

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

PETITE CRECHE PARENTALE « TOM POUCE »

Janvier 2025

VALIDATION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 04/11/2024

# Petite crèche parentale « TOM POUCE »

3, Place de la Mairie,  
35590 L'HERMITAGE  
02.99.78.67.03

[tompouce35590@gmail.com](mailto:tompouce35590@gmail.com)  
<https://www.tompouce35590.fr>

## Table des matières

Préambule.....	1
L'association gestionnaire.....	1
<i>Historique</i> .....	1
<i>Fonctionnement associatif</i> .....	1
L'assemblée générale.....	2
Le Conseil d'Administration.....	2
Le bureau.....	2
<i>Budget de fonctionnement</i> .....	2
<i>Assurance</i> :.....	2
La structure.....	2
<i>Capacité d'accueil</i> :.....	2
<i>Jours et heures d'ouvertures</i> .....	3
<i>Fermetures</i> .....	3
<i>Encadrement</i> .....	3
Équipe.....	3
Participation des parents à l'accueil des enfants.....	4
<i>La place des parents</i> .....	5
Le projet d'établissement.....	5
Participation des familles.....	5
Modalités d'information des familles.....	5
L'accueil de l'enfant et de sa famille.....	5
<i>Les modalités d'accueil</i> .....	5
<i>Résiliation du contrat d'accueil</i> .....	6
Résiliation à l'initiative des parents.....	6
Rupture à l'initiative de l'association Tom Pouce.....	6
<i>Les modalités d'admission</i> .....	6
Inscription pour un accueil occasionnel ou d'urgence.....	6
Pré-inscription pour un accueil régulier.....	6
<i>Commission d'attribution des places</i> .....	7
Composition de la commission.....	7
Fréquence.....	7
Analyse des demandes.....	7
Réponses.....	7
Admission.....	7
Refus.....	8
Liste complémentaire.....	8
Après la commission.....	8
<i>Constitution du dossier d'accueil</i> .....	8
Dossier santé.....	8
Dossier administratif.....	8
<i>Participation financière</i> .....	9
Cotisation.....	9
Modes de calculs des tarifs :.....	9
Conditions de révision du tarif.....	9
<i>Modalités de badgeage</i> .....	10
Par les professionnelles.....	10

Par les parents.....	10
Contrat d'accueil de réservation à jour fixe .....	10
Modifications : .....	11
Déductions éventuelles : .....	11
Organisation de l'accueil et règles de fonctionnement.....	11
L'adaptation.....	11
Arrivée et horaires.....	11
Absences.....	11
Liaison avec la famille.....	12
Le départ.....	12
Les retards : .....	12
Fournitures.....	12
Les repas.....	12
Pour les plus jeunes.....	12
Pour les plus grands.....	13
Vaccinations et dispositions en cas de maladie.....	13
Les vaccins.....	13
Les maladies et évictions.....	13
Modalités d'intervention en cas d'urgence.....	13
ANNEXE 1 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET AUTORISATIONS - .....	14
ANNEXE 2 - BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES - .....	15
ANNEXE 3 - FERMETURES 2025 - .....	17
ANNEXE 4 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT .....	18
ANNEXE 5 - LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR POUR UNE DEMANDE D'ACCUEIL RÉGULIER - .....	19
ANNEXE 6 -LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION - .....	20
ANNEXE 7 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE - .....	21
ANNEXE 8 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE - .....	21
ANNEXE 9 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS - .....	21
ANNEXE 10 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT - .....	21
ANNEXE 11 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES - .....	21

Ce règlement de fonctionnement est valable du 1er janvier au 31 Décembre de chaque année.

## Préambule

---

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé « Tom Pouce », géré par une association de parents loi 1901, assure pendant les journées ou les matinées un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 3 mois à 6 ans de la commune de l'Hermitage mais également des communes avoisinantes.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au code de la Santé Publique, des articles R 2324-16 à R.2324-48 et de ses modifications éventuelles :
  - Titre II - Traitement et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant
  - Titre III - Réglementation commune aux établissements d'accueil du jeune enfant
  - Titre IV - Crèches collectives
  - Titre VIII - Établissements à gestion parentale
- Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, de l'ordonnance n° 2021- 611 du 19 mai 2021 réformant l'accueil du jeune enfant, des arrêtés du 29 juillet 2022 « Professionnels pouvant exercer dans les modes d'accueil », du 7 septembre 2021 « référentiel bâtementaire national », du 23 septembre 2021 « Charte de l'accueil du jeune enfant » et du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- À l'avis et au contrôle du Président du Conseil Départemental d'Ille et Vilaine,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## L'association gestionnaire

---

### Historique

Tom Pouce est une association de loi 1901, déclarée en préfecture.

Créée en juin 1991, la petite crèche parentale Tom Pouce, association loi 1901, regroupe des parents désireux de prendre une part active du lieu d'accueil de leur enfant en collaboration avec des professionnels de la petite enfance.

C'est une association privée, à but non lucratif, et la municipalité de l'Hermitage subventionne en partie son fonctionnement, dont notamment la prise en charge des locaux.

Le conseil d'administration, élu par l'assemblée générale, prend en charge la gestion, l'administration, les parents dont l'enfant est accueilli participent à l'éducation des enfants.

Cette association est dirigée par un bureau composé d'un Président, Trésorier et Secrétaire. Ce bureau est élu ou renouvelé par les membres du Conseil d'Administration.

Dans le cadre d'une association, les conditions d'adhésion et des participations au sein de l'association sont déterminées par le règlement de fonctionnement de l'association.

### Fonctionnement associatif

Tom Pouce est une structure à gestion parentale. L'inscription d'un enfant implique un engagement personnel fort de ses parents pour participer de manière active au fonctionnement de la crèche.

Adhérents à l'association, présents lors de l'assemblée générale annuelle, les parents participent au fonctionnement pratique (permanences parentales, commission - courses, nettoyage des jeux, communication, ...) et à la gestion administrative de la crèche (conseil d'administration, bureau)

### L'assemblée générale

Elle a lieu une fois par an, durant celle-ci sont approuvés les comptes rendus d'activités et le bilan financier. Si nécessaire, on procède également au renouvellement du conseil d'administration.

Chaque famille se doit d'être présente à l'Assemblée Générale.

### Le Conseil d'Administration

Il est composé d'au moins 4 membres dont ceux du bureau. Le conseil d'administration se réunit, il gère les affaires courantes de la petite crèche. Ces réunions sont l'occasion d'échanges, de réflexions et de décisions sur la vie et la gestion de la petite crèche.

### Le bureau

Les réunions de bureau servent à préparer le conseil d'administration.

## Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement de Tom Pouce, l'association bénéficie des modes de financements suivants :

- subventions annuelles de la CAF et de la MSA,
- subventions allouées par les communes de l'Hermitage et de la Chapelle Thouarault,
- et la participation financière des parents.

## Assurance :

Dans les cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Les parents restent civilement responsables de l'enfant quand ils sont présents dans la structure.

Pour toute détérioration ou vol (poussettes, sacs des familles, doudous, vêtements...) dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Assurance responsabilité civile contractée par le gestionnaire : AXA Assurances contrat n°1879375704

## La structure

---

Petite crèche parentale « TOM POUCE »

3. place de La Mairie

35590 - L'HERMITAGE

 : 02.99.78.67.03

 : [tompouce35590@gmail.com](mailto:tompouce35590@gmail.com)

Site Internet : <https://www.tompouce35590.fr>

La structure TOM POUCE est ouverte à tous sans condition de ressources (activité professionnelle, public vulnérable, porteur de handicap, et parents dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle).

## Capacité d'accueil :

La petite crèche TOM POUCE a une capacité d'accueil de 20 enfants.

L'accueil en surnombre est possible, selon les dispositions du code de la santé publique :

- Jusqu'à 22 enfants,
- À cela s'ajoute une place d'accueil d'urgence.

L'accueil en surnombre favorise l'adaptabilité de l'accueil de l'enfant en fonction des plannings de travail des parents, ou par rapport à des besoins ne pouvant pas être anticipés comme un soutien plus important temporairement, pour des cours de français, du temps personnel, ...

Selon l'article R2324-27 du CSP, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

En cas d'absence d'un professionnel, la capacité d'accueil se verra réduite.

## Jours et heures d'ouvertures

La petite crèche Tom Pouce est ouverte du mardi au vendredi de 8h30 à 18h00.

Il est souhaitable de prévoir 10 minutes en fin de journée afin d'échanger avec l'équipe éducative sur la journée de l'enfant, tout en respectant les horaires de fermeture.

## Fermetures

- Annuelles :
  - Le vendredi de l'Ascension,
  - 4 semaines au mois d'août,
  - 1 semaine entre Noël et jour de l'An
  - 3 journées pédagogiques dans l'année.
- Les dates des fermetures sont indiquées en annexe.
- Fermetures exceptionnelles : les parents seront informés suffisamment à l'avance, soit directement par la Responsable ou par voie d'affichage.

## Encadrement

La petite crèche Tom Pouce est gérée par une association parentale.

L'implication des parents au quotidien dans l'accueil des enfants est nécessaire et obligatoire.

La participation des parents aux temps d'accueil est essentielle afin de respecter le taux d'encadrement.

Le non-respect de cette participation peut faire l'objet d'une suspension provisoire de l'accueil de l'enfant.

Conformément à la réglementation et selon le nombre de places agréées (20), les enfants sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans le domaine de la petite enfance, assistée quotidiennement d'au moins un parent, lors de temps définis par la structure.

## Équipe

*Le personnel auprès des enfants :*

Le planning du personnel est établi sur l'amplitude d'ouverture de la petite crèche Tom Pouce et respecte :

- les taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
- ainsi que les niveaux de qualifications nécessaires.
- 1 Éducatrice De Jeunes Enfants, qui est aussi Directrice et responsable technique de la structure
- 1 Éducatrice De Jeunes Enfants, directrice adjointe, assurant la responsabilité technique, en l'absence de la Directrice
- 1 Assistante petite enfance
- 1 auxiliaire de puériculture
- 1 Accompagnante éducative petite enfance en apprentissage

*La direction de la petite crèche :*

Les fonctions de direction sont déléguées par l'association Tom Pouce à une personne, désignée ci-après « responsable technique », possédant un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants.

La personne exerçant ces missions est responsable du bon fonctionnement de la structure. Son travail est réparti en mi-temps auprès des enfants et mi-temps pour décharge administrative.

Elle assure l'organisation générale de la petite crèche, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions de la personne « référent santé et accueil inclusif » et le concours des professionnels extérieurs. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Elle prononce les admissions des enfants. L'admission des enfants, notamment pour des contrats réguliers permet des priorisations (voir annexe précisant les critères).

Elle présente la petite crèche, son fonctionnement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission.

Elle organise des échanges d'informations entre la petite crèche et les familles au quotidien, à titre individuel ou collectif à l'occasion de rencontres entre les familles et l'équipe.

Elle travaille en collaboration avec l'association et les partenaires extérieurs pour assurer la qualité de service.

Elle tient des dossiers personnels sur chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est présente tous les jours d'ouverture de la petite crèche.

#### *La continuité de direction de la petite crèche :*

La continuité de direction, sauf les admissions, est assurée par la seconde personne titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, directrice adjointe en cas d'absence ponctuelle de la personne en charge de la direction.

#### *Les autres personnels :*

- Le référent « santé et accueil inclusif », une infirmière puéricultrice intervient au moins 20h par an auprès de l'équipe sur les questions de santé et permet d'accueillir au mieux des enfants en situation de handicap ou présentant un problème de santé. Elle peut être aussi présente sur le terrain en présence des enfants et de leur famille.
- Une psychologue intervient pour accompagner l'équipe auprès des enfants dans le cadre d'analyses des pratiques professionnelles lors de réunions hors temps d'ouverture de la petite crèche.
- Les stagiaires : ils (elles) sont accueilli(e)s au sein de la structure après sélection et signature d'une convention de stage par le président. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés(e)s dans l'effectif de l'encadrement.
- Un personnel de la mairie assure l'entretien des locaux au quotidien.

#### Participation des parents à l'accueil des enfants

L'inscription d'un enfant à Tom Pouce implique un engagement personnel fort de ses parents pour participer de manière active au fonctionnement de la crèche, en particulier dans l'accueil des enfants.

La présence quotidienne d'au moins 1 parent lors de permanences auprès des professionnelles est **nécessaire et obligatoire** dans l'accompagnement durant les temps d'accueil des enfants : accompagnement des enfants lors des repas, propositions d'activités, encadrement lors de sorties extérieures ... En cas de non-respect des présences parentales essentielles au taux d'encadrement, le nombre d'enfants accueillis pourra se voir réduit.

Les parents s'engagent donc à effectuer régulièrement des permanences. Chaque parent, devra assurer des permanences mensuelles au sein des locaux de la petite crèche selon un planning établi. Dans le cadre de celles-ci, le parent apporte son aide à l'encadrement des enfants pendant la matinée ainsi qu'à la réalisation de tâches quotidiennes. Le nombre de permanences dépend de la présence effective de l'enfant.

Si votre enfant vient :	Vous vous engagez à effectuer :
1 ou 2 fois par semaine	4h de permanence <b>par mois</b>
Plus de 2 fois par semaine	8h de permanence <b>par mois</b>

Il est impératif pour le bon fonctionnement de la petite crèche de respecter les horaires (début et fin de permanence). Deux parents doivent être présents quotidiennement.



Trois créneaux horaires sont proposés aux parents pour les permanences :

08h30 à 12h30 ou 09h30 à 13h30 ou 12h à 16h

*Seuls les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, n'ayant aucun antécédent judiciaire incompatible avec leur participation, peuvent contribuer à l'accueil des enfants.*

La participation active à des commissions liées à la gestion parentale de Tom Pouce peut permettre au parent d'être exempté de tout ou partie de ses permanences. Pour cela, le parent doit **à la fois** :

- être élu et **participer** au conseil d'administration
- **et** investi dans au moins une autre commission.

## La place des parents

### Le projet d'établissement

Le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 impose aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant l'élaboration d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social et de développement durable, un projet éducatif et un projet d'accueil. Il intègre les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap, l'égalité filles garçon et la composition et la qualification de l'équipe.

Le projet d'établissement est consultable dans le hall de la crèche ainsi que sur le site de Tom Pouce.

### Participation des familles

L'inscription d'un enfant dans une structure parentale telle que Tom Pouce implique un engagement personnel fort de ses parents pour participer de manière active au fonctionnement de la crèche.

Adhérents à l'association, présents lors de l'assemblée générale annuelle, les parents contribuent au fonctionnement pratique (permanences parentales, courses, nettoyage des jeux, communication, accompagnement du groupe d'enfants lors de sorties extérieures ...) ainsi qu'à la gestion administrative de la crèche (conseil d'administration, bureau, commissions, projets)

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de leur enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie de Tom Pouce en échangeant avec les professionnels, en participant à l'accueil des enfants et en proposant des activités, à des temps d'échanges sur des thématiques de la petite enfance, à des temps festifs, ...

### Modalités d'information des familles

Les familles sont informées par l'équipe, par l'envoi de mail par la commission communication, par affichage dans le hall, par le site internet, par le bulletin municipal concernant les places vacantes et les dates de commissions d'attribution des places.

## L'accueil de l'enfant et de sa famille

---

### Les modalités d'accueil

Les prestations d'accueil proposées par la petite crèche sont un accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

- L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour un accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heure par jour, nombre de jour par semaine et nombre de semaine dans l'année, les absences sollicitées par la famille (congé, RTT, ...) et les périodes de fermeture de Tom Pouce. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.
- L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de Tom Pouce, il y est inscrit et a déjà fréquenté la crèche (l'adaptation a été réalisée). Un tarif a été établi selon le barème CNAF et a été transmis à la famille. L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

- L'accueil est **exceptionnel** ou d'**urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. La durée maximale de cet accueil est de 1 mois. Cet accueil permettra ainsi à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire.

## Résiliation du contrat d'accueil

### Résiliation à l'initiative des parents

En dehors des situations d'urgence, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance qui sera totalement facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit et envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres à la direction. Il prend effet dès que le courrier a été réceptionné.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

### Rupture à l'initiative de l'association Tom Pouce

Le principe de l'admission d'un enfant à la crèche est basé sur le respect des conditions et modalités d'accueil définies dans le présent règlement.

Aucun contrat d'accueil ne pourra être mis en place, en cas de refus de signature du règlement de fonctionnement.

Par ailleurs, le contrat signé pourra être dénoncé ou suspendu de façon temporaire en cas de :

- non-respect de l'une des clauses du contrat et / ou du règlement, en particulier :
  - des horaires de fermeture de Tom Pouce,
  - de l'obligation de participation aux temps de permanences ou de commissions associatives
  - de toute absence non motivée supérieure à 7 jours
- D'incivilités<sup>1</sup> avérées envers le personnel de la structure (insultes, violences, ...)
- Tout retard de paiement de plus d'un mois.

La décision de rupture ou de suspension de contrat sera notifiée par courrier recommandé, après un entretien préalable avec les intéressés.

## Les modalités d'admission

Les places de la petite crèche Tom pouce sont réservées en priorité aux familles résidant à l'Hermitage et à la Chapelle Thourault. À ce jour, aucune place n'est réservée pour un ou des employeurs pour ses salariés ou agents.

### Inscription pour un accueil occasionnel ou d'urgence

La directrice traite en direct les inscriptions en accueil occasionnel et d'urgence.

Les familles sont informées du tarif horaire calculé.

### Pré-inscription pour un accueil régulier

Les dossiers de pré-inscriptions sont à retirer, soit sur place, soit en ligne sur le site internet et à retourner complets avec l'ensemble des pièces demandées.

Les dossiers sont examinés lors des commissions d'attribution des places, selon les critères référencés en annexe.

L'admission des enfants est décidée en fonction des places vacantes<sup>2</sup>.

Si votre demande est acceptée, un dossier devra être complété pour permettre l'accueil de votre enfant.

La famille s'engage à confier son enfant à des jours et horaires prédéfinis au moment de la signature du contrat d'accueil, **dans le respect de la demande faite lors de la pré-inscription.**

---

<sup>1</sup> L'incivilité est un comportement qui ne respecte pas une partie ou l'ensemble des règles de vie en communauté, telles que le respect d'autrui, la politesse ou la courtoisie.

<sup>2</sup> Place vacante : au moins 3 1/2 journées dans le cadre d'un accueil régulier.

# Commission d'attribution des places

## Composition de la commission

La commission est composée :

- d'un membre du bureau,
- d'un parent de l'association Tom Pouce,
- de la personne chargée de la direction de la structure
- de représentants des réservataires de places (L'Hermitage, la Chapelle-Thouarault) – lorsque le fonctionnement de la commission sera au point –

## Fréquence

La commission se réunit au moins 2 fois par an :

- Autour du mois de mai pour des accueils à la rentrée de septembre,
- Autour du mois d'octobre pour des accueils à la rentrée de janvier.

Dès qu'elles sont arrêtées, les dates des commissions ainsi que la date limite de dépôt de la demande sont portées à la connaissance des familles sur le site internet de Tom Pouce et par les réseaux habituels de communication aux municipalités.

La commission peut se réunir chaque dernier mercredi du mois s'il y a des places vacantes ou qui se libèrent et que la liste complémentaire est épuisée. La direction confirme ou non la tenue d'une commission aux membres de la commission selon les places vacantes et les dossiers de demande en attente.

## Analyse des demandes

La commission étudie chaque demande d'accueil régulier selon les besoins d'accueil exprimés par la famille lors de sa pré-inscription, ainsi que l'âge de l'enfant, la date de demande d'entrée, celle de l'inscription, la disponibilité des places, le contrat demandé et selon les critères d'attribution pondérés suivants :

- la composition familiale
- la situation des parents par rapport à l'emploi et la formation
- les naissances multiples,
- les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, sous réserve d'un accord médical (aptitude à la collectivité),
- le tarif applicable selon le barème de la Caf La grille des critères est indiquée en annexe.

## Réponses

Les décisions de la commission sont notifiées par mail, aucune réponse n'est communiquée par téléphone.

## Admission

La famille confirme l'acceptation de la place par mail sous 15 jours. La directrice envoie le dossier d'inscription et la liste des justificatifs demandés. Un rendez-vous est proposé à la famille pour finaliser l'inscription de l'enfant. La direction de Tom Pouce fait un rappel par mail aux familles ne s'étant pas manifestées dans les 10 jours pour qu'elles confirment ou non la demande d'accueil. La direction contacte par téléphone la famille si aucune réponse n'est donnée suite au message de relance.

Au-delà de ce délai ou si le dossier reste incomplet, la place est considérée refusée et la demande annulée. La place pourra être attribuée à une autre famille inscrite sur liste complémentaire ou pour laquelle la demande d'accueil n'a pas pu être complètement satisfaite.

Une admission partiellement conforme à la demande peut être proposée. La directrice peut proposer des créneaux d'accueil occasionnels pour compléter momentanément l'accueil selon les disponibilités dans la structure. La famille est prioritaire pour une augmentation du temps de garde. Cette augmentation du temps d'accueil est gérée directement par la directrice de Tom Pouce.

Les membres de la commission d'attribution des places sont prévenus par la direction de Tom Pouce des changements.

## Refus

Les familles dont la demande n'est pas retenue, sont encouragées à contacter la mairie de leur commune de résidence afin d'obtenir des informations sur les différents modes d'accueil possibles dans l'agglomération.

## Liste complémentaire

Une liste complémentaire est constituée après chaque commission en fonction des demandes non satisfaites. En cas de refus d'une place ou de départ imprévu, une place peut être proposée par la directrice à une famille faisant partie de cette liste et dont les besoins correspondent à la place libérée.

Cette liste devient caduque 15 jours avant la commission suivante.

## Après la commission

Une liste d'admission est réalisée et tenue à jour, ainsi qu'une liste d'attente complémentaire d'admission pour pallier les désistements de familles.

La direction de Tom Pouce transmet une notification par courrier / mail aux familles dont les dossiers ont été étudiés. Un délai de réponse de 15 jours est notifié aux familles afin qu'elles confirment leur demande d'accueil et prennent rendez-vous pour l'inscription de l'enfant.

La direction de Tom Pouce fait un rappel par mail aux familles ne s'étant pas manifestées dans les 10 jours pour qu'elles confirment ou non la demande d'accueil. La direction contacte par téléphone la famille si aucune réponse n'est donnée suite au message de relance

Passé le délai de 15 jours et sans réponse de la part de la famille, la place peut alors être attribuée à un autre enfant dont le dossier a été étudié et mis en attente ou pour lequel la demande d'accueil n'a pas pu être complètement satisfaite.

## Constitution du dossier d'accueil

### Dossier santé

La famille doit présenter

- le carnet de santé de l'enfant pour permettre à l'éducatrice de vérifier les vaccinations,
- un certificat médical d'aptitude en collectivité daté de moins de 2 mois,
- ordonnance pour mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé

### Dossier administratif

La fiche d'inscription constituée d'informations administratives et d'autorisations est à remplir par la famille. Lors d'un rendez-vous avec la directrice, le dossier administratif est finalisé.

Tout changement de situation (coordonnées téléphoniques, mail adresse, n° d'allocataire etc...) doit être signalé à la direction.

La liste des pièces à fournir est indiquée en annexe.

L'accord de la famille est demandé pour :

- Consultation du Dossier Allocataire par les partenaires (CDAP). Cette autorisation permet à la petite crèche d'avoir accès à vos données d'allocataire pour le calcul de votre participation financière, basée sur votre quotient familial. Pour cela, votre numéro d'allocataire CAF est à communiquer. À défaut d'avoir transmis ces données sur le compte allocataire CAF, la participation financière sera calculée sur la base du revenu plafond jusqu'à réception des documents. Un effet rétroactif sera appliqué.
- De participation à l'enquête Filoué (*Fichier Localisé des Utilisateurs d'équipement d'accueil du jeune enfant*) pilotée par la Caf<sup>3</sup>.

La structure conserve ces documents pendant 5 ans pour tout contrôle.

---

<sup>3</sup> La CNAF demande aux gestionnaires des établissements financés, de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). 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 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la Caf.

## Participation financière

L'inscription est effective après paiement de la cotisation et réception du dossier administratif complet. Le certificat d'aptitude en collectivité doit être remis dans les 15 jours maximum suivant l'admission.

### Cotisation

Le montant de l'adhésion annuelle et/ou semestrielle à l'association est fixé par le CA.

- Cotisation annuelle :
  - Familles de l'Hermitage et de La Chapelle Thouarault : 40€
  - Familles des communes extérieures : 50€
  - Familles (fratrie, jumeaux...) : 50€
  - Familles pour lesquelles le tarif plancher est appliqué et qui sont hébergées par un Tiers : 10€
- Cotisation semestrielle de janvier à juillet et de septembre à décembre :
  - Familles de l'Hermitage et de La Chapelle Thouarault : 20€
  - Familles des communes extérieures : 25€
  - Pour toutes les familles (fratrie, jumeaux...) : 25€
  - Familles pour lesquelles le tarif plancher est appliqué et qui sont hébergées par un Tiers : 5€
  - Familles accueillies en urgence : 5€

### Modes de calculs des tarifs :

Depuis la mise en place de la prestation de service Unique (PSU), le tarif horaire est calculé pour chaque famille en fonction des ressources nettes annuelles avant abattement (ressources déclarées par la famille chaque année à la CNAF ou au service des Impôts) et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge). La CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le taux d'effort appliqué est lié au statut de la petite crèche parentale, prenant en compte l'implication des parents.

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), la tarification se fait selon la base des ressources (avis d'imposition N-1, soit 2023, et ressources N-2, soit 2022).

Calcul du tarif : Revenus annuels (N-2) x taux d'effort

Pour l'accueil régulier, la tarification horaire s'applique sur les heures contractualisées.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, elle prend en compte les heures réalisées.

Pour l'accueil occasionnel, les heures réservées peuvent être facturées, si l'enfant est absent et sans prévenance :

- Avant 9h pour un accueil sans repas,
- Une semaine à l'avance pour accueil avec repas.

### Conditions de révision du tarif

Le tarif est modifié chaque année en fonction des nouveaux avis d'imposition des familles, ainsi que des montants « plancher et plafond » de ressources (notifiés par la CNAF), reçus en début d'année.

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Le tarif plancher sera appliqué pour :
  - Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
  - Les personnes non-allocataires sans avis d'imposition et sans bulletin de salaire
  - Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux d'effort du tarif plancher pour un enfant)
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif moyen de l'année N-1 (2023) de 0.73€ sera appliqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.

- Pour les familles non-allocataires Caf relevant d'un autre régime (ex : MSA), ou refus CDAP, le barème CNAF est appliqué et le tarif horaire est calculé selon les revenus imposables N-2, soit 2022. L'avis d'imposition N-1, soit 2023 sera à transmettre.
- Les familles n'autorisant ni la consultation de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), ni la transmission de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.

Aucune majoration n'est appliquée pour familles des communes extérieures, ni des familles ressortissantes des autres régimes.

Tout changement de situation (professionnelle ou familiale) devra être signalé pour permettre de revoir le tarif horaire si besoin, et ce de façon rétroactive à la date de mise à jour affichée. La famille doit mettre à jour son dossier au niveau de la CAF.

## Modalités de badgeage

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.

Pour permettre un réel contrôle des heures à facturer, 2 badgeages sont proposés. Ces 2 possibilités permettent toutefois, de bien noter l'heure et le départ des enfants, en cas de défaut de la tablette.

Une souplesse de 5 minutes est accordée aux bénéficiaires des familles concernant les horaires prévus d'arrivée et de départ de l'enfant. À partir de 6 minutes de dépassement, une ½ heure sera facturée.

### Par les professionnelles

Un membre de l'équipe note sur le cahier de transmissions et pointe sur la tablette reliée au logiciel Belami, l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

### Par les parents

Une feuille de présences par jour est à disposition, près du portillon. Le parent se doit de noter le prénom de l'enfant, l'heure d'arrivée et de départ.

Ces feuilles sont conservées.

## Contrat d'accueil de réservation à jour fixe

Un contrat d'accueil de réservation à jour fixe assure la réservation d'une place pour l'enfant de manière régulière, il précise le nombre de jours d'accueil hebdomadaire et les horaires journaliers.

Ce contrat est signé en incluant, dans la mesure du possible, les dates ou le volume horaire des congés qui seront ainsi déduits de la facturation. En complément, un questionnaire est remis aux parents, 1 mois avant les vacances scolaires permettant de connaître leurs réels besoins.

Une mensualisation est mise place. Elle repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles règlent la même dépense tous les mois, hormis les éventuelles heures complémentaires qui viennent s'y ajouter à la fin du mois. Des heures complémentaires seront facturées en cas de présence de l'enfant en dehors des horaires réservés.

En cas de résidence alternée, 1 contrat d'accueil pour chaque parent est établi. Les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les déjeuners et les goûters, les couches et les produits d'hygiène.

### Modifications :

Les termes du contrat peuvent être modifiés à la demande des familles par écrit, un mois à l'avance. Toute modification sera réalisée par un courrier nominatif, daté et signé, afin de pouvoir répondre éventuellement aux demandes des familles en attente. Les modifications du nombre de jours d'accueil et du volume horaire se feront en fonction des places disponibles. Toute absence non justifiée entraînera la facturation des heures de réservation.

La responsable pourra proposer un réajustement du contrat au plus près de la présence réellement constatée de l'enfant.

Le contrat peut à tout moment être révisé, à la hausse ou à la baisse à la demande des parents ou de la Direction, si le contrat établi ne correspond pas réellement aux besoins des familles.

### Déductions éventuelles :

Elles sont appliquées sur le forfait mensuel sous conditions :

- Congés : ceux-ci seront déduits du contrat et de la facturation sans limitation
- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant. Un certificat médical est demandé
- Une maladie supérieure à 3 jours. Il est à préciser que 3 jours de carence seront appliqués sur le tarif. Pour rappel, le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (exemple : un enfant qui est malade 4 jours, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absences de l'enfant intervient dès le 4<sup>ème</sup> jour calendaire).

## Organisation de l'accueil et règles de fonctionnement

---

### L'adaptation

Pour faciliter une bonne intégration de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation progressive est fortement conseillée. La durée et les modalités en sont fixées par la directrice en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille. La première se déroule en présence du ou des parents, puis vient l'heure de « séparation » où l'enfant se retrouve sans ses parents.

Ces périodes d'adaptation sont progressives et se font en partenariat avec les professionnelles en fonction de chaque enfant. Il n'y a pas de temps défini, la période d'adaptation est propre à chaque famille.

Les heures d'adaptation seront facturées (2 heures). Toutefois les premières heures de présence de l'enfant accompagné d'un de ses parents sont gratuites.

### Arrivée et horaires

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Pour un bon déroulement de la journée de l'enfant et le respect de la vie en collectivité, il est souhaitable que l'enfant arrive **avant 9h30**.

Pour nous permettre une bonne organisation, **les enfants arrivant après 11h devront avoir pris leur repas** dans leur milieu familial.

Les parents signent un contrat dont les heures de départ et d'arrivée sont définis, en fonction de leurs besoins. Pour autant les heures peuvent être modifiées, si la famille en fait la demande. L'équipe répondra à ces demandes selon les possibilités.

### Absences

En cas d'absence de l'enfant aux jours et heures prévus, les parents doivent prévenir l'équipe **avant 9 heures**, le jour même afin de pouvoir permettre aux professionnelles de proposer la place à un autre enfant.

En cas d'absences répétées et non justifiées (appel pour prévenir de l'absence), l'association se réserve le droit de suspendre le contrat d'accueil temporairement ou définitivement.

## Liaison avec la famille

Afin de pouvoir joindre un des parents en cas d'urgence, vous devez **obligatoirement signaler** à la direction **tout changement de coordonnées** (numéro de téléphone, adresse ...).

Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Un cahier de transmissions est mis à disposition des parents afin de faciliter les transmissions et l'organisation au quotidien de la petite crèche.

Chaque famille est invitée à y noter les observations importantes pour la journée. Au moment du départ, les familles peuvent y consulter les heures de sieste et les observations faites par l'équipe durant la journée (hygiène, repas, sommeil...)

En dehors du fait que le parent ait pu lire les éléments notés sur le cahier de transmissions, les professionnelles restent à la disposition des familles pour échanger autour de l'enfant.

## Le départ

La fermeture du soir étant fixée à 18h00, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard à **17h50**, ceci afin d'assurer la continuité du suivi entre la crèche et la maison et transmettre les informations de la journée.

Au moment du départ, l'enfant est confié aux parents ou **à une des personnes autorisées majeures** désignée lors de l'inscription. Toute modification sera à signaler à la direction.

En cas d'empêchement, le parent doit contacter la petite crèche afin de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant, et cette personne devra obligatoirement fournir une pièce d'identité à son arrivée.

## Les retards :

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la petite crèche fixés dans le règlement de fonctionnement (heures d'ouverture et fermeture). En cas de retards répétés, des sanctions, allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant, pourront être envisagées.

### **Pour tout retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement.**

Dans le cas où aucune personne ne se présente à la fermeture de la petite crèche pour reprendre l'enfant, la direction téléphone aux parents ou aux personnes autorisées à venir le chercher. Deux professionnels doivent rester auprès de l'enfant, les heures complémentaires sont alors à la charge des parents. La direction, se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie si aucun représentant légal ou mentionné dans la fiche d'inscription n'est venu chercher l'enfant à la fermeture.

## Fournitures

Dans le sac de l'enfant, les parents sont invités à fournir :

- Une turbulette marquée ou petite couverture
- Les vêtements de rechange
- Doudou et/ou tétine

N'oubliez pas de marquer tous les effets au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

## Les repas

### **Pour les plus jeunes**

Les parents fournissent le lait adapté aux besoins et à l'âge de l'enfant. La boîte doit être apportée fermée. Elle est ouverte par les professionnelles de la structure. Le nom et le prénom de l'enfant y sont notés de même que la date d'ouverture. La boîte est redonnée aux parents après 3 semaines d'utilisation. En cas d'allaitement maternel, les parents sont invités à prendre contact avec la responsable technique afin de connaître et de mettre en place la marche à suivre. Pour les enfants ayant commencé la diversification alimentaire, des plats industriels sont proposés et adaptés en fonction de l'âge et de leurs besoins.



### Pour les plus grands

Les déjeuners sont fournis par la petite crèche et livrés en liaison froide (société ANSAMBLE). De manière occasionnelle (peu d'enfants présents ou pas de livraison effectuée au jour attendu), nous proposons des repas froids ou à réchauffer et achetés dans le supermarché du quartier. Tous les jours, du pain frais acheté à la boulangerie est proposé aux enfants. Les goûters (laitages, compotes, biscuits...) sont achetés par une professionnelle de la petite crèche. Une traçabilité rigoureuse est mise en place. De fait nous ne pouvons accepter de repas faits maison.

Pour nous permettre une bonne organisation, les enfants arrivant après 11h devront avoir pris leur repas dans leur milieu familial.

## Vaccinations et dispositions en cas de maladie

### Les vaccins

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur soit : DTP (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite), Coqueluche, Hib, Hépatite B, Pneumocoque, ROR (Rougeole-Oreillons-Rubéole), Méningocoque C. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Une autorisation écrite et signée d'un parent ou tuteur est demandée, autorisant un médecin à pratiquer des soins ou hospitaliser l'enfant en cas de besoin.

### Les maladies et évictions

Si au cours de la journée, l'enfant présente une forte élévation thermique, les parents sont avertis par téléphone pour prendre toutes dispositions adéquates dans les meilleurs délais. Il est vivement souhaitable qu'un enfant porteur de maladie contagieuse ou infectieuse (notamment gastro-entérite, bronchiolite, varicelle, conjonctivite purulente, ...) reste dans son milieu familial pour son confort personnel. Certaines maladies nécessitent une éviction (celles-ci sont listées, dans le livret des protocoles et recommandations mis à la disposition).

Les professionnelles de la petite crèche, formées par le référent santé et accueil inclusif sont autorisées à administrer uniquement les traitements en lien avec un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

### Modalités d'intervention en cas d'urgence

En cas de situation urgente, la responsable de la petite crèche appelle le centre 15 (SAMU) afin d'être informée des dispositions à prendre en attendant l'arrivée sur place des secours, et en informe directement les parents. Tout transport est effectué par les secours, avec (si le nombre de professionnels le permet) un professionnel qui accompagne l'enfant.

# ANNEXE 1 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET AUTORISATIONS -

Je soussigné(e) ..... responsable de l'enfant .....

	Oui	Non
Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M'engage à faire vacciner mon enfant conformément aux recommandations du calendrier vaccinal publié par le Ministère de la Santé (en cas de contre-indication(s) médicale(s) reconnue(s), je fournirai un certificat médical).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorise la responsable technique de la Halte-Garderie à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident ou de malaise survenant à mon enfant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorise la transmission de mes données pour Filoué (cf règlement de fonctionnement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorise la Directrice (ou toute autre personne habilitée) à consulter et conserver (sur CDAP) les ressources de la famille afin d'établir le tarif horaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorise mon enfant à être photographié ou filmé dans le cadre des activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorise mon enfant à participer aux sorties proposées par la halte-garderie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à ..... Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

« Lu et Approuvé », précédé de la signature

## ANNEXE 2 - BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES -

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2025 pour l'accueil collectif en structure parentale

Taux d'effort				
Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	À partir de 6 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel × 0,0516%	Revenu mensuel × 0,0413%	Revenu mensuel × 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

Participation familiale / heure				
Ressources mensuelles plancher : 801 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : 7 000 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Le tarif est modifié chaque année en fonction des nouveaux avis d'imposition des familles, ainsi que des montants « plancher et plafond » de ressources (notifiés par la CNAF), reçus en début d'année.

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Le tarif plancher sera appliqué pour :
  - Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
  - Les personnes non-allocataires sans avis d'imposition et sans bulletin de salaire
  - Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux d'effort du tarif plancher pour un enfant)
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif moyen de l'année N-1 (2023) de 0.73€ sera appliqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- Pour les familles non-allocataires Caf relevant d'un autre régime (ex : MSA), ou refus CDAP, le barème CNAF est appliqué et le tarif horaire est calculé selon les revenus imposables N-2, soit 2022. L'avis d'imposition N-1, soit 2023 sera à transmettre.
- Les familles n'autorisant ni la consultation de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), ni la transmission de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.

Aucune majoration n'est appliquée pour familles des communes extérieures, ni des familles ressortissantes des autres régimes.

Tout changement de situation (professionnelle ou familiale) devra être signalé pour permettre de revoir le tarif horaire si besoin, et ce de façon rétroactive à la date de mise à jour affichée. La famille doit mettre à jour son dossier au niveau de la CAF.



## ANNEXE 3 – FERMETURES 2025 -

---

La petite crèche Tom pouce sera fermée :

- 3 journées pédagogiques :
  - o vendredi 7 mars,
  - o vendredi 10 octobre,
  - o vendredi 12 décembre 2025
  
- le vendredi de l'ascension : vendredi 30 mai 2025.
  
- Pendant les vacances :
  - o d'été : du 2/08/2025 au 01/09/2025 inclus.
  - o de Noël : du 20/12/2025 au 29/12/2025 inclus.

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## ANNEXE 5 - LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR POUR UNE DEMANDE D'ACCUEIL RÉGULIER -

		Pointage parent(s)	Vérification Tom Pouce
<b>- PIÈCES À FOURNIR pour LE DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION -</b>			
1	Dossier de pré-inscription complété et signé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Document attestant du quotient familial (CAF / MSA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Photocopie de la pièce d'identité de chaque parent (ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Justificatif de domicile (facture edf, téléphone...) datant de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Si l'enfant est à naître, copie de la déclaration de grossesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Si l'enfant est né, livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>- SANTÉ -</b>			
8	Si votre enfant est atteint d'une affection chronique ou présente un handicap :		
	Justificatif de perception de l'allocation éducation enfant handicapé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou	Justificatif d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou	Justificatif de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-sociale Précoce (CAMSP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou	Attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 6 -LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION -

---

La fiche d'inscription est remise par la direction.

Les documents suivants sont à joindre à cette fiche :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile, de l'année en cours
- Contrat d'accueil signé
- Pour les accueils réguliers, le contrat de mensualisation signé
- Acceptation du présent règlement de fonctionnement
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°2) des parents qui effectueront des permanences<sup>4</sup>
- Le cas échéant, avis d'imposition sur les revenus du ménage (pour les familles ne relevant pas du régime général ou n'acceptant pas la consultation de leur dossier allocataire), copie de l'attestation MDPH ou AEEH ou autre justificatif du suivi de l'enfant en situation de handicap

---

<sup>4</sup> Le bulletin n°2 peut être délivré aux dirigeants des organismes de droit public ou de droit privé qui exercent une activité culturelle, éducative ou sociale auprès de mineurs, uniquement pour les nécessités liées à la présence d'une personne qui sera ou pourra être en contact avec les mineurs. L'autorité administrative transmettra le bulletin seulement s'il ne porte la mention d'aucune condamnation. Dans le cas contraire, l'autorité administrative doit informer le dirigeant de l'organisme que le bulletin n°2 ne peut pas lui être délivré, car il comporte une ou plusieurs condamnations. Dans ce cas, l'autorité administrative doit préciser au dirigeant si le bulletin comporte ou non des condamnations qui empêcheraient l'embauche de la personne concernée ou sa présence auprès de mineurs. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35453>



ANNEXE 7 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES <sup>21</sup>  
SITUATIONS D'URGENCE -

---

ANNEXE 8 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET  
RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE -

---

ANNEXE 9 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE  
SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS -

---

ANNEXE 10 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES  
MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPENSION DE MALTRAITANCE OU DE  
SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT -

---

ANNEXE 11 - PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE  
LORS DES SORTIES -

---