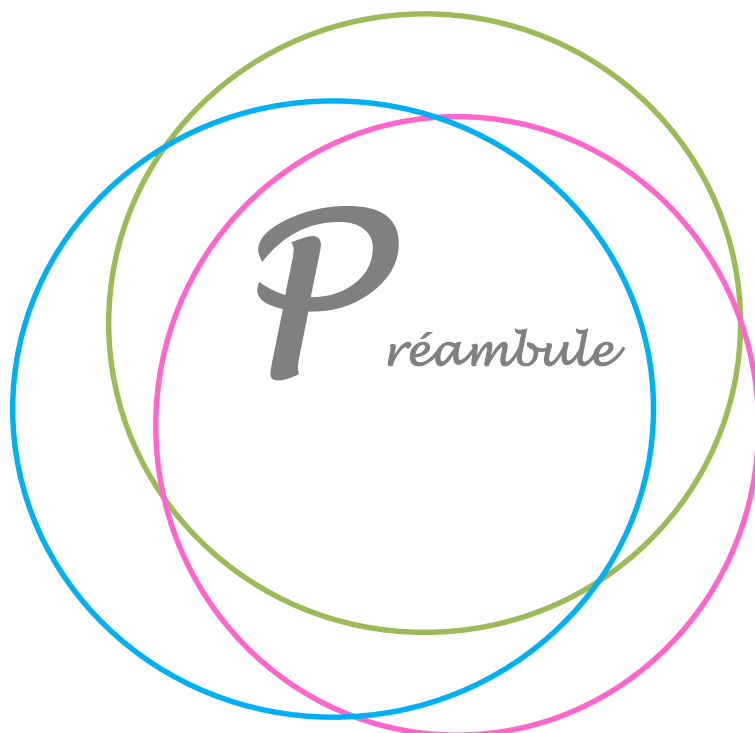


# Règlement général de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant



Ce règlement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement des établissements qui accueillent leurs enfants et à faciliter les échanges avec les professionnels.

Il est applicable dès l'admission de l'enfant.

Ce document est revu en fonction des évolutions réglementaires. Il est soumis à nos partenaires (CAF, Conseil Départemental ...) et fait l'objet d'une validation en Conseil d'Administration du CCAS.



# Sommaire

<b>1. La présentation du gestionnaire et de la direction Petite Enfance et Parentalité</b> .....	5
1.1 Présentation des structures .....	6
1.2 Professionnels mobilisés .....	7
1.2.1 En structures collectives .....	7
1.2.2 Autres personnels .....	8
1.2.3 Partenaires .....	8
1.3 Participation des parents à la vie de la crèche .....	8
1.3.1 Réunions organisées dans les structures .....	8
1.3.2 Groupe d'expression des parents .....	9
<b>2. Les conditions d'accueil et d'admission</b> .....	10
2.1 Conditions d'accès au service .....	10
2.2 Conditions et horaires d'accueil .....	10
2.3 Inscription .....	11
2.4 Modalités d'admission .....	11
2.4.1 Commission d'admission .....	11
2.4.2 Critères et conditions d'admission .....	11
2.5 Suites de la commission d'admission .....	13
2.5.1 Report .....	13
2.5.2 Admission définitive .....	13
2.5.3 Annulation de la place .....	14
2.5.4 Demande de transfert .....	14
2.6 Participation à l'enquête FILOUÉ .....	14
<b>3. Les différents types de contrat d'accueil</b> .....	15
3.1 Accueil progressif .....	15
3.2 Accueil régulier et irrégulier .....	15
3.2.1 Contrat d'accueil régulier .....	15
3.2.2 Contrat d'accueil irrégulier .....	16
3.3 Accueil occasionnel .....	16
3.4 Accueil pendant un congé maternité .....	16
3.5 Accueil d'urgence .....	17
3.6 Congés parentaux .....	17
3.7 Suivi des contrats .....	17

<b>4. Le calcul des tarifs et la facturation</b> .....	18
4.1 Participations familiales .....	18
4.1.1 Enfants à charge.....	18
4.1.2 Taux d'effort.....	19
4.1.3 Ressources mensuelles.....	19
4.1.4 Révision du coût horaire .....	20
4.2 Règles de la facturation .....	21
4.3 Déductions.....	22
4.4 Modalités de paiement.....	22
<b>5. Les règles de fonctionnement des crèches</b> .....	24
5.1 Règles de fonctionnement .....	24
5.1.1 Fermetures des lieux d'accueil et replacements.....	24
5.1.2 Absences.....	25
5.1.3 Retards.....	25
5.1.4 Conditions de départ des enfants .....	25
5.1.5 Déménagement des parents.....	26
5.1.6 Fraude.....	26
5.2 Règles de vie quotidienne.....	26
5.2.1 Respect de l'équipe .....	26
5.2.2 Soins de l'enfant .....	27
5.2.3 Alimentation.....	27
5.2.4 Sorties et transport des enfants .....	28
5.2.5 Assurance.....	28
5.2.6 Reprise de l'enfant.....	28
5.2.7 Situation familiale.....	29
5.2.8 Cas particuliers de restriction d'accueil .....	29
<b>6. La santé de l'enfant</b> .....	30
<b>7. Les litiges</b> .....	31

# La présentation du questionnaire et de la direction Petite Enfance et Parentalité



Chères familles,

Vous avez fait le choix de confier la garde de vos enfants à l'une des crèches collectives du Centre Communal d'Action Sociale de Poitiers et nous vous en remercions.

En tant qu'élues, nous portons le projet politique d'un service public d'excellence, permettant à chaque parent de trouver un équilibre entre vie familiale et professionnelle, qu'elle soit à temps plein ou partiel.

Parce que les crèches sont des lieux où vos enfants doivent s'épanouir, découvrir et grandir, les qualités de l'environnement intérieur comme extérieur, au sein desquels vos enfants sont accueillis, de même que tout comme les activités artistiques, motrices, culturelles, elles font l'objet d'une attention et évolution permanente de la part des professionnels dont nous avons le souci de soutenir les projets.

Parce que l'éducation des enfants nécessite la coopération entre chaque adulte qui intervient dans leur vie, tous les professionnels du service Petite Enfance, qu'ils soient puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, psychologues, psychomotriciennes, auxiliaires de puériculture ou agents sociaux ont le souci d'être à votre écoute, de partager avec vous tous les éléments nécessaires et de vous accompagner avec respect et prévenance dans cette grande aventure qu'est la parentalité.

Parce que nous avons à cœur d'être à l'écoute de vos besoins et attentes, nous nous rendons disponibles pour échanger avec vous et vous présenter les projets à venir, par le biais de vos délégués de parents, ou plus directement si nécessaire.

En vous souhaitant, à vous et à votre enfant, la bienvenue au sein de nos crèches.

**Coralie BREUILLÉ-JEAN**  
Vice-Présidente du CCAS  
coralie.breuille@poitiers.fr

**Samira BARRO-KONATÉ**  
Membre du Conseil d'Administration  
en charge de la Petite Enfance  
samira.barro@grand.poitiers.fr



## 1.1 Présentation des structures

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour objectif de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Ils concourent à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Les établissements bénéficient de l'accord du Président du Conseil Départemental pour fonctionner. Des visites sont organisées de façon régulière par une puéricultrice de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental qui vérifie la conformité des locaux et les conditions d'accueil.

Tous les établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite conformément à l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles.

Un projet d'établissement propre à chaque structure est tenu à la disposition des parents. Ce document explique l'organisation de la structure, sa vie quotidienne et la réflexion des professionnels pour un accueil de qualité des enfants.



## 1.2 Professionnels mobilisés

### 1.2.1 En structures collectives

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'une puéricultrice et/ou d'un éducateur de jeunes enfants.

**Le responsable** est chargé de la gestion de l'établissement, de l'encadrement de l'équipe, des relations avec le CCAS et les services extérieurs. Il est responsable de l'accueil des familles, du suivi des enfants et des relations avec les parents.

Il définit et met en œuvre le projet d'établissement afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. Selon la capacité d'accueil des établissements, il travaille en **collaboration avec un responsable adjoint**, éducateur de jeunes enfants pour assurer l'ensemble de ces missions.

En cas d'absence du responsable et par délégation, la continuité du service est assurée par le responsable adjoint ou les professionnels qualifiés.

Le responsable encadre une équipe constituée :

- ✓ **D'éducateurs de jeunes enfants** chargés d'impulser et de coordonner la dynamique éducative de l'établissement et de participer à l'animation de l'équipe en lien avec la direction. Ils restent à disposition des parents pour répondre à leurs questionnements relatifs à l'éducation de leur enfant.
- ✓ **D'auxiliaires de puériculture** chargés en étroite relation avec les parents et les autres professionnels, de répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant en veillant à son bien-être et à son épanouissement.
- ✓ **D'agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance** chargés, en étroite relation avec les parents et les autres professionnels, de répondre aux besoins fondamentaux de chaque enfant en veillant à son bien-être et à son épanouissement. De par la polyvalence de leur fonction, ils peuvent intervenir sur les postes cuisine-ménage.
- ✓ **D'agents d'entretien** assurant le service des repas, l'entretien du linge et des locaux. Parfois, les agents peuvent être amenés à participer à l'accueil et à la surveillance de sieste en collaboration avec l'équipe.
- ✓ **D'agents de soutien** dont la mission est de soutenir l'ensemble de l'équipe (auxiliaires de puériculture, agents polyvalents entretien/cuisine).

Le taux d'encadrement pratiqué est de un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

En cas d'accueil en surnombre (115 % maximum), ce taux d'encadrement sera respecté conformément aux valeurs développées dans le projet éducatif et social du service.



## 1.2.2 Autres personnels

- ✓ **Une référente sanitaire, santé et accueil inclusif (RSAI)** assurant un rôle de prévention général. Elle donne son avis lors de l'admission d'un enfant en situation de handicap ou bien atteint d'une maladie chronique puis suit son développement pendant toute la durée de son séjour dans l'établissement. Elle peut être sollicitée en cas d'urgence.
- ✓ **Des psychologues et psychomotriciennes** qui accompagnent les professionnels et participent à leur formation continue. Elles interviennent régulièrement dans les crèches en étant présentes sur les groupes d'enfants et avec les équipes pour les soutenir et les aider à réfléchir sur leurs pratiques professionnelles. Elles ont un rôle de coordination pour l'ensemble des établissements. Elles peuvent rencontrer les parents qui le souhaitent pour échanger sur l'évolution de leur enfant et/ou pour les accompagner dans leur parentalité.
- ✓ **D'une équipe d'accueil inclusif** composée de moniteurs éducateurs qui accompagnent les équipes dans l'accueil, au sein des crèches, des enfants dits à "besoins spécifiques" souffrant d'un handicap ou d'une maladie chronique, pour leur permettre d'évoluer dans un environnement « ordinaire ». Ces professionnels exercent au sein de la crèche auprès de l'enfant mais également en support à la référente pour transmettre ses connaissances et ses observations. Des rencontres régulières entre le responsable de crèche, le RSAI et les parents sont organisées dans l'année. Elles ont pour objectif d'échanger sur l'évolution de l'enfant et son inclusion dans la structure.
- ✓ **Un pôle administratif** composé d'agents administratifs chargés de l'accueil du public, des demandes d'inscriptions, des commissions d'admissions, de la facturation et du suivi des dossiers des familles.

## 1.2.3 Partenaires

- ✓ **Des intervenants** du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR), de l'École des Beaux-arts de Grand Poitiers, des médiathèques, ludothèques, de l'association l'École des Parents et des Éducateurs (EPE 86) peuvent travailler en collaboration avec les professionnels des établissements et animer des ateliers parents-enfants-professionnels.

D'autres partenaires peuvent être sollicités par les responsables selon les projets (écoles, maisons de quartiers, associations...).

## 1.3 Participation des parents à la vie de la crèche

### 1.3.1 Réunions organisées dans les structures

Les échanges entre les parents et les professionnels qui accueillent leurs enfants sont indispensables au bon développement de ceux-ci et facilitent la construction du projet pédagogique de la structure.



Des temps d'information, d'échanges et/ou de concertation avec les parents peuvent être organisés 1 à 2 fois par an par le responsable avec la participation de l'équipe de l'établissement.

Les parents sont alors invités à donner leur avis sur le fonctionnement et la vie de l'établissement. Ils peuvent aussi proposer différents thèmes à l'ordre du jour de ces réunions. Par ailleurs, à titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre un rendez-vous avec la direction Petite Enfance et Parentalité, le responsable de la structure, la RSAI, la psychologue ou la psychomotricienne du service.

### 1.3.2 Groupe d'expression des parents

Un groupe d'expression composé en majorité de parents délégués, des élues, de la direction Petite Enfance et Parentalité et de membres du personnel se réunit une à deux fois par an. Son objectif est d'associer les parents au fonctionnement des établissements et de la direction.

Des délégués de parents se proposent dans chaque établissement pour représenter l'ensemble des parents lors de ces réunions. Les parents peuvent leur transmettre les questions qu'ils souhaitent voir abordées lors de ces réunions.

Les comptes rendus de ces rencontres sont transmis à tous les parents par la direction Petite Enfance et Parentalité.



## Les conditions d'accueil et d'admission

### 2.1 Conditions d'accès au service

Pour bénéficier du service des crèches de Poitiers, les parents doivent :

- être domiciliés sur la commune,
- payer la taxe de Contribution Économique Territoriale (CET). Celle-ci est acquittée généralement par les chefs d'entreprises, artisans...
- être agent de la Ville de Poitiers ou du CCAS (avec une majoration tarifaire de 20 % pour ceux habitant hors Poitiers).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, l'enfant pourra être accueilli si l'un des deux parents remplit les conditions d'accès définies ci-dessus.

La direction Petite Enfance et Parentalité garantit l'accueil de familles bénéficiaires de minima sociaux conformément à l'article 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### 2.2 Conditions et horaires d'accueil

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30. Certains peuvent proposer des horaires plus tardifs jusqu'à 19 h 30.

Les établissements accueillent pendant la journée des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans.

Une dérogation au-delà des 3 ans de l'enfant pourra être envisagée pour les enfants en situation de handicap, après avis de la RSAI, du responsable d'établissement et accord de l'Élue en charge de la Petite Enfance. Une demande écrite des parents est indispensable.

## 2.3 Inscription

Les parents peuvent retirer un dossier d'inscription auprès du Relais Petite Enfance (RPE) de leur quartier

**Les parents indiquent par ordre de priorité, deux secteurs d'accueil susceptibles de les intéresser.**

Secteurs	Crèches multi accueil
<b>Couronneries / Saint-Eloi</b>	Tintam'Art Coquelicots
<b>Beaulieu</b>	Bambi Pigeon Vole Court 'Echelle
<b>Gibauderie / Trois Cités</b>	Les Lutins Frimousse
<b>Bel Air / Bellejouanne</b>	Les P'tits Mousses La Bergerie
<b>Centre-ville</b>	Le Marronnier Galipette

Dès l'inscription, les parents doivent indiquer avec précision leurs besoins d'accueil journalier. Si une place est attribuée à la famille, **ce planning servira de base au contrat d'accueil**. Il est remis aux parents un récépissé daté.

Si une famille change la nature de sa demande après le passage de son dossier en commission d'admission (modification significative de la définition de son contrat ou du volume horaire), la modification de contrat demandée pourra être refusée jusqu'à ce que la structure soit en mesure de la mettre en place.

## 2.4 Modalités d'admission

### 2.4.1 Commission d'admission

**Le CCAS est seul habilité à décider de l'admission d'un enfant après avis de la commission d'admission** composée des membres suivants :

- Élues,
- Responsables de crèches,
- Direction Petite Enfance et Parentalité,
- Personne en charge du dossier administratif

Des commissions d'admissions bi mensuelles ont généralement lieu, sous réserve de places disponibles. Ces commissions traitent des entrées dans les 2 mois qui suivent.

### 2.4.2 Critères et conditions d'admission

Les places sont attribuées selon l'âge de l'enfant et les disponibilités dans les différents établissements en fonction d'un système de pondération par critère.

Une première partie de la note est attribuée selon la situation familiale et professionnelle.

La deuxième partie de la note est une bonification spécifique qui est liée à la particularité de la situation familiale. Les critères peuvent être cumulés. Elle alloue un bonus pour les familles qui n'ont pas de priorité dans leur choix de secteur.

Le système de cotation est le suivant :

	Critères	Note
Première partie de la note	Couple dont les deux membres sont en activité (emploi, étudiant·e, formation)	400
	Famille monoparentale en activité	400
	Couple dont 1 seul membre est en activité	300
	Famille monoparentale en recherche d'emploi	300
	Couple dont les deux membres sont en recherche d'emploi	100
Deuxième partie de la note	Priorité à caractère sociale (recherche active d'emploi)	50
	Plusieurs enfants à accueillir (grossesse multiple, fratrie, un premier enfant déjà accueilli)	4
	Situations de protection et prévention	3
	Choix de tous secteurs	2

Ainsi, une famille dont les 2 membres sont en activité qui ferait une demande de place pour des jumeaux se verrait attribuer la note de 404. Elle obtiendrait la note de 406 si elle fait en plus le choix tous secteurs.

La date d'inscription du dossier permet de classer du plus ancien au plus récent les familles qui obtiennent la même pondération.

À partir de cette pondération, le listing de demandes ainsi obtenu est réparti en 2 catégories qui sont traitées selon cette priorité :

1. les demandes faites dans le cadre des conventionnements avec les institutions qui participent au financement des crèches,
2. toutes les autres demandes.

Pour être étudié en commission d'admission, le dossier doit être complet. Les documents à fournir sont :

- la fiche de demande d'inscription en liste d'attente,
- une copie du livret de famille ou copie d'acte de naissance des deux parents et de l'enfant,
- une copie de justificatif de domicile datant de moins de 3 mois : une attestation d'assurance habitation,
- une copie de justificatif d'allocations familiales stipulant le N° d'allocataire. En cas de dossier allocataire non mis à jour, copie de l'avis d'imposition N-2,
- une copie de justificatif d'activité des deux parents,



- une attestation des employeurs **des deux parents** pour les horaires tardifs.

## 2.5 Suites de la commission d'admission

Suite à leur passage en commission, les familles à qui aucune place n'a été attribuée reçoivent une réponse par courrier dans les semaines qui suivent.

### 2.5.1 Report

Si aucune place n'est proposée à la famille, elle peut demander le report de son dossier qui sera réexaminé à la commission de son choix. Le nombre de reports est limité à 3, ensuite la demande de place est annulée.

Si la place proposée à la famille se situe en dehors d'un des deux secteurs demandés, la famille a la possibilité de faire un report de sa demande dans les conditions ci-dessus. Ensuite, la demande de place est annulée.

En outre si une place est proposée à la famille dans un des deux secteurs choisis ou en « tous secteurs » et qu'elle la refuse, la demande de la famille est annulée sans possibilité de report.

### 2.5.2 Admission définitive

**L'admission ne sera définitive que si les familles respectent le planning et la date d'entrée demandée dans le dossier d'inscription.**

Toute famille admise avec une note inférieure à 400 points se verra proposer un contrat borné de 3 mois renouvelable selon l'évolution de la situation professionnelle de la famille.

La famille est contactée par le responsable de l'établissement où une place lui a été attribuée lors de la commission. Elle s'engage à donner une réponse dans un délai maximum de 7 jours.

Une rencontre est alors programmée au cours de laquelle la famille :

- signera le certificat d'engagement fixant la date d'entrée et le planning d'accueil,
- fournira les justificatifs d'activité de moins de 2 mois des deux parents (dernier bulletin de salaire), ainsi qu'un justificatif de domicile récent (attestation d'assurance habitation)
- signera le formulaire des autorisations,
- remettra un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant,
- apportera le carnet de santé de l'enfant.

Un nouveau délai de réflexion de 7 jours est laissé à la famille. Au-delà, le certificat d'engagement ne peut plus être modifié.

La famille recevra :

- la confirmation d'admission,
- le dossier d'admission,
- le contrat d'accueil,
- le règlement de fonctionnement,
- le calendrier des fermetures annuelles des crèches.



Pour que l'admission soit effective et que la période d'accueil progressif puisse débuter, **le dossier administratif devra impérativement être complet avant la date d'entrée** et retourné à la direction Petite Enfance et Parentalité :

[dir.pep@grandpoitiers.fr](mailto:dir.pep@grandpoitiers.fr)

ou

**CCAS - Direction Petite Enfance et Parentalité**  
**45 rue de la Marne**  
**CS 70593**  
**86021 POITIERS CEDEX**

### 2.5.3 Annulation de la place

La place est annulée à la demande de la famille ou bien si elle ne se présente pas au début de l'accueil.

### 2.5.4 Demande de transfert

Les demandes de transfert peuvent être adressées de manière très exceptionnelle par courrier à l'Élue. Seules les demandes de transfert pour changement professionnel ou déménagement pourront être étudiées lors de la commission d'admission. La date du transfert sera fixée en fonction des possibilités des structures.

Il n'est pas possible de faire un transfert interne au secteur.

Les familles qui ont accepté une place en crèche en « tout secteur » ne peuvent faire une demande de transfert.

## 2.6 Participation à l'enquête FILOUÉ

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a demandé aux gestionnaires des crèches de participer à l'enquête FILOUÉ (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'accueil du jeune enfant).

Cette enquête a pour objectif de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis et de leurs familles. Des données rendues anonymes seront transmises tous les ans à la CNAF pour lui permettre de produire des statistiques (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures de présence, nombre d'heures facturées...).

Vous trouverez le détail de cette opération sur le [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Si vous souhaitez ou si vous ne souhaitez pas participer à cette étude, vous devez en informer la direction Petite Enfance et Parentalité en cochant la case adéquate sur la fiche de renseignements complétée suite à votre admission.





3

## Les différents types de contrat d'accueil

# E

n crèche, les réservations commencent à l'heure H ou H + 30 min. Toute réservation est due. **Les horaires des contrats devront être rigoureusement respectés.**

**Les temps d'échanges avec les professionnels sont compris dans les contrats.**

### 3.1 Accueil progressif

Il est indispensable pour l'enfant que l'accueil se fasse progressivement avant l'entrée définitive selon une période d'accueil progressif. D'une durée variable selon chaque enfant, cette période permet de faire connaissance.

Cet accueil sera facturé en fonction des heures réelles de présence de l'enfant, en dehors de la présence de ses parents.

### 3.2 Accueil régulier et irrégulier

Le planning est établi de la date d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 décembre de chaque année. Il est réévalué au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction du besoin de la famille. **En cas de dossier incomplet, il ne sera pas reconduit** (cf. [3.8 Suivi des contrats](#)).

#### 3.2.1 Contrat d'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Le contrat fixe les jours et horaires d'accueil de l'enfant et décrit précisément l'amplitude horaire de présence hebdomadaire.



Il est possible de demander la révision des contrats réguliers en cours d'année (cf. [3.8 Suivi des contrats](#)).

Toutes les absences posées sur les journées de fermeture des établissements (vacances, ponts, fermetures exceptionnelles...) sont systématiquement déduites.

Les absences de l'enfant pour congés sont déduites de la facture si elles sont :

- transmises 4 semaines avant la date de la période souhaitée.
- posées par demi-journée.

### 3.2.2 Contrat d'accueil irrégulier

La qualification du contrat doit impérativement être connue avant le passage en commission d'admission car le nombre de places pour ce type de contrat est limité.

Il s'agit d'un contrat **variable en jour et en heure** sans que le volume d'heures mensuelles puisse être prévu de façon régulière et calculé au plus près des besoins de la famille.

L'engagement de la famille se fait de façon mensuelle sur une période de 6 mois.

Les plannings détaillés doivent être transmis au responsable le plus tôt possible, **au minimum 8 jours avant**. Les modifications doivent rester exceptionnelles.

Toute réservation et toute heure réalisée sont dues. Si les heures consommées durant le mois sont inférieures au volume mensuel réservé, celui-ci sera facturée.

En fonction des possibilités de la structure, tout dépassement peut être fait dans la limite de 20 % des heures contractualisées.

Ex : pour 100 heures contractualisées, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à 120 heures maximum.

## 3.3 Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil avec des réservations limitées qui s'adresse aux familles n'ayant pas besoin d'un accueil régulier. Il peut être proposé jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Les réservations se font à la demi-heure avec un minimum de deux heures.

Les inscriptions sont enregistrées directement dans les crèches et l'accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat de réservation. Les enfants sont accueillis en fonction des possibilités du service.

En cas de désistement, la famille devra en aviser l'établissement 24 heures à l'avance afin que le service propose la place à une autre famille. Dans le cas contraire, la réservation sera due.

## 3.4 Accueil pendant un congé maternité

En cas de congé maternité d'un des parents, l'accueil de l'enfant sera maintenu mais le temps d'accueil sera adapté en fonction des possibilités de la structure.



### 3.5 Accueil d'urgence

Un accueil limité à 2 mois peut être proposé en fonction des possibilités des crèches jusqu'à la prochaine commission d'admission lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'est pas connu de la structure.

### 3.6 Congés parentaux

En cas de congé parental d'un des deux parents, l'enfant pourra être accueilli en accueil occasionnel.

Si le congé parental fait suite à la naissance d'un autre enfant alors que l'enfant précédent bénéficie d'une place en crèche, son contrat d'accueil régulier ne pourra être maintenu et cessera à la fin du mois du congé maternité. Néanmoins, son accueil pourra être prolongé par un contrat d'accueil occasionnel à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

### 3.7 Suivi des contrats

Les contrats et dossiers sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction du besoin de la famille et des possibilités du service. En cas de dossier incomplet, il ne sera pas reconduit pour l'année suivante.

**Les modifications de contrat en cours d'année doivent être exceptionnelles.** Toutefois, la famille qui, du fait de ses contraintes professionnelles ou de sa situation familiale, a besoin d'une transformation de son contrat peut en faire la demande auprès du responsable qui étudiera la possibilité d'y répondre.

En cas de perte d'emploi, le contrat pourra être maintenu durant 6 mois. Des rencontres avec le responsable auront lieu afin de réévaluer le besoin d'accueil. A l'issue de cette période, si la famille ne peut justifier de son besoin de garde, un accueil occasionnel pourra lui être proposé.



## Le calcul des tarifs et la facturation

Le financement des établissements est assuré par la Ville de Poitiers avec une

participation de la CAF, de la MSA (dans le cadre de la Prestation de Service Unique) et des familles. Les familles participent en fonction de leurs revenus. La CAF et la MSA (en fonction du régime dont dépend la famille) complètent cette participation à hauteur d'un tarif plafond revu chaque année.

### 4.1 Participations familiales

Les participations familiales représentent une contribution aux frais de fonctionnement des établissements, en application des directives de la CAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil de l'enfant.

#### 4.1.1 Enfants à charge

On considère que l'enfant est à charge lorsque la famille assure financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assume la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier (selon les déclarations de la CAF). Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses 20 ans.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de



l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les enfants accueillis en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) se verront appliquer le tarif minimum.

#### 4.1.2 Taux d'effort

Le tarif demandé aux familles est calculé en application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à la charge de la famille.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort en accueil collectif
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413 %
4	0,0310 %
5	0,0310 %
6	0,0310 %
7	0,0310 %
8 et +	0,0206 %

#### Exemple de calcul :

Une famille composée de deux enfants accueillis en crèche collective, dont le revenu net imposable\* est de 16 290 €, se verra appliquer le tarif horaire suivant :

$16\,290 \text{ €} : 12 \text{ mois} \times 0,0516 \% = 0,70 \text{ €/heure}$

(\* sur l'avis d'impôt N-2, avant abattements fiscaux, à ne pas confondre avec le revenu fiscal de référence)

#### 4.1.3 Ressources mensuelles

Pour calculer les ressources mensuelles du foyer, **le pôle administratif se base sur les ressources déclarées aux impôts, en consultant le site de la CAF ou le site MSA** (sites sécurisés mis à disposition des professionnels selon une procédure et un code d'accès).

En l'absence d'éléments consultables et actualisés sur les sites de la CAF ou de la MSA, l'avis d'imposition sur le revenu servira de base de calcul. L'année de référence est l'année N-2.

Des montants plancher et plafond des ressources sont définis chaque année par la CAF. Les familles dont les revenus mensuels se situent en dessous du montant plancher ou au-dessus du montant plafond se verront appliquer un coût horaire minimum ou maximum.

## Accueils régulier, irréguliers, occasionnel et d'urgence

Situation de la famille ou du parent seul	Ressources prises en compte
Non allocataire sans justificatif de ressource et sans bulletin de paie	Tarif plancher
Allocataire sans ressource ou avec des ressources inférieures au plancher	Tarif plancher
Enfant accueilli au titre de l'ASE	Tarif plancher
Allocataire ou non allocataire avec justificatif de ressources	Tarif calculé en fonction des ressources avec application du taux d'effort indiqué dans le paragraphe 4.1.2
Bénéficiaire de l'AEEH	Tarif calculé en fonction des ressources avec application du taux d'effort immédiatement inférieur en application des paragraphes 4.1.1 et 4.1.2
Non allocataire sans justificatif de ressource mais avec bulletin de paie	Tarif plafond

Si la famille souhaite connaître le coût horaire qui correspond à ses revenus et à sa situation familiale, elle peut se mettre en lien avec le pôle administratif.

### 4.1.4 Révision du coût horaire

Le coût horaire est révisé au début de chaque année civile (au mois de janvier) suite à la mise à jour des ressources prises en compte sur le site de la CAF ou de la MSA puis au début de chaque année scolaire (au mois de septembre).

Tout changement de situation personnelle, professionnelle, familiale ou d'adresse en cours d'année doit être signalé auprès de la direction Petite Enfance et Parentalité et pourra donner lieu au réajustement de ce tarif.

**Il incombe toutefois aux familles de signaler, en premier lieu, auprès de la CAF ou de la MSA leur nouvelle situation si ces changements concernent :**

- leur vie **familiale** (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès, naissance, adoption, arrivée ou départ d'une personne au foyer),
- leur situation **professionnelle** (début ou reprise d'activité, chômage, réduction ou cessation d'activité, rente d'accident du travail, retraite),
- leur situation **personnelle** (maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération...).

Suite à la mise à jour du dossier, le pôle administratif pourra prendre en compte la modification des ressources. La rétroactivité, pour une révision du calcul, ne pourra excéder le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.



De ce fait, des déductions ou des compléments de facturation peuvent être effectués en cours d'année.

En cas de séparation des parents les ressources seront révisées. Un contrat d'accueil pourra être établi pour chacun des parents avec un tarif calculé en fonction de sa nouvelle situation familiale.

## 4.2 Règles de la facturation

La facturation est établie mensuellement le mois échu sur la base des heures réservées et des dépassements horaires ou des absences déduites.

Toute réservation est due, sauf les déductions accordées dans le cadre spécifique (cf. **4.3 Déductions**), dans la limite des heures de congés accordées.

Tout dépassement horaire intervenu dans le mois écoulé sera facturé en plus à la demi-heure entamée. Un seuil de tolérance de 5 minutes est accordé aux familles.

Par exemple, un parent qui se présentera à 18 h 05 au lieu de 18 h se verra facturer une demi-heure supplémentaire. Le temps de transmission étant inclus dans le contrat, le parent est attendu dès 17 h 50, (cf. **3. Les différents types de contrat d'accueil**)

Les pointages horaires sont réalisés par les professionnels présents auprès des enfants dans les établissements d'accueil.



*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.*

---

## 4.3 Déductions

Des déductions peuvent être accordées pour les motifs suivants :

- Hospitalisation de l'enfant ou cure (déduction dès le 1<sup>er</sup> jour ainsi que les jours suivants) sur présentation obligatoire d'un bulletin d'hospitalisation.
- Eviction de l'enfant (déduction dès le 1<sup>er</sup> jour) dans le cas de maladies à éviction obligatoire :
  - l'angine à streptocoque,
  - la coqueluche,
  - l'hépatite A,
  - l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues),
  - les infections invasives à méningocoque,
  - les oreillons,
  - la rougeole,
  - la scarlatine,
  - la tuberculose,
  - la gastro-entérite à Escherichia coli,
  - la gastro-entérite à Shigelles.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Dans certains cas particuliers (conjonctivite, gale, ...), l'accueil sera suspendu dans l'attente du traitement.

- Les jours d'absence liés à une maladie de l'enfant sur présentation obligatoire d'un certificat médical : une déduction est effective à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence en cas de maladie, le 1<sup>er</sup> jour de carence étant non déductible.
- Les jours d'absence pour congés de l'enfant signalés 4 semaines à l'avance
- Les jours de fermeture de l'établissement type fermetures annuelles ou fermetures exceptionnelles (crise sanitaire, réunions internes, journée pédagogique, grève, formation, travaux...) : ne seront déductibles que les heures de fermetures.
- Pour l'accueil occasionnel, les absences signalées au moins 24 heures à l'avance (cf. [3.3 Accueil occasionnel](#)).

## 4.4 Modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier. Elles sont accompagnées d'une partie sécable sur laquelle figurent les références de paiement. Les sommes sont exigibles dès réception de la facture.

Le règlement de la facture est à adresser au **Service de Gestion Comptable de Poitiers (SGC)** :



**11 rue Riffault  
CS 70549  
86020 POITIERS CEDEX  
05 49 37 05 50  
sgc.poitiers@dgifp.finances.gouv.fr**

Celui-ci est seul habilité à encaisser les règlements. Ses horaires d'ouverture au public sont :

- Le lundi, mercredi et jeudi de 8 h 45 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h.
- Le mardi et vendredi matin de 8 h 45 à 11 h 45 (fermé l'après-midi).

La famille peut recourir à différents moyens de paiement :

- chèque bancaire,
- chèque CESU papier et E-CESU dématérialisés,
- espèces,
- carte bancaire,
- virement bancaire,
- mandat cash,
- paiement en ligne TIPI (titres payables sur internet),
- paiement de proximité (liste des sites concernés à consulter sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>),
- prélèvement automatique.

En cas d'impayés, la direction Petite Enfance et Parentalité pourra revoir les modalités d'accueil de l'enfant. Les familles ayant des difficultés pour s'acquitter de leurs factures peuvent contacter le SGC de Poitiers afin d'établir un échéancier de paiement.

Les familles sont tenues de conserver les factures de crèche pendant une durée de 3 ans. La direction Petite Enfance et Parentalité ne délivrera ni duplicata de facture ni attestation fiscale faisant office de justificatif de frais de garde auprès des impôts.



## Les règles de fonctionnement des crèches

### 5.1 Règles de fonctionnement

#### 5.1.1 Fermetures des lieux d'accueil et replacements

Chaque année les périodes de fermeture des établissements sont définies selon le calendrier scolaire. Toutes ces périodes ouvrent droit à un remplacement sauf les vacances de Noël et les fermetures exceptionnelles (réunions, formations internes, réunion plénière, grèves).

Les replacements sont accordés en priorité aux enfants dont les parents sont en activité. Ils s'effectueront en fonction des possibilités d'accueil.

Pour obtenir un remplacement pendant les périodes de fermeture, la demande de remplacement devra être formulée auprès du responsable de la structure selon les dates limites indiquées dans le courrier adressé aux parents sur les fermetures.

Pour toutes demandes, les deux parents devront fournir une attestation de l'employeur ou du centre de formation indiquant qu'il ne peut accorder de congés pendant cette période.

Toute demande de remplacement non réalisée sera facturée.

Pour que l'annulation du remplacement soit déduite, elle doit être transmise 2 semaines avant la date de la période concernée.

Les horaires du contrat d'origine doivent être respectés.

En l'absence de demande de remplacement, l'enfant sera considéré comme absent de la crèche sur les périodes de fermeture.



### 5.1.2 Absences

Il est demandé aux parents de prévenir dès que possible de l'absence de l'enfant. Au-delà de deux semaines d'absence non signalées par les parents (sauf maladie, hospitalisation de l'enfant), l'enfant pourra être exclu du service avec facturation d'un mois équivalent au préavis de départ à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence.

En cas d'absence supérieure à 2 mois consécutifs, il est mis fin au contrat. La famille pourra refaire une demande d'inscription en liste d'attente.

### 5.1.3 Retards

En cas de retards récurrents, le responsable proposera une rencontre avec les parents afin de redéfinir le contrat en fonction de leurs besoins réels et des disponibilités de la structure.

Les retards au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement feront l'objet d'un avertissement écrit. Selon l'évolution de la situation, une rencontre avec la direction Petite Enfance et Parentalité sera organisée et l'exclusion de l'enfant sera envisagée.

### 5.1.4 Conditions de départ des enfants

#### Principe général de départ quel que soit l'âge des enfants

Lors du départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus à un préavis écrit de **1 mois** afin de permettre à l'établissement d'organiser les admissions futures. Un formulaire de fin de contrat doit être signé auprès du responsable dans les délais réglementaires.

Une confirmation sera adressée à la famille par la direction Petite Enfance et Parentalité. La facturation du dernier mois est établie jusqu'à la date de sortie. Si le délai de préavis n'est pas respecté, 1 mois supplémentaire sera facturé à la famille.

L'accueil de l'enfant qui aura 3 ans dans l'année s'arrêtera le premier jour de la fermeture estivale des crèches (fin juillet, début août). Seuls les enfants dont la crèche est fermée en juillet pourront prétendre à un remplacement sur cette période.

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant en temps voulu à l'école maternelle.

#### Dérogations d'âge

Les familles dont l'enfant aura 3 ans entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars, devront inscrire leur enfant durant l'année de ses 2 ans, auprès de la **Direction Education – Accueil périscolaire de la Ville de Poitiers** pendant la campagne de pré-inscription à l'école maternelle. Un courrier sera adressé aux familles concernées avec les modalités et dates de cette campagne de pré-inscription.

L'accueil des enfants au-delà de leurs 3 ans pourra être poursuivi jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement :

- Pour les enfants nés entre le **1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars** : si la direction Petite Enfance et Parentalité, en lien avec la direction Education, a confirmation de l'inscription de l'enfant auprès de cette dernière lors des commissions d'admission à l'école.  
**Si la préinscription de l'enfant à l'école maternelle n'est pas réalisée dans les temps, la demande de dérogation ne sera pas accordée à la famille et l'accueil s'arrêtera à la fin du mois des 3 ans de l'enfant.**
- Pour les enfants nés entre le **1<sup>er</sup> avril et le 31 décembre** : l'accueil prendra fin à la fermeture estivale de la crèche.

Pour tout besoin d'accueil au-delà, la situation sera étudiée au cas par cas.

### 5.1.5 Déménagement des parents

Les familles sont tenues d'aviser la direction Petite Enfance et Parentalité de tout changement d'adresse et de signer une demande de fin de contrat.

En cas de déménagement du ou des parents hors de la commune après l'admission de l'enfant, le ou les parents doivent rechercher un autre mode d'accueil. Le contrat d'accueil sera automatiquement résilié à l'issue du 3<sup>ème</sup> mois suivant le déménagement.

Durant cette période, le tarif sera majoré de 20 % à compter du premier jour du mois suivant le déménagement.

Pour un accueil occasionnel, le contrat sera résilié à la fin du mois du déménagement.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, le mode d'accueil pourra être maintenu si l'un des deux parents remplit les conditions d'accès au service. Cette situation n'entraînera pas la majoration de 20 %.

### 5.1.6 Fraude

Lorsqu'une fraude est constatée sur des ressources dissimulées, sur la composition familiale, sur la domiciliation ou sur le non-respect du règlement de fonctionnement, la direction Petite Enfance et Parentalité peut être amenée à remettre en cause l'admission, l'accueil et/ou le montant de la participation financière.

Le CCAS peut décider de suspendre l'accueil de l'enfant sur simple préavis motivé, adressé aux parents 1 mois à l'avance.

## 5.2 Règles de vie quotidienne

### 5.2.1 Respect de l'équipe

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant. Les parents sont tenus de traiter le personnel avec respect et courtoisie. En cas de manquement à cette règle, après deux mises en garde, le service se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant sur simple préavis motivé, adressé aux parents 1 mois à l'avance.



**Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone portable dans les établissements.**

### 5.2.2 Soins de l'enfant

Le matin, l'enfant est accueilli, toilette faite, habillé, après avoir pris le premier repas de la journée.

Quel que soit le type d'accueil, la direction Petite Enfance et Parentalité fournit un modèle de couche adapté à l'âge de l'enfant. Les familles ont la possibilité de fournir leur propre modèle y compris de couche lavable dont l'entretien revient à la famille.

Dans ce cas, les familles doivent se mettre en lien avec le responsable de la structure pour prendre connaissance des modalités d'organisation. Ce choix n'ouvre pas droit à une déduction financière.

Il est demandé à l'entrée tout produit spécifique nécessaire aux soins de l'enfant (sérum physiologique, crème pour le change...) ainsi qu'un flacon de paracétamol utilisé dans le cadre du protocole «en cas d'urgence» de la structure.

Il est demandé de laisser dans l'établissement une tenue de rechange complète de l'enfant, en rapport avec la saison et l'âge de l'enfant. Les vêtements doivent être marqués à son nom.

**Les bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, etc...), y compris colliers d'ambre, perles dans les cheveux sont strictement interdits ainsi que tous les petits objets susceptibles d'être avalés par l'enfant.**

Ainsi, si votre enfant se présente avec un bijou, ce dernier sera systématiquement retiré par le personnel qui l'accueille.

La direction Petite Enfance et Parentalité dégage toute responsabilité en cas de perte. En outre, les parents peuvent apporter à l'établissement un objet que l'enfant souhaiterait conserver avec lui (doudou).

### 5.2.3 Alimentation

Les repas fournis en crèche collective sont préparés par le service de restauration collective de la Ville. Ils sont élaborés par un diététicien.

Les repas fournis sont compris dans le coût horaire.

#### Lait infantile

En crèche collective, le lait infantile proposé aux enfants est uniquement celui retenu par la collectivité.

Toutefois, tout lait faisant l'objet d'une prescription, d'une recommandation médicale ou d'un choix parental spécifique (bio, confort...) sera à la charge de la famille mais n'ouvrira pas droit à une déduction financière.



## Allaitement maternel

Il est possible de venir allaiter son enfant ou de fournir le lait maternel. Pour cela, il vous est demandé de vous rapprocher des professionnels pour les modalités de recueil, de conservation et de transport du lait maternel.

## Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique, la RSAI établira avec les parents et le responsable un PAI. Celui-ci définira le régime de l'enfant et les mesures à prendre en cas d'allergie alimentaire.

### 5.2.4 Sorties et transport des enfants

Seuls les enfants qui marchent sont autorisés à effectuer des sorties extérieures avec un accompagnement spécifique de 1 adulte pour 2 enfants à pied, en bus de ville ou en transport autorisé par la direction Petite Enfance.

### 5.2.5 Assurance

La direction Petite Enfance et Parentalité est assurée au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant. En outre, pour les dommages causés par lui à des tiers, l'enfant doit être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents. Une attestation d'assurance doit être fournie à la direction Petite Enfance et Parentalité par les parents.

### 5.2.6 Reprise de l'enfant

Lors de l'admission, les parents désignent une personne majeure habilitée de façon permanente ou occasionnelle à reprendre leur enfant. Dans ce cas, seules les personnes désignées dans le dossier et **munies d'une pièce d'identité** sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Si cette personne est mineure, une autorisation spécifique à venir chercher l'enfant doit être signée par les parents. Dans ce cas, le CCAS décline toute responsabilité en cas d'accident.

**En cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement et si le parent n'est pas joignable ou en cas d'inaptitude à reprendre l'enfant**, il sera pris en charge par l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille (IDEF), après déclaration à la brigade des mineurs du commissariat de police ou auprès du représentant du Substitut du Procureur de la République. L'établissement est alors déchargé de toute responsabilité.



### 5.2.7 Situation familiale

Si les parents sont séparés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé de produire la partie du jugement de divorce ou de l'attestation du juge des affaires familiales qui concerne l'attribution de la garde de l'enfant ou tout document officiel fixant les droits de garde.

En cas de séparation et à défaut d'un jugement, **les 2 parents sont tuteurs légaux**. Il est important que les parents informent les professionnels qui accueillent leur enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

### 5.2.8 Cas particuliers de restriction d'accueil

Exceptionnellement, il est possible que la structure ne soit pas en mesure, à l'ouverture, d'accueillir immédiatement tous les enfants (par manque de personnel présent, intempéries majeures...).

Par mesure de sécurité, il est demandé au parent qui accompagne l'enfant d'attendre sur place que la structure se soit organisée. Si ce n'est pas possible, l'enfant ne pourra pas être accueilli et son absence sera déduite.

En cas de crise sanitaire, les règles d'accueil sont susceptibles d'évoluer. Des mesures exceptionnelles adaptées à la situation seront mises en place en conformité avec les consignes locales ou nationales.





6

## La santé de l'enfant

U

n certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité devra être établi par le médecin

traitant de l'enfant.

Dans le cas d'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, un PAI sera élaboré avec la RSAI, l'équipe et les parents.

Tout enfant admis en établissement Petite Enfance doit avoir débuté, dès l'accueil progressif, les premières injections des vaccins obligatoires, dans le respect du calendrier vaccinal. Un enfant pourra être exclu du service s'il n'a pas reçu les vaccinations obligatoires.

Tout traitement médicamenteux (antibiotique, antipyrétique, anti reflux...) pourra être administré aux enfants sur présentation d'une ordonnance en cours de validité et après accord du responsable et/ou de la RSAI. Les traitements seront pris de préférence au domicile des parents lorsque la posologie le permet.

Un protocole validé par la RSAI est appliqué dans les situations d'urgence. Le médecin de PMI du Conseil Départemental peut également être sollicité pour avis dans certaines situations en lien avec la RSAI.

Lorsque le responsable de la crèche estime que l'accueil de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en collectivité, le parent sera contacté et devra venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les Pompiers ou le SAMU au CHU de Poitiers.





## Les litiges

**T**out litige relatif à l'application du règlement devra faire l'objet d'un courrier adressé

à Madame la Vice-présidente du C.C.A.S. de Poitiers.



