurance	p 25
Acceptation du règlement de fonctionnement	p 27
Documents annexes	

Préambule

L'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) fonctionne sous la responsabilité du Maire de la commune de Boves. Il assure un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants âgés de deux mois jusqu'à 3 ans et plus pour les enfants en situation de handicap.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de six ans,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 DU 20 février 2007,
- Aux dispositions du code de la santé publique article L2324-1 à 4, article R2324-16 à 48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août, la directrice, infirmière puéricultrice de formation assure sous l'autorité de la Mairie, l'encadrement, l'organisation et le fonctionnement du Multi-Accueil,
- Aux dispositions du décret numéro 2021- 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- A l'agrément délivré par le Conseil Départemental de la Somme,
- A la réglementation relative à l'obligation vaccinale,
- Aux réglementations en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Au Code de la Santé Publique
- Aux instructions de la Caisse d'Allocations familiales dont circulaire PSU Prestation de Service Unique n°2011-105 du 29/06/2011.
- Et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément, aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003. Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des enfants et des familles accueillis et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service communal. Il contribue à améliorer la vie au sein de la structure.

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site de la commune sur www.boves.fr dès la demande de pré-inscription. Lors de l'admission, il sera remis aux familles qui devront parapher à chaque bas de page et signer pour valider l'approbation sans condition. Il fait également l'objet d'un affichage dans la structure.

Toute modification fera l'objet d'un affichage et d'une information après délibération du Conseil Municipal. Tout contrat d'accueil souscrit engage à respecter les termes de ce règlement. **Si les termes de ce règlement ne sont pas respectés, le contrat sera rompu.** La directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services.

FICHE D'IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

Commune : Mairie de Boves
NOM : Madame le Maire, Maryse Vandepitte
Adresse: Rue Victor Hugo 80 440 BOVES
Tél. : 03.22.35.37.37
Courriel : mairie.boves@laposte.net

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

NOM : Aux Petits Pieds du Marais
Type d'établissement : Crèche communale
Catégorie d'établissement : Crèche (26 places)
Mode de fonctionnement : PSU
Age des enfants accueillis : 2 mois à 3 ans
Type d'accueil proposé : Accueil régulier, occasionnel et d'urgence
Directrice : Julie STERZ, Puéricultrice
Date d'ouverture : 19/09/2011
Adresse : 2 Ter rue Joseph Mancel 80 440 BOVES
Tél. : 09.61.32.74.79
Courriel : creche@ville-boves.fr / julie.sterz@ville-boves.fr

ASSURANCE

L'établissement a souscrit une police d'assurance collectivité auprès de Groupama de Poix de Picardie protégeant les enfants pendant toute la durée de leur accueil.

Présentation de l'établissement

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Aux Petits Pieds du Marais » propose un accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour les enfants de 2 mois (8 semaines) à 3 ans jusqu'à leur scolarisation ou 5 ans, si l'enfant est en situation de handicap.

L'établissement est agréé par le service de Protection maternelle et infantile du Conseil Départemental de la Somme et conformément à l'arrêté pour un agrément modulé de 26 places qui permet d'accueillir en nombre restreint les enfants en début et fin de journée, ainsi que durant les vacances scolaires. L'organisation en surnombre est possible sous réserve du respect des dispositions de l'article R : 2324-27 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation, n'excède pas 100% de la capacité d'accueil, la capacité maximale d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% certains jours de la semaine. La directrice veillera au respect du taux d'encadrement des enfants en réajustant les horaires des agents afin de garantir un accueil en surnombre en toute sécurité.

Ses principales missions sont :

- de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés, dans le respect de l'autorité parentale,
- de contribuer à la coéducation des enfants en lien étroit avec les parents
- d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique à condition que leur accueil soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un suivi par une équipe médicale référente,
- de travailler en partenariat avec les acteurs sociaux et médico-sociaux.

➤ Les projets

L'équipe est composée de professionnel(le)s issu(e)s de formations paramédicales, sociales et petite enfance. Ils, elles utilisent leurs compétences spécifiques afin d'élaborer un projet commun axé sur le bien-être des enfants.

Conformément à la convention territoriale globale qui nous lie avec la CAF de la Somme et aux prérogatives d'un EAJE, le projet d'établissement régit le fonctionnement.

Il est composé :

- ✓ d'un projet d'accueil qui présente les prestations proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées ainsi que des actions menées en matière d'analyse de pratiques professionnelles et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.

- ✓ d'un projet éducatif qui précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle et favoriser l'égalité filles-garçons.
- ✓ d'un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

➤ Les horaires d'ouverture

L'EAJE est ouvert de **7 heures 30** à **18 heures 30** du lundi au vendredi.

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter leur contrat et les horaires d'accueil, d'ouverture et de fermeture.

➤ Les périodes de fermeture

Les dates précises sont communiquées aux parents lors de la signature du contrat et de leur calendrier. Elles pourront également être affichées dans la structure un mois avant.

- **les fermetures hebdomadaires** sont le samedi et le dimanche.

- **les fermetures annuelles** sont fixées ainsi :

- 3 semaines en août
- **1 semaine pendant les vacances de Noël**
- **1 semaine en Avril**
- Tous les jours fériés
- à l'occasion de certains ponts

- **Les fermetures exceptionnelles** : la municipalité se réserve le droit de fermer l'établissement en cours d'année pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public (épidémie, nombre d'enfants inférieur à 5, intempéries, grève du personnel, manque de personnel et journée de formation de l'équipe...).

- **Les fermetures pédagogiques** : les journées pédagogiques seront fixées 4 par an et seront connues en début d'année.

- **Les fermetures de mise en place** : ces journées permettent aux équipes de préparer l'arrivée des enfants, d'aménager les espaces en fonction des projets pédagogiques.

Le personnel

➤ La réglementation auprès des enfants

Les activités et les missions du personnel communal sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

L'encadrement est confié aux auxiliaires de puériculture, aux agents titulaires du CAP Petite enfance et à l'éducatrice de jeune enfant selon un planning hebdomadaire établi sur toute l'amplitude d'ouverture de l'établissement et selon les pics de fréquentation des enfants.

Conformément à la réglementation en cours, le choix de l'établissement est de fonctionner avec l'encadrement **d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.**

L'ensemble du personnel est constitué au moins de 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educatrice de jeune enfant et Auxiliaire de Puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes titulaires d'un CAP Petite Enfance selon le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 du code de la santé publique.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans l'établissement d'accueil n'est jamais inférieur à deux. La directrice de l'établissement n'est pas prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel auprès des enfants.

➤ La fonction de la directrice d'établissement

La direction est confiée à Mme STERZ Julie, Puéricultrice Diplômée d'Etat.

- Elle veille à l'application du présent règlement.
- Elle est assistée par une équipe qualifiée qui assure la continuité durant son absence.
- La directrice, rattachée à la Responsable Enfance-Jeunesse, travaille en collaboration avec les différents services communaux.
- Elle assure la gestion administrative de la structure conformément aux objectifs de la municipalité.
- Elle assure un rôle d'encadrement auprès de l'ensemble du personnel et elle élabore un projet éducatif, en collaboration avec l'équipe, portant notamment sur le rythme, les activités et le suivi de l'enfant dans le multi accueil.
- Elle accompagne et encadre l'équipe, dans l'élaboration du projet pédagogique.
- Elle met au point l'admission de l'enfant en tenant compte de sa singularité quant à l'accueil, l'adaptation, les repas, l'endormissement et l'éveil.
- Elle organise des temps d'échange avec les familles pour tout ce qui concerne leur enfant.
- Elle établit avec l'équipe et les familles un suivi personnalisé de l'enfant contribuant à établir un climat de confiance propice au développement de l'enfant.
- Elle planifie et organise le remplacement du personnel absent.
- Elle organise les conditions de vie conformément à la réglementation et aménage l'espace en fonction de l'âge des enfants.
- Elle veille à l'hygiène et à la sécurité des locaux.

- Elle établit un protocole par rapport aux premières mesures d'urgence, participe à la surveillance de la santé des enfants et de l'équipe, et à la prévention des maladies.

➤ **Modalité du concours du Référent Santé et d'accueil Inclusif**

Selon l'Article R2324-39 du Code de Santé Publique et modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants suite à la signature d'une convention annuelle.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 .

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au

repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

➤ **Agents polyvalents**

Un agent assure quotidiennement l'entretien des locaux et la logistique relative à l'entretien du linge et des jouets, des commandes... De même, un agent assure quotidiennement la gestion des repas et le service.

➤ **Les stagiaires**

L'EAJE peut accueillir des stagiaires tout au long de l'année.

Les demandeurs font une demande écrite indiquant leurs objectifs de stage à Madame le Maire et une copie à la directrice. Selon les possibilités d'accueil et les objectifs, la directrice rencontre les demandeurs et décide d'un accueil. Ce stage se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre l'EAJE, le stagiaire et l'établissement scolaire ou de formation.

Le demandeur ne doit pas être un parent d'un enfant accueilli au moment du stage. Une référente et co référente seront désignées pour assurer l'accompagnement du stagiaire.

Les modalités d'inscriptions

Les demandes de pré-inscription s'effectuent auprès de la crèche de Boves. Le document est téléchargeable sur le site de la ville et est à retourner directement à la crèche. Elles peuvent être enregistrées tout au long de l'année dès que la grossesse est déclarée. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les admissions des enfants au sein de l'EAJE « Aux Petits Pieds du Marais » s'effectuent après réception d'un avis favorable de la commission d'admission petite enfance. Une rentrée unique est privilégiée en septembre. L'admission sera contractualisée avec les familles, dans le respect des besoins exprimés lors de la demande de préinscription.

A l'issue de la commission d'attribution des places, un mail informant de la décision de la commission est adressé à chaque famille : avis favorable, inscription sur liste d'attente, proposition d'accueil occasionnel, jours proposés...

Celles-ci sont tenues de répondre par retour de mail dans un délai de 7 jours maximum. En l'absence de réponse, la place est considérée comme abandonnée.

Dans le cas où la famille souhaite retirer sa demande, elle doit prévenir la direction au plus vite afin de pouvoir contacter une famille de la liste d'attente.

L'admission est acquise aux conditions suivantes :

- demande prévisionnelle d'inscription
- avoir fourni tous les éléments demandés pour la constitution du dossier.
- avis favorable du médecin traitant, notamment au regard des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Conformément à la Lettre Circulaire 20174-09, au sujet des EAJE et les conditions d'admission : « A cet effet, elles ne peuvent pas imposer de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale. » « Les EAJE bénéficiant de la PSU doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté et dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle » « 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 fermetures de l'équipement. »

➤ La constitution du dossier de l'enfant

Le dossier de l'enfant, comprend :

- Une fiche de renseignement administrative
- Une fiche de délégation comprenant la liste des personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignable en cas d'urgence.
- la copie intégrale du livret de famille ou de l'acte de naissance
- une attestation d'assurance « Responsabilité civile » au nom de l'enfant accueilli
- en cas de séparation ou de divorce des parents : une copie de l'ordonnance du tribunal relative à l'autorité parentale et aux droits de garde.
- la copie des pages dédiées du carnet de santé aux vaccinations
- le certificat médical d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité , daté de moins de deux mois, établi par le médecin traitant dans les 15 jours de l'admission (article R.2324-39-1 du CSP)
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- l'autorisation d'administration de médicaments
- l'autorisation de consultation du site CDAP / MSA
- l'autorisation parentale d'utilisation de l'image d'enfant mineur et de diffusion sur le groupe fermé Facebook de la crèche
- l'autorisation de sorties et de l'autorisation piscine pour les plus grands
- la décharge de responsabilité alimentaire
- une ordonnance de paracétamol (datant de moins de 6 mois) ou une notification de refus d'administration de paracétamol impliquant un retour immédiat de l'enfant au domicile en cas de température supérieure ou égale à 38.5°C.
- une ordonnance de crème de change

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone sans délais.

➤ **L'autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'équipe remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.
- si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'équipe ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- en cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice et l'enfant est remis au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.
- lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe peut la refuser. Elle en informe la directrice et les services compétents de la protection de l'enfance.

➤ **La délégation**

Les familles peuvent déléguer à un tiers majeur la permission de venir chercher leur enfant dans la structure. Dans ce cas, les parents, la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sont tenus obligatoirement de prévenir l'équipe à l'arrivée ou au cours de la journée.

Cette personne devra être inscrite sur l'autorisation écrite et signée de la famille et devra se présenter avec une pièce d'identité.

En cas d'urgence, si cette personne n'est pas inscrite, un appel et un mail à la directrice sont obligatoires.

Le quotidien de l'enfant

➤ **La période de familiarisation**

La familiarisation est un temps essentiel pour l'enfant, sa famille et l'équipe ; c'est là que se nouent les premiers contacts, les premières relations afin d'assurer une séparation en douceur et permettre une arrivée définitive dans la structure en toute confiance.

L'équipe et les parents établissent ensemble, selon leurs disponibilités, un planning de familiarisation approprié à chaque famille.

Pendant la période de familiarisation, avec ou sans parent, la participation financière est due à l'heure réelle d'accueil.

➤ **Le trousseau**

L'établissement fournit et entretient le linge : bavoirs, serviettes, draps et gants de toilette. Seules les gigoteuses doivent être lavées par les familles.

Si nécessaire, les familles devront fournir des produits spécifiques pour leur enfant et les prescriptions médicales en lien.

Le trousseau pour tous les enfants :

- son (ou ses) objets familier(s) : 2 tétines, le doudou...
- au moins une tenue de rechange
- un chapeau ou une casquette
- un thermomètre digital à embout souple (prise uniquement en axillaire)
- une crème de change (prescription médicale si autre que pâte à l'eau)
- du sérum physiologique
- des étiquettes autocollantes au nom de l'enfant

Le trousseau des moyens et des grands :

- une paire de bottes de pluie
- une combinaison de pluie

Le trousseau des bébés :

- du lait maternel ou en poudre premier ou deuxième âge
- 2 biberons pour le lait
- Un petit biberon pour l'eau ou une timbale
- une gigoteuse adaptée à la saison et à l'âge de l'enfant

➤ **L'hygiène et les affaires personnelles**

Le parent dépose son enfant habillé, lavé et ayant pris le petit-déjeuner ou le premier biberon. Dans la structure, les soins sont assurés en fonction des besoins de l'enfant. Au cas où du linge de la crèche serait prêté, les parents devront le rapporter propre et rapidement.

Pour faciliter la reconnaissance des objets personnels des enfants par les professionnels et les stagiaires, la veste, l'écharpe, le bonnet, la casquette, les chaussures, la tétine, le biberon ainsi que tout autre objet important seront obligatoirement marqués au nom de l'enfant par les soins des parents.

Des lieux sont mis à disposition de l'enfant pour ranger ses affaires personnelles :

Dans le hall :

- casier personnel pour l'unité des bébés-moyens pour ranger son sac à langer
- porte manteau et casier à chaussures pour l'unité des grands

Dans l'unité :

- casier pour sa tétine
- pochette pour son doudou
- panier pour son biberon

Dans la salle de change :

- un casier personnel avec ses changes, sa tenue de rechange, sa crème, son nettoyant personnel et son thermomètre.

Le port de bijoux (collier pour les dents, boucles d'oreilles, gourmettes, bagues), les petites barrettes ou vêtements portant des cordons ne sont pas conseillés en raison du danger qu'ils représentent en collectivité pour le jeune enfant et pourront être enlevé par les professionnels et mis dans le casier de l'enfant.

L'établissement fournit les couches. Les parents qui le souhaitent et après concertation avec la directrice peuvent fournir leur propre couche mais cela n'entraîne aucune incidence sur la facturation.

➤ L'alimentation

Les repas fournis par la structure sont acheminés en liaison froide par le biais du prestataire Api Premiers Pas.

Ils sont adaptés aux différents besoins des enfants et aussi à leur âge : diversification, mixés, moulinés ou morceaux.

Les recommandations diététiques de la petite enfance sont confirmées par la diététicienne. Les régimes alimentaires doivent être précisés lors de la familiarisation. L'établissement n'est pas tenu de fournir un menu de substitution. Les menus sont affichés dans le sas d'entrée de la structure.

Les premières introductions alimentaires sont faites par les parents au domicile. Ces informations seront suivies et notées dans un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Pour les enfants de moins de 6 mois ayant déjà commencé la diversification alimentaire et pour les enfants n'ayant pas encore introduit certains aliments, la structure proposera des petits pots industriels.

De même, les parents informent quotidiennement des quantités de lait à donner à leur enfant. Le lait artificiel est à la charge des familles. Il doit être adapté à l'âge et certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du ministère de la santé).

Le lait en poudre ou en brique doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé. Celui-ci sera ainsi ouvert par l'équipe, dans le respect des protocoles et suivis de conservation. Dans le cadre de la lutte contre le gaspillage, les boîtes entamées qui ne seront pas consommées durant l'accueil et avant la date de péremption pourront être rendues à la famille sous signature d'une décharge de responsabilité.

Pour les accueils ponctuels ou occasionnels, il est possible d'utiliser des dosettes.

Le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure. Celle-ci veillera à informer les familles des mesures mises en œuvre pour faciliter la poursuite de l'allaitement au sein de la structure.

Des activités autour de l'aliment, la préparation d'un plat, la confection de gâteau, la découverte de nouveaux goûts, pourront faire l'objet d'animations.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire ou bénéficie d'un régime alimentaire spécifique lié à une pathologie, un certificat du médecin traitant ou du spécialiste précisant la nature de l'allergie et des restrictions alimentaires doit être fourni à la RSAI. Il sera alors établi par le médecin qui réalise le suivi de l'enfant un PAI. Les parents fourniront les repas le cas échéant dans le respect du protocole prévu par les autorités sanitaires. Aucune incidence ne sera effectuée sur la facturation.

Les enfants peuvent fêter leur anniversaire dans l'établissement. Toutefois, seuls les produits industriels sont acceptés.

Le déjeuner ayant lieu à partir de 11 heures 30 pour les plus jeunes et 12 heures pour les plus grands, il n'y a pas de collation dans la matinée. L'eau est proposée régulièrement dans la journée.

Les bébés mangent à des moments différents selon les habitudes et les besoins de chacun.

➤ **Le sommeil**

Le sommeil joue un rôle primordial dans la construction physique et psychique de l'enfant. L'équipe respecte les rythmes et les besoins individuels de chaque enfant en matière de sommeil, ainsi 2 temps de repos sont proposés aux moyens et un temps aux grands l'après-midi. Quatre espaces de sommeil sont présents dans la structure, deux chez les bébés/moyens et deux chez les grands. L'espace de sommeil des bébés est composé de lits à barreaux, des moyens de lits à barreaux et couchettes et ceux des grands de couchettes dans lesquels les enfants peuvent aller se coucher seuls. L'adulte accompagne l'endormissement de chacun en respectant son rituel (doudou, tétine, veilleuse, musique, bercement...). Par respect pour le rythme de l'enfant, le personnel ne réveille pas un enfant qui dort.

➤ **Jeux et activités**

Le jeu est essentiel pour l'enfant car il lui permet de découvrir son environnement mais aussi de se nourrir d'informations sensorielles au contact d'objets et de ressentir et d'appivoiser ses émotions. Grâce au jeu l'enfant se développe harmonieusement. Il est important de laisser des jeux mis à disposition où l'enfant décide par lui-même vers quel jouet il va aller. Cela permet à l'enfant de développer son libre choix, son imagination, la socialisation et l'autonomie. Chaque jour, des ateliers adaptés à leur développement sont proposés. Ces ateliers sont effectués en petit groupe pour faciliter les relations individuelles ; ils ne sont jamais imposés. Ils permettent la découverte et l'expérimentation tout en étant source de plaisir pour l'enfant.

➤ Sorties

Selon le décret n°2021-1131, article R2324-43-2 du 30 août 2021, le taux d'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de 1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Cependant, la ville de Boves appliquera l'encadrement suivant :

- Un professionnel pour 2 enfants marcheurs, tenu à la main
- Pour les enfants « non marcheurs », la sortie ne peut s'effectuer qu'en poussette. Il est possible d'avoir un enfant marcheur supplémentaire à la capacité de la poussette.
- La présence de deux professionnels minimums reste obligatoire
- Les stagiaires ou les parents ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Lors des sorties à la bibliothèque, le taux d'encadrement sera de deux professionnels pour 6 enfants. Les déplacements s'effectuent avec le véhicule 9 places de la commune.

Lors des sorties à la piscine, le taux d'encadrement sera de trois professionnels pour 5 enfants. Les déplacements s'effectuent avec le véhicule 9 places de la commune.

➤ Sécurité

L'entrée de l'établissement est placée sous vidéo surveillance.

Pour accéder à la structure aux heures d'ouverture, il est nécessaire de sonner afin que les professionnel(le)s ouvrent les portes après contrôle visuel.

Votre enfant est sous votre responsabilité dans les locaux jusqu'à sa prise en section.

De même, les frères et sœurs accompagnant le parent dans la structure restent sous la responsabilité du parent.

Un enfant ne doit jamais rester seul sur le plan de change ou dans le sas et le hall d'accueil.

Il est demandé aux familles de rester vigilantes à l'intrusion de personnes, à la sortie des enfants et à l'utilisation des portes coulissantes afin d'éviter tous incidents.

Les boutons permettant l'ouverture des portes coulissantes doivent être utilisés uniquement par les adultes qui accompagnent l'enfant. Les barrières situées à l'intérieur de la crèche doivent toujours être refermées derrière les adultes.

Il est demandé aux familles de ne pas stationner dans l'allée de l'EAJE afin de laisser le passage libre aux personnes et véhicules autorisés. Il est demandé aux familles d'être vigilantes afin de ne pas gêner la circulation aux abords de la structure.

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SDC/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant (PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté).

La santé de l'enfant

Madame STERZ Julie, directrice de la structure, assure la fonction de Référent Santé et Accueil Inclusif. Une convention est rédigée, à cet effet, avec le gestionnaire de la structure.

Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant. Elle décide en accord avec les autorités sanitaires compétentes des mesures individuelles ou collectives à prendre.

➤ Les médicaments et délivrance des soins médicaux spécifiques

Les symptômes qui ont été observés chez l'enfant au domicile ou depuis la veille (fièvre, toux, diarrhée, vomissement, pleurs nocturnes exceptionnels...) doivent être obligatoirement portés à la connaissance de l'équipe.

Les professionnel(le)s disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'administration d'un antipyrétique et de l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes ou des parasites non traités par les parents, à son arrivée, ou pendant la journée.

Les médicaments à donner durant l'accueil doivent être obligatoirement apportés avec la copie de l'ordonnance. Sans la production de cette copie, aucun traitement ne sera administré.

Article R.2111-1 et L.21111-3-1 du Code de la santé publique

Les professionnel(le)s prenant en charge les enfants sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux sous réserve de :

- Maîtriser la langue française
- Obtenir l'accord écrit du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux
- Disposer de l'ordonnance médicale, d'une copie ou du protocole médical en cours de validité.

Le professionnel de l'EAJE procède aux vérifications suivantes :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'une auxiliaire médicale
- les parents ont expressément autorisé par écrit ses soins ou traitements médicaux
- le médicament et/ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents
- l'ordonnance médicale prescrivant les soins/traitements a été fournie
- les parents et le cas échéant, le RSAI ont préalablement expliqué au professionnel du multi-accueil le geste qui lui est demandé de réaliser.
- chaque geste doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié avec date, heure, nom du médicament, dose administrée, identité de l'enfant et du professionnel, signature du professionnel.

Le professionnel administre le traitement prescrit en respectant la posologie et la durée du traitement. Il respecte également les protocoles établis par le RSAI (Référent Santé et Accueil Inclusif).

Les antibiotiques remis doivent être scellés. A défaut, le parent s'engage en signant l'autorisation d'administration des traitements à reconstituer le traitement à la maison à le conserver et à le transporter selon les règles d'usage signalé par la notice du traitement. De même, 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.

En cas de maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue sans délai.

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

- Angine bactérienne à streptocoque (48h après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Diphthérie (jusqu'à négativité de deux prélèvements, après la fin de l'antibiothérapie)
- Gale (3jours après le traitement)
- Hépatite A et E (10 jours après le début des symptômes)
- Impétigo si les lésions sont étendues (72 h après le début de l'antibiothérapie)
- Méningite à pneumocoques (selon avis médical)
- Teigne (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la consultation et la prescription du traitement adapté)
- Typhoïde (jusqu'à négativation de deux coprocultures 48h après la fin du traitement)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- Scarlatine (48 h après le début de l'antibiothérapie)
- Tuberculose (un mois après le début de l'antibiothérapie si l'enfant est bacillifère, avis du RSAI)
- Gastro entérite à Escherichia Coli et à Shigelles (retour sur présentation d'un certificat médical attestant d'une coproculture négative, avis RSAI).
- Oreillons (9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)

L'ARS doit être informée et donnera ses recommandations à la structure.

Après toute absence pour l'une de ces pathologies un certificat médical de non-contagion ou de reprise est indispensable au retour de l'enfant.

Pathologies pour lesquelles la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée pour le confort de l'enfant : angine, bronchiolite, bronchite, méningite virale, varicelle, gastro entérite, giardiase, grippe, infection à herpès simplex, pieds-mains-bouche, mégalérythème, otite, pneumonie, roséole et rubéole.

Il n'y a pas d'éviction pour la pédiculose (poux) si et seulement si un traitement est effectué à la maison, pour les verrues et molluscums contagiosums.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, selon le degré de gravité ou d'urgence, l'équipe fait appel au RSAI et/ ou applique les protocoles établis par celui-ci, afin de prendre la décision d'interpeller la famille.

En cas d'hyperthermie :

- **à partir de 38°5 : administration d'un antipyrétique**
- **à partir de 39° : administration d'un antipyrétique et départ de l'enfant dans les meilleurs délais.**

Selon les protocoles établis par le RSAI, il est possible d'administrer du paracétamol en cas d'inconfort de l'enfant et/ou d'évaluation de la douleur. Dans le cas, où un parent s'opposerait à l'administration de paracétamol, un retour immédiat de l'enfant au domicile sera exigé.

La pesée de l'enfant sera réalisée par l'équipe professionnelle une fois par mois afin d'adapter la posologie de l'antipyrétique. Il ne sera pas administré d'antipyrétique en prévention.

Seule l'autorité médicale a le pouvoir de prescrire des médicaments qui seront donnés aux enfants même s'ils sont en vente libre en pharmacie, l'automédication étant interdite en structure d'accueil (exception faite pour les protocoles médicaux en place dans la structure).

Les traitements sont remis à la directrice si elle est présente et lors de son absence aux autres professionnel(le)s. L'ordonnance doit être établie au nom de l'enfant, lisible et actualisée. Le nom du médicament générique doit être ajouté au besoin. La famille devra préciser le jour et le moment de la première prise du traitement afin de respecter la durée indiquée.

Des intervenants médicaux ou paramédicaux (médecin, kinésithérapeute, pédiatre...) désignés par la famille peuvent donner à l'enfant des soins à l'intérieur de l'établissement si besoin et avec l'autorisation écrite des parents (sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure).

Les soins se dérouleront en présence d'un membre de l'équipe.

La nature des soins donnés est sous la responsabilité exclusive de l'intervenant, le personnel de la structure ne pourra voir sa responsabilité engagée.

➤ La vaccination

Les vaccins obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2025 pour intégrer la structure sont : le DTP, la Coqueluche, l'Haemophilus Influenzae B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, le ROR, les Méningocoque B et ACWY.

Le calendrier vaccinal à jour est disponible sur le site <http://vaccination-info-service.fr>

Les parents sont tenus de fournir une copie des pages dédiées à la vaccination du carnet de santé ou un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débuter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal (affiché en structure), en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

Vous devez informer la directrice de la crèche à chaque nouvelle vaccination, rappels compris.

➤ Les soins et l'hospitalisation d'urgence

Au moment de l'admission, la famille autorise par écrit la directrice à prendre les dispositions nécessaires.

En cas d'accident dont la gravité justifie des soins en milieu hospitalier, l'enfant sera transféré avec un(e) professionnel(le) par les pompiers ou le SAMU vers le CHU AMIENS PICARDIE ou tout autre établissement.

La famille sera informée des circonstances et des dispositions prises par l'équipe médicale et/ou les professionnel(le)s.

Inclusion handicap / maladie chronique

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le projet d'accueil doit être compatible avec la vie en collectivité. Il doit être préparé, accompagné et motivé par la famille.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la structure prépare un PAP (Plan d'Accueil Personnalisé) ou un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en fonction des besoins.

L'accueil se fait en lien avec le médecin traitant ou hospitalier de l'enfant et le RSAI.

Contractualisation

➤ Accueil régulier au prévisionnel

Deux situations possibles :

- L'accueil régulier classique correspond à un rythme et une durée prévisible sur une semaine. Un contrat d'accueil en double exemplaire est impérativement signé pour la durée du contrat. Ce contrat précise les heures et les jours de présence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation. La présence de l'enfant se comptabilise par semaine entière.
- L'accueil régulier à planning variable : les familles ayant des plannings de travail qui fluctuent chaque mois doivent accomplir leur réservation 15 jours à l'avance (si cette date n'est pas respectée, la directrice se réserve le droit de refuser l'enfant en situation de manque de place). Un contrat d'accueil en double exemplaire est également signé.

L'accueil des enfants peut se faire entre 1 et 5 journées par semaine.

Les places et les jours sont acquis pour l'année et seront divisés en 2 périodes et 2 contrats, cela pour être au plus près des besoins des familles et mettre à jour le nouveau tarif horaire.

➤ Accueil occasionnel

La direction peut proposer ce mode d'accueil ponctuel et non récurrent.

Selon les possibilités, les disponibilités et le taux d'encadrement du jour, un accueil occasionnel est envisageable, soit en extension d'un contrat ou pendant les vacances

scolaires pour les enfants de moins de 4 ans. Les familles seront contactées par la directrice par avance ou le matin même pour proposer un accueil. Les familles peuvent également faire une demande de réservation. Selon le cas, un contrat d'accueil en double exemplaire est signé. Il est de la responsabilité de la directrice d'accorder ou de refuser ces places.

Cet accueil ne donne pas de priorité pour un contrat régulier ni pour la commission suivante.

➤ **Accueil d'urgence**

L'enfant n'est pas connu par l'établissement, et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil immédiat et temporaire dit « d'urgence » (événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, remplacement d'assistant(e) maternel(le) pour raisons de santé, de formation ou de congés, pour formation continue, pour entretien d'embauche d'un parent, événements familiaux forts : naissance, hospitalisation d'un frère ou d'une sœur, deuil dans la famille...). Pour tout accueil, un justificatif de la situation sera à fournir.

La demande doit être effectuée directement auprès de la directrice de l'établissement.

Un contrat d'accueil en double exemplaire est signé. Les heures facturées sont les heures de présences réelles de l'enfant.

Dans la mesure où, parfois, les ressources de la famille ne sont pas connues, il est appliqué un tarif horaire fixe, défini annuellement, et correspondant à la participation moyenne horaire des familles observées lors de l'exercice précédent (total de la part familiale facturée de N-1 / nombre d'heures facturées en N-1).

Le paiement des heures s'applique selon la fréquentation réelle.

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la directrice et sous réserve de place disponible sans toutefois pouvoir excéder 4 semaines consécutives.

Les familles devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant, les informations nécessaires concernant les personnes à joindre et un justificatif écrit des raisons.

Cet accueil ne donne pas de priorité pour un contrat régulier ni pour la commission suivante.

Si la structure n'a pas la possibilité d'accueillir l'enfant, l'accueil sera orienté vers un(e) assistant(e) maternel(le) ou dans une autre structure du secteur. La liste des assistant(e)s maternel(le)s de Boves est disponible sur le site de la ville et la liste de tous les assistants maternels agréés du département est disponible en contactant la Protection Maternelle et Infantile de Longueau au 03.60.03.48.50 et sur le site internet monenfant.fr

Tarification et facturation en mode PSU

➤ **Modalité du comptage des heures**

L'établissement est doté d'un logiciel spécifique petite enfance Aïga. De ce fait, les documents, les contrats et les factures sont informatisés. Le comptage des heures se

réalise à partir des pointages effectués sur la tablette aux arrivées et départs de l'enfant sur la structure. Le paramétrage du logiciel tolère un retard de 10 minutes et ensuite la facturation s'établit à la demi-heure. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

En cas d'absence de pointages, la structure fournira un relevé des heures manquantes chaque mois, indiquant la présence réelle de l'enfant à posteriori et les horaires retenus pour la facturation. Ces horaires seront relevés par les professionnels de section. Il suffira d'informer la directrice en cas d'erreur éventuelle.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur la 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 à l'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.

Les factures sont établies en début de mois à terme échu. Tous compléments horaires et/ou déductions apparaîtront sur cette facture.

➤ Calcul du tarif horaire

Dans le cadre d'une convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales et de la MSA, la commune de Boves applique le barème institutionnel établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). La participation des familles est basée sur un tarif horaire. Elle est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué en fonction des ressources et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Nombres d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Par convention, et sauf avis contraire des parents, la ville de Boves utilise le service CDAP pour connaître les ressources des familles fréquentant la structure et pour définir le montant des participations familiales des allocataires. La situation de la famille retenue est celle figurant sur CDAP en janvier puis lors de chaque changement de situation en cours. A défaut de déclaration des revenus faite par la CAF ou de présentation des justificatifs (avis d'imposition N-2) dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents. Aucune rétro activité ne sera possible.

En contrepartie, la CAF de la Somme et la MSA versent à la commune une prestation de service qui permet de réduire la participation financière des familles.

Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant,

déduction faite du forfait logement. Pour l'année 2026, le plancher mensuel s'élève à 814,62€.

Le plafond : le barème s'applique à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci s'élève à 8500€.

Ils sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Chaque parent recevra la facture de l'enfant, établie par le calendrier de garde.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

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

Tout changement de situation familiale doit être signalé afin d'actualiser les ressources déclarées.

➤ Les retards ou absences

Il est demandé aux familles de respecter les horaires de la structure et de leur contrat (arrivée et départ). Tout retard sera facturé selon la tolérance instaurée du logiciel. Dans le cas où il n'y aurait pas de pointage de départ, l'amplitude maximale sera facturée. Toute demi-heure commencée est due (circulaire CAF PSU).

Il est nécessaire de prévenir la structure **par téléphone pour une absence du jour ou un retard** afin que les professionnels s'adaptent au rythme de l'enfant ou par mail en cas d'absence prévisionnelle. Toutes les heures réalisées au-delà du contrat seront facturées selon le barème national CNAF.

Si le temps d'accueil n'est pas adapté aux besoins de la famille, il peut être revu avec la direction.

➤ L'absence des parents à la fermeture du soir

Dans le cas où aucune personne ne viendrait chercher l'enfant à 18 heures 30, la professionnelle de l'unité en informera la directrice et restera auprès de l'enfant tout en effectuant les démarches suivantes :

- joindre les parents par tous les moyens à sa disposition
- joindre les personnes autorisées préalablement à venir chercher l'enfant

En cas d'échec, joindre la police pour que des recherches supplémentaires soient engagées par leur intermédiaire et que la prise en charge de l'enfant soit assurée auprès des services compétents de l'Aide Sociale à l'Enfance. Il faudra également joindre le Maire et la Directrice Générale des Services qui seront tenus informés de la situation et de son évolution.

Si la situation devient régulière, il est demandé aux familles de trouver un mode d'accueil transitoire (assistants maternels, famille...).

Un courrier sera automatiquement envoyé à la famille précisant que si la situation se répète, une rupture temporaire ou définitive du contrat peut être décidée.

➤ **La facturation**

La facture sera envoyée par mail aux familles au début du mois suivant et disponible sur l'espace famille. Le paiement est exigé à réception de la facture mensuelle à mois échu.

En cas de retard dans les paiements, la Commune de Boves se réserve le droit d'envoyer aux familles, par courrier postal, une lettre de rappel. Si le courrier est resté sans suite, la Trésorerie d'Amiens en sera informée et lancera une procédure de recouvrement.

➤ **Les déductions de facturation**

Toutes les présences réservées sont facturées sauf celles ci-dessous et sur présentation d'un justificatif :

- la fermeture exceptionnelle
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction prononcée par le RSAI de la structure ou par la liste des maladies à éviction obligatoire (CF Article 37 du RF)
- en cas de maladie supérieure à 3 jours. La déduction intervient à compter du 4ème jour en cas de maladie supérieure à 3 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour calendaire et les deux jours calendaires qui suivent.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour congés doivent être notifiées par mail précisant les dates précises d'absences de l'enfant dans un délai de prévenance de 3 mois avant.

Les absences déduites au contrat ne pourront excéder 8 semaines. Au-delà, la facturation sera effective.

➤ **Les modes de paiement**

Les modes de paiement autorisés sont :

- Paiement en ligne sur le site de la commune <http://www.ville-boves.fr/>
- Chèques bancaires établis à l'ordre du Trésor Public donné directement à la directrice.
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) papier ou dématérialisé sans remboursement en cas de valeur supérieure à la somme due. Le solde sera pris en considération lors de la facturation suivante.

Un justificatif de paiement sera ainsi fourni par la directrice aux familles. Les chèques bancaires sont envoyés une fois par mois à la Trésorerie d'Amiens par la directrice.

Les modifications du contrat

➤ **La modification de contrat**

En cas de changement de besoin en termes d'accueil, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande du parent. Le parent devra notifier par écrit sa demande auprès de la directrice. Dans le cas d'une augmentation d'heures d'accueils, après évaluation des possibilités d'accueils, une réponse écrite sera donnée aux parents par la directrice accompagnée d'une date de prise d'effet. Dans le cas d'une diminution égale ou supérieure à la moitié des heures contractualisées, il y aura un préavis d'un mois à respecter avant la mise en place du nouveau contrat.

➤ **La résiliation du contrat**

Le contrat d'accueil pourra être résilié par l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec le respect d'un préavis de 2 mois.

Dès réception du courrier, un avis de réception sera envoyé à la famille.

Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée comme valable.

Le paiement du mois en cours sera dû.

➤ **La radiation**

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la commission petite enfance dans des conditions très précises :

- difficulté d'adaptation à la vie en collectivité pour la famille et/ou l'enfant,
- paiement(s) non honoré(s) ,
- absence d'un enfant pendant au moins 1 semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux,
- le non-respect du dit règlement,
- toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- la non présentation de l'enfant en période de familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- retards répétés après la fermeture de l'établissement.

La radiation est prononcée par Madame le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Relation avec les familles

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, la participation des parents à la vie de la structure et la transmission d'informations sont nécessaires. Le respect, la bienveillance, la patience, la confiance et la confidentialité sont primordiaux.

➤ Les photographies et les vidéos

Des photographies et des vidéos des enfants prises dans le cadre des sorties et des animations, pourront être affichées à l'intérieur de l'établissement.

La diffusion de l'image de l'enfant sur des revues municipales, intercommunales ou tout autre support (télévision, page Facebook...) fera l'objet d'une autorisation écrite des parents lors de l'admission et sera renouvelée tous les ans.

➤ Participation des parents à la vie de la structure

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

Chaque jour, les informations concernant l'enfant sont communiquées oralement par le personnel à la personne venant récupérer l'enfant.

Un système d'affichage permet de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de la structure. Un certain nombre d'informations sont également diffusés par mail par la directrice.

Une réunion avec les familles et l'équipe est prévue à chaque nouvelle rentrée afin de présenter l'équipe de la crèche, le projet d'établissement et le fonctionnement global de la structure.

Des manifestations seront organisées avec la participation des familles tout au long de l'année (fêtes, ateliers parent/enfant, cafés de parents...).

Les familles peuvent s'impliquer dans la vie de la structure en participant aux diverses manifestations et invitations.

➤ Participation de l'EAJE à l'enquête FILOUE

L'établissement participe à l'enquête « Filoué ». Elle est menée par la Cnaf depuis 2014. A ce titre, la structure est amenée à fournir un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. » Ces données sont anonymes.

Les familles sont invitées à se manifester auprès de la directrice en cas de refus de diffusion des informations les concernant.

➤ Les assurances

La commune de Boves a souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés, dans le cadre des animations de l'établissement.

La famille est tenue de souscrire une assurance responsabilité civile familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année au nom de l'enfant.

Pour les lunettes cassées ou détériorées :

- si l'enfant porteur casse ses lunettes, celles-ci sont à la charge de la famille.
- si l'enfant porteur se fait casser ses lunettes, les parents de l'enfant responsable prendront en charge les frais.

Tout objet de valeur ou non, apporté par une famille, reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

Fait à Boves, le

Le Maire,

M. VANDEPITTE



Par déléation
Christèle FRAZIER
DGS

La Directrice,

J. STERZ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sterz", written over a faint circular stamp.

Approbation du Règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'accueil du Jeune enfant « Aux petits pieds du marais »

Enfant (NOM Prénom)
.....

Je soussigné(e),

Madame (NOM Prénom)
.....

Monsieur (NOM Prénom)
.....

Parent ou tuteur, certifie sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant

Avoir pris connaissance en totalité du dit- règlement de 26 pages et veiller aux directives sans aucune restriction.

Et s'engage(nt) à le respecter.

Fait à

Le.....

Signatures des responsables légaux après inscription de la mention

« Lu et approuvé »