

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX

igesa

Version 13 applicable à compter du 01/12/2025

SOMMAIRE

1	PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS	03
2	PRÉSENTATION DES PERSONNELS	05
3	TYPES D'ACCUEIL ET MODALITÉS D'ADMISSION	09
4	PROCÉDURE D'ADMISSION	13
5	FONCTIONNEMENT	15
6	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	19
7	SANTÉ DE L'ENFANT	23
8	VIE QUOTIDIENNE	27
9	INFORMATION ET INCLUSION OU PARTICIPATION DES PARENTS	31
10	PROJET D'ÉTABLISSEMENT	33
11	RADIATION	35





Par décret n° 2010-7 du 5 janvier 2010 modifiant le code de la défense et relative à l'organisation et au fonctionnement de l'institution de gestion sociale des armées, l'activité de l'institution de gestion sociale des armées s'exerce, dans le cadre de la politique sociale définie par le ministre de la Défense, au bénéfice des ressortissants de l'action sociale des armées, mentionnés à l'article L3422-1 du code de la défense.

Igesa a pour mission d'assurer la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux, dont la liste est fixée par arrêté du ministre des Armées. Ces établissements n'ont pas la personnalité morale.
Ils sont rattachés à la direction des établissements sociaux, direction opérationnelle du siège, la gestion de proximité relevant des directions régionales Igesa ou des échelons locaux de l'action sociale des armées.

PRÉSENTATION
DES ÉTABLISSEMENTS



(CF. FICHE DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT JOINTE EN ANNEXE)

Les crèches, collectives ou familiales, quelle que soit leur capacité, accueillent :

▷ Les enfants âgés de10 semaines jusqu'à la date de la rentrée scolaire l'année de leur 3 ans, l'instruction étant obligatoire depuis son inscription dans la loi parue le 28 juillet 2019.

▷ Les enfants en situation de handicap, en cours de détection ou atteints d'une maladie chronique au-delà des 3 ans s'ils ne peuvent être scolarisés.

▷ Les enfants de 3 à 6 ans en dehors du temps scolaire selon l'agrément en vigueur dans l'établissement.

Le temps d'accueil proposé peut être régulier, occasionnel, d'urgence ou occasionnel exceptionnel. Il est adapté aux besoins des familles et vise à concilier la vie professionnelle et la vie familiale.

Les professionnels diplômés et qualifiés veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation et concourent à assurer une meilleure disponibilité des ressortissants du ministère des armées soumis à des contraintes particulières.

La crèche familiale regroupe des assistants maternels agréés par les conseils départementaux, qui accueillent chacun de « un à quatre » enfants simultanément à leur domicile.

Les assistants maternels sont placés sous la hiérarchie d'un directeur.

Le fonctionnement des établissements est défini par la législation en vigueur et notamment par le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles.

Il s'appuie également sur les directives émanant de la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF).

Toute modification de la règlementation en vigueur est applicable.

Par dérogation de la CNAF, au moins 10% des places peuvent être ouvertes aux enfants de non ressortissants du ministère des armées, afin de favoriser la mixité des publics accueillis et de garantir la pérennité du fonctionnement de l'établissement. Aucune condition d'activité professionnelle des parents ou responsables légaux n'est exigée pour effectuer une demande de place en crèche. Les demandes d'accueil des enfants dont les parents suivent un parcours d'insertion sont accompagnés par les services de l'action sociale.

Les établissements peuvent avoir des capacités d'accueil différentes suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par Igesa bénéficient d'aides délivrées par les caisses d'allocations familiales et les mutualités sociales agricoles des départements ainsi que des collectivités locales.

PRÉSENTATION DES PERSONNELS



LES TAUX D'ENCADREMENT

Selon la réglementation en vigueur, il est prévu un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un rapport d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

LE DIRECTEUR

Selon la capacité d'accueil de l'établissement, la direction est assurée par un professionnel diplômé, titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier puériculteur, de médecin, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, conformément à l'article R2324-34 du Code de la santé publique.

Le directeur accompagne, dans un projet d'accueil, les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.

Placé sous l'autorité du directeur régional de Igesa, le directeur a pour missions :

▷ D'assurer la gestion de l'établissement et notamment son organisation et son animation ;

▷ De mettre en œuvre, avec son équipe, le projet d'établissement et les objectifs fixés ;

▷ De faire respecter les modalités du règlement de fonctionnement ;

▷ De veiller à l'application des protocoles et à l'actualisation des règles d'hygiène et de sécurité ;

▷ De garantir le bien-être et le bon développement de l'enfant au sein de l'établissement ;

▷ D'assurer une fonction hiérarchique et d'encadrement des professionnels ;

▷ D'assurer la gestion administrative et de veiller à la santé financière de l'établissement ;

▷ D'assurer un accueil bienveillant et équitable pour toutes les familles.

Dans les micro-crèches, la direction de l'établissement peut être assurée par un référent technique.

La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence ou d'indisponibilité de la personne assurant la direction de l'établissement, la continuité est assurée selon le planning prévu, par l'adjoint au poste de direction ou, à défaut, par l'éducateur de jeunes enfants, par un(e) auxiliaire de puériculture ou un(e) CAP Petite enfance dûment désignés par le directeur de l'établissement (Article R. 2324-36 du code de la santé publique). Ce professionnel assure la transmission à l'autorité compétente des informations qui lui sont confiées au titre de cette mission temporaire. Cette disposition ne concerne pas les micro-crèches.

LE DIRECTEUR ADJOINT

Le directeur adjoint remplace le directeur en son absence. Il le seconde au quotidien et est placé sous son autorité.

Le directeur adjoint peut être médecin, infirmier, puériculteur, éducateur de jeunes enfants, sage-femme, psychomotricien, assistant de service social, éducateur spécialisé, conseiller en économie sociale et familiale, DESS ou Master 2 de psychologie, instituteur ou professeur des écoles ou toute personne justifiant d'un an dans les fonctions de responsable technique ou référent technique dans un établissement et disposant d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture.

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF (R.2324-39)

Un référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque établissement d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap. Il peut avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

Ses 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 (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties) ;
▷ 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 ;
▷ 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 CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, 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.

Illustration du nouveau cadre réglementaire Code de la santé publique 2021 2/4

Qui est-il :

1° Médecin spécialisé, qualifié ou ayant une expérience en matière de santé du jeune enfant

2°Puéricultrice

3° Infirmier disposant soit :

- d'un Diplôme Universitaire en matière de santé du jeune enfant
- d'une expérience minimale de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier

L'INFIRMIÈRE

L'article R2324-40 prévoit le concours d'une infirmière ou puéricultrice diplômée d'Etat (dans les établissements dont l'agrément est supérieur ou égal à 25 enfants) qui accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention, d'accueil inclusif et des protocoles prévus par l'article R 2324-30.

L'ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Au sein de l'établissement ou du service, les éducateurs de jeunes enfants conçoivent et conduisent, avec les

autres professionnels, l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le directeur et en coopération avec leurs familles. Ils concourent à la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil du jeune enfant et les partenaires de l'établissement ou du service. En lien avec les professionnels de son unité, il organise les activités d'éveil et l'animation en cohérence avec le projet d'établissement. Il établit une communication efficace et favorise les relations avec les parents dans un objectif de co-éducation. Il aménage l'espace, s'assure du développement harmonieux des enfants et veille à alimenter une réflexion sur les pratiques professionnelles

Selon l'organisation interne de l'établissement, les éducateurs de jeunes enfants participent à l'encadrement des enfants accueillis ou exercent des fonctions de direction ou de direction adjointe.

L'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

En lien avec les autres professionnels de l'unité et en cohérence avec le projet pédagogique, il assure une réponse adaptée aux besoins des enfants, dispense des soins selon ses compétences, encadre les enfants lors des activités d'éveil. Il établit une relation de confiance avec l'enfant et les familles, contribue aux animations de l'établissement et participe activement à l'évolution de la réflexion et des pratiques. Il porte aux enfants une attention constante et organise de manière adaptée à leurs besoins les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

L'ASSISTANT MATERNEL ET L'AGENT SPÉCIALISÉ

L'assistant maternel est agréé par le président du conseil départemental lorsqu'il accueille à son domicile ou en crèche familiale un ou plusieurs enfants.

En EAJE collectif, comme l'agent spécialisé, il est intégré à une équipe de professionnels. Il assure les soins aux enfants et contribue à leur bien-être et à leur développement, en lien avec les parents. Il participe au rangement et à l'entretien du matériel et des locaux.

LE CUISINIER

Le cuisinier assure la préparation ou la régénération (en cas de liaison froide) des repas des enfants, dans le respect de l'équilibre nutritionnel et des règles d'hygiène en vigueur. Il participe activement au développement gustatif des enfants et contribue à la vie de l'établissement.

L'EMPLOYÉ DE COLLECTIVITÉ

Il assure l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux. En l'absence du cuisinier, il assure la remise en température des repas des enfants et participe à la vie de l'établissement.

LE PSYCHOLOGUE

Il assure un travail de prévention en vue de promouvoir le bien-être et le développement de l'enfant, favorise sa sécurité psychique, en lien avec la famille et les équipes. Il exerce un rôle d'observateur, de conseil, de soutien auprès des équipes. Il peut être amené à s'entretenir avec les parents à leur demande ou sur proposition de la direction de l'établissement. Il peut orienter les familles vers des intervenants extérieurs.

Il peut rencontrer des partenaires pour la prise en charge ou le suivi du développement d'un enfant.

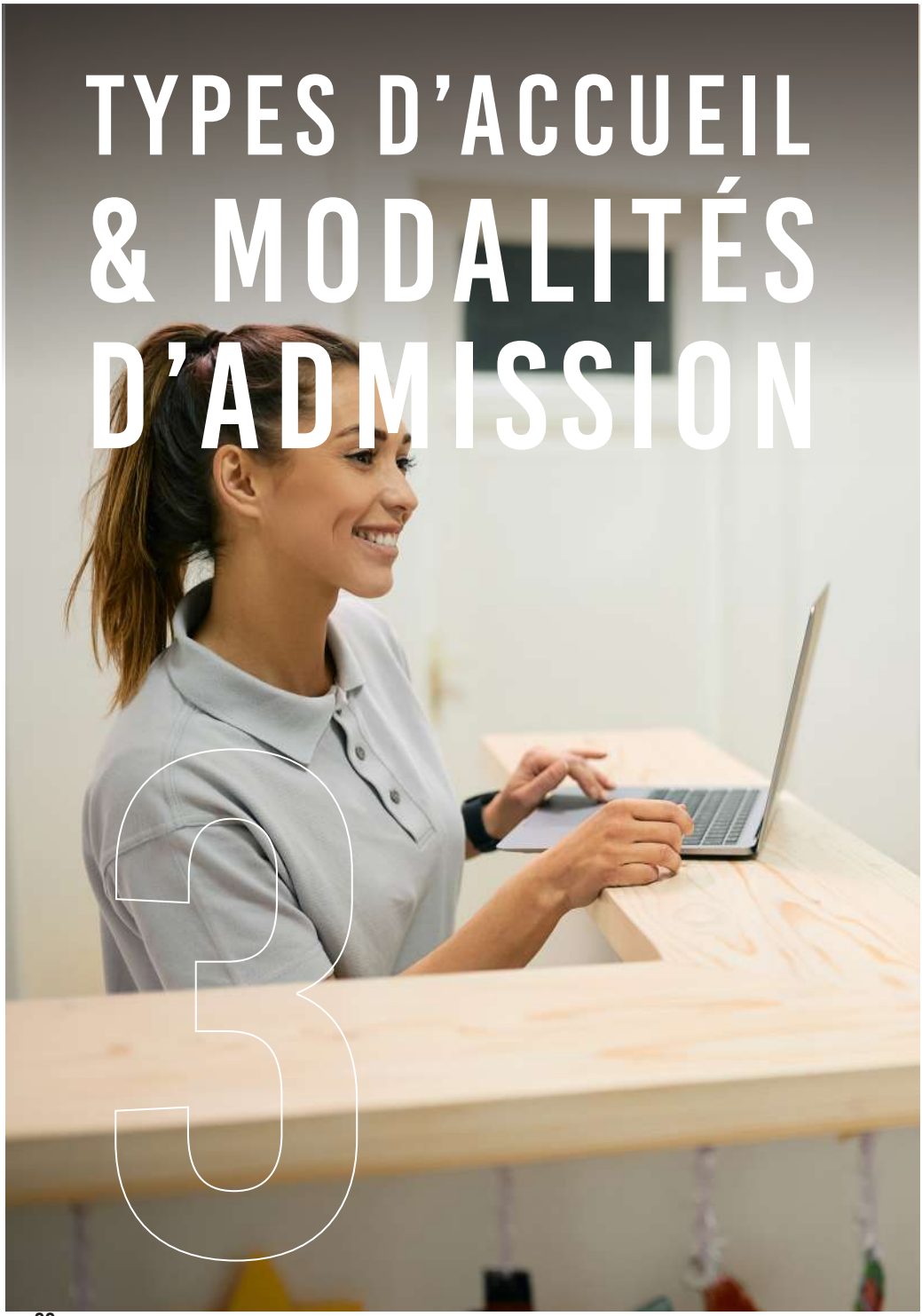
Il propose des réunions à thèmes et participe aux instances de réflexion sur les pratiques dans l'établissement.

L'ACCUEIL DE STAGIAIRES

Après accord du directeur régional, des étudiants peuvent être accueillis dans les établissements pour y accomplir un stage de formation ou de découverte.

Plus largement la composition de l'équipe pluridisciplinaire peut être envisagée conformément à la règlementation en vigueur.

TYPES D'ACCUEIL & MODALITÉS D'ADMISSION



3

3.1 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, crèches collectives ou familiales, sont agréés par le président du conseil départemental ou pour l'outre-mer par le président de la collectivité territoriale compétent. Les structures accueillent selon leur agrément de manière régulière, occasionnelle et ponctuelle ou en urgence, des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école (année civile des 3 ans). Les enfants pourront être accueillis au-delà de cette date en cas de handicap ne permettant pas la scolarisation ou pour certains établissements jusqu'à 6 ans, durant le temps extrascolaire.

Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100% de la capacité d'accueil proposée. Les règles d'encadrement fixées par l'article R2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis.

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents.

Il correspond à une fréquentation répétitive en fonction d'un nombre d'heures réservées, avec des jours et des heures fixées à l'avance sur une période donnée. Quel que soit le temps d'accueil prévu, il fait l'objet d'un contrat individualisé établit entre les représentants légaux de l'enfant et Igesa sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires. Le tarif horaire appliqué à la famille figure sur ce document. La durée d'un contrat est de 1 mois minimum et de 12 mois maximum. Au-delà de cette durée, le contrat doit être renouvelé. Le contrat d'accueil peut être modifié, une fois sur la durée du contrat ou rompu à la demande de la famille.

Il peut être révisé ou résilié du fait de Igesa. Les modalités d'application des contrats (stipulées dans les conditions générales d'accueil) sont remises lors de la signature du contrat d'accueil par la direction de l'établissement. Afin de garantir la meilleure qualité d'accueil et d'offrir le plus grand nombre possible de places, il est demandé d'ajuster au mieux le volume d'heures contractualisées au volume d'heures réalisées.

En cas d'écart trop important, la révision du contrat est effectuée à l'initiative de l'Igesa.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins d'accueil sont ponctuels et non prévisibles à l'avance. La place peut être réservée directement auprès de l'établissement en fonction des disponibilités. N'ayant pas de caractère régulier, il ne fait pas l'objet d'un contrat individualisé mais de modalités qui sont définies avec le directeur lors de l'inscription de l'enfant. Ces dernières sont précisées dans les conditions générales d'accueil remises lors de la signature de la fiche d'admission. En cas de déficit ponctuel en personnel, la direction peut être amenée à refuser exceptionnellement la demande d'accueil. L'accueil régulier reste prioritaire sur l'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence concerne les familles qui ont besoin d'un accueil immédiat et en urgence. Il s'effectue sans préavis ni réservation en fonction des places disponibles, directement auprès de l'établissement. L'accueil d'urgence est prononcé par l'action sociale des armées (ASA) et concerne les familles qui éprouvent des difficultés momentanées nécessitant l'accueil immédiat de leur enfant. Ce temps d'accueil est limité à 3 mois.

L'accueil en garde alternée

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul du taux horaire.

3.2 LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées sur la base des critères du ministère des armées et des préconisations de la CNAF.

Pour un accueil régulier

La demande d'admission est instruite et examinée en commission par la DRI ou l'échelon local de l'action sociale des armées compétent. Les admissions sont prononcées à l'issue et notifiées aux familles. En l'absence de disponibilité, le maintien en liste d'attente est fixé à un an. Si une place venait à se libérer durant cette période, les demandes seraient de nouveau examinées, permettant ainsi de nouvelles admissions au fil de l'eau.

Pour un accueil occasionnel

La demande d'admission est adressée à l'établissement d'accueil.

La direction de l'établissement prononce l'admission de l'enfant en fonction des places disponibles.

Pour un accueil d'urgence

L'urgence sociale doit être attestée par l'action sociale des armées (ASA) ou, pour les non ressortissants, par le service du Conseil Départemental compétent. La décision d'admission est prise par la DRI ou l'échelon local de l'action social des armées compétent. Selon le temps d'accueil de l'enfant, il pourra être proposé un contrat à la famille.

A l'issue des 3 mois et au regard des disponibilités, la famille doit rechercher une autre solution d'accueil pour son enfant, sauf demande d'accueil prioritaire de l'ASA compétent.

3.3 LA DEMANDE D'ADMISSION

Les familles peuvent effectuer une demande de place en crèche en ligne ou en téléchargeant le formulaire en se connectant directement sur le site www.igesa.fr. Celle-ci peut concerner un enfant né ou à naître.

La demande d'admission, est également disponible à la DRI, au CASOM et dans les établissements d'accueil. Toute demande doit être accompagnée des documents ci-dessous :

▷ Extrait d'acte de naissance de l'enfant ou déclaration de grossesse, si l'enfant n'est pas né au moment de la demande ;

▷ Justificatif de domicile (quittances électricité ou gaz ou eau, ou bail... de moins de 3 mois),

▷ Attestation d'affiliation à la CAF,

▷ Dernier bulletin de salaire de chacun des parents ou attestation employeur ou pôle emploi,

▷ Certificat de position militaire mentionnant la date limite de radiation des contrôles, pour chacun des parents le cas échéant,

▷ Ordre de mutation le cas échéant,

▷ Attestation de sujétion ou contraintes professionnelles (opérations extérieures, horaires atypiques, personnel embarqué, célibat géographique, personnels hospitaliers en horaires décalés ...) le cas échéant,

▷ Copie de toutes les pages de l'avis d'imposition sur revenus N-2. En l'absence de ce document, fournir les 3

derniers bulletins de salaire de chaque parent.

Les documents doivent concerner le ou les parents ayant l'enfant accueilli à charge (au sens des prestations familiales)

▷ Attestation sur l'honneur de parent isolé, le cas échéant,

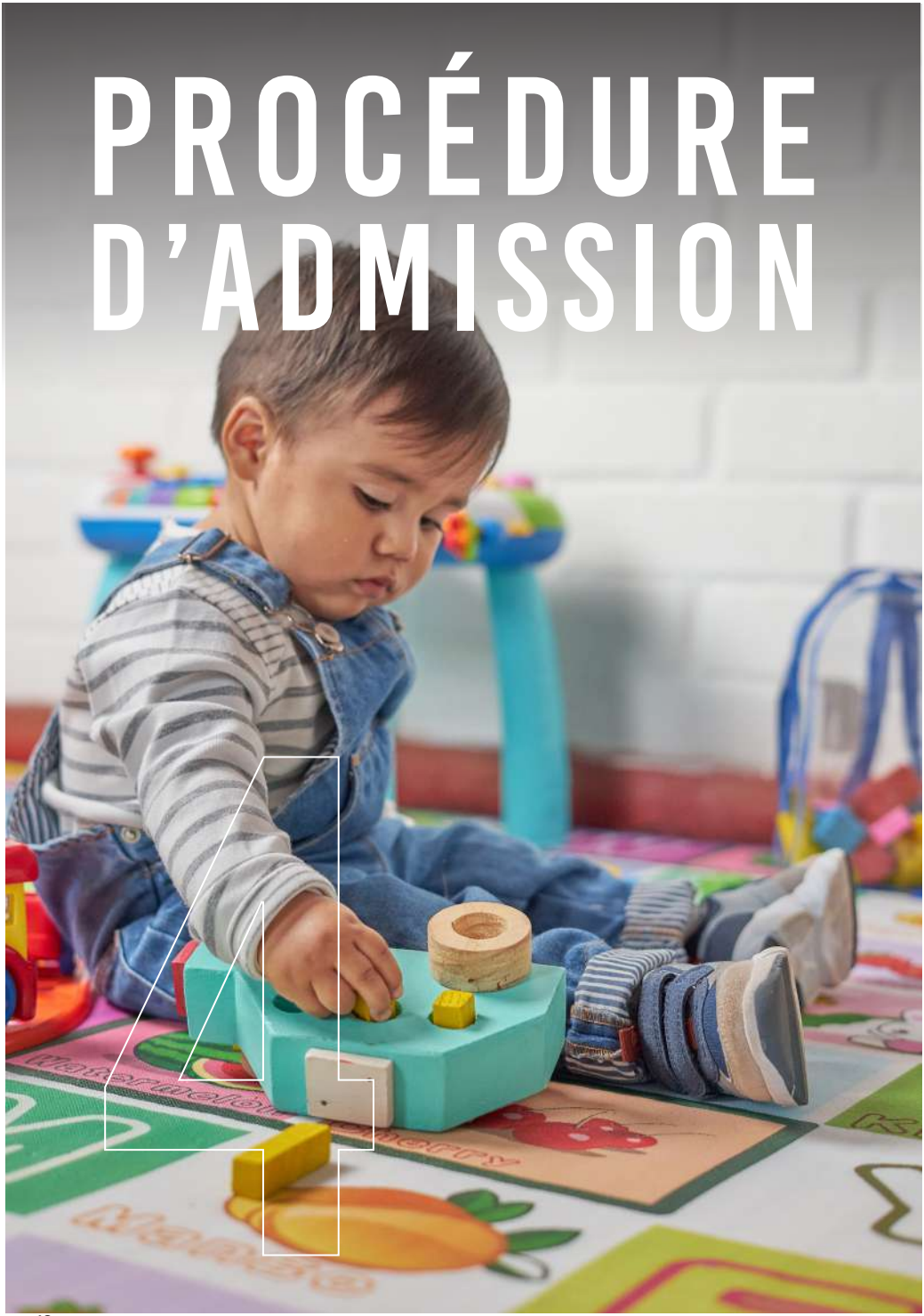
▷ Certificat médical, si l'enfant présente un handicap ou une maladie chronique ou une attestation dans le cas d'un parcours pour dépistage. S'il y a lieu, la notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Les éléments du dossier font l'objet d'une saisie informatique. Conformément au règlement général sur la protection des données de l'Union Européenne (RGPD), les informations recueillies sont destinées à l'usage interne de Igesa. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès, de rectification et de suppression sur demande écrite de la famille adressée à la

Direction des Etablissements Sociaux (Igesa – Caserne Saint Joseph – BP 190 – 20293 BASTIA Cedex).



PROCÉDURE D'ADMISSION



La commission d'admission est présidée par l'autorité compétente ou l'échelon local de l'action sociale des armées. Y siègent le directeur régional, le responsable des établissements sociaux (RES), un représentant de l'action sociale des armées compétente et le directeur d'établissement. Cette instance se réunit une fois par an. Après délibération de la commission d'admission, l'autorité compétente prononce une admission ou un positionnement en liste d'attente.
La décision d'admission est notifiée à la famille. Dès réception, les parents joignent l'établissement sans délais et procèdent à l'inscription de leur enfant. Sans réponse de leur part dans le délai imparti, la place sera affectée à l'enfant suivant inscrit sur la liste d'attente.
L'accueil est définitif à la signature d'un document contractuel et des diverses autorisations signées par les parents ou les représentants légaux. Les familles déclarent également avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement en vigueur ainsi que des conditions générales d'accueil et s'engagent à les respecter.

4.1 LES DOCUMENTS À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT DANS L'ÉTABLISSEMENT

▷ Copie du livret de famille avec mentions marginales ;
▷ Justificatifs officiels relatifs aux droits de visite et d'hébergement ;
▷ Attestation de non contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de deux mois à l'admission de l'enfant et de mise à jour régulière des vaccinations du médecin traitant.
▷ PAI (protocole d'accueil individualisé) si l'enfant accueilli nécessite une attention particulière
▷ RIB ;
▷ Notification de l'allocation d'éducation de l'enfant en situation de handicap pour tout enfant de la fratrie
▷ Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant
▷ Attestation de sécurité sociale du père ou de la mère mentionnant le nom de l'enfant. Pour les familles non allocataires ou refus de consultation de CDAP, fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou les 3 derniers bulletins de salaire.

La date définitive de début de l'accueil est arrêtée entre le demandeur et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.
Le directeur procède à l'inscription de l'enfant et à son accueil effectif si le dossier d'admission est complet, si l'attestation du médecin traitant valide la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la vie en collectivité et la mise à jour des vaccinations.

4.2 LA VISITE MÉDICALE

Pour l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, un certificat médical datant de moins de deux mois à l'admission de l'enfant précisant la non contre-indication à l'accueil en collectivité est établi par le médecin traitant de l'enfant. Le référent santé et accueil inclusif pourra rencontrer les familles et les enfants qui nécessitent une attention particulière et une mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

4.3 LES VACCINATIONS

Afin d'être accueillis en collectivité, les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires. Selon les recommandations officielles des autorités sanitaires (cf. calendrier vaccinal en vigueur), les parents fournissent un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant. Chaque nouvelle vaccination obligatoire doit être transmise au référent santé de la crèche ou au directeur de l'établissement. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents ont trois mois pour régulariser la situation.
A défaut, la non-vaccination dans ce délai est un motif d'exclusion (conformément à la loi du 30/12/2017, décret 2018-42 du 25 janvier 2018, article R.3111-8).

4.4 L'ACCUEIL D'ENFANTS PRÉSENTANT UN HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Conformément à l'article R2324-17 du code de la santé publique, l'accueil des enfants présentant un handicap, en cours de détection ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité s'organise, si nécessaire, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précise les modalités d'accueil spécifiques de l'enfant.
Il est rédigé en concertation entre la direction de l'établissement, les parents, le médecin de la famille, le RSAI et éventuellement tout autre intervenant spécialisé.
Dans le cadre du PAI des soins spécifiques pourront être prodigués par des professionnels extérieurs à l'établissement.
Dans le cas d'un PAI pour une allergie alimentaire, un panier repas sera obligatoirement fourni par la famille et ne donnera pas lieu à une déduction financière.

FONCTIONNEMENT



5

Chaque établissement dispose d'une fiche de fonctionnement qui lui est propre remise lors de l'inscription de l'enfant.

5.1 L'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE DES PRÉSENCES

A chaque arrivée et départ des enfants, les parents s'enregistrent sur un écran tactile. Le temps dévolu aux échanges avec les professionnels est compris dans le temps d'accueil. Seuls les adultes sont habilités à utiliser l'écran de pointage.

En l'absence d'écran tactile, les assistants maternels de la crèche familiale tiennent une fiche de présence horaire, signée par les parents.

5.2 L'ADAPTATION / LA FAMILIARISATION

Une période d'adaptation ou familiarisation est organisée avec les parents. Elle est destinée à donner à l'enfant et à ses parents, le temps et le soutien nécessaire à la séparation.

Ce temps est planifié et les modalités définies, en concertation avec les professionnels accueillant l'enfant, selon ses besoins et en fonction du projet d'établissement.

A l'issue de cette période d'adaptation, si la famille ne souhaite pas s'engager, aucun frais d'annulation ne sera demandé.

5.3 LE TEMPS D'ACCUEIL- TEMPS DE PRÉSENCE

Les horaires de fonctionnement de l'établissement doivent être respectés.

Le pointage s'effectue dès l'entrée effective de l'enfant dans l'établissement et ainsi qu'à sa sortie.

Dans le cadre d'un accueil régulier tout dépassement des horaires d'arrivées et de départs, sera facturé par tranche de 15 minutes cadran au tarif horaire de la famille, conformément à l'instruction technique de 2022. En cas d'arrivée ou de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facture le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni pénalité de retard possibles).

Ces heures ouvrent droit à la PSU. En cas d'oubli ou d'erreur d'utilisation de l'écran de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur de l'établissement recueillera les horaires manquants auprès des professionnels en section pour transmission et validation de la famille.

Un état des présences est transmis avec la facturation, toute anomalie de pointage devra être signalée par la famille sous huitaine à compter de sa réception pour régularisation.

Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le directeur de l'établissement informe le responsable de la DRI de la présence de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement. Après concertation, ce dernier prévient les services sociaux compétents en fonction de la gravité de la situation, le service de gendarmerie ou de police le plus proche, ou le commandement et applique la procédure en vigueur, pour une prise en charge de l'enfant.

5.4 LES ABSENCES DE L'ENFANT

Les parents informent le directeur de l'établissement, dans les meilleurs délais, des retards et des absences de leur enfant, afin d'organiser les plannings et de permettre à d'autres familles de bénéficier du créneau libéré. Toute absence injustifiée peut donner lieu à une rupture de contrat (cf conditions générales d'accueil).

En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivant est appliqué. Ce délai ne donne lieu à aucun remboursement.

Conformément aux règles édictées par la CNAF, les jours d'absences suivants ne seront pas facturés, sous réserve de présenter un certificat médical.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun délai de carence ne sera appliqué sous réserve de présenter un bulletin d'hospitalisation ou de situation (si l'enfant est toujours hospitalisé).

Ces justificatifs devront être transmis à la direction de l'établissement au plus tard le 5 du mois suivant le mois concerné.

Ce délai dépassé, aucune régularisation ne sera effectuée.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, si la famille désire annuler une place réservée, elle est tenue de prévenir 48 heures à l'avance. A défaut, la famille devra s'acquitter de la participation couvrant l'intégralité du temps d'accueil





réservé.

Au-delà de trois réservations consécutives non honorées sans annulation préalable, la famille n'aura plus accès à la réservation.

5.5 LES CONGÉS

Les congés ne sont pas contingentés. Les familles adressent leurs demandes de congés à la direction de la crèche au moins quinze jours avant la date du premier jour. Les imprimés sont disponibles dans l'établissement. Dès réception de la demande de congé, le directeur d'établissement est en mesure d'attribuer la place à un autre enfant et ne pourra pas systématiquement répondre favorablement en cas de demande de retour de congé anticipé ou de désistement.

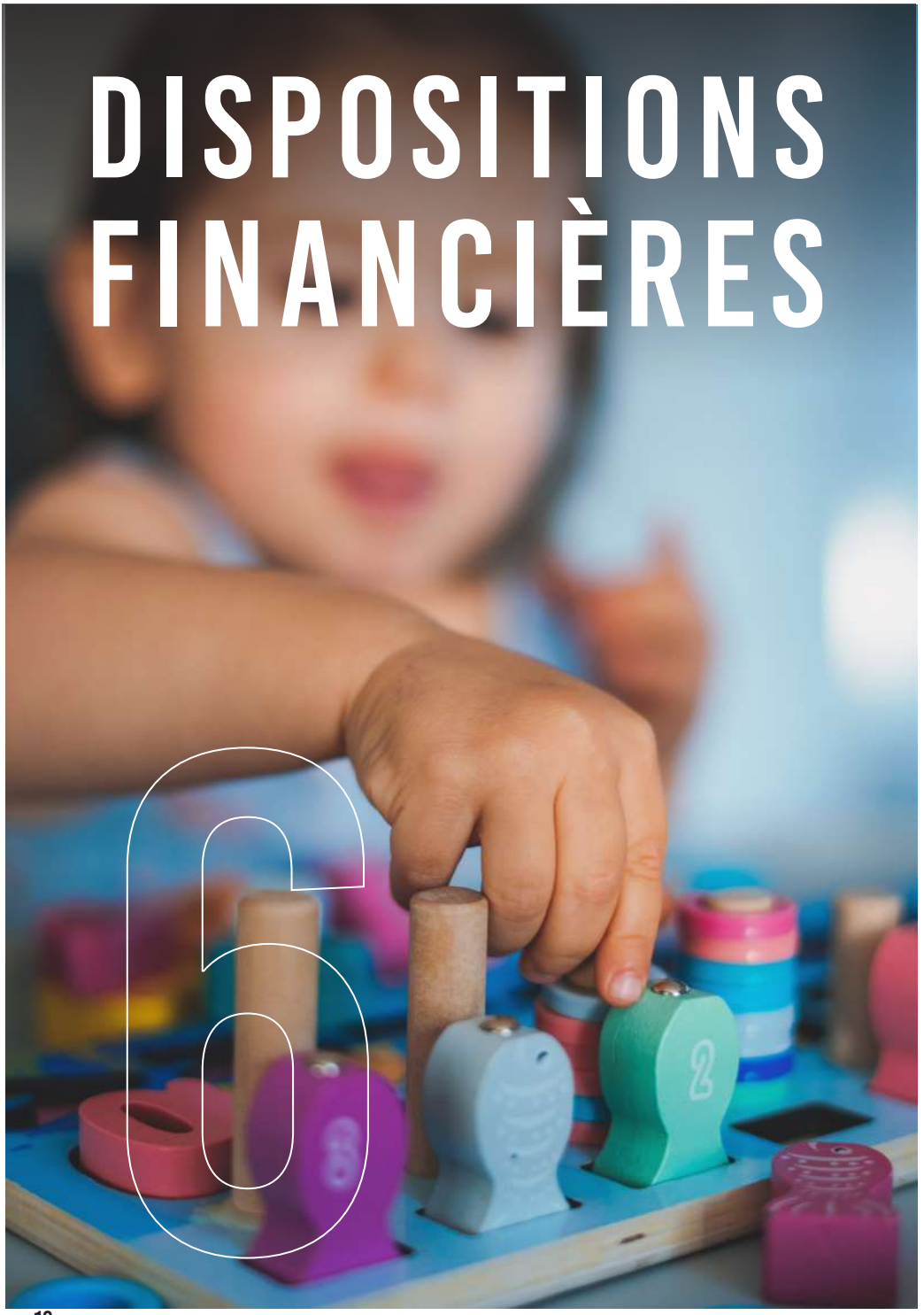
5.6 LES PÉRIODES DE FERMETURES

Les périodes de fermeture pour congés sont définies en fonction des particularités de chaque établissement. L'établissement peut être fermé pour des réunions pédagogiques ou de gestion (conformément à la réglementation en vigueur). Les réunions permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets éducatifs et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Des fermetures provisoires d'établissements peuvent intervenir en cours d'année (travaux, intempérie, contrainte sanitaire…).

Les établissements sont également fermés pendant les périodes de congés annuels.

Les parents sont informés en amont des dates prévisionnelles de ces fermetures.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES



6

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 sous huitaine de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur sera transmis.

Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

6.1 BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Pour les familles dont les ressources sont nulles ou inférieures au RSA, le tarif plancher sera retenu pour le calcul des participations familiales. Un barème national unique est appliqué pour tous les enfants. Le tarif est calculé sur une base horaire selon les critères définis par la CNAF. Il prend en compte les revenus imposables déclarés de l'année civile N-2 (avant abattements fiscaux), complétés des revenus annexes (fonciers, capitaux, mobiliers, pensions alimentaires perçues ou versées ...), et dépend de la composition familiale.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte. Les données extraites de CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) sont conservées confidentiellement au siège d'Igesa, après autorisation signée par la famille. **Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond défini annuellement par la CNAF et réactualisé au 1er janvier de chaque année.**

Les familles s'engagent à fournir les justificatifs nécessaires à la révision de leur dossier et au calcul du taux d'effort. A défaut de les produire dans les délais qui lui sont précisés lors de la demande, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à la réception des documents.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle :

- le réajustement s'applique systématiquement le mois qui suit l'évènement même s'il s'agit d'une naissance le premier jour du mois.
- les régularisations sont appliquées rétroactivement.

Le tarif horaire est déterminé selon la formule suivante : (Revenus / 12) x taux d'effort. Une famille ayant à charge un enfant présentant un handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette règle s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant porteur de handicap au sein du foyer. Le tarif horaire est révisable au 1er janvier de l'année N au regard des revenus imposables déclarés de l'année N - 2.

Le taux d'effort appelé aussi taux de participation familiale est un barème définit chaque année par la Cnaf et qui s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le tarif horaire est ainsi calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources et se déclinant en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Les repas, goûters, lait infantile, eau, couches et produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le forfait. Dans le cas d'un PAI pour une allergie alimentaire, un panier repas sera obligatoirement fourni par la famille et ne donnera pas lieu à une déduction financière. Les activités (spectacles, sorties, intervenants extérieurs...) organisées par les établissements ne font l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

6.2 MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation est réalisée par quart d'heure cadran, elle est centralisée pour l'ensemble des établissements de jeunes enfants gérés par Igesa soumis à la prestation de service unique, par la cellule de facturation de la direction des établissements sociaux sise à Bastia.

Les absences pour congés, hospitalisations, maladies ou évictions obligatoires de l'enfant, fermetures de l'établissement, absences de l'assistant maternel et uniquement si aucun accueil ne peut être proposé en substitution, ouvrent droit à une déduction, selon les modalités définies dans les conditions générales propres à chaque type d'accueil. Toutes les autres absences, et notamment celles pour convenances personnelles n'ouvriront droit à aucun remboursement.

Pour l'accueil régulier :

La facturation mensuelle est calculée sur la base du prévisionnel mensuel réservé, des déductions pour fermetures exceptionnelles non prévues, des congés posés par les familles, maladie et hospitalisation (cf chapitre 5.4) et des dépassements éventuels auxquels s'ajoutent le cas échéant des frais annexes (cf chapitre 6.3).

Toutes les heures réservées non effectuées en l'absence de justificatif sont facturées.
Tout dépassement de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ, sans dépasser l'heure d'ouverture ou de fermeture de l'établissement, sera facturé par tranche de 15 minutes cadran au tarif horaire de la famille.

Pour l'accueil d'urgence :

Pour les enfants accueillis en urgence, lorsque les revenus des parents ne sont pas connus, l'application du tarif plancher défini par la CNAF est appliqué.

Pour l'accueil occasionnel :

La facturation mensuelle est calculée sur la base du tarif horaire multipliée par le total des heures de présences effectuées par tranche de 15 minutes cadran auquel s'ajoutent le cas échéant les heures réservées non effectuées ainsi que les frais annexes (cf. chapitre 6.3)
Les modalités de calcul sont définies dans les conditions générales d'accueil du jeune enfant remises lors de la signature de la fiche d'admission pour l'accueil occasionnel.

La facture mensuelle est transmise aux familles, entre le 5 et le 10 du mois, par courrier ou courriel. Le paiement peut s'effectuer par carte bancaire en contactant le 04 95 55 30 30, par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal, CESU (chèque emploi service universel) ou CESU dématérialisé, chèque. Les mensualités, hors prélèvement automatique, sont exigibles dès réception de la facture.

En cas de facture demeurée impayée, après relance, courrier d'exclusion de l'enfant et envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception, le recouvrement sera confié au service «contentieux» de Igesa pour engagement de poursuites judiciaires. Tout défaut ou retard répété de paiement peut faire l'objet d'une radiation (cf. Chapitre 11 : Radiation).

La tarification des enfants placés **en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif plancher s'applique (cf circulaire du 5 juin 2019).**
Soit le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher.

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire selon les critères définis par la CNAF.

6.3 FRAIS DE COTISATION ANNUELLE

Une cotisation annuelle forfaitaire par famille est due par année civile dès la première présence uniquement dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel. Son montant est révisé annuellement et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage. Il ne peut dépasser 50 € par famille.

6.4 NOS ENGAGEMENTS ENVERS LA CNAF

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

- Enquête Filoué : afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements et leurs familles.
La CNAF a donc demandé aux gestionnaires d'EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : **elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.**
Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté) et du Règlement (européen) Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données.

- mon enfant.fr : le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf monenfant.fr, propriété de la Cnaf.

- La charte de laïcité : le gestionnaire s'engage à respecter la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires, adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales. Elle est affichée dans les locaux de la structure.

6.5 FÊTES DE STRUCTURE

Les EAJE organisent des fêtes auxquelles peuvent être conviées les familles. Prioritairement sont invités à participer les parents dont les enfants sont accueillis sur les journées concernées par ces moments de convivialité.

Les enfants présents même accompagnés de leur parent devront être badgés sur l'outil de pointage dès leur arrivée et ce jusqu'à leur départ. Ces pointages feront l'objet d'une facturation.

Il sera possible au directeur d'établissement d'élargir ces invitations aux autres parents inscrits seulement dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment le respect de l'agrément et des taux d'encadrement garantissant la sécurité de l'accueil.



SANTÉ DE L'ENFANT

7



Conformément au code de la santé publique, le référent santé (médecin, puériculteur ou infirmier avec plus de 3 ans d'expérience dans le domaine de la petite enfance) collabore régulièrement avec les établissements d'accueil de jeunes enfants Igesa.

Les dispositions précisant les maladies infantiles qui donnent lieu à évictions obligatoires et les premiers gestes d'urgence, font l'objet de protocoles consultables par les parents auprès de la direction de l'établissement. Le directeur doit obligatoirement être informé de tous les traitements médicaux en cours afin d'assurer une surveillance adéquate. Il est important de signaler tout incident ou accident survenu dans ou hors de l'établissement de manière à permettre une vigilance renforcée envers l'enfant.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, une maladie chronique ou certains handicaps), le référent santé et les parents en liaison avec le médecin de l'enfant signent un protocole d'accueil individualisé (PAI) qui est mis en œuvre par l'équipe. Chaque nouvelle vaccination obligatoire doit être transmise au référent santé de la crèche ou au directeur de l'établissement.

7.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant le protocole interne relatif à l'administration des médicaments et les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent, complète, signe et date l'autorisation parentale permettant à l'équipe d'administrer les médicaments prescrits.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents peuvent, le cas échéant, reconstituer les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre dédié le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le réfrigérateur si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le nom du médicament et la posologie administrée.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

7.2 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

Un protocole particulier est mis en place.

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers), si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Igesa a souscrit une police d'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » au profit des enfants accueillis





dans l'établissement (cf. chapitre 8.4 : La sécurité).
En cas d'accident, dans l'établissement ou lors d'une sortie la direction de l'établissement transmet une déclaration d'accident ainsi que le certificat médical aux autorités concernées.
Le service de la protection maternelle et infantile (PMI) du conseil départemental est informé de tout incident grave survenant à la crèche.

7.3 MALADIES DE L'ENFANT

Les parents sont prévenus si leur enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée. Si l'état de l'enfant le justifie, ils sont invités à venir le chercher au plus tôt afin d'organiser une consultation médicale avec leur médecin.
Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

7.4 EVICTION

Conformément à la règlementation en vigueur, certaines pathologies entrainent des évictions.
En cas de suspicion de maladie soumise à éviction par le directeur ou son représentant, ou dans le cas d'un retour à la suite d'une éviction, l'accueil sera envisagé en se référant aux modalités du guide « Survenue de maladies infectieuses en collectivité du Haut Conseil de Santé Publique » relatif à la conduite à tenir.
Si un enfant présente un état général altéré ou un inconfort persistant malgré des mesures médicamenteuses et de maternage ou encore s'il présente des symptômes évocateurs de maladies contagieuses, la direction peut, en lien avec le RSAI de la structure, refuser l'accueil de l'enfant.

7.5 SOINS PARAMÉDICAUX

Sur demande des parents et pour un motif exceptionnel, avec l'accord de la direction et éventuellement de l'assistant maternel, les professionnels paramédicaux peuvent avoir accès à l'établissement. Ces professionnels paramédicaux doivent signaler leur présence au directeur dès leur arrivée dans l'établissement. Ils interviendront sous leur entière responsabilité. Aucun soin paramédical ne sera effectué par le personnel de l'établissement en dehors des préconisations figurant sur les PAI.

VIE QUOTIDIENNE



Les numéros de téléphone personnel et professionnel ainsi que l'adresse électronique des représentants légaux de l'enfant sont transmis à la direction et, si besoin mis à jour. Ces renseignements sont indispensables notamment en cas d'urgence.

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de l'admission définitive. Le respect de ces horaires est un repère pour l'enfant et garantit la qualité de l'accueil dans l'établissement (l'effectif du personnel d'encadrement étant planifié sur cette base).

8.1 L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Sous réserve des dispositions particulières propres à chaque établissement, les enfants arrivent dans l'établissement collectif ou chez l'assistant maternel, propres et vêtus de façon adaptée à la météorologie. Ils ont pris le petit-déjeuner ou le biberon du matin.

Les parents doivent transmettre aux équipes tout évènement survenu avant l'arrivée de l'enfant (fièvre, traitement, trouble digestif...).

Les parents informent la direction ou l'assistant maternel de toute absence imprévue de l'enfant dans les meilleurs délais, afin de permettre l'organisation de la journée.

8.2 LES REPAS

Tous les aliments utilisés pour la confection des repas font l'objet d'une traçabilité. L'établissement et l'assistant maternel en crèche familiale, fournissent les repas, ainsi que les couches et les produits d'hygiène corporelle (marques uniques). Aucun supplément, même en nature, ne peut être demandé aux familles.

Les repas sont livrés par un prestataire. Les menus, conformes aux préconisations en diététique infantile (GEMRCN), sont affichés quotidiennement.

En cas d'allergie alimentaire et sur avis médical, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Aucune alimentation ou boisson spécifique ne sera délivrée en dehors d'un PAI.

Dans le cas d'un PAI pour une allergie alimentaire, un panier repas sera obligatoirement fourni par la famille et ne donnera pas lieu à une déduction financière.

Si les parents, en raison de leurs croyances ou de leur religion, ne souhaitent pas que leur enfant mange l'un ou l'autre aliment, celui-ci ne fera pas l'objet d'un remplacement.

Tous les établissements répondent aux normes en vigueur en matière d'hygiène et sont soumis aux contrôles sanitaires qui sont effectués régulièrement par les services vétérinaires des armées.

Igesa fournit le lait infantile conforme à la règlementation en vigueur dont la marque est identique pour tous les enfants.

Sur indication médicale, les parents peuvent fournir une marque spécifique de lait infantile 1er et 2ème âge, les changes complets jetables ou les produits d'hygiène corporels.

Ceci ne donnera droit à aucune réduction tarifaire.

Pour des raisons de traçabilité, la boite de lait fournie par les parents ne doit pas avoir été utilisée, avoir une date limite de consommation (DLC) suffisante, comporter la date de transmission et le nom de l'enfant.

8.3 LE TROUSSEAU

Un trousseau de vêtements de rechange est mis à disposition par la famille. Il reste en permanence sur le lieu d'accueil. Les vêtements sont actualisés par les parents, en fonction de la croissance de l'enfant et de la saison. Le linge sale n'est pas lavé sur place.

Tous les effets (vêtements, chaussures, chaussons) et objets personnels seront marqués lisiblement au nom de l'enfant par les parents.

8.4 LA SÉCURITÉ

Le port des bijoux (y compris les boucles d'oreilles et les colliers de dentition), **les écharpes, les vêtements portant des cordons,** de même que tout objet susceptible de mettre en danger la sécurité des enfants (cordon de sucettes, perles, billes, bonbons, petites voitures, barrettes à cheveux, petits élastiques pour cheveux ...) **sont interdits.**

Les parents veilleront à ne pas les laisser dans les casiers.

L'accueil et la sécurité du public répondent aux normes en vigueur.

Seules les personnes responsables des enfants et dûment autorisées par les parents, ont accès aux locaux, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, des circulaires en vigueur, de la présence d'un professionnel.

Ces personnes veilleront à ne pas faciliter à quiconque l'accès dans l'établissement lors de leur entrée ou sortie.

A défaut, il est recommandé de signaler au plus vite à la direction toute intrusion d'une personne inconnue.

Les lieux destinés aux jeux sont aménagés afin de répondre à l'éveil et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.





Les établissements et mobiliers sont conformes à la réglementation en vigueur.
Si un local est prévu pour entreposer les poussettes, celles-ci devront être pliées par les parents à chaque utilisation et restent sous leur entière responsabilité. L'établissement ne pourra être responsable de la détérioration ou du vol de ce matériel.

Une assurance responsabilité civile et multirisque couvrant les locaux, les véhicules et le fonctionnement est souscrite par Igesa, au profit des enfants, des personnels et des bénévoles. Si sa responsabilité n'est pas engagée, Igesa ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration ou disparition du matériel et des effets personnels des familles, même à l'intérieur de l'établissement.

8.5 LES SORTIES ET AUTRES ACTIVITÉS

Un accord préalable écrit est demandé aux parents, lors de l'inscription, pour toute sortie pendant les horaires d'accueil qu'elle soit régulière ou occasionnelle en respectant la règlementation en vigueur (art 2324-43-2 et 1) et le protocole établi par Igesa..
Des animations ponctuelles peuvent être assurées par des intervenants facilitant l'éveil artistique et culturel tels que : mimes, spectacles musicaux, contes, marionnettes, médiathèque, peinture...
Les EAJE organisent des fêtes auxquelles peuvent être conviées les familles. Prioritairement sont invités à participer les parents dont les enfants sont accueillis sur les journées concernées par ces moments de convivialité.
Les enfants présents même accompagnés de leur parent devront être badgés sur l'outil de pointage dès leur arrivée et ce jusqu'à leur départ. Ces pointages feront l'objet d'une facturation.
Il sera possible au directeur d'établissement d'élargir ces invitations aux autres parents inscrits seulement dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment le respect de l'agrément et des taux d'encadrement garantissant la sécurité de l'accueil

INFORMATION ET INCLUSION OU PARTICIPATION DES PARENTS



9

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, permet la communication de toutes les informations essentielles à la vie de l'établissement. La boite aux lettres électronique des parents sera également utilisée à cet effet.
A l'occasion de sorties et d'animations les parents peuvent accompagner mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).
Chez l'assistant maternel, un cahier de liaison est remis aux parents.
Le professionnel qui est en charge de l'accueil, prend le temps des transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant.
Il est demandé au parent d'organiser son emploi du temps pour que ce moment très important pour l'enfant, soit effectif quotidiennement. Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux parents de continuer d'exercer leur parentalité, la participation des familles est systématiquement recherchée à travers les animations, les réunions et le conseil d'établissement. Cette participation est formalisée dans le projet d'établissement.
Le conseil d'établissement se réunit une fois par trimestre. Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant à la vie de l'établissement. Des élections sont organisées annuellement pour désigner les représentants de parents y siégeant.
Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.

9.1 L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

L'exercice de l'autorité parentale s'apprécie au moment de l'admission de l'enfant.
Toute modification de la famille doit immédiatement être signalée par écrit en joignant un justificatif.
En cas de séparation des parents, une copie du jugement sera fournie au directeur de l'établissement. En l'absence de ce document, la direction agira en fonction de la situation antérieure des parents.

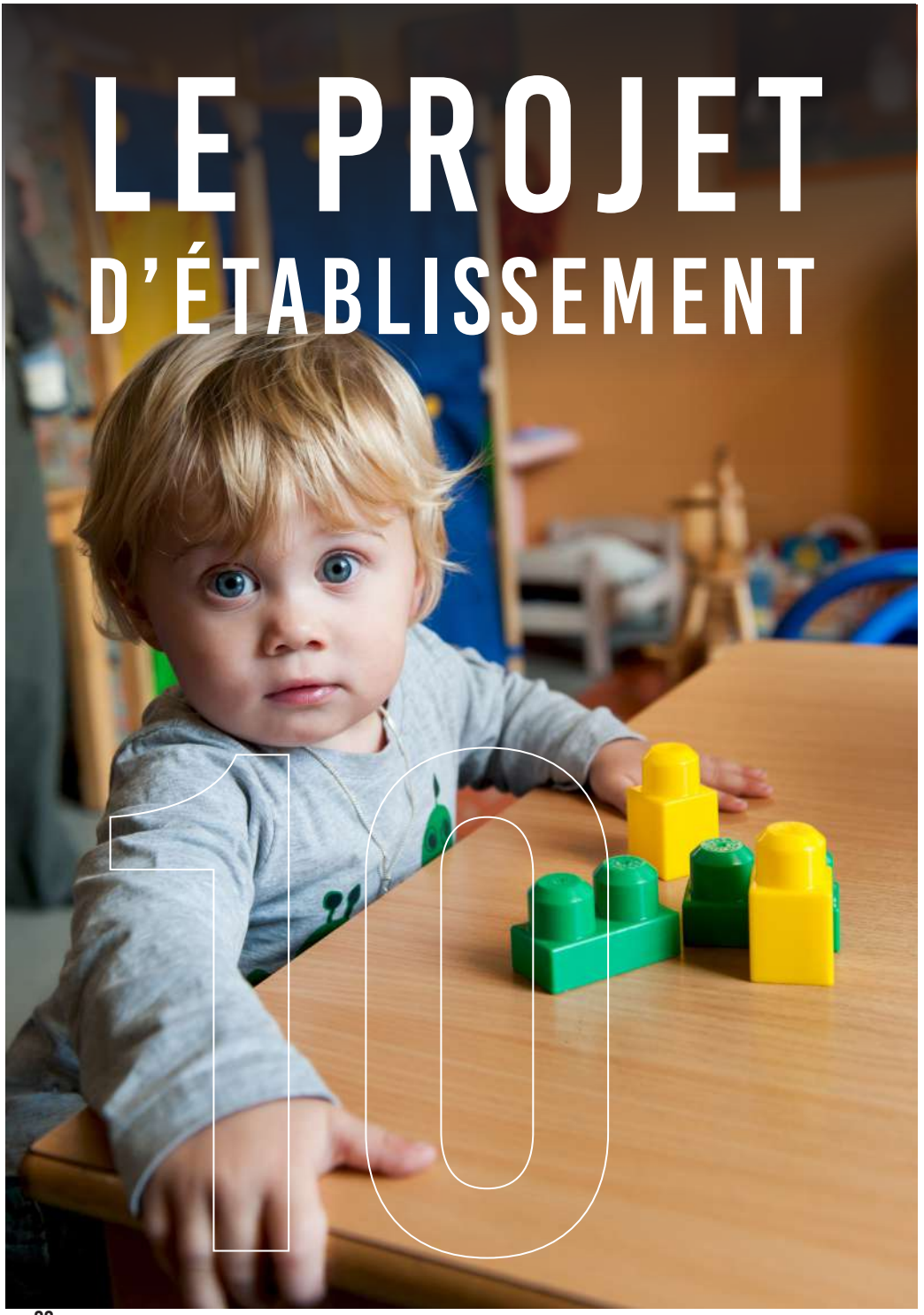
9.2 AUTORISATION DE REPRENDRE L'ENFANT

En cas de résidence alternée, le rythme de garde fixé par le juge est pris en compte pour remettre l'enfant au parent nommément désigné.
En cas de tutelle accordée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge est remise au directeur de l'établissement.
Des tiers majeurs peuvent venir chercher l'enfant sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils seront munis d'une pièce d'identité.
Toutefois le personnel évalue que les conditions nécessaires à assurer la sécurité de l'enfant soient réunies. Il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant aux personnes (y compris aux représentants légaux et/ou les parents) dont l'état physique ou psychologique ne garantirait pas la sécurité de l'enfant.
Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement. Les règles de fonctionnement de l'établissement sont présentées aux parents ou aux représentants légaux de l'enfant par le directeur à l'occasion de l'entretien en vue de l'inscription.

9.3 INFORMATIONS INDIVIDUELLES

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les professionnels. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT



10

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

- Un projet d'accueil

Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil.

Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées dans le respect de la règlementation en vigueur, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.

- Un projet éducatif

Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, les soins, le développement, le bien-être, l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

- Un projet social et de développement durable :

Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis à-vis de ses partenaires extérieurs.

Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service.

Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles soit « faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources » ainsi que « les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée»,

Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Pour les crèches familiales, le projet d'établissement comprend également :

- une présentation des modalités de formation continue des assistants maternels, du soutien professionnel qui leur est apporté et du suivi des enfants accueillis ;
- une présentation des modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-48-4. (offre d'accueil, développement des compétences des assistants maternels qu'elles emploient, local…).

RADIATION DÉPART DE L'ENFANT



Le non-respect du règlement de fonctionnement peut aboutir à une radiation. Plus particulièrement, il peut s'agir des points suivants :

• Le non-respect des horaires de l'établissement ;
• L'absence ou l'insuffisance des vaccinations au regard de la législation ; si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont trois mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)
• La non déclaration de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille, en se référant aux modalités du guide « Survenue de maladies infectieuses en collectivité du Haut Conseil de Santé Publique » relatif à la conduite à tenir.
• L'absence non signalée et sans réponse aux sollicitations de la direction, de plus de 7 jours ouvrables, consécutifs ou répétés ;
• Le non-respect des règles d'utilisation de l'enregistreur informatique de présence ;
• La non fréquentation sur les plages horaires contractualisées ;
• L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité malgré la mise en place de mesures adaptées ;
• Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquences de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
• Tout défaut ou retard répétés de paiement.

Un seul avertissement sera adressé par courrier en recommandé avec accusé de réception. La situation devra être régularisée dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de présentation. **A défaut de régularisation dans le délai imparti,** la suspension de l'accueil de l'enfant est immédiate et la procédure de radiation est engagée. La période d'absence est facturée en fonction de la durée d'un préavis.

En cas de comportement perturbateur d'un parent, d'un enfant, ou d'un membre de la famille, troublant gravement le fonctionnement, la sécurité physique et affective des enfants ou des personnels de la crèche, ainsi que les biens meubles et immeubles de l'établissement et de ses personnels, la suspension de l'accueil pourra être immédiate et la procédure de radiation engagée sans autre avertissement.

Procédure de radiation :

La radiation de l'enfant est prononcée par le directeur régional d'Igesa ou les échelons sociaux de l'action sociale des armées et notifiée par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception à la famille. Elle prend effet dans un délai de 15 jours calendaires à partir de la date de présentation du courrier. La place sera immédiatement ré attribuée.

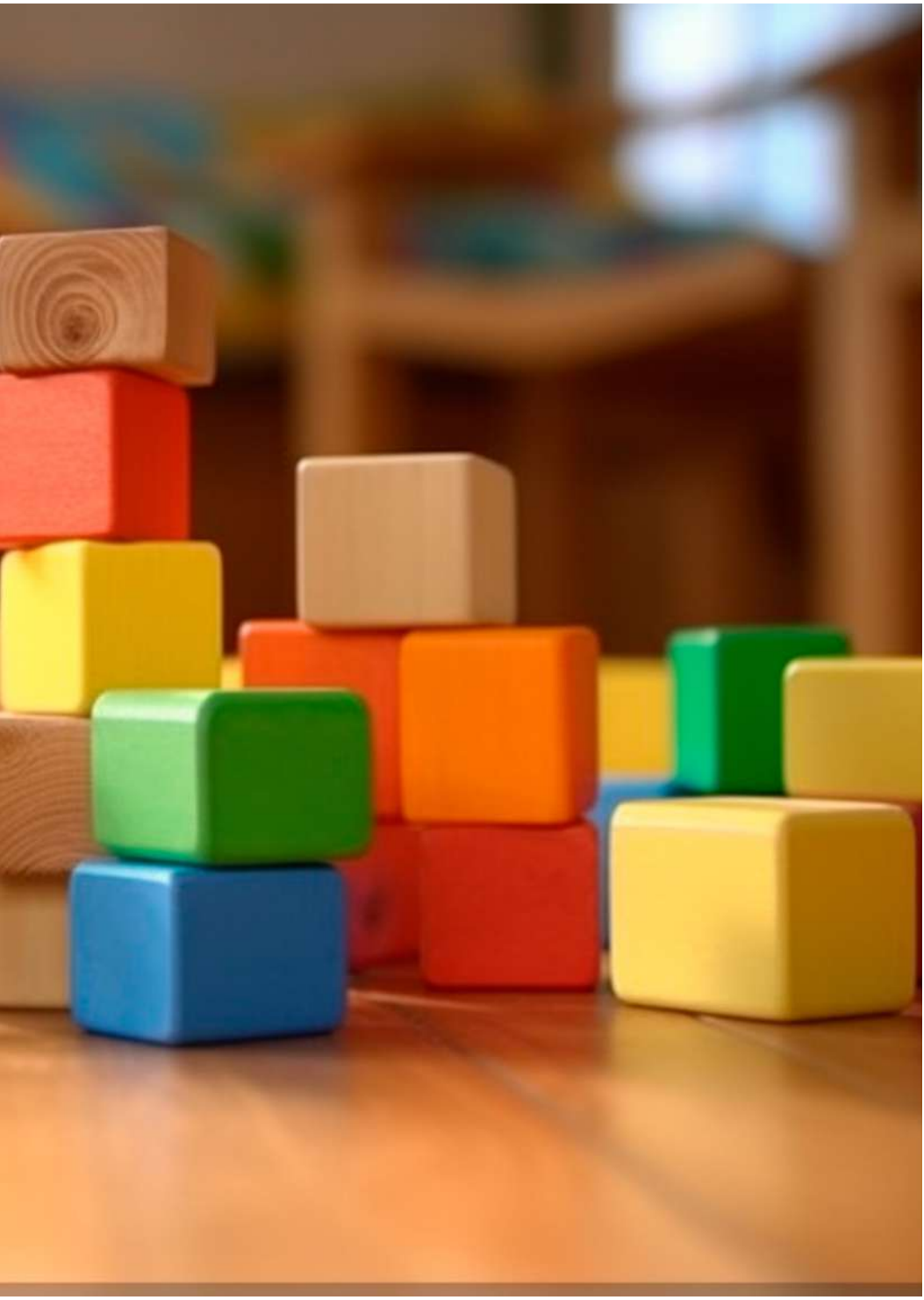
Toute récidive concernant le non-respect du règlement, toute procédure de recouvrement judiciaire, toute déclaration inexacte concernant la situation familiale et les ressources du ménage ou toute modification volontaire de justificatifs, entraîneront la radiation de l'enfant de l'établissement sans autre avertissement.

Départ définitif de l'enfant :

Le contrat d'accueil peut être dénoncé par la famille, avec un préavis d'un mois minimum, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à la direction des établissements sociaux :

Igesa Direction des Etablissements Sociaux – Caserne St Joseph – BP 190 – 20293 BASTIA CEDEX. Une copie de ce courrier sera remise par la famille à la direction de l'établissement d'accueil.







CONTACTEZ-NOUS

Igesa
Direction des Etablissements Sociaux
Caserne Saint Joseph - BP 190
20 293 BASTIA cedex

Le Ministère des Armées, les CAF, la MSA et les collectivités locales participent au financement de l'accueil de vos enfants dans les structures Petite Enfance gérées par Igesa.