

CRÈCHE « CABRIOLE »

Esplanade Bleu Pluriel
22950 TREGUEUX
Secrétariat : 02.96.71.06.89
E-mail : cabriole@ville-tregueux.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Sommaire

CHAPITRE I- PRÉSENTATION DU MULTI ACCUEIL CABRIOLE	P 3
ARTICLE 1 : PRÉAMBULE : RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES	P 3
ARTICLE 2 : CAPACITÉS ET TYPE D'ACCUEIL	P 4
- L'agrément	P 4
- L'accueil régulier	P 4
- L'accueil occasionnel	P 5
- L'ACCUEIL D'URGENCE	P 5
ARTICLE 3 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	P 5
ARTICLE 4 : LE PERSONNEL	P 6
ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ	P 8
ARTICLE 6 : SÉCURITÉ	P 9
CHAPITRE II- INSCRIPTION ET ADMISSION	P 10
ARTICLE 7 : INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION	P 10
- La pré - inscription	P 10
- Commission d'admission	P 11
- L'inscription	P 11
- Contrat d'accueil	p 12
- Modification de contrat	p 12
- Rupture du contrat d'accueil régulier	p 13
- Rupture des autres accueils	p 13
CHAPITRE III- VIE QUOTIDIENNE	P 14
ARTICLE 8 : L'ADAPTATION	P 14
ARTICLE 9 : ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS	P 14
- Horaires	P 14
- Transmissions	P 15
ARTICLE 10 : TEMPS ÉCHANGE ET CONVIVIALITÉ	P 15
ARTICLE 11 : ABSENCES ET RETARDS	P 16
- Absences de l'enfant	P 16
- Secret Professionnel	P 17
ARTICLE 12: SANTÉ DE L'ENFANT	P 17
- Visite d'admission	P 17
- Vaccination	P 17
- Pharmacie de la structure	P 17
- Administration d'un traitement	P 17
- Prévention	P 18
- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	P 18
ARTICLE 13 : REPAS	P 19
ARTICLE 14 : SOMMEIL	P 19
ARTICLE 15 : SORTIES	P 19
ARTICLE 16 : MATÉRIEL À FOURNIR PAR LES FAMILLES	P 19
CHAPITRE IV- FACTURATION	P 21
ARTICLE 17 : TARIF HORAIRE	P 21
ARTICLE 18: ABSENCES DÉDUCTIBLES	P 22
ARTICLE 19: RÈGLEMENT	P 22
ARTICLE 20: IMPAYÉS	P 22
VALIDATION DU DOCUMENT	P 23
ANNEXES	P 24

CHAPITRE I

PRÉSENTATION DU MULTI ACCUEIL CABRIOLE

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE : RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES

↳ Références Législatives

L'ouverture et le fonctionnement du multi-accueil « Cabriole » sont en adéquation avec les décrets suivants. Le gestionnaire est garant de leur application.

- Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et l'arrêté du 26 décembre 2000.
- Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 modifiant et complétant les décrets précédents.
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **LETRE CIRCULAIRE N°2011-105 DU 29 JUIN 2011 CAF PRESTATION DE SERVICE UNIQUE.**

↳ Présentation de la structure

Le multi accueil « Cabriole » est l'une des structures du pôle petite enfance de TREGUEUX.

Il est placé sous l'autorité du Maire et agréé par le Président du Conseil départemental. Il accueille les enfants de 2 mois 1/2 jusqu'au départ pour l'école en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence (6 ans pour les enfants en situation de handicap).

La structure a pour mission d'accueillir dans les meilleures conditions d'épanouissement, de sécurité et d'hygiène, les enfants dont les parents recherchent un mode d'accueil collectif favorisant le développement harmonieux et l'acquisition de l'autonomie. C'est aussi un lieu de vie où l'enfant fait progressivement l'expérience de la séparation et de la socialisation en veillant à ce que son individualisation et son rythme soient respectés.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnelle pour 6 enfants. 2 professionnelles sont présentes à l'ouverture et à la fermeture dont 1 diplômée (Puéricultrice, EJE, Auxiliaire de puéricultrice)

Il est financé par la participation des familles, par la ville de Trégueux, par la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental, la Mutualité Sociale Agricole qui permettent d'apporter une aide financière à l'investissement et au fonctionnement du multi-accueil .

LA STRUCTURE :

CRÈCHE « CABRIOLE »

Esplanade Bleu Pluriel

22950 TRÉGUEUX

Tél. : 02 96 71 06 89

Mail : cabriole@ville-tregueux.fr

LE GESTIONNAIRE :

MAIRE DE LA VILLE DE TRÉGUEUX

1 rue de la République

22950 TRÉGUEUX

Tél. : 02 96 71 27 32

RESPONSABLE DU MULTI-ACCUEIL :

Mme Vanina PROVOST

Infirmière puéricultrice

Tél : 06 86 71 95 17

Mail : vprovost@ville-tregueux.fr

↳ Objectif

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les conditions d'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins/souhaits de la famille, tout en intégrant les moyens et les contraintes de la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis lors de l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 2: CAPACITÉS ET TYPES D'ACCUEIL

↳ Agrément

La crèche collective est agréée pour accueillir 26 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le mercredi, la capacité d'accueil est fixée à 12 places. 2 professionnelles sont présentes. C'est pourquoi, la présence d'enfants âgés de plus de 18 mois est préférable sur ce jour spécifique, afin de garantir la meilleure qualité d'accueil pour tous.

Accueil en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil totale sans que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Types d'accueil :

↳ L'accueil régulier

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

Un contrat d'accueil de type « régulier » est établi entre la famille et la mairie. Le document fixe les modalités de temps d'accueil journalier, hebdomadaire .

Un minimum de 2 jours hebdomadaires est souhaité pour le bien être de l'enfant.

Un accueil peut être régulier avec :

➤ Des horaires et des jours fixes. (ex : 4 jours/sem de 9h00 à 17h00)

ou

➤ Des horaires et des jours variables, car différents d'une semaine à l'autre. Dans ce cas, un contrat mentionnant le nombre de jours/semaine sera établi. Les horaires et jours seront à communiquer à la crèche 15 jours avant par écrit (mail, document à compléter à l'accueil de la crèche).

↳ **L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel permet à toutes les familles de confier leur enfant lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents, selon les places disponibles connues ou non à l'avance (ex : vacances scolaires, absences d'enfants malades...).

En accueil occasionnel, la famille ne réserve pas de place et donc accepte le risque qu'il n'y en ait pas.

Les propositions de disponibilités de places sont envoyées par mail le mardi pour la semaine suivante. Les familles ont jusqu'au jeudi midi pour répondre par mail si elles sont intéressées ou pas. Toute place réservée et non annulée 24h avant sera facturée. D'autres disponibilités non prévues à l'avance pourront être également proposées (par téléphone) aux familles.

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

↳ **L'accueil d'urgence**

Il s'agit d'un accueil exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. (arrêt non prévu de l'assistante maternelle, déménagement...).

2 à 3 enfants peuvent être accueillis en supplément (ces places correspondent au 15% d'accueil majoré autorisé lors de l'agrément). Ce « dépannage » ne peut excéder 1 mois.

Dans ce cas, l'adaptation de l'enfant peut être abrégée.

ARTICLE 3 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de **8h00 à 18h00, temps de transmission inclus**.

Pour la sécurité de votre enfant et sa bonne prise en charge (respect de la réglementation en matière d'encadrement et de capacité maximale d'accueil), il est demandé de respecter ces horaires ainsi que ceux réservés dans votre contrat.

Fermetures annuelles :

- Les jours fériés,
- Les deux premières semaines d'août,
- Une semaine entre Noël et jour de l'an,

- Le vendredi suivant le jour de l'ascension ,
- Lors de 2 journées pédagogiques par an, les familles étant prévenues 2 mois à l'avance.

Les autres jours de ponts et vacances, la structure s'adapte aux demandes : fermeture ou présence adéquate du personnel auprès des enfants.

La crèche peut connaître des fermetures exceptionnelles :

- En cas de force majeure, mesures de sécurité, absences imprévues des encadrants

ARTICLE 4 : LE PERSONNEL

Les pratiques et les valeurs du multi-accueil sont nourries par la complémentarité des formations et des expériences des professionnel-les qui y travaillent. Chaque professionnel-le a des compétences singulières qui fait évoluer les pratiques et les projets du multi-accueil.

Chaque professionnel-le travaille dans le but de l'éveil et de l'épanouissement du jeune enfant.

■ Directrice Puéricultrice

Diplôme : Diplôme d'état d'infirmier et spécialisation puéricultrice – formation en 3 ans + 1 an.

La directrice de la structure est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre le projet éducatif en collaboration avec l'équipe et les différents partenaires concernés (le Conseil Départemental, la CAF, la MSA etc...) ainsi que de garantir la communication avec les familles.

Elle est chargée de la mise en œuvre du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Elle assure la gestion administrative et financière du multi-accueil ainsi que l'encadrement et la gestion de l'équipe.

Elle accompagne les parents dans leur fonction éducative étant disponible en fonction de leurs besoins.

Continuité de fonction de direction:

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée soit par la directrice adjointe, soit par un-e professionnel-les ayant un niveau de qualification prévu à l'article R2324-42 du code de la santé publique, soit par un responsable de mairie le cas échéant.

■ 2 Accompagnantes éducatives

Diplôme : CAP Petite Enfance – formation en 1 an

Professionnelles de la petite enfance, elles accompagnent les enfants tout au long de la journée en proposant des activités d'éveil et prenant soin de chaque enfant. Leur expérience et leur formation leur permet d'avoir un regard pratique sur les tâches quotidiennes. Elles sont responsables de l'organisation des dortoirs, du lavage du linge de lit, de la gestion des

stocks textiles. Elles transmettent leurs compétences aux stagiaires de 3ème, de bac professionnel et de CAP accompagnant éducatif petite enfance.

■ 2 Auxiliaires de puériculture

Diplôme : Diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture – formation en 1 an

Spécialistes du soin et de l'hygiène du tout-petit, elles accompagnent les enfants dans leur vie quotidienne au multi-accueil. Elles proposent des activités d'éveil adaptées au développement de l'enfant. Elles sont responsables de la gestion des stocks de matériel consommable et de la pharmacie. Elles accompagnent les stagiaires en formation d'auxiliaire de puériculture.

■ 2 Éducatrices de jeunes enfants

Diplôme : Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants – formation en 3 ans

Garantes de la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques, elles sont moteurs de la dynamique d'équipe. Leurs qualités d'écoute et d'observation vont leur permettre de veiller au développement de l'enfant d'un point de vue psychomoteur, psycho-affectif et éducatif. Elles sont le lien entre la direction et l'équipe. Elles ont également un rôle de soutien à la parentalité.

■ 1 Assistante administrative

A mi-temps, elle est chargée de l'accueil des familles, de la facturation, des suivis des dossiers administratifs et de la création des contrats.

■ 2 Agents techniques en charge de la cuisine, la lingerie et de l'entretien

Elles veillent à la bonne distribution des repas en respect des normes liées à la restauration collective. Elles assurent l'hygiène des locaux, du matériel et du linge. Elles gèrent les stocks de produits d'entretien et de matériel de restauration.

■ 1 Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Conformément au Code de la santé publique, la crèche Cabriole bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif.

La directrice-puéricultrice est en charge de ce rôle.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci .

« II. : Les missions du « Référent Santé Accueil Inclusif »

sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller 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 ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du Code l'Action Sociale et des Familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de danger de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8° Contribuer, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à une bonne compréhension par l'équipe ;

■ Les élèves stagiaires

La crèche peut accueillir des élèves stagiaires qui participent à la vie de la structure et qui sont encadrés par l'équipe de la crèche

■ Formation continue

Les agents bénéficient de formations régulièrement tout au long de l'année

4 séances d'analyses de pratiques par an sont également réalisées avec l'intervention d'une psychologue

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance " responsabilité civile ", contractée par la Ville de TREGUEUX, uniquement pendant les heures d'accueil de l'enfant dans le multi-accueil.

Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable du bris ou du vol d'objet appartenant à l'enfant.

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

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes de sécurité :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change.
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs ou extérieurs à la crèche.
- Fermer derrière eux les portes de la crèche.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de sécurité.

IL EST RAPPELÉ QU'À L'EXCEPTION DES PARENTS OU DES PERSONNES HABILITÉES À ACCOMPAGNER ET REPRENDRE L'ENFANT, NUL N'EST ADMIS À PÉNÉTRER DANS L'ÉTABLISSEMENT SANS AUTORISATION PRÉALABLE DE LA DIRECTRICE.

CHAPITRE II

INSCRIPTION ET ADMISSION

ARTICLE 7 : INSCRIPTION ET CONTRACTUALISATION

↳ La pré - inscription

Les demandes d'accueil pour tous les parents sont enregistrées lors d'un entretien sur rendez-vous avec la responsable de la structure ou à défaut avec la directrice adjointe.

Cette pré-inscription permet de renseigner les parents sur les différents types d'accueil de la structure, et en fonction des besoins exprimés, de définir une pré-orientation de l'accueil à venir.

Toutes les demandes d'accueil sont répertoriées par un numéro, afin de garantir l'anonymat des familles.

Les demandes d'inscription ne sont possibles que 5 mois avant la naissance de l'enfant, soit à partir du 4ème mois de grossesse.

Les parents complètent une fiche précisant leurs besoins journaliers, hebdomadaires.

La demande d'inscription doit être confirmée après la naissance de l'enfant.

Dans le cas où la demande ne peut aboutir immédiatement, les parents sont orientés vers le Relais Parents Enfants

↳ Commission d'admission

La commission d'admission est composée de :

- La Maire-Adjointe à l'enfance jeunesse familles et vie scolaire ;
- La coordinatrice des services enfance-jeunesse-éducation ;
- La Responsable du multi-accueil Cabriole.

Elle se réunit en mai pour la rentrée de septembre et en octobre pour les places à pourvoir de janvier à juin, en fonction des rentrées scolaires.

Pour étudier les demandes d'accueil, les critères suivants (non exhaustifs et non hiérarchisés) sont pris en compte :

- Famille résidant sur Trégueux,
- Agent exerçant à la ville de Trégueux et au CCAS,
- Fratrie présente à la crèche,
- Date de la pré-inscription,
- Nombre de places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant
- Les enfants suivis par le service PMI, ou non, dans les contextes familiaux suivants :
 - Enfants de famille monoparentale
 - Parents étudiants
 - Naissances multiples
 - Enfant ou parent en situation de handicap

La commission examine toutes les demandes en tenant compte des données citées ci-dessus ainsi que de la mise à jour des dernières informations transmises par la famille (notamment la mise à jour des besoins d'accueil). De plus, la commission veillera à respecter dans ses choix l'équilibre de mixité sociale.

La décision d'attribution d'une place en crèche est notifiée par écrit (courrier ou mail) à la famille dans la semaine suivant la rencontre de la commission d'attribution puis est suivie d'un entretien d'admission avec la directrice, durant lequel sont précisés :

- la date d'admission (début de la période d'adaptation),
- les éléments nécessaires à l'établissement d'un contrat d'accueil

↳ **L'inscription**

Le contrat d'accueil régulier se fait sur la base de la dernière mise à jour de la pré-inscription :

- Nombre d'heures journalières,
- Nombre de jours d'accueil hebdomadaire,
- Nombre de semaines de congés prévues de l'enfant : 7 semaines maximales par année civile (en + des 3 semaines de fermeture de la crèche) converties en jours en fonction du nombre de jours hebdomadaires définis dans le contrat : 10 Semaines x Nombre de jours de présence hebdomadaire, soit :

Nombre de jours de présence hebdomadaire	5 jrs	4	3	2
Nombre de jours de congés /an (en plus des 3 semaines de fermeture)	35 jrs	28	21	14

Une famille ayant un contrat de 5jrs/sem pourra poser 35 jrs de congés (en plus des 3 semaines de fermeture de la crèche) dans l'année. Les jours posés en plus sont possibles mais non déductibles.

Un dossier administratif sera rempli. Il comporte :

- Une fiche de renseignement
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une photocopie du carnet de santé pour les vaccinations obligatoires
- Un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité délivré par un médecin
- Des autorisations médicales pour l'utilisation des produits de soins employés par la structure et d'interventions d'urgence
- Une autorisation de délivrance des médicaments au sein de la structure (avec ordonnance obligatoire le cas échéant)
- Une ordonnance de Paracétamol avec la mention « *valable 1 an* » inscrit dessus
- Une demande d'autorisation de consultation du dossier CDAP de la CAF, et l'exportation de données personnelles dans le cadre du dispositif FILOUE (statistiques)
- Une attestation de responsabilité civile
- Une photocopie du livret de famille

L'enfant ne pourra être accueilli que si son dossier est complet.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique peuvent être accueillis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Les conditions et temps d'accueil font l'objet d'une concertation avec :

Les parents ou le représentant légal, les différents intervenants prenant en charge habituellement l'enfant, le médecin référent de l'enfant ou de la PMI, le RSAI, l'équipe et le responsable de la structure. Ils devront être adaptés aux besoins de l'enfant, des parents et en adéquation avec les moyens de la structure. Les conditions d'accueil sont formalisés dans un projet d'accueil individualisé ou personnalisé, signé par le médecin, les parents et la responsable de la structure/ RSAI.

Durant le premier mois de l'accueil, les personnes responsables de l'enfant doivent valider les conditions définies dans :

- Le règlement de fonctionnement
- Le contrat d'accueil régulier, ou le contrat d'accueil urgence, ou la demande d'accueil occasionnel

En cours d'accueil, les parents doivent impérativement communiquer au secrétariat toute modification de la composition de la famille, changement de n° de téléphone, déménagement.

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil s'applique à partir de la signature du contrat (faisant suite à la période d'adaptation).

Le contrat est établi pour l'année civile en cours.

Modification de contrat

En janvier, tous les contrats sont revus et signés par les parents lors de la mise à jour de la tarification horaire suivant les modalités de calcul de la CNAF.

Toutes modifications du contrat d'accueil régulier à l'initiative du parent (situation familiale et besoin de garde évoluant) doivent faire l'objet d'une demande formulée par écrit auprès de la responsable du service.

- Dans le cas d'une demande de diminution d'amplitude horaire journalière ou hebdomadaire, un préavis de 1 mois est à respecter.
- Dans le cas d'une demande pour augmentation d'horaires, ou d'un passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier, la demande peut être acceptée immédiatement ou différée en fonction des disponibilités de la structure.

Toute évolution de planning fait l'objet d'un avenant au contrat.

De plus, si après l'analyse des données des horaires d'arrivées et de départs des enfants, la Direction de la structure observe un décalage non négligeable entre la plage horaire réservée par les familles et celle réellement réalisée, elle proposera alors un entretien, pour sensibiliser la famille afin de lui proposer une modification.

Les demi-heures complémentaires entamées et non mentionnées dans le contrat sont dues.

Les absences de l'enfant peuvent ne pas être facturées sous certaines conditions

(cf. Chapitre V : Facturation).

Rupture du contrat d'accueil régulier

Pendant la période d'adaptation, le temps d'accueil de l'enfant peut être interrompu par la famille sans préavis (la période d'adaptation correspond à une période d'essai pour la famille).

Quand le contrat est en cours, un préavis de 1 mois (de date à date) est à respecter.

Durant le préavis, aucune modification de contrat ne sera possible.

Le préavis est réalisé et facturé (seules les absences sur justificatifs médicaux peuvent faire l'objet de déduction de facturation : (cf. Chapitre V : Facturation)

Toute rupture de contrat doit être adressée au Maire de la Ville par courrier et lors d'un entretien avec la responsable du multi accueil.

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

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans la structure, après entretien avec les familles et pour les motifs suivants :

- L'absence imprévue de l'enfant pendant plus de deux semaines consécutives sans que la directrice en ait été avertie,
- Le non-respect grave et répété du présent règlement de fonctionnement,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute fausse déclaration portée sur le dossier administratif,

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'une semaine.

Rupture des autres accueils

L'accueil occasionnel étant un accueil non régulier, dépendant des places disponibles, il n'y a pas de préavis à donner.

L'accueil d'urgence étant un accueil de courte durée, l'échéance de fin d'accueil prévue dans le contrat lors de l'inscription est à respecter par les 2 parties.

CHAPITRE III

VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 8 : L'ADAPTATION

Suite à son admission, l'accueil de l'enfant débute par une période d'adaptation d'une durée de 2 semaines environ.

Elle permet :

- A l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes , ...)
- De familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui des parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (doudou, tétine,)
- D'établir graduellement un lien de confiance

ARTICLE 9 : L'ACCUEIL ET LE DÉPART DES ENFANTS

↳ **Horaires**

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants seront enregistrés par le personnel accueillant ou rendant l'enfant de façon manuscrite puis entrés informatiquement dans le logiciel de gestion.

Les enfants sont accueillis tout au long de la journée dans le respect du fonctionnement de la structure et du rythme de l'enfant.

L'accueil du **matin** se fait entre **8H00** et **10H30** au plus tard. Les enfants **non inscrits** au **déjeuner** doivent être récupérés pour **11H15**. Les enfants quittant la structure **après le déjeuner** doivent être récupérés à **12h15**, l'accueil de l'**après-midi** se fait à partir de **14H30**. Les départs de l'après midi se font à partir de 15h15.

Pour respecter le bien-être des enfants accueillis dans la structure, l'équipe accompagnant un groupe d'enfants pendant les repas ou lors des endormissements et siestes ne peut être totalement disponible pour accueillir de nouveaux enfants, ou accompagner un départ.

De plus, pour l'enfant présent, la rupture de ces temps pour rentrer au domicile est frustrante et ne répond pas au respect de son rythme (notamment les phases de sommeil).

Pendant les périodes d'accueil, les parents sont tenus de prévenir des retards sur l'heure d'arrivée et de départ des enfants. En effet, le personnel organise le déroulement des journées et l'organisation des activités en fonction des contrats d'accueil prévus. Un retard non programmé peut dans ce cas, perturber l'accueil des autres enfants.

Les parents doivent respecter les horaires d'accueil définis dans le contrat.

En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir le plus tôt possible la structure soit par téléphone ou par mail.

Les modalités pour venir chercher un enfant sont les suivantes :

- La personne doit figurer dans la liste d'autorisation des personnes
- Être une personne temporairement autorisée par les parents , qui auront prévenu la structure en donnant les coordonnées de la personne concernée. Cette personne devra présenter une pièce d'identité et avoir au minimum 15 ans.

↳ **Transmissions**

Chaque jour d'accueil, à l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents et un personnel accueillant se transmettent les informations sur le vécu de l'enfant, le déroulement de la journée. Une connaissance réciproque, personnalisée de la vie de l'enfant permet une prise en charge adaptée au plus près des besoins.

Les familles informent l'équipe des évolutions et modifications concernant leur enfant (changement alimentaire, sommeil...)

Nous demandons à chacun d'être attentif lors des échanges au respect de la confidentialité et de la vie privée de chacun.

Ces temps ont lieu dans l'espace de vie : cela permet à l'enfant de se séparer en douceur.

Il est donc nécessaire que les parents prévoient ces temps d'échanges dans l'organisation de leur journée.

ARTICLE 10 : TEMPS ÉCHANGE ET CONVIVIALITÉ

Les nouvelles familles concernées par une rentrée au sein de la structure collective en septembre et octobre sont invitées en juin au multi accueil. La responsable présente les locaux, les professionnelles, le règlement. Ces échanges sont propices pour poser des questions et faire connaissance entre nouveaux parents et enfants.

A la fin de l'année scolaire, un temps d'échange convivial est également organisé ainsi qu'à l'occasion des fêtes de fin d'année.

Ces rencontres ont pour objectif de faire partager aux parents la vie de leurs enfants, de rencontrer les adultes qui les accompagnent au quotidien, de créer des liens conviviaux.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Pour garder un souvenir des premières années de sa vie, un cahier regroupant les productions de l'enfant ainsi que des photos de ses expériences à la crèche sera remis aux parents en fin d'année scolaire.

↳ **Autres temps d'échanges**

Les parents peuvent rencontrer, si possible sur rendez-vous, la Responsable du service, pour échanger sur une problématique familiale, sur des questionnements liés à l'éveil de l'enfant, sur les conditions d'accueil proposées, sur des souhaits d'évolution de contrat.

En fonction du sujet, l'éducatrice jeunes enfants, en charge de l'enfant pourra être présente.

ARTICLE 11 : ABSENCES ET RETARD

↳ **Déplacement de l'amplitude horaire de réservation.**

Toute arrivée anticipée ou dépassement d'horaire prévu doit être signalé à l'équipe éducative et sera accepté selon les disponibilités de la structure et le respect des taux d'encadrement.

Tout dépassement d'horaire imprévu sera facturé. Un léger retard sur les horaires réservés sera toléré dans la limite de 10 minutes et donc non facturé. Il ne devra pas être systématique.

En cas de retard prolongé des parents au-delà des heures de fermeture, sans que la Responsable de l'établissement en ait été informée et en l'absence de personne relais autorisée à prendre l'enfant, la Direction sera dans l'obligation d'informer le Service de Gendarmerie qui prendra la décision qui s'impose.

Les retards répétés entraîneront la nécessité de réétudier l'amplitude horaire du contrat, voire pour les retards au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, la rupture du contrat liant la crèche à la famille.

↳ **Absence de l'enfant**

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir la Directrice le jour même au plus tard à 8H30 par mail, message vocal ou téléphone.

Sans nouvelle de la famille et en fonction de l'horaire prévu d'arrivée de l'enfant, la crèche tentera de joindre la famille.

S'il s'agit d'une absence pour cause de maladie, il est demandé aux parents de prendre contact avec la structure le jour même afin de renseigner le nombre de jours où l'enfant sera absent. Une déduction pour cause de maladie sera appliquée à partir du 2ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical ou une ordonnance.

En cas d'absence prolongée de l'enfant sans aucune justification de la famille, la place occupée pourra être attribuée à une autre famille dans un délai de deux semaines. Ces jours d'absence seront facturés.

↳ **Secret professionnel**

Toute personne intervenant dans la structure (Médecin, Professionnels, Partenaires, Stagiaires...) est soumise au secret professionnel destiné à protéger la vie privée des personnes.

Obligation de signalement

Des exceptions au respect du secret professionnel existent et sont définies par la loi (Code Pénal : art 226 -13 et art 226 -14).

FILLOUE : Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des EAJE (Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants). Afin d'améliorer l'action branche Famille, la CNAF a besoin de recueillir des informations visant à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE, dénommé « Filoué ». La finalité est purement statistique, les données transmises par les EAJE seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD et selon les modalités prévues.

ARTICLE 12 : SANTÉ DE L'ENFANT

Lors de l'inscription, les parents doivent signaler à la responsable toute situation particulière (maladie récente, allergie, ...)

Un enfant présentant une pathologie non compatible avec l'accueil en collectivité, ne pourra être accueilli dans la structure (cf. doc. évictions).

↳ **Vaccination**

Tout enfant lors de son premier accueil doit être à jour de la couverture vaccinale conformément au calendrier référent en cours.

Un enfant pourra être accueilli sans avoir été vacciné à la seule condition de présenter un certificat médical de contre-indication vaccinale.

↳ **Pharmacie de la structure**

A titre préventif, pour le bien-être des enfants, certains produits sont mis à la disposition du personnel. Ces produits sont soumis à l'approbation et signature des parents pour écarter tout risque d'allergie ou de contre-indication.

D'autres médicaments, produits de parapharmacie, ou matériel pharmaceutique fournis par les parents tels que ceux utilisés (lors de douleurs liées à la poussée dentaire ; lors d'exposition solaire, ...) sont remis en main propre au personnel. Ils ne seront délivrés aux enfants que sur autorisations écrites précisant les modalités de soins (cf.doc. autorisations médicales).

↳ **Administration de traitement (cf doc autorisations médicales)**

Les membres de l'équipe sont habilités (si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical) à administrer les médicaments au sein de la crèche (Art R 2111-1 code de santé publique).

L'administration des médicaments se fera pour les 3 médications suivantes :

→ Paracétamol :

- en cas de fièvre mal tolérée ou si le parent ne peut pas venir chercher son enfant rapidement
- en cas de douleur importante.

Dans tous les cas, le parent est prévenu en amont par téléphone

→ Médications enregistrées et validées par un PAI. PAI expliqué préalablement à l'équipe par le RSAI

→ Médications ponctuelles lorsque la maladie ne peut pas être traitée en 2 prises/ jr matin et soir

Les médicaments seront administrés en priorité par la responsable puéricultrice, puis les auxiliaires de puériculture en cas d'absence et enfin les éducatrices jeunes enfants.

Il n'est en aucun cas administré de médicament à un enfant sans ordonnance médicale récente en rapport avec la pathologie. Il en est de même pour les traitements homéopathiques (cf autorisations médicales) . Une autorisation parentale écrite est également obligatoire .

Il est souhaité que les parents administrent les médicaments au domicile si cela est possible. Les parents peuvent demander à leur médecin, au moment de la prescription s'il existe un traitement pouvant être pris en 2 prises, matin et soir.

Pour tous cas particuliers, les avis de la Responsable du multi-accueil doivent être demandés.

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera sollicitée afin de venir chercher son enfant pour avis médical.

Pour le bien-être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure, la Responsable se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant sous traitement si l'état de celui-ci nécessite des soins et une surveillance trop importante .

↳ **Prévention**

Aucun traitement (gélules, sirop, crème, ...) ne doit rester dans le sac de l'enfant. Le parent remet la trousse de parapharmacie en mains propres au personnel de la crèche qui la met hors de portée des enfants.

Tout accident entraînant des soins ou une surveillance spécifique fait l'objet d'une déclaration au Médecin Départemental de PMI.

En cas de problème grave, il sera fait appel au service médicalisé (SAMU) et les parents seront immédiatement informés.

↳ **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Tout enfant porteur de maladie chronique ou de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé lui permettant d'être intégré au mieux dans les groupes d'enfants.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi à la demande des parents en collaboration avec le médecin traitant, la responsable de la structure et la famille après échanges et accord des membres de l'équipe.

Un PAI peut également être engagé à la demande de la Responsable de la structure.

ARTICLE 13 : REPAS

Un lait maternisé conforme à la réglementation en vigueur est fourni par le gestionnaire. Dans le cas où la proposition ne convient pas aux parents, ceux-ci fourniront leur propre lait.

Les parents peuvent apporter du lait maternel en respectant les conditions de transport et de conservation.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la crèche. Les menus, établis par le restaurant scolaire de Trégueux et adaptés par la directrice de la crèche, sont affichés à l'entrée du multi-accueil chaque semaine.

En cas d'allergie alimentaire, un certificat médical d'un médecin pédiatre est nécessaire. Un Projet d'Accueil Individualisé est alors mis en place. Le responsable du restaurant scolaire décidera, à la lecture de ce document, s'il est en mesure ou non de proposer un menu de substitution pour l'enfant.

En cas d'impossibilité, les parents devront fournir les préparations culinaires, transportées et conservées dans le respect des normes d'hygiène alimentaire en vigueur.

Les parents souhaitant une alimentation sans viande ou sans porc pour leur enfant doivent le signaler dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 14 : SOMMEIL

Le linge de lit est fourni par la structure, chaque enfant a son propre lit adapté à son âge, espace individualisé où il pourra venir avec son histoire, ses rythmes, ses plaisirs et ses craintes. Si votre enfant possède un doudou et/ou une tétine, ne les oubliez pas.

ARTICLE 15 : SORTIES (ART R. 2324-43-2)

Le taux d'encadrement est au minimum de 1 professionnel(le) pour 5 enfants. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants ne peut être inférieur à 2 dont au moins 1 est mentionné par l'article R2324-43-1 : éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, puéricultrices). Le taux d'encadrement sera adapté à la hausse par la directrice en fonction de la sortie programmée, des risques évalués, du trajet, du mode de transport, du lieu de sortie ...

Concernant les sorties hors de l'établissement, 2 sorties sont organisées dans l'année, avec ± pique-nique . Pour ces sorties qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents.

Les parents peuvent être sollicités pour nous accompagner lors de ces sorties.

ARTICLE 16 :MATÉRIEL À FOURNIR PAR LES FAMILLES

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner et doit arriver propre, dans la structure. En cas de manquement répété et manifeste d'hygiène (toilette non effectuée, couche de la nuit, linge sale, ...) le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant.

L'enfant doit être habillé avec des vêtements frais (excluant le pyjama de la nuit, vêtements sales) amples permettant tous mouvements et toutes activités.

↳ Le sac de l'enfant contient :

- Biberons et des tétines,
- Des vêtements de rechange (body, tenue complète,...) et un sac prévu pour restituer les tenues en cas de change,
- 1 paire de chaussons en fonction de l'âge de l'enfant,
- Des bottes, chaussures, manteau, chapeau en fonction de la saison,
- 1 gigoteuse pour les siestes pour la section bébé

Afin de prévenir les échanges de vêtements (chaussures, chaussons, blousons, bonnet, ...), ceux-ci doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

- 1 Doudou, une tétine ou un jouet affectif en fonction de la sensibilité de l'enfant (2 objets maximum),
- 1 Brosse à cheveux dès que besoin,
- Des produits d'hygiène et couches spécifiques que les parents utilisent.

Un objet non adapté car détérioré (tétine déchiquetée, ...) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (écharpe d'adulte en guise de doudou, ...) ne pourra être accepté. Les parents se doivent de rester vigilants quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ».

Les jouets personnels que l'enfant apporterait seront rangés dans son sac afin d'éviter perte ou détérioration.

↳ Prévention

Le port des bijoux (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles pendantes ou autres objets dangereux ou de petites tailles) de même que les cordons, au niveau des capuches ou bas de blouson, sont interdits durant le temps de présence de l'enfant par mesure de sécurité.

Le but est de prévenir les accidents domestiques (ingestion, strangulation, ...) ainsi que les détériorations, la perte des objets de valeurs.

FACTURATION

ARTICLE 17 : TARIF HORAIRE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Pour les allocataires non connus de la CAF ou de la MSA, il faudra fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 (déclaration des revenus de l'année N-2) délivrés par les services fiscaux, dont la crèche gardera un double.

Si un enfant dans la famille bénéficie de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) , il convient de prendre le taux d'effort immédiatement en dessous.

- La facturation aux familles repose sur une tarification à la ½ heure au plus près des besoins réels des parents.
- 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 repas et les soins d'hygiène (couches comprises).
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, pour les personnes sans ressources, le tarif plancher sera appliqué.
- Les familles refusant de justifier leurs ressources seront facturées au tarif maximal préconisé par la CNAF .
- Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters (lait maternisé, allergie, demande particulière) et les produits de soins et d'hygiène (couches, lait de toilette, ...) que les parents choisissent de fournir.
- Lors de l'adaptation, lorsque le parent est présent avec l'enfant, il n'y a pas de facturation d'établie. Seules les heures effectives de présence de l'enfant seul sont facturées.
- Toutes les heures prévues aux contrats ou réservées sont facturées, sauf déductions possibles, (cf : Article 18 : Absences déductibles).
- Pour les accueils occasionnels, les heures réservées et non annulées au moins 24h avant seront facturées
- Les demi-heures supplémentaires au contrat d'accueil sont dues et facturées sur les bases du contrat.
- Le tarif horaire est révisé en cours d'année s'il y a des changements liés à la situation professionnelle ou familiale des parents, sous réserve que ces modifications aient été prises en compte par la CAF ou la MSA.
- La naissance d'un nouvel enfant dans le mois, entraîne un nouveau taux horaire (à la baisse) dès le 1^{er} du mois suivant.
- Tout dépassement en dehors des horaires d'ouverture de la structure (18h00) entraîne un supplément de facturation.

- Pour les familles résidant à l'extérieur de Trégueux, les barèmes sont majorés de 10% par rapport à la grille de la CNAF.
- Pour les parents résidants sur Trégueux et déménageant hors commune, une majoration de 10% est appliquée dès le changement d'adresse.

ARTICLE 18 : ABSENCES DÉDUCTIBLES

Les seuls motifs de déduction admis sont :

- Une absence d'un ou plusieurs jours (7 semaines maximales par année civile en dehors des semaines de fermeture de la crèche), à la condition que la structure en soit avertie par un écrit papier ou mail , 15 jours à l'avance.
- La fermeture du multi-accueil (grève, journées pédagogiques, intempéries...)
- L'absence de l'enfant à la demande de la responsable liée à un manque de personnel encadrant
- Une hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation émanant de l'établissement dans les 48h.
- Une absence supérieure à 1 jour et liée à une maladie en présence d' un justificatif médical : certificat ou ordonnance médicale
- Une éviction pour maladie à déclaration obligatoire (cf annexes : Evictions)

ARTICLE 19 : RÈGLEMENT

La facturation est éditée à la fin du mois d'accueil.

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, uniquement auprès de la Trésorerie Publique de Saint-Brieuc Banlieue. Les modalités de paiement sont indiquées sur la facture.

La ville de Trégueux accepte les règlements Chèque Emploi Service Universel (CESU papier). Ce mode de paiement peut être utilisé pour régler tout ou une partie des factures émises par Cabriole. Pour ce faire, le versement des CESU doit être effectué directement auprès du secrétariat de Cabriole, avant l'émission de la facture mensuelle, au plus tard le 25 de chaque mois.

ARTICLE 20 : IMPAYÉS

En cas de difficultés passagères à régler les factures, les familles doivent en informer immédiatement la Trésorerie de Saint-Brieuc Banlieue.

Après 3 mois de non-paiement des factures, il pourrait être mis fin au contrat. Aussi, en cas de difficultés, il est recommandé de solliciter un rendez-vous avec la responsable de la structure le plus tôt possible.

VALIDATION DU DOCUMENT

Le règlement est disponible en permanence à l'entrée du multi-accueil.

Il a été transmis au Conseil Départemental, à la CAF et à la MSA.

Il pourra être modifié en fonction de l'évolution de la structure ou à l'issue du bilan annuel. Toute modification est validée par le Conseil Municipal. Les services compétents (Conseil Départemental, CAF) en sont informés.

Un exemplaire est remis aux parents de même que les documents « autorisations médicales », et « évictions » lors de l'inscription.

Les parents en prennent connaissance, l'approuvent par écrit avant l'entrée de l'enfant à Cabriole.

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé et voté lors du conseil municipal du 28 juin 2023

Date et signature

(Précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour l'enfant :

M . et ou Mme

Le/...../.....

Signature (s):

Avec la participation financière de :

