



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHES Spincourt – Arrancy/Crusnes

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.1. DEFINITION

Les crèches intercommunales sont deux petites crèches situées sur deux villages :

A Arrancy-sur-Crusnes

Crèche Pomme de Reinette
rue de la mairie – tel. 03 29 83 69 60
Mail : creche.pommedereinette@damvillers-spincourt.fr

et à Spincourt

Crèche Pomme d'Api
2 Place Louis Bertrand – tel. 03 29 85 07 97
Mail : creche.pommedapi@damvillers-spincourt.fr

Elles sont gérées par la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt :

3 Place Louis Bertrand - 55230 SPINCOURT
Tel : 03-29-85-95-44
Mail : codecom@damvillers-spincourt.fr

Les crèches assurent pendant la journée des accueils réguliers ou occasionnels de 17 places sur chaque site pour des enfants âgés de 2 mois à 6 ans.

Les crèches fonctionnent conformément :

Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010, n° 2021 du 25 août 2021 et n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Au décret n° 2025-80 du 28 janvier 2025 relatif aux dérogations à l'interdiction, prévue au III de l'article L.541-15-10 du code de l'environnement, d'utiliser certains contenants alimentaires en plastique

Au décret n° 2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformations des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil en micro-crèches.

Au décret du 14 janvier 2026 relatif au calendrier d'autorisation et de renouvellement pour les EAJE existants avant l'application de la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.

Aux arrêtés du 26 décembre 2000, du 3 décembre 2018, du 29 juillet 2022 relatif au personnel de ces établissements.

Aux arrêtés du 23 septembre 2021 et du 8 novembre 2021, à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique.

A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Aux orientations et aux barèmes de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Celui-ci annule et remplace le précédent règlement de fonctionnement. Il est transmis aux parents qui l'acceptent et le signent.

Ce service d'accueil est agréé par le Conseil Départemental de la Meuse et conventionné ainsi que subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA.

Les missions de la crèche sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être, au développement des enfants qui sont confiés dans le cadre d'un accueil collectif et cela en cohérence avec le projet social, mais aussi de défendre et mettre en application les valeurs suivantes :

- ⇒ Permettre une égalité d'accès et de libre choix aux familles, dans le mode de garde de leur enfant,
- ⇒ Permettre de concilier la vie familiale et professionnelle en s'adaptant aux besoins des familles, en respectant l'intérêt de l'enfant,
- ⇒ Favoriser l'intégration sociale,
- ⇒ Reconnaître la place des parents,
- ⇒ Respecter la personne et ses choix culturels et/ou religieux,
- ⇒ Soutenir l'allaitement maternel,
- ⇒ Créer des passerelles vers diverses structures du territoire (écoles, associations, centres de loisirs, bibliothèques...),
- ⇒ Former le personnel afin de permettre un accueil de qualité,
- ⇒ Travailler en collaboration avec les autres services de la Petite Enfance.

1.2. LA DIRECTION

Une directrice et une directrice adjointe communes aux deux sites.

Rôle de la direction :

- ⇒ Assurer la gestion de l'établissement à deux antennes notamment l'organisation et l'animation générale des sites, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du RSAI (réfèrent santé accueil inclusif) attaché à l'établissement,
- ⇒ Organiser l'accueil, les inscriptions et les admissions,
- ⇒ Participer à la conception, l'organisation, l'évolution des activités et des soins aux enfants,
- ⇒ Optimiser le taux d'occupation des deux sites,
- ⇒ Assurer toutes informations sur le fonctionnement de la structure, mettre en place des échanges d'informations entre les familles et la structure,
- ⇒ Organiser et participer aux réunions d'équipe et de travail,
- ⇒ Présenter l'établissement et son projet aux familles,
- ⇒ Organiser et participer au conseil de vie sociale annuel (présentation du bilan annuel d'activités),
- ⇒ Planifier les moyens d'évaluation,
- ⇒ Proposer des formations et informer.

En cas d'absence des deux responsables, une continuité de direction est prévue et organisée au sein des équipes encadrantes.

1.3. LE PERSONNEL

1.3.1. MODALITES D'ENCADREMENT :

En matière d'encadrement, les deux sites respectent les dispositions fixées aux articles R.2324-42 à R.2324-43.2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, permettant ainsi et au minimum, d'assurer la présence de professionnels auprès des enfants en respectant un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Sur chaque crèche, l'équipe se compose de :

- ⇒ 1 directrice (infirmière puéricultrice).
- ⇒ 1 directrice adjointe (auxiliaire de puériculture ou éducatrice jeunes enfants).
- ⇒ 2 auxiliaires de puériculture sur chaque site au minimum.
- ⇒ Des animatrices petite enfance en fonction du nombre d'enfants, conformément à la législation.

1.3.2. CONTINUITE DE DIRECTION :

Une organisation interne est définie sur chaque site afin d'assurer la continuité de direction.

Ainsi, en l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par la directrice adjointe. A défaut, une des auxiliaires de puériculture toujours présente sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de la structure, prend le relais et assure ces fonctions.

CF Annexe Protocole Continuité de Direction et de Service.

1.4. LES STAGIAIRES/APPRENTIS

Les structures accueillent et accompagnent des stagiaires et apprentis. Les étudiants sont encadrés par le personnel et participent à la prise en charge des enfants en collaboration avec les professionnels.

2. MODALITES D'ADMISSION ET DE DEPART DE L'ENFANT

La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Les préinscriptions sont faites auprès de la directrice des crèches en remplissant une fiche de préinscription qui peut être téléchargeable (onglet petite enfance du site de la Codecom de Damvillers Spincourt) ou à disposition dans les deux crèches et à l'accueil de la Codecom.

La préinscription est étudiée en commission d'admission, au plus tôt 6 mois avant l'accueil.

La commission notifie par mail la décision aux parents qui doivent impérativement en accuser réception par retour de mail ou par courrier en utilisant le coupon réponse joint à la décision, soit en l'imprimant, soit en le copiant (avec reprise dans le mail réponse des informations indispensables).

La préinscription doit être confirmée 2 mois avant la date prévisionnelle de l'accueil, par appel téléphonique sur le site concerné. A défaut, la demande est caduque.

Dès confirmation, un dossier d'inscription sera retiré sur le site d'accueil.

Une fois le dossier complété et les documents nécessaires rassemblés, un premier rendez-vous sera proposé entre la famille et la directrice, un mois avant le début de l'accueil.

Dans tous les autres cas, l'inscription doit être confirmée et effective **2 mois avant la date précisée dans la demande de préinscription.**

A défaut de confirmation de la préinscription dans ces conditions, la demande deviendra caduque.

La demande doit préciser le type d'accueil souhaité : occasionnel ou régulier. Pour ce dernier, la famille précisera les horaires souhaités si le planning prévu est fixe ou s'il s'agit d'un planning variable, la famille s'engage à le fournir le 15 du mois pour le mois suivant.

En raison du nombre important de demandes, les dossiers d'inscriptions sont étudiés par une commission qui vote l'admission ou non de l'enfant.

Sont pris en considération les critères suivants :

- ⇒ Lieu de résidence ou de travail : prioritairement les personnes habitant le territoire de la Communauté de Communes Damvillers-Spincourt, avec possibilité d'ouverture vers les communes extérieures.
- ⇒ La fratrie donne un accès prioritaire.
- ⇒ Age de l'enfant : les enfants âgés de 0 à 3 ans seront prioritaires. Les enfants âgés de 3 à 5 ans révolus seront accueillis en mode occasionnel.
- ⇒ Le fait que les deux parents puissent justifier d'un travail, d'une démarche d'insertion, etc.
- ⇒ Situations particulières justifiant dans l'intérêt de l'enfant une admission particulière.
- ⇒ Accueil régulier prioritaire à l'accueil occasionnel.
- ⇒ A priorité égale c'est la date de demande qui sera prise en considération.

Une période de familiarisation obligatoire (durée variable selon le besoin de l'enfant) sera mise en place avec les parents, en fonction de la date d'entrée des enfants.

2.1. AGE DE L'ENFANT : DE 2 MOIS A 6 ANS

Nota : les présentes dispositions tiennent compte de l'obligation d'instruction à compter de l'âge de 3 ans.

En effet, si des enfants âgés de 2 ans peuvent être scolarisés, l'obligation d'instruction ne s'applique qu'à partir de 3 ans.

Dans ce cadre, des modalités particulières sont prévues afin de permettre aux enfants relevant de ces deux tranches d'âge de poursuivre leur accueil en crèche selon les conditions définies ci-après, dans le souci de favoriser une transition progressive et adaptée vers leur nouvel environnement social.

- ⇒ Les enfants prioritairement accueillis sont ceux âgés de 2 mois à 2 ans révolus.
- ⇒ Les enfants âgés de 3 ans à 6 ans pourront être accueillis selon les modalités suivantes :
 - ↳ les enfants scolarisés dès l'âge de 2 ans pourront, sous réserve des places disponibles, continuer à fréquenter la crèche pendant toute l'année scolaire et jusqu'au début des vacances d'été, les mercredis ainsi que durant les vacances

scolaires. Un accueil occasionnel en juillet pourrait être envisagé pour les enfants du territoire n'ayant pas encore 3 ans à cette période de l'année.

- ↪ les enfants scolarisés à l'âge de 3 ans pourront, sous réserve des places disponibles, continuer à fréquenter les crèches jusqu'à la fin de l'année civile de leur scolarisation, les mercredis ainsi que pendant les petites vacances scolaires.

Dans les deux situations, l'accueil des enfants se fera sur un mode occasionnel (cf 2-5-2) ou éventuellement sur un accueil d'urgence (cf 2-5-3).

2.2. PIECES ET ELEMENTS ADMINISTRATIF A FOURNIR

- ⇒ Attestation médicale préremplie jointe au dossier d'inscription à compléter par le médecin traitant de l'enfant.

Cette attestation précisera l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité et l'absence de contre-indication à l'administration de paracétamol, ainsi que la validité des vaccinations obligatoires, conformément à l'âge de l'enfant lors de son entrée en crèche.

- ⇒ Pour les enfants de moins de 4 mois, une consultation sera à prévoir auprès du Référent Santé Accueil Inclusif, qui remplira cette même attestation.
- ⇒ Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.
- ⇒ Une copie de la carte allocataire CAF ou de la carte d'assuré social pour les ressortissants MSA.
- ⇒ Une photocopie du livret de famille.
- ⇒ Un justificatif d'adresse datant de moins de 3 mois.
- ⇒ Le formulaire de précontrat dûment complété.
- ⇒ 1 RIB.
- ⇒ L'autorisation de la famille pour la communauté de communes à consulter le dossier allocataire CDAP/MSA.

Tout dossier non complet ne sera pas pris en compte.

2.3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'agrément délivré par la Promotion de la Santé Maternelle et Infantile est de 17 enfants âgés de 2 mois à 5 ans révolus pour chaque crèche.

Comme prévu par l'article R. 2324-27 du décret du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité autorisée, soit 20 enfants sur chaque site, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

2.4. ACCUEIL DE L'ENFANT HANDICAPE

La crèche est habilitée à recevoir des enfants porteurs de handicap ; cependant elle n'est en aucun cas une structure de soins. Le gestionnaire doit contracter une assurance spécifique.

Des projets d'accueil individualisés (PAI) pourront être rédigés par le médecin traitant de l'enfant et validés en collaboration par le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) et la directrice.

2.5. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL : MODALITES D'INSCRIPTION

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence : à la journée, à la demi- journée ou à l'heure.

2.5.1. ACCUEIL REGULIER

Il se fera sur la base d'un contrat annuel, établi par année civile, fixant les horaires d'accueil journalier de chaque enfant. Il décrit exactement l'amplitude horaire de présence quotidienne. Il précise également la durée des congés maximum des enfants.

Dans le cadre des horaires en vigueur aux crèches (7h – 19h du lundi au vendredi), les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées par les parents d'un commun accord avec la directrice.

Ces dernières, fixées dans le contrat, doivent donc être strictement respectées. Les heures réservées seront facturées.

En cas de modification définitive de l'amplitude horaire, le contrat pourra être renégocié, au maximum deux fois par an, en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

En cas de modification des journées d'accueil, la commission d'admission sera sollicitée pour étudier les nouveaux besoins d'accueil de la famille.

2.5.2. ACCUEIL OCCASIONNEL

Accueil basé sur des réservations à la semaine à la place de plages horaires libres ou libérées par d'autres enfants.

Le dossier d'inscription des enfants est obligatoire (tarif horaire selon barème CNAF).

Cet accueil dépendra des places disponibles qui seront communiquées chaque semaine à la famille.

2.5.3. ACCUEIL D'URGENCE

Accueil momentané, qui ne perdure pas dans le temps, réservé aux situations familiales ou sociales exceptionnelles.

Le RPE (Relais Petite Enfance) est associé à la recherche de solutions en cas de situation d'urgence.

S'il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la crèche, un dossier d'admission d'urgence sera constitué.

Il comportera au moins : la copie des vaccinations dans le carnet de santé, une fiche des habitudes de vie de l'enfant, une fiche administrative simplifiée mentionnant les numéros de téléphone des personnes à prévenir.

2.5.4. ABSENCE ET EVENEMENTS

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée prévisible.

Au-delà de 15 jours d'absence de l'enfant, sans que la directrice ne soit informée du motif, la place sera considérée comme disponible.

Il est important que les parents informent la professionnelle qui accueille leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

2.5.5. DEPART DE L'ENFANT

Les parents sont tenus de préciser sur le dossier d'inscription le nom des personnes autorisées à conduire et venir rechercher l'enfant à la crèche. Toute personne venant chercher l'enfant devra pouvoir prouver son identité et les professionnelles auront été informées au préalable par les parents, du départ de l'enfant avec une tierce personne, même autorisée.

L'enfant sera rendu indifféremment à l'un ou l'autre de ses parents.

Si les parents sont séparés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé de produire le jugement du divorce ou une attestation du juge des affaires familiales.

2.6. HORAIRES D'OUVERTURE

⇒ 7h – 19h du lundi au vendredi

2.7. FERMETURES ANNUELLES

⇒ Fermé les samedis, dimanches et jours fériés,

⇒ Fermé 4 semaines annuellement dont 3 semaines pendant les grandes vacances (les trois premières semaines d'Août), 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

NOTA : Il peut survenir des fermetures ponctuelles pour formation du personnel ou journées pédagogiques.

2.8. FIN DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT : TROIS POSSIBILITES :

2.8.1. FIN DU CONTRAT

L'enfant devra quitter l'établissement, lors de son entrée à l'école maternelle.
Il appartient aux parents de l'inscrire en temps voulu à l'école maternelle.

2.8.2. RUPTURE PAR LA FAMILLE

En cas de rupture de contrat par la famille, les parents sont tenus d'en avertir, par écrit, la directrice un mois à l'avance. La facturation du préavis sera exigée si cette disposition n'est pas respectée.

2.8.3. RUPTURE PAR LA STRUCTURE

Le gestionnaire en concertation avec la directrice, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- ⇒ D'inadaptation durable de l'enfant vis-à-vis de la collectivité.
- ⇒ De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière.
- ⇒ De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources.
- ⇒ De non-respect du règlement de fonctionnement.
- ⇒ De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- ⇒ De non-conformité de l'obligation vaccinale à l'entrée dans les structures. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation vaccinale, passé ce délai, l'enfant sera exclu de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

3. TARIFICATIONS : Mode de calcul des participations familiales

3.1. FACTURATION

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.

3.1.1. ACCUEIL REGULIER

A compter de septembre 2015, la facturation est mensualisée et à la ½ heure : les heures du contrat peuvent débuter à toute heure (au plus près de la demande familiale) et les heures de dépassement (hors contrat) seront facturées par tranche de ½ heure avec une tolérance de 5 minutes. Ainsi la ½ heure sera facturée dès la 6^{ème} minute de dépassement.

La facturation est calculée sur la base des heures indiquées sur le contrat d'inscription, à laquelle sont ajoutés les dépassements.

La famille réalise, dans l'entrée de la crèche, sur un support dédié mis à disposition, une Manoeuvre de pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant. Cette manœuvre doit être régulière.

L'accueil se fait sur la base du contrat de mensualisation.

Le planning des accueils en contrat régulier non mensualisé (planning variable) doit être fourni par la famille au moins 15 jours avant le début de la période et pour toute la période suivante : soit le 15 du mois pour tout le mois suivant.

La mensualisation prend en considération :

- ⇒ Les jours de fermeture de la structure (4 semaines)
- ⇒ Les semaines de congés posées par les familles si elles sont connues au moment de l'enregistrement du contrat, sinon les périodes de congés sont déduites de la facturation concernée à condition qu'un délai de prévenance de 15 jours soit respecté.

3.1.2. ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

La facturation est établie sur la base des heures réservées et/ou réalisées.

La famille réalise les pointages à l'arrivée et au départ de l'enfant comme dans un accueil régulier.

3.1.3. ACCUEIL D'URGENCE

La facturation est établie sur la base des ressources ou au niveau du barème plancher.

3.2. DEDUCTIONS EVENTUELLES DE FACTURATION

Les éventuelles déductions sont limitées à :

- ⇒ **Hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation).**
- ⇒ **Eviction de la structure par le médecin d'établissement ou par la directrice pour les maladies contagieuses...**
- ⇒ **Maladie sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné par l'absence.**
- ⇒ **Toute absence prévue au moins 15 jours avant la période concernée.**

NB : aucune modification de réservation n'est prise en compte durant les périodes de fermeture annuelle.

La facturation, établie mensuellement, entre le 5 et le 10 du mois M+1, est payable au plus tard fin de mois M+2.

3.3. CALCUL BASE HORAIRE

Les tarifs sont revus chaque année le 1^{er} janvier, au vu des informations fournies sur le compte CDAP de la CAF ou celui similaire de la MSA.

NB : les cas particuliers seront statués au cas par cas.

En l'absence de ressources connues au moment de la facturation, la structure facturera le tarif horaire maximal, applicable à la situation familiale (**il est donc important que les familles maintiennent à jour leur dossier auprès de la CAF ou de la MSA**). Le tarif relatif aux ressources sera alors appliqué le mois suivant la réception des documents. Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Le calcul du prix horaire tient compte des déductions provenant des différents organismes cofinanceurs : CAF, MSA, ...

Nous appliquons une grille tarifaire nationale élaborée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources N-2, de la composition de la famille selon la réglementation et le barème fourni par le législateur.

Dans la situation d'un enfant handicapé dans le foyer, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure, le taux d'effort inférieur sera appliqué pour le calcul du tarif horaire de la famille.

Ainsi et selon la composition de la famille (*enfants à charge*), pour les foyers ressortissants de la CAF et de la MSA, le taux d'effort appliqué sera :

Depuis le 01/09/2022 et jusqu'à nouvelle directive de la CNAF

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Il convient d'appliquer le barème suivant :

(Revenus annuels (avant abattement) / 12mois) x Taux d'effort.
= Coût horaire / enfant.

Pour information :

- ⇒ le plancher des ressources, évolutif annuellement et fourni par la CAF en début d'année N : en l'absence de ressources le montant plancher est appliqué. De même en situation de placement, au titre de l'aide sociale à l'enfance et des familles non allocataires dans l'incapacité de fournir des ressources.

- ⇒ le plafond des ressources est fixé par la CAF/MSA. Les familles concernées en seront informées par la structure dès qu'elle a connaissance de ces évolutions.
- ⇒ Le tarif plafond sera appliqué en l'absence de dossier CAF tenu à jour par la famille.

4. VIE QUOTIDIENNE :

4.1. ACCUEIL REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Les parents assurent la toilette de leur enfant et le petit-déjeuner avant de le confier à l'accueil.

A l'arrivée, l'adulte valide l'accueil de l'enfant à partir de l'outil de pointage mis à sa disposition dans la structure, enlève le manteau de l'enfant, lui met ses chaussons et range ses vêtements et sac (marqués) à l'endroit prévu.

Une fiche de transmission est remplie dès l'arrivée afin de permettre au personnel de prendre en charge au mieux les enfants.

Toutes vaccinations récentes, administrations médicamenteuses ou traitements en cours ou problèmes de santé (chute, vomissement, hospitalisation, ...) doivent être signalés à l'arrivée de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, gourmettes, etc...) ainsi que les petits accessoires (pincettes à cheveux, ...) est interdit.

Pour des raisons de confort et de sécurité des enfants durant le temps du repas, il est souhaitable qu'aucune arrivée ni aucun départ de la crèche ne puisse avoir lieu entre 11 H 30 et 12 H 30.

L'enfant arrivant à 11 h 30 prendra son déjeuner à la crèche. L'enfant arrivant à 12 h 30 devra avoir pris son déjeuner au préalable.

Pour le départ, dès que les parents sont présents, leur enfant est placé sous leur responsabilité. L'adulte procède au pointage de sortie de l'enfant.

Les pointages d'arrivée et de départ sont IMPERATIFS. En cas de non pointage, il sera facturé la totalité de l'amplitude horaire de la journée.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les doudous, les sucettes et les médicaments éventuels devront être réclamés par la famille au départ de l'enfant ; la structure ne pourra être tenue pour responsable en cas d'oubli.

4.2. FAMILIARISATION

La période de familiarisation permet de favoriser l'intégration progressive dans la structure et d'instaurer un climat de confiance entre l'enfant, le personnel d'encadrement et les parents.

Le parent vient avec son enfant vivre différents moments à la crèche et ne s'absente que lorsqu'ils se sentent prêts, lui et son enfant, pour de courtes durées au début ; cela permet à l'enfant de découvrir ce nouveau lieu de manière sécurisante.

La facturation débute à partir du moment où le parent confie totalement l'accueil au personnel encadrant.

Les doudous et sucettes occupent une place importante...
L'objet transitionnel est à sa disposition.

4.3. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Concernant l'accueil, il est un moment privilégié où l'encadrement a un rôle important dans une relation individualisée de l'enfant et ses parents afin de les aider à bien gérer la séparation (acceptation des deux parties de bien vivre éloignées pendant un temps donné). Le parent doit être en mesure de reprendre une vie sociale et professionnelle en confiant son enfant en toute sécurité et sérénité. Le professionnel accueille l'enfant, lui parle, lui explique que son parent s'en va, mais qu'il va revenir, l'écoute et le rassure.

4.4. ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT : EXTRAIT DU PROJET PEDAGOGIQUE

Les principes fondamentaux :

- ⇒ Etablir une relation privilégiée de confiance continue avec les parents qui assure à l'enfant suffisamment d'enveloppe sécurisante pour pouvoir envisager la séparation.
- ⇒ Considérer chaque enfant comme une personne à part entière, comme un sujet en devenir.
- ⇒ Assurer sa sécurité psychique et physique par des soins et un accompagnement individualisé.
- ⇒ Respecter le rythme de développement propre à chacun (pas de notion de performance).
- ⇒ Donner des repères fiables et stables qui rythment la journée.
- ⇒ Répondre de manière adaptée à ses besoins et ses demandes.
- ⇒ Favoriser son autonomie en s'appuyant sur ses ressources personnelles, ses compétences.
- ⇒ Le soutenir dans la reconnaissance de ses émotions, encourager les expériences personnelles.
- ⇒ Proposer et favoriser la participation des familles à la vie de la crèche.

Le jeu « enjeu »

« *L'enfant ne joue pas pour apprendre, mais apprend parce qu'il joue.* »

C'est grâce et à travers le jeu que l'enfant peut développer ses capacités motrices, sensorielles, affectives et intellectuelles, en rentrant en relation avec les autres, il entre dans une démarche de socialisation.

C'est aussi par le jeu que l'enfant parviendra à conquérir son autonomie et le langage.

Il revient donc au personnel de la structure d'organiser un lieu de vie ainsi que des activités pour accompagner l'enfant dans ses diverses acquisitions.

4.5. FOURNITURE DES REPAS ET COUCHES

La structure fournit les déjeuners et goûters : les repas sont proposés en fonction de l'âge de l'enfant :

⇒ Les bébés de 2 à 9 mois :

- ↳ Déjeuner : légumes/viande ou poisson/féculents/laitage
- ↳ Goûter : laitage/compote

⇒ Les moyens 1 (de 9 à 16 mois) :

- ↳ Déjeuner : légumes/féculents/viande ou poisson/laitage
- ↳ Goûter : laitage/compote

⇒ Les moyens 2 (de 16 mois à 23 mois) :

- ↳ Déjeuner : légumes/féculents/viande ou poisson/fromage + pain/compote
- ↳ Goûter : laitage/compote

⇒ Les grands de + 2 ans :

- ↳ Déjeuner : entrée/légumes/féculents/viande ou poisson/fromage + pain/fruits frais
- ↳ Goûter : laitage/compote/pain + garniture

Ces informations sont données à titre indicatif et peuvent évoluer selon le rythme de l'enfant. Le processus d'évolution dans l'alimentation de l'enfant se fait toujours en concertation avec la famille.

NOTA : La famille est libre de refuser la proposition de fourniture des repas par la structure, elle devra donc apporter elle-même le repas. Dans ce cas, la responsabilité de la collectivité ne pourra être engagée.

En cas d'inscription tardive ne permettant pas de commander les repas nécessaires, la structure demande que la famille fournisse le repas de l'enfant.

NOTA : La famille pourra fournir ses propres repas.

La structure fournit un lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge d'une marque unique.

NOTA : Le choix d'un autre lait pourra être fait et apporté par la famille.

LORSQU'UN ENFANT PRESENTE UNE OU DES ALLERGIES ALIMENTAIRES, IL NE POURRA BENEFICIER DES REPAS DE LA CRECHE ET LA FAMILLE FOURNIRA SES REPAS POUR LA JOURNEE.

L'allaitement maternel sera accompagné et favorisé et pourra faire l'objet d'un projet individualisé.

Les couches fournies sont d'une marque unique dans différentes tailles.

NOTA : La famille aura la possibilité de déposer des couches de la marque de son choix.

Aucune déduction n'interviendra en cas de fourniture de repas et/ou couches de la famille.

4.6. FOURNITURE DES PARENTS

- ⇒ Les vêtements de rechange marqués et adaptés à la saison,
- ⇒ Une paire de chaussons pour l'intérieur s'ils le désirent,
- ⇒ Les produits d'hygiène corporelle : si ceux fournis par la structure ne leur conviennent pas,
- ⇒ Le sérum physiologique ou soluté de soins de nez.
- ⇒ Une casquette ou un chapeau dès les premiers soleils (crème solaire fournie par la structure).

5. DISPOSITIONS SANITAIRES :

5.1. MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF DE L'ETABLISSEMENT

Le RSAI attaché à la structure est présent 3 heures par mois en moyenne.

Il a pour missions :

- ⇒ 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 ;
- ⇒ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- ⇒ 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 ;
- ⇒ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ⇒ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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 ;

- ⇒ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ⇒ Contribuer, 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 Référent Technique de la micro-crèche, le Responsable Technique ou 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 ;
- ⇒ Contribuer, en concertation avec le Référent Technique de la micro-crèche, le responsable technique ou 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 ;
- ⇒ 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 Référent Technique de la micro-crèche, du Responsable Technique ou du Directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- ⇒ Délivrer, lorsqu'il est Médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

5.2. MODALITES D'ADMISSION

Conformément à l'article R.2324-39-1 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, la directrice de l'établissement s'assure de la remise par les parents :

- ⇒ D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant l'absence de toute contre indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission.
- ⇒ D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

5.3. L'ENFANT MALADE / MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES :

Il est demandé aux parents de signaler tout choc, coup, poussée de fièvre, incident ou état pathologique survenu à l'extérieur. Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée pourra faire l'objet d'une sollicitation de la famille pour qu'il soit éloigné temporairement de la structure.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, il sera fait appel au RSAI ou au médecin traitant.

Si l'enfant est fiévreux durant son temps de présence (à partir de 38,5°), la responsable a le devoir de prévenir les parents pour qu'eux-mêmes ou la personne désignée par eux dans la fiche de renseignements vienne(nt) le chercher. Dans l'attente de la prise en charge par les parents, la responsable pourra administrer un sirop (paracétamol) si les parents ont donné

l'accord écrit, lors de la constitution du dossier, pour soulager l'enfant et faire baisser sa température.

Tout traitement médical et homéopathique, sera administré par les professionnels en respectant un protocole d'administration des traitements (CF Annexe) et un protocole de réception et de vérification des ordonnances (CF Annexe) sera complété conjointement par le personnel et la famille qui signera le document. **Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale.**

Le personnel est habilité à administrer les traitements prescrits sur le temps de midi, les doses du matin et du soir resteront sous la responsabilité des parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (enfants allergiques par exemple), un protocole spécifique (PAI) sera établi par le médecin traitant et validé conjointement par le RSAI et la directrice.

Eviction et/ou risque de contagion :

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches doit être obligatoirement signalée. Les mesures d'éviction temporaires devront être prises et ce pour deux types de raisons :

- ⇒ le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie,
- ⇒ les risques de contagion pour les autres enfants.

La durée d'éviction est variable en fonction des pathologies et de leur évolution :

- ⇒ **Température supérieure ou égale à 38°5.** Le retour à la crèche se fera sur avis médical. Sans avis médical, l'enfant pourra revenir à la crèche après une période de 3 jours sans fièvre.
- ⇒ **Gastro-entérite aigüe** (vomissements et diarrhées) : 48 heures
- ⇒ **Varicelle** : 7 jours.
- ⇒ **Bronchiolite** en phase aigüe : 7 jours.
- ⇒ **Angine à streptocoque** ou **scarlatine** : 48 heures minimum après le début du traitement
- ⇒ **Syndrome pieds-mains-bouche** 72 heures.
- ⇒ **Gale** : 10 jours.
- ⇒ **Covid** 7 jours à partir des premiers symptômes (5 jours minimum avec test négatif)
- ⇒ **Impétigo** 7 jours (3 jours si antibiotiques per os)
- ⇒ **Conjonctivite** 3 jours (le temps des antibiotiques)
- ⇒ **Grippe** 5 jours

Maladies connues mais rares :

- ⇒ **Hépatite A jusqu'à guérison totale**
- ⇒ **Tuberculose jusqu'à guérison totale**
- ⇒ **Les infections invasives à méningocoque jusqu'à guérison totale**

Maladies normalement prévenues par la vaccination :

- ⇒ **Coqueluche 7 jours**
- ⇒ **Oreillons 9 jours**
- ⇒ **Rougeole 5 jours**

Toute situation particulière peut nécessiter l'avis du Référent Santé et entraîner une éviction ponctuelle.

5.4. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent, en cochant sur le dossier d'inscription l'appel au service d'urgence, hospitalisation, pratique d'une anesthésie si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre.

Dans tous les cas d'urgence, le directeur ou son adjoint prendra les mesures nécessaires en contactant le RSAI et s'il y a lieu le S.A.M.U. (15) ou les pompiers (18).

6. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Relation avec la famille (*place des familles par rapport à la structure*) :

Au moment de l'accueil :

- ⇒ Dialogue en priorité, transmissions, tableau d'affichage,
- ⇒ Utilisation de la presse, de la presse diffusée par la Codecom et des bulletins communaux,
- ⇒ Utilisation du site de la Communauté de Communes (informations générales),
- ⇒ Fiche de renseignements complétée,
- ⇒ Temps de présence parentale pouvant accompagner leur enfant pendant la période d'adaptation ou lors de sorties (accompagnement), ou lors d'animations (ateliers, manifestations... en liaison avec le savoir-faire des parents : travail manuel, ateliers cuisine, peinture, modelage, contes...).

Mise en place d'un comité de vie sociale commun aux deux sites, comité qui se réunira au moins une fois par an avec pour objectifs :

- ⇒ La promotion de la structure,
- ⇒ La proposition d'animations et de sorties,
- ⇒ Répondre aux questions des parents,
- ⇒ Proposition de modification au Conseil communautaire de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt du présent règlement intérieur (transmis pour avis au Président du Conseil Départemental),

- ⇒ Présentation du rapport annuel soumis à des modifications éventuelles avant présentation au Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Damvillers Spincourt.

A noter que le projet pédagogique et la gestion des deux antennes de multi-accueil sont de la compétence des professionnels et de la Communauté de Communes.

Pour votre information, dans le cadre de l'enquête nationale FILOUE portée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, il vous est demandé d'accepter ou non, *dans le dossier d'inscription*, que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques, relatives au public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

Il existe un plan particulier de mise en sureté (PPMS) que les parents peuvent consulter sur demande.

Règlement de fonctionnement validé par le conseil communautaire du 5 mars 2026

Conformément à l'article R. 2324-31.1, article 6, du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, un exemplaire du présent règlement de fonctionnement ainsi que ses annexes et un exemplaire du projet d'établissement sont consultables dans les deux antennes (Arrancy-sur-Crusnes et Spincourt) sur demande des parents.

Ces deux documents sont également consultables sur le site de la Codecom de Damvillers Spincourt, dans l'onglet Petite Enfance.

ANNEXE jointe : continuité de direction