



# Règlement de fonctionnement

## Crèche

### "Les Petits Matelots"

**APPLICABLE AU 1<sup>er</sup> septembre 2022**

*Vous venez d'inscrire votre enfant dans une crèche de la communauté de communes de la Côte d'Émeraude.*

*Ce document vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où sera accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.*

*La Caf est un partenaire privilégié, qui participe au financement de cet établissement.*

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants s'inscrit dans la politique petite enfance communautaire et poursuit les objectifs éducatifs définis par celle-ci :

**Concernant l'enfant :**

- Assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant en lui garantissant la continuité de soin et de lien
- Favoriser le bien-être et l'estime de soi en respectant le rythme, les besoins et l'évolution de chaque enfant
- Favoriser pour chacun, le désir d'autonomie

**Concernant le respect de l'environnement :**

- S'engager dans la préservation d'un environnement sain pour l'enfant
- Sensibiliser l'enfant à son environnement dans une volonté affirmée d'éco-citoyenneté
- Encourager et développer les circuits courts et respectueux de l'environnement

**Concernant la place des familles :**

- Développer une collaboration permettant la construction d'une relation de confiance entre les familles et les équipes
- Accompagner la parentalité avec bienveillance et empathie
- Intégrer les familles dans les espaces de vie et de décision

**Concernant la socialisation et la citoyenneté :**

- Garantir le respect de règles claires, équitables et non arbitraires dans les espaces de vie du quotidien, facilitant ainsi le processus de socialisation des enfants accueillis
- Développer au sein des équipes, les moyens de communication permettant à l'enfant d'exprimer ses émotions et de trouver sa place au sein du groupe
- Favoriser, par la coopération dans les actions du quotidien, le plaisir lié au rapport à l'autre plutôt que la contrainte ou la compétition
- Accueillir chacun quelque soient ses convictions et croyances dans la sphère privée. Penser les espaces d'accueil comme des espaces de laïcité.
- Permettre aux équipes de faire évoluer les pratiques professionnelles vers davantage d'égalité homme-femme.

**Concernant l'accompagnement de tous les publics :**

- Lutter contre les inégalités et promouvoir l'égalité des chances
- Garantir un accès solidaire et équitable aux services
- Respecter et accueillir les différences en favorisant l'inclusion

**Concernant l'intégration dans les dynamiques locales :**

- Coordonner, développer et diversifier l'offre de proximité en l'adaptant aux besoins du territoire
- Mettre en œuvre l'accompagnement à la parentalité
- S'inscrire dans une dynamique territoriale et dans le tissu local : lieux d'accueil ouverts et interagissant avec l'extérieur

Les présentations ainsi faites, nous vous souhaitons la bienvenue,

Ravis de démarrer cette aventure avec vous

# SOMMAIRE

## DISPOSITIONS GENERALES

- ART.1 - L'ETABLISSEMENT
- ART.2 - LE GESTIONNAIRE
- ART.3 - LA REGLEMENTATION APPLICABLE
- ART.4 - MISSIONS DES ETABLISSEMENTS

## LE PERSONNEL

- ART.5 - L'ÉQUIPE DE LA CRECHE
- ART.6 - MISSIONS DE LA DIRECTRICE DE L'ÉTABLISSEMENT
- ART.7 - LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION
- ART.8 - SECRET PROFESSIONNEL

## LA STRUCTURE

- ART.9 - L'AGREMENT
- ART.10 - LA MODULATION D'AGREMENT
- ART.11 - DEFINITION DES DIFFÉRENTS MODES DE GARDE

L'ACCUEIL RÉGULIER

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'ACCUEIL D'URGENCE

- ART.12 - LES HORAIRES
- ART.13 - LES PÉRIODES DE FERMETURE

## L'ATTRIBUTION DES PLACES

- ART.14 - L'INFORMATION AUX FAMILLES
- ART.15 - LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

## L'ADMISSION

- ART.16 - L'INSCRIPTION
- ART.17 - ASSURANCE OBLIGATOIRE
- ART.18 - CHANGEMENT DE SITUATION
- ART.19 - LA PERIODE DE FAMILIARISATION
- ART.20 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

## LE SUIVI SANITAIRE

- ART.21 - LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT OBLIGATOIRES
- ART.22 - MALADIES
- ART.23 - ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS
- ART.24 - PROTOCOLE EN CAS DE MALADIE CHRONIQUE, D'ALLERGIE, DE HANDICAP
- ART.25 - PROCEDURES D'URGENCE
- ART.26 - LE ROLE DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » ET DU MEDECIN REFERENT

## MODALITES D'INFORMATION ET D'ACCUEIL DES PARENTS

- ART.27 - LIEU D'INFORMATION DES FAMILLES
- ART.28 - CONSEIL D'ETABLISSEMENT
- ART.29 - SECURITE

## LE PROJET D'ETABLISSEMENT

- ART.30 - LE PROJET SOCIAL
- ART.31 - LE PROJET EDUCATIF
- ART.32 - LE PROJET PEDAGOGIQUE

## LA VIE QUOTIDIENNE

- ART.33 - LES REPAS
- ART.34 - HYGIENE – VETEMENTS
- ART.35 - LE MATERIEL A FOURNIR
- ART.36 - LES ACTIVITES

**ART.37 -** L'ARRIVEE ET LE DEPART

**ART.38 -** LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

**LA PARTICIPATION FINANCIERE**

**ART.39 -** LE TARIF HORAIRE

**ART.40 -** LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

**ART.41 -** CALCUL DU CONTRAT - POUR L'ACCUEIL REGULIER

**ART.42 -** CALCUL DU CONTRAT- POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

**ART.43 -** CALCUL DU CONTRAT - POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

**ART.44 -** CONTROLE D'ACCES ET RELEVÉ DES HEURES DE PRESENCE

**ART.45 -** MODALITES DE PAIEMENT

**ART.46 -** LES ABSENCES

**ART.47 -** LES RETARDS

**ART.48 -** LE DEPART DE LA STRUCTURE

**ART 49 -** RADIATION

**ANNEXES**

## DISPOSITIONS GENERALES

**ART.1 - L'ETABLISSEMENT**  
MULTI ACCUEIL "Les Petits Matelots"  
47 Rue Des Minées  
02 99 46 70 39  
lespetitsmatelots@cote-emeraude.fr

**ART.2 - LE GESTIONNAIRE**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CÔTE D'ÉMERAUDE  
Cap Émeraude  
1, esplanade des équipages  
35730 PLEURTUIT  
Interlocuteur : Responsable du service petite enfance  
Téléphone : 02.57.11.01.11  
Courriel : [c.barreau@cote-emeraude.fr](mailto:c.barreau@cote-emeraude.fr)

Cette structure est destinée aux enfants résidants sur une des communes de la communauté de communes Côte d'Émeraude.

### **ART.3 - LA REGLEMENTATION APPLICABLE**

Les dispositions du présent Règlement de fonctionnement ont été prises en application :

- Du décret n° 74-58 du 15 janvier 1974
- De l'arrêté du ministère de la santé en date 5 novembre 1975, sur la réglementation du fonctionnement des crèches, modifié par l'arrêté du 23 août 1979
- De la circulaire du Ministre de la santé en date du 16 décembre 1975 relative à la réglementation des crèches.
- Du décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Du décret – 2010-613 du 7 juin 2010 et des modifications du dispositif édicté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la réforme de la Prestation de Service Unique.
- Lettre circulaire n° – 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF
- Lettre circulaire n° -- 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF
- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021

De plus, **l'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexes)**

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la PMI et validés par la Caisse d'Allocations Familiales, s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil.

**L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.**

### **ART.4 - MISSIONS DES ETABLISSEMENTS**

Conformément à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles,

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- 1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- 2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

- 3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- 4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- 5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- 6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement.

De ce fait, la crèche est ouverte à tous sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

Cet établissement assure l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019)

Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se faire jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée en raison de l'obligation scolaire à 3 ans.

## LE PERSONNEL

### ART.5 - L'ÉQUIPE DE LA CRECHE

- 1 Directrice puéricultrice
- 2 Educatrices de jeunes enfants assurant les continuités de fonction de direction
- 1 apprentie Educatrice de jeunes enfants
- 4 Assistantes éducatives (auxiliaires de puériculture)
- 4 Assistantes éducatives polyvalentes (diplômées d'un Cap Petite Enfance ou autre diplôme autorisé)
- 1 agent d'entretien

Une pédiatre vacataire

Une intervenante en analyse de pratiques vacataire

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée (EJE, Auxiliaire de puériculture ou infirmière). Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation d'un adulte pour 6 enfants.

La structure accueille régulièrement des stagiaires dont l'encadrement est régi par le document interne « le passeport du stagiaire ». En aucun cas le stagiaire n'est comptabilisé dans l'encadrement des enfants.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés par une intervenante extérieure, à raison de 6h/an minimum.

### ART.6 - MISSIONS DE LA DIRECTRICE DE L'ÉTABLISSEMENT

La directrice de l'établissement, assure les missions suivantes :

- *Garantit la pérennité et la qualité d'accueil de son service*
- *Assure la gestion administrative et budgétaire de son service*
- *Accueille et oriente les familles*
- *Encadre l'équipe de la structure*
- *Travaille en transversalité au sein du pôle petite enfance*

- *Ouvre sa structure sur son environnement et collabore avec les services de proximité (centre social, écoles, médiathèques...)*

Lors du premier entretien avec la famille, la directrice informe les parents du fonctionnement général de la crèche.

Elle présente :

- Le projet d'établissement
- Le règlement de fonctionnement,
- Les intervenants extérieurs et leurs missions (le psychologue, le médecin...)
- Le contrat d'accueil,
- La tarification,

#### **ART.7 - LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

En l'absence de la directrice de la structure, la continuité de direction est assurée par les personnes désignées dans le protocole de continuité de fonction de direction (*cf. guide des procédures*).

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

#### **ART.8 - SECRET PROFESSIONNEL**

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnelles et stagiaires de la crèche.

### **LA STRUCTURE**

#### **ART.9 - L'AGREMENT**

La structure est agréée pour l'accueil de 38 enfants simultanément, par le Président du Conseil Départemental selon la réglementation en vigueur.

L'organisation des places se décompose, en moyenne, comme suit :

- 36 places d'accueil régulier
- 2 places d'accueil occasionnel

Un accueil d'urgence est possible dans le cadre de l'autorisation de dépassement de la capacité d'accueil de 15 %, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement est respecté à tout instant.

#### **ART 10 - LA MODULATION D'AGREMENT**

La crèche bénéficie d'un agrément modulé comme suit :

- de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 du lundi au vendredi : 25 berceaux
- de 8h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi : 38 berceaux
- de 8h30 à 17h30 le mercredi : 30 berceaux

#### **ART.11 - DEFINITION DES DIFFÉRENTS MODES DE GARDE**

##### **L'ACCUEIL RÉGULIER**

Comme son nom l'indique, il s'agit d'un accueil à un rythme régulier sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet obligatoirement d'un contrat entre la famille de l'enfant et la structure.

Ce contrat est établi pour une période maximale d'un an, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Il est renouvelable chaque année scolaire jusqu'au départ de l'enfant.

En cas de planning d'accueil variable et sans régularité, le contrat indiquera un volume horaire réservé par mois.

##### **L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Ce sont des heures de garde proposées aux familles dont le besoin de garde est ponctuel. L'inscription se fait en fonction des disponibilités. Un contrat sans engagement mensuel est signé entre la famille de l'enfant et la structure. La facturation est établie en fonction des heures réservées et/ou consommées par la famille.

## L'ACCUEIL D'URGENCE

Ce qui caractérise un accueil d'urgence :

- Le délai entre la date de demande et le début d'accueil : **de 1 à 5 jours**
- Le motif : **mode d'accueil habituel défaillant, non prévisible**
- La durée : La durée d'accueil d'urgence est de **10j ouvrés maximum**.

Comment la demande est-elle gérée par le service ?

En fonction du contexte :

- Pour un enfant habituellement accueilli chez une assistante maternelle > **la famille est redirigée vers le RPE (Relais Petite Enfance)** qui se charge de solliciter l'ensemble des assistantes maternelles du secteur et de mettre en relation l'offre et la demande.
- Pour un enfant qui n'a pas de mode de garde habituel > la directrice de structure **étudie sa possibilité d'accueil**. Si celui-ci est impossible au sein de son établissement, elle transfère la demande (type de besoin, temps d'accueil, âge de l'enfant, coordonnées de la famille) aux autres directrices de structures de la CCCE. L'ensemble des directrices s'engagent à répondre à la demande (que la réponse soit positive ou négative). Si aucune solution n'est possible au sein des crèches, la demande est transmise au RPE.

Si la famille souhaite par la suite une place d'accueil régulier, elle passera par la voie habituelle de demande d'admission.

## ART.12 - LES HORAIRES

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants pourront se faire, tout au long de la journée, aux horaires suivants :

- Entre 7h30 et 9h45
- Entre 16h45 et 18h30

Entre 9h45 et 16h45, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider avec la direction, en fonction du besoin de la famille et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

## ART. 13 - LES PÉRIODES DE FERMETURE

- Tous les jours fériés
- Le lundi de pentecôte
- Le vendredi du pont de l'Ascension
- 16 jours ouvrés entre mi-juillet et la rentrée des classes de septembre
- 5 à 6 jours ouvrés pendant la période de vacances scolaires de Noël
- 2 jours pour formation du personnel (journées pédagogiques).

Toutes les fermetures seront annoncées soit à la signature du contrat, soit en début d'année civile aux familles sauf les fermetures pour journées pédagogiques qui seront annoncées au minimum deux mois avant leur date.

Les différentes structures d'accueil de jeunes enfants gérées par la communauté de communes organiseront leur fermeture d'été en décalé, en fonction des besoins recensés, afin d'offrir une possibilité d'accueil maximale aux familles.

## L'ATTRIBUTION DES PLACES

### ART.14 - L'INFORMATION AUX FAMILLES

L'information aux familles est assurée par le guichet unique du RPE (Relais Petite Enfance)

- Lors d'un entretien de présentation de l'ensemble des services et modes de garde petite enfance du territoire
- Par la remise puis l'enregistrement du dossier unique de demande de place en crèche.



Les informations récoltées à l'occasion de la demande de place d'une famille sont enregistrées informatiquement, grâce au logiciel de gestion du service petite enfance de la communauté de communes. La famille est alors informée des conditions générales d'utilisation de ces données et les accepte.

#### **ART.15 - LA COMMISSION D'ATTRIBUTION**

La commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place des familles inscrites au préalable comme décrit ci-dessus.

Les parents ou l'un des deux parents, doivent résider ou avoir une adresse professionnelle (extrait Kbis au nom du parent) sur le territoire de la communauté de communes de la Côte d'Émeraude au jour de la convocation de la commission.

La commission d'attribution est composée :

- Du Vice-Président à la petite enfance
- D'élus communautaires issus de la commission petite enfance
- Des coordinateurs de l'activité petite enfance
- Des directrices des établissements d'accueil de jeunes enfants
- De l'animatrice du RPE de la communauté de communes
- Les puéricultrices PMI de secteurs (22 et 35)

Tout parent ayant fait une demande de place devra la confirmer par l'envoi d'un coupon-réponse adressé aux services de la communauté de communes par courrier ou par mail.

Toute demande non confirmée par le renvoi de ce coupon est considérée comme caduque.

Les dossiers sont étudiés, d'après une liste anonymée, sur la base des critères suivants :

1. La commune de résidence (prise en compte des équilibres de fréquentation des structures avant 2018 et du nombre de naissances sur chaque commune)
2. Le choix des familles (lieu(x) d'accueil choisi(s) dans le dossier de demande)
3. L'âge de l'enfant
4. Les besoins d'accueil (jours et horaires de garde demandés)

Cependant, certains critères, peuvent rendre la demande prioritaire, grâce à un système de notation :

CRITERES DE PONDERATION (POINTS NON CUMULABLES A L'INTERIEUR D'UNE CASE)	POINTS
<b>DOMICILIATION</b>	
Les 2 parents ou le parent unique réside sur l'une des communes de la communauté de communes Côte d'Émeraude	3
Au moins un des parents est gérant d'une entreprise dont le siège social est implanté sur le territoire communautaire	2
<b>SITUATION PROFESSIONNELLE</b>	
Les 2 parents ou le parent unique ont une activité professionnelle, une formation ou sont en recherche d'emploi active	6
1 seul ou aucun des parents n'a une activité professionnelle ou est en formation ou en recherche d'emploi	3
<b>ANTERIORITE DE LA DEMANDE</b>	
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis plus de 1 an	3
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis six mois ou plus et strictement moins de 1 an	2

L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis strictement moins de 6 mois	1
<b>BONIFICATIONS (CUMULABLES sur justificatif)</b>	
Handicap (parent ou enfant de la famille)	5
Fragilité familiale (appui d'une institution)	5
L'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle	4
Horaires atypiques ou travail à temps partiel (inférieur ou égal à trois jours ou 25h / semaine)	4
Monoparentalité ou garde alternée	4
Tarif horaire inférieur à 1€, minima sociaux	4
Ainé déjà en structure / Fratrie	3

Dans le cas où une place se libère entre deux commissions d'attribution, elle est proposée à la famille en attente, dans l'ordre de la liste anonymée et pondérée.

Pour compléter les dossiers de pré-inscription, les documents suivants sont à fournir :

- Un justificatif de domicile (relevé France Télécom, EDF-GDF...) datant de moins de 3 mois
- Un extrait Kbis au nom du parent, le cas échéant
- Copie du livret de famille ou acte de naissance ou attestation de grossesse
- Adresse et numéros de téléphone des parents
- Les numéros allocataires CAF, MSA
- Attestation des minima sociaux (RSA, AAH ,ASI ,ASS ;ATA, OU AV), le cas échéant
- Tout justificatif permettant l'attribution de bonifications décrites dans le tableau ci-dessus

Cette crèche bénéficie de la Prestation de service unique de la CAF et doit, à ce titre, être accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

## L'ADMISSION

### ART.16 - L'INSCRIPTION

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

Le dossier d'admission soit complété par les pièces suivantes :

- Le livret de famille (pages parents et enfants)
- Les numéros de téléphone auxquels les parents peuvent être joints, à tout moment de la journée, en cas d'urgence
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu
- Le carnet de vaccinations à jour de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité pour les plus de 4 mois. Pour les enfants de moins de 4 mois, l'admission n'est définitive qu'après examen médical effectué par le médecin de la crèche.
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, signée.
- L'autorisation à dispenser les soins d'urgence, signée

Tous ces éléments seront scannés et joints au dossier informatique de l'enfant. Les documents originaux seront rendus à la famille.

Les autorisations suivantes seront proposées à la signature des parents :

- Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil, (obligatoire)
- La prise et affichage de photos de leur enfant (droit à l'image)
- La consultation CDAP> accès aux ressources déclarées de la famille (à défaut, fournir l'avis d'imposition N-1)
- La transmissions des données anonymées à la Caf (enquête Filoué)
- Les sorties en dehors de l'établissement
- L'administration du paracétamol dans le cadre de l'application du protocole médical en cas de fièvre
- L'utilisation de liniment en cas d'érythème fessier
- L'utilisation de la Chlorhexidine en cas de plaie
- L'utilisation de la crème solaire lors des sorties

Les informations récoltées à l'occasion de l'inscription de l'enfant sont enregistrées informatiquement, grâce au logiciel de gestion du service petite enfance de la communauté de communes. La famille est alors informée des conditions générales d'utilisation de ces données et les accepte.

#### **ART.17 - ASSURANCE OBLIGATOIRE**

Les enfants doivent être assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

#### **ART.18 - CHANGEMENT DE SITUATION**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé et professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la directrice de l'établissement.

Pour les familles admises à la crèche et qui déménageraient hors de la communauté de communes, l'accueil de l'enfant peut être maintenu dans la structure au maximum 9 mois sans dépasser le 1er Septembre à venir.

#### **ART.19 - LA PERIODE DE FAMILIARISATION**

Une fois l'inscription finalisée, une période de familiarisation est prévue en accord avec les parents. Cette période est obligatoire afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux.

Cette période est variable selon chaque famille. En général, elle a lieu sur une à deux semaines, mais elle peut être augmentée ou diminuée en fonction des besoins.

Une professionnelle est nommée « référente » de l'accueil. Elle planifie avec la famille la période de familiarisation jusqu'à l'entrée effective de l'enfant à la crèche et recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte ses habitudes de vie.

Pour Exemple :

Jour 1 : 1 heure à la crèche avec son parent, on fait connaissance, la référente recueille les informations essentielles à la future prise en charge de l'enfant

Jour 2 : 1 à 2 heures à la crèche, avec son parent, l'enfant découvre le groupe et les professionnelles, sous l'œil attentif de son parent, qui est là pour le rassurer si besoin. On peut intégrer un moment de soin (change de la couche) assuré par le parent, en compagnie du professionnel référent de l'accueil.

Jour 3 : 1 à 2 heures à la crèche, avec son parent, l'enfant découvre le groupe et les professionnelles, sous l'œil attentif de son parent, qui est là pour le rassurer si besoin. On peut intégrer un moment de repas à cette étape.

Jour 4 : 1 heure à la crèche, sans son parent

Jour 5 : entre 1 et 3 heures à la crèche sans son parent. Au programme : repas, jeu, sieste..., en fonction des horaires programmés.

Jour 6 : début de l'accueil, une petite journée à la crèche sans son parent

A NOTER : le programme du jour 3 peut être renouveler sur plusieurs jours, jusqu'à ce que l'enfant soit suffisamment à l'aise pour le programme du jour 4.

Ce planning est organisé avec les parents et s'adapte aux besoins et réactions de l'enfant. Les parents de l'enfant doivent se rendre disponibles pendant la période de familiarisation.

Pour le confort de l'enfant et en concertation avec sa famille, la directrice de la structure peut proposer de prolonger ou de diminuer cette période.

#### **ART.20 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE**

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espaces de découverte.

La structure est un service public et à ce titre nous garantissons l'égalité d'accès pour tous.

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les parents de l'enfant et les professionnels qui en assurent le suivi, que l'équipe accueille un enfant en situation de handicap et/ou de maladie chronique. Cet accueil se réfléchit ainsi en amont, dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé ou personnalisé, en fonction de la situation (cf protocoles médicaux)

#### **LE SUIVI SANITAIRE**

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de famille est obligatoire. (Un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de la famille est demandé).

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap, cette visite médicale et ce certificat d'admission seront effectués par le médecin référent de la crèche.

#### **ART.21 - LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT OBLIGATOIRES**

A partir du 1er janvier 2018, la vaccination des enfants contre les 11 maladies suivantes sont obligatoire pour tous les enfants nés à partir du 01/01/2018 :

- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite,
- la coqueluche
- l'hépatite B,
- l'haemophilus influenzae de type B
- les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C,
- la rougeole, la rubéole et les oreillons

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission et après chaque vaccination.

L'infirmière et le médecin de la structure assurent le contrôle de l'application des vaccinations. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera effectuée et classée dans son dossier administratif.

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin ou l'infirmière de la structure.

#### **ART.22 - MALADIES**

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant.

Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations

pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, traitement en cours etc....)

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir. Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil
- Prévoir une solution de garde en cas de maladie
- Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais

Les enfants atteints de maladies bénignes, peu ou pas contagieuses, peuvent être acceptés à condition qu'ils aient moins de 38,5°C (avant la prise d'antipyrétiques) et/ou qu'ils aient consulté le médecin et sous réserve de l'accord exclusif de la direction de l'établissement.

Pour protéger les autres enfants, la responsable (en lien avec le médecin référent) peut être amenée à refuser l'enfant lorsqu'il est atteint des maladies les plus courantes et les plus contagieuses : gastro-entérites, infections ORL, ophtalmologiques et cutanées, poux...

Un tableau récapitulatif des conditions d'accueil de l'enfant malade est transmis aux familles lors de l'inscription de l'enfant (cf protocoles médicaux)

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, pics de température, vomissements, diarrhées, difficultés respiratoires..., les parents seront immédiatement contactés par la direction.

En cas d'état fébrile ou contagieux, les parents devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

S'ils sont dans l'impossibilité de le faire rapidement, l'équipe se chargera de donner les premiers soins à l'enfant et si besoin demandera l'intervention d'un service d'urgence.

## **ART.23 - ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS**

### **➤ Les soins courants**

L'équipe est habilitée à donner les soins courants :

- Coussin réfrigérant en cas de choc
- *Chlorhexidine en cas de plaie bénigne*
- Liniment pour le change
- Crème solaire minérale hypoallergénique

### **➤ Les médicaments**

*La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille. A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.*

*Toutefois, l'infirmière ou les membres de l'équipe nommés dans le protocole médical d'administration des médications (si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical) sont habilités à administrer les médications suivantes :*

- *Paracétamol en cas de fièvre > ou = à 38.5°C, jamais en première intention, sur autorisation parentale*
- *Médications enregistrées et validées dans le protocole d'accueil individualisé, sur autorisation parentale*
- *Médications ponctuelles, lorsque la maladie ne peut pas se traiter en deux prises/j et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, sur autorisation parentale.*

La production d'une ordonnance correspondante au traitement est indispensable.

Dans tous les cas, la fourniture des médicaments est assurée par la famille.

Aucun autre traitement médicamenteux, qu'il soit validé par une ordonnance de votre médecin ou acheté en parapharmacie, ne pourra être administré.

Toute contre-indication médicale devra être signalée à la directrice de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant et renouvelée tous les trois mois.

#### **ART.24 - PROTOCOLE EN CAS DE MALADIE CHRONIQUE, D'ALLERGIE, DE HANDICAP**

La communauté de communes œuvre pour l'inclusion de tous les publics au sein de ses lieux d'accueil. Ainsi, les enfants en situation de maladie chronique et/ou d'allergie et/ou de handicap peuvent être accueillis, sur avis du médecin référent de la structure (la prise en charge doit être compatible avec les contraintes de la vie en collectivité), et dans le cadre d'un Protocole d'accueil individualisé, rédigé avec le médecin traitant de l'enfant et signé par la famille et la structure d'accueil.

#### **ART.25 - PROCEDURES D'URGENCE**

Les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue pendant l'accueil de l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

Appellera le SAMU (15) ou les POMPIERS (18),

Préviendra la famille,

Pourra contacter le médecin de la structure,

Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,

Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital (autorisation d'hospitalisation signée par les parents lors de l'inscription).

#### **ART.26 - LES MISSIONS DES REFERENTS « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » ET DU MEDECIN REFERENT**

1. Les missions relatives à la santé et l'accueil inclusif sont réparties ainsi :

MISSIONS	QUI ?	COMMENT ?	QUAND ? / COMBIEN DE TEMPS/AN ?
			Les petits matelots 24h/an minimum
<b>Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique</b>	Médecin référent	Conseils et suivi par médecin référent en ce qui concerne handicap et maladie chronique	1h/enft
	Directrice/ infirmière de la structure	Actions de sensibilisation au handicap	2h
		Utilisation du réseau de ressources : Espace ressource handicap TND 35 PMI Iris...	1h/enfant
<b>Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le</b>	Médecin référent	Validation des PAI médicaux Formation de l'équipe si PAI nécessite gestes médicaux spécifiques	0.75h/enft
		Validation des PAI alimentaires	0.75h/enft

<b>médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille</b>	Infirmière de la structure	Communication et Accompagnement de l'équipe	
<b>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</b>	Infirmière de la structure	Observations quotidiennes / collaboration direction-infirmière-équipe	Au quotidien
<b>Procéder à l'établissement du certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité</b>	Médecin référent	Consultations des admis de moins de 4 mois	2h
<b>Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité 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</b>	Infirmière référente en SAI	Organisation de conférences /tables rondes / forum petite enfance... En lien avec RPE et réseau parentalité	11,5h
<b>Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, 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</b>	Médecin référent	Dans le cadre d'observations sur site, sur demande de la directrice, en accord avec les familles	1h/enft
	Directrice de la structure	Suivi des enfants / protocoles	Au quotidien
<b>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</b>	Infirmière de la structure, en collaboration avec EJE	Concertation pluridisciplinaire pour élaboration ou actualisation des conduites à tenir	3h/an
<b>Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au RF prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique,</b>	Infirmière de la structure	Elaboration – mise à jour des protocoles du guide des procédures	1.5h
		Réunions questions-réponses sur la pratique	2h

<b>et veiller à leur compréhension par l'équipe</b>	Médecin/infirmière de la structure	Quizz de rentrée sur protocoles	1h
<b>Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants l'ensemble des protocoles sanitaires en vigueur dans la structure</b>	Directrice / infirmière de la structure	Mise à jour du plan de maîtrise sanitaire	2h
	Validation par médecin référent	Présentation des actualisations à l'équipe ou à tout nouveau membre de l'équipe	2h

Le médecin référent n'établit pas d'ordonnance pour les enfants accueillis et ne procède pas aux vaccinations.

L'établissement n'est pas un lieu de soin médical, aucune intervention de personnel médical extérieur n'est autorisée (sauf dans le cadre d'un PAI)

### MODALITES D'INFORMATION ET D'ACCUEIL DES PARENTS

#### ART.27 - LIEU D'INFORMATION DES FAMILLES

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et de la collaboration avec les familles.

Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant mais également tout au long de l'année, lors de réunions à thème ou de temps festifs (Noël, fin d'année scolaire...)

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

Les familles peuvent communiquer à l'établissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'établissement à l'utiliser pour communiquer toute information concernant la structure.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données par la directrice soit par voie d'affichage, par le biais de courriers ou de courriels et/ou lors des réunions collectives.

#### ART.28 - CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Il est offert aux parents la possibilité de constituer un comité de parents.

Le comité de parents (rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant à la crèche) est consulté lors des réunions de conseil d'établissement qui ont lieu 2 à 3 fois/an.

Ces réunions permettent la rencontre et les échanges :

- des parents du comité (représentant les familles d'usagers)
- de la directrice, qui est en charge de l'animation de la réunion
- d'au moins un représentant du personnel de la crèche
- de la coordinatrice petite enfance
- des élus en charge de la compétence petite enfance

#### ART.29 - SECURITE

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque.



L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'établissement.

La présence des frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'établissement, et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants.

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

## LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend le projet social, le projet éducatif, et le projet pédagogique. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

### ART.30 - LE PROJET SOCIAL

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

### ART.31 - LE PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif petite enfance de la communauté de communes décline les orientations mises en œuvre par l'ensemble du service petite enfance (cf page 2).

Il définit notamment les activités qui peuvent être menées en partenariat avec les autres structures petite enfance et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

### ART.32 - LE PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet pédagogique portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe de la structure. Ce projet détaille la mise en œuvre pratique permettant d'atteindre les objectifs éducatifs. Il évolue tout au long de l'année, en fonction des observations et réflexions professionnelles.

Il intègre, dans toutes ses dimensions, la déconstruction des stéréotypes de genre, notamment dans l'accès aux différentes activités et dans la prise en charge globale de chaque enfant.

## LA VIE QUOTIDIENNE

### ART.33 - LES REPAS

Nous assurons la fourniture des repas et goûters des enfants.

Pour les bébés, ce sont les parents qui fournissent le lait (maternisé ou maternel). Pour le lait maternel, un protocole de transport et de conservation de lait sera donné aux parents à l'inscription. Un espace au calme pourra être mis à disposition des mères qui souhaitent allaiter à l'arrivée ou au moment du départ de l'enfant.

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

Les repas sont confectionnés par la cuisine annexe de la ville de Dinard, et distribués sur place, dans les unités de vie des enfants.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif.

Les composants et les procédés de fabrication des repas servis aux enfants sont conformes aux préconisations du GEMRCN (groupement d'étude des marchés en restauration collective et nutrition) et aux normes HACCP (hazard analysis critical control point). Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une personnalisation.

Les demandes d'aliments ou boissons spécifiques ne sont pas compatibles avec l'accueil en collectivité.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation. En cas de ré-introduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présentée à la directrice.

#### **ART.34 - HYGIENE – VETEMENTS**

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille.

Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant et marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes sont interdits pour des raisons de sécurité.

Les couches et produits de soins utilisés pendant le temps d'accueil sont identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale. Dans ce cas, la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire

#### **ART.35 - LE MATERIEL A FOURNIR**

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ;

Des vêtements pour les jeux extérieurs (y compris bottes de pluie et chapeau pour le soleil), adaptés à la saison ;

Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...), le cas échéant

Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter à la crèche des jouets ou objets rendus dangereux par une mauvaise utilisation (petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...).

#### **ART.36 - LES ACTIVITES**

Au cours de la journée, des activités libres ou encadrées sont proposées aux enfants. Les parents sont parfois sollicités pour accompagner certaines activités ou sorties à thème.

#### **ART.37 - L'ARRIVEE ET LE DEPART**

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie de leur enfant et doivent obligatoirement le confier à l'une des professionnelles de l'équipe.

Les parents transmettent les informations pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, comportement inhabituel, prise de médicament, autres informations...).

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement, sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé à la famille de se présenter au plus tard 10 mn avant l'heure de fermeture de l'établissement soit à 18h20, la structure fermant ses portes à 18h30.

#### **ART.38 - LES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être inscrite sur la liste établie et signée par les parents (dossier administratif). De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Les enfants ne sont en aucun cas confiés à des mineurs (même si ce sont les frères / sœurs)

## LA PARTICIPATION FINANCIERE

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants. Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20%). La CAF et la communauté de commune couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

### ART.39 - LE TARIF HORAIRE

Ce principe de tarification est le même pour tous les types d'accueil (régulier occasionnel et urgence). Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (cf. annexe). Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus.

Ce tarif est revu systématiquement au premier janvier de chaque année pour sa mise à jour.

Si la situation financière de la famille évolue durant l'année, celle-ci doit mettre à jour sa situation auprès des services de la Caf pour pouvoir être prise en compte dans le calcul de son tarif horaire.

Le tarif plancher a lieu d'être appliqué :

- Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Lorsque les familles ont des ressources nulles ou inférieures au plancher
- Lorsque les allocataires sont sans avis imposition ni fiche de salaire

### ART.40 - LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

Ce sont celles retenues en matière d'imposition par la Caisse d'Allocations Familiales : Ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1. Si la famille ne souhaite pas transmettre le montant de ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

### ART.41 - CALCUL DU CONTRAT - POUR L'ACCUEIL REGULIER

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement.

Le contrat est établi entre la structure et la famille de la date de début d'accueil précisé dans le courrier d'admission et jusqu'à 31 août suivant (maximum un an, renouvelable).

A la signature du contrat, la famille valide le planning d'accueil de l'enfant accordé lors de la commission d'admission. Les temps de transmission des informations du matin (arrivée de l'enfant) et du soir (départ de l'enfant) sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective de l'enfant. Il est conseillé de prévoir environ 15mn/jour pour ces transmissions.

Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation, la facturation est ainsi lissée.

$$\text{CALCUL DU COÛT MENSUEL :} \\ \frac{\text{Nombre d'heures réservées dans le mois (inscrit au contrat)} \times \text{tarif horaire} - (\text{nombre d'heures d'absence déductible})}{\text{Nombre de mois couverts par le contrat}}$$

A la signature du contrat, la famille peut prévoir un nombre de jours d'absence prévisionnel de l'enfant, dans la limite de 25 jours ouvrés par an en plus des périodes de fermeture de la structure pour les contrats d'accueil 5j/semaine. Ce nombre de jours d'absence est proratisé en fonction du temps de garde réservé et de la durée effective du contrat d'accueil.

Ces jours d'absence sont capitalisés, puis déduits de la facturation le mois de leur prise. Le délai de prévenance de la structure est d'un mois avant le jour d'absence.

Les absences qui n'ont pas été programmées dans ces délais ne pourront pas être déduites du capital de jour d'absence contractualisé, et n'ouvriront donc pas droit à déduction financière.

Pour les contrats d'accueil calculés en "volume horaire" (planning mensuel aléatoire), le planning mensuel de présence de l'enfant devra être transmis à la structure avant le 15 du mois précédent. Si le planning de présence est transmis après le 15 du mois précédent, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être garanti. Dans ce cas, les plages horaires d'accueil non assurées ne pourront pas donner droit à déduction lors de la facturation.

Pour les contrats d'accueil nécessitant la prise en compte d'un planning d'accueil annualisé et modulé selon les périodes de l'année, la modulation ne pourra pas excéder 20% d'heures en plus ou en moins par rapport à la période de référence du contrat.

La période de familiarisation fait l'objet d'une facturation spécifique (d'un maximum de 2 semaines). Durant cette période, la facturation est éditée à partir du temps de présence réel de l'enfant dans la structure. En cas de non réalisation de la période de familiarisation (accordée par la directrice dans des cas exceptionnels), la tarification du contrat mensualisé prend effet dès le premier jour d'accueil.

#### LE CONTRAT DE CHAQUE FAMILLE POURRA ETRE REVU :

Sur demande de la famille si

- Un changement de situation survient dans la famille (perte d'emploi, naissance, congé parental, impératif professionnel...) :

La demande doit être faite par courrier ou courriel à la directrice.

La famille devra fournir un justificatif.

La directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si l'équilibre de fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

Le changement de contrat se fera à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant la réponse de la directrice

Si le contrat est revu à la baisse, les plages horaires libérées seront réattribuées à un autre enfant. La famille devra alors attendre la prochaine commission d'attribution si elle souhaite demander une augmentation du temps d'accueil.

Sur demande de la directrice si

Elle se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

#### **ART.42 - CALCUL DU CONTRAT- POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Le contrat d'accueil occasionnel est signé sans horaires préalables. Il valide l'inscription de l'enfant ainsi que le tarif qui sera appliqué dans le cadre de son accueil.

La famille fait part ensuite, à la directrice, des plages horaires qu'elle souhaite réserver. La directrice valide ou non la possibilité d'accueil de l'enfant, en fonction des places disponibles.

La réservation peut être anticipée, ou être demandée le jour-même, en fonction des besoins de la famille.

En cas de refus (pas assez de places), une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. Les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

Concernant la facturation, d'une manière générale, il sera appliqué :

Toute plage horaire réservée est due sauf annulation au plus tard 48h à l'avance

Toute demi-heure entamée est due

Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

La directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

La période de familiarisation est couverte par le contrat d'accueil et facturée de la même façon que les temps d'accueil, selon les réservations de la famille.

**ART.43 - CALCUL DU CONTRAT - POUR L'ACCUEIL D'URGENCE**

La réservation se fait au moment de la signature du contrat d'accueil d'urgence. Le planning doit être compatible avec les possibilités d'accueil de la structure. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, la crèche appliquera un tarif fixe moyen. Ce tarif est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas d'urgence sociale, le tarif plancher pourra être appliqué.

Concernant la facturation, d'une manière générale, il sera appliqué :

Toute plage horaire réservée est due sauf annulation au plus tard 48h à l'avance

Toute demi-heure entamée est due

Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

**ART.44 - CONTROLE D'ACCES ET RELEVÉ DES HEURES DE PRESENCE**

Pour la sécurité de vos enfants, la structure possède un contrôle d'accès via un digicode à la porte d'entrée. Le code est changé régulièrement et donné aux familles fréquentant la structure.

Ce code ne doit en aucun cas être diffusé à d'autres personnes que celles venant habituellement chercher l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les usagers ne sont pas autorisés à ouvrir ou tenir la porte d'entrée de la structure à des personnes qui ne fréquentent pas habituellement le service.

Afin de permettre la gestion des présences des enfants, la structure bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des usagers par écran tactile.

Ce système permet notamment d'organiser les plannings des équipes auprès des enfants afin de leur assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Pour ce faire, il est remis à chaque famille, un code personnalisé.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation du système d'enregistrement à l'heure d'arrivée de l'enfant et lorsqu'il repart, indépendamment du temps de présence des parents. L'organisation et la conformité aux normes réglementaires de l'établissement reposent en grande partie sur ce système.

Les modalités de fonctionnement sont présentées en détail lors de l'inscription de l'enfant et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate de l'écran tactile.

Le non-respect des consignes d'utilisation de ce système peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement, voire amener l'établissement à prononcer une mesure d'exclusion.

**ART.45 - MODALITES DE PAIEMENT**

La facturation est établie mensuellement, à terme échu. Elle doit être acquittée dans les 10 jours suivant son édition auprès des services du Trésor Public de Dol de Bretagne

Le paiement de la facture se fait :

En espèces,

Par CESU (chèque emploi service unique),

Par chèque à l'ordre du Trésor Public

Par prélèvement bancaire

Par carte bancaire (via le portail famille ou au Trésor Public de Dol de Bretagne)

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de se rapprocher des services du Trésor Public afin d'établir report ou échéancier de paiement.

En cas de non-paiement, la perception de Dol de Bretagne, poursuivra le règlement par toutes voies de droit, après l'envoi d'un courrier de rappel.

#### Contestations :

Les contestations relatives à la facturation sont recevables par écrit.

Si elles entraînent une régularisation de situation, celle-ci s'effectue sur la facture du mois suivant et la famille doit régler la facture en cours dans le temps imparti.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

#### **ART.46 - LES ABSENCES**

Toute plage horaire réservée est due.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences prévisibles devront être signalées dès que possible. Les absences qui ne peuvent être anticipées doivent être signalées le matin même (avant 8h30).

Dans les seuls cas suivants, les heures non consommées peuvent être déduites :

Dans le cas de maladies d'une durée supérieure à 3 jours, une déduction pourra être effectuée à partir du 4ème jour (carence de 3 jours), sur production d'un justificatif médical

Dans le cas d'éviction, par la directrice ou le médecin de la crèche, une déduction pourra être effectuée à partir de la date ou heure de début de l'éviction, sur production d'un justificatif médical,

Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif médical,

En cas de fermeture exceptionnelle et/ou non programmée de la structure.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, en respectant un délai de prévenance de 48h

Les certificats d'hospitalisation ou autres pièces justificatives doivent être transmises au responsable de l'établissement au plus tard le dernier jour du mois d'absence pour être pris en compte lors de la facturation. Si les documents justificatifs sont remis trop tard, la déduction ne pourra pas avoir lieu.

#### **ART.47 - LES RETARDS**

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat doivent être respectées. En cas de retard, il est demandé aux familles de prévenir la structure dès que possible.

Le temps d'accueil supplémentaire en cas de retard sera facturé en plus du contrat, au tarif habituel d'accueil.

Le principe de « toute demi-heure entamée est due » sera appliqué. Ce qui impliquera une facturation en sus de la mensualisation.

D'une façon générale, il sera appliqué :

Toute plage horaire réservée, lors de la signature du contrat, est due,

Toute demi-heure entamée est due,

Toute plage horaire réservée en plus du contrat d'accueil habituel de l'enfant, est due

Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

Tout dépassement des horaires du contrat initial entraînant la présence de l'enfant en dehors des périodes d'ouverture de la structure implique une information de la situation aux autorités de droit et un supplément tarifaire forfaitaire de 5 euros en plus de la facturation du temps d'accueil.

Le non-respect répété des horaires peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

**ART.48 - LE DEPART DE LA STRUCTURE**

Le départ définitif et volontaire de la structure devra être notifié deux mois avant la date du départ, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure.

Le départ de l'enfant qui atteint l'âge limite se fera à la date du mois anniversaire sans préavis préalable.

**ART 49 - RADIATION**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue dans son contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil
- Absence prolongée non justifiée (15 jours ouvrés).
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- Non-paiement de la participation financière
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille avec le médecin référent et le responsable de l'établissement

La radiation est prononcée par le Vice-Président de la communauté de communes sur avis motivé de la directrice de la crèche. Elle est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

Un exemplaire dudit règlement de fonctionnement est remis aux familles, accompagné d'un coupon d'accord dûment signé par les familles et conservé par l'établissement.

Le Président de la communauté de communes Côte d'Émeraude

## ANNEXES

## ANNEXE 1

## BAREMES CNAF

La CNAF nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans les multi accueils, ainsi que la mise à jour des ressources de la famille. La tarification horaire est donc réajustée en janvier pour toutes les familles.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le tarif horaire étant modulé en fonction des ressources mensuelles et du nombre d'enfant à charge, voici le tableau récapitulatif :

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) et bénéficiaire de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort inférieur.



## ANNEXE 2



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX 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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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 et 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.



ANNEXE 3 (uniquement dans la version à envoyer au CD)

**PLAN DE MISE EN SECURITE et guide des procédures**