



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE MUNICIPALE « PAUSE CALIN »

2 rue de l'Abbé Pierre - 47190 Aiguillon

Tel : 05.53.88.17.18

mail : creche.pause.calin@ville-aiguillon.fr

Hôtel de Ville Tél : 05 53 79 60 12
Place du 14 juillet Fax : 05 53 79 82 01
47190 Aiguillon mairie@ville-aiguillon.fr

Mis à jour Janvier 2023

Le Maire de la Ville d'Aiguillon,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2122-21,

VU l'article L.2324-1 du Code de la santé publique (alinéa 2) « La création, l'extension et la transformation des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de six ans sont décidées par la collectivité intéressée, après avis du président du conseil départemental ».

VU l'article R.2324-30 du Code de la santé publique indiquant que les services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du service et notamment le mode de calcul des tarifs,

VU le Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 (intégré au Code de la santé publique en mai 2003),

VU le Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles, modifiant le Code de la santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

VU l'Arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU l'agrément du Président du Conseil départemental en date du 27 décembre 2013 et de la modification de l'agrément en date du 1^{er} mai 2018 ;

VU les conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU) ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 12 novembre 2013 relative à la reprise en régie directe de la crèche/ halte-garderie d'Aiguillon ;

VU l'arrêté du maire n°AP-2023-09 portant approbation du règlement de fonctionnement de la crèche/ halte-garderie d'Aiguillon ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'apporter des modifications dans le règlement de fonctionnement applicable aux usagers de la crèche/halte-garderie d'Aiguillon ;

Table des matières

1. LE GESTIONNAIRE	p.6
1.1 Assurance responsabilité civile	p.6
2. IDENTITE DE LA CRECHE	p.6
2.1 Présentation de la crèche	p.6
2.2 Ouverture et fermeture de l'établissement	p.7
2.3 Age des enfants accueillis et sur-occupation	p.7
2.4 Différents type d'accueil	p.7
2.5 L'accueil d'enfants porteurs de handicap	p.8
2.6 Encadrement des enfants	p.10
3. PROJET D'ETABLISSEMENT	p.9
4. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	p.10
4.1 Inscription	p.10
4.2 Examen	p.10
4.3 Admission	p.11
4.4 Constitution de dossier administratif	p.11
4.5 Cas particuliers : accueil occasionnel ou d'urgence	p.12
5. LES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE	p.12
5.1 Responsable de la structure / Infirmière diplômée d'état	p.12
5.2 Continuité de direction	p.13
5.3 Educateur.rice de Jeunes Enfants	p.14
5.4 Auxiliaire de puériculture	p.14
5.5 CAP Petite Enfance	p.14
5.6 Référent Santé Accueil Inclusif	p.15
5.7 L'agent d'entretien	p.15

5.8 Les stagiaires	p.15
5.9 Médecin référent attaché à la crèche	p.15
5.10 Dynamique institutionnelle	p.16
6. VIE QUOTIDIENNE	p.16
6.1 Fréquentation de l'établissement	p.16
6.2 Participation des parents à la vie en collectivité	p.19
6.3 L'hygiène-change-vêtements	p.20
6.4 L'alimentation	p.20
6.5 Sécurité et responsabilités	p.22
7. SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	p.22
7.1 Les vaccinations	p.22
7.2 Les maladies	p.23
7.3 Les urgences	p.25
7.4 Eviction de l'enfant	p.25
7.5 Les protocoles d'hygiène et sécurité	p.25
7.6 La pédiculose	p.26
8. CONTRACTUALISATION-FACTURATION-PAIEMENT	p.26
8.1 Dispositions financières	p.26
8.2 L'accueil régulier	p.28
8.3 L'accueil occasionnel	p.30
8.4 L'accueil d'urgence	p.30
8.5 Paiement	p.30
9. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES	p.32
9.1 Recueil des données administratives	p.32
9.2 Responsabilités du gestionnaire et personnel déclinées	p.33
10. DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p.33

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements, conformément aux textes et cadre de référence ci-après :

- *Décret du 30 août 2021* relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- *Arrêté du 29 juillet 2022* relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 23 septembre 2021* portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 30 août 2021* créant un référentiel bâtimentaire
- *Arrêté du 8 octobre 2021* relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE
- *Ordonnance du 19 mai 2021* relative aux services aux familles
- *Décret du 4 novembre 2021* relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des EAJE
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- Code de la santé publique

Le règlement de fonctionnement a été adopté le 17/02/2023 par M. Christian GIRARDI, Maire de la Commune d'Aiguillon

1. LE GESTIONNAIRE

La crèche municipale « Pause Câlin », située : 6, rue de l'Abbé Pierre - 47190 Aiguillon est un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) géré par la Commune d'Aiguillon, dont le siège social est situé Place du 14 juillet à AIGUILLON.

Il fonctionne conformément aux dispositions en vigueur du Code de la Santé publique relatives aux EAJE, aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et est validé par le Président du Conseil Départemental.

1.1 Assurance Responsabilité Civile

La collectivité souscrit une assurance pour les locaux, une assurance responsabilité civile pour les enfants et les agents : **Domage aux biens et Responsabilité civile : SMACL N°38 562/Q**

Les parents restent ainsi responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel.

2. IDENTITE DE LA CRECHE

2.1 Présentation de la crèche

La crèche « Pause Câlin » a pour mission d'accueillir dans un lieu adapté, pendant la journée, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants de 3 mois à 3 ans révolus.

La crèche concourt également, à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Cet accueil peut être prolongé en halte-garderie jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant porteur de handicap.

Elle répond aux besoins de garde des familles, en leur permettant de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

Elle veille à la santé, la sécurité, le bien être, le bon développement et l'intégration sociale des enfants qui lui sont confiés.

La capacité totale d'accueil est de 24 places, l'agrément est modulable :

Pour les mois de janvier, février, août, septembre, octobre, novembre et décembre :

- de 7h30 à 9h agrément pour 15 enfants,
- de 9h à 17h agrément pour 24 enfants,
- de 17h à 18h30 agrément pour 15 enfants.

Pour les mois de mars, avril, mai, juin et juillet :

- de 7h30 à 8h30 agrément pour 15 enfants,
- de 8h30 à 17h30 agrément pour 24 enfants,
- de 17h30 à 18h30 agrément pour 15 enfants.

Selon l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles : la structure réserve une place pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'effectif des enfants est réparti sur 2 services :

- Service des « Coccinelles » 10 enfants de 3 mois à 18 mois
- Service des « Papillons » 14 enfants de 18 mois à 3 ans

Cette répartition n'est pas rigide, elle est laissée à l'appréciation de la direction, en fonction du développement de chaque enfant et du nombre de places vacantes dans chaque service.

Pour son fonctionnement, la crèche « Pause Câlin » bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de Lot-et-Garonne et de la Mutuelle Sociale Agricole.

1. 2.2 OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

Ouverture :

- De 7h30 à 18h30 (sauf les samedis, dimanches et jours fériés)

Fermeture annuelle pour 2023 :

- Les jours fériés annuels
- Le pont de l'ascension vendredi 19 mai 2023
- Du lundi 31 juillet au vendredi 25 août 2023 inclus
- Une journée pédagogique de pré-rentree le lundi 28 août 2023
- Du vendredi 22 au soir au 29 décembre 2023 inclus.

Les dates des fermetures annuelles sont fixées par le Maire d'Aiguillon et communiquées tous les ans aux familles en début d'année civile.

2. 2.3 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION

La crèche peut accueillir des enfants âgés de moins de 6 ans. Les enfants âgés de 4 à 6 ans ne sont pas prioritaires au vu de la scolarisation et les accueils périscolaires sauf pour les enfants reconnus en situation de handicap. Une période de familiarisation est proposée.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement réglementaires applicables. Les modalités d'accueil en surnombre des enfants sont renseignées dans le projet d'établissement.

2.4 Différents types d'accueils

* Accueil régulier

Les places sont réservées selon un contrat de réservation d'accueil établi en tenant compte des besoins de garde des familles et des places disponibles dans la structure.

L'accueil est dit régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'un calcul forfaitaire. Le contrat est mensualisé.

L'accueil régulier « **variable** » répond aux besoins irréguliers dus aux plannings des parents. L'accueil est très fréquent mais les présences peuvent être irrégulières. Ce type d'accueil est proposé aux familles dont au moins un des deux parents à un planning avec des horaires changeants (exemple : saisonnier agricole, intérimaire, aide-soignant, infirmiers, profession libérale...). Le contrat est non mensualisé.

* Accueil occasionnel

La réservation est plus ponctuelle, selon les places disponibles.

Les places ne sont pas acquises. Les accueils réguliers restent prioritaires.

* Accueil d'urgence

C'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la directrice de la crèche.

2.5 L'accueil d'enfants porteurs de handicap

La crèche favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap. En collaboration avec le pôle ressources (partenaire CAF), elle met tout en œuvre pour que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure.

Modalités d'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Les professionnels

Dans le cas d'un problème de santé particulier qui nécessite un traitement spécifique ou si l'enfant est porteur de handicap, un PAI sera mis en place par la directrice (IDE), le médecin référent de la structure et l'équipe qui accompagne l'enfant. Il sera créé en collaboration avec les parents et les partenaires de soin pour préparer au mieux son arrivée au sein des enfants et parents.

Des aménagements d'organisation, d'horaires et d'effectifs pourront être prévus si l'ajustement des pratiques est rendu nécessaire par les besoins des enfants porteurs de handicap afin de conjuguer au mieux le temps d'accueil avec les soins.

Il devra être proposé dans l'organisation pour les professionnels accueillant l'enfant porteur de handicap, des temps de réflexion, des formations, des rencontres avec la famille et les partenaires de soins auprès de l'enfant afin d'évaluer régulièrement la réponse à ses besoins et les adaptations mises en œuvres.

L'enfant

Accueillir l'enfant en situation de handicap c'est accueillir ses compétences, sa singularité, ses besoins particuliers, son mode de communication.

Veiller à ce qu'il se sente en sécurité avec et au milieu des autres.

Le stimuler par des activités adaptées à ses capacités et ainsi lui donner le moyen de s'épanouir.

Accompagner l'enfant, consolider son projet de vie et préparer son adaptation vers l'école ou l'établissement spécialisé.

2.6 Encadrement des enfants

La crèche respecte un taux d'encadrement de *1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.*

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnels minimum et 1 professionnel pour 2 enfants qui marchent maximum ou 1 professionnel pour 3 enfants maximum en poussette triple.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques et l'organisation fonctionnelle, moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Il est mis à disposition des familles sur demande auprès de la directrice de l'établissement.

Le projet d'établissement de chaque structure est validé par M. le Maire, Christian GIRARDI.

Il est élaboré par les équipes de professionnelles des structures et est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

4. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4.1 Inscription

Liste d'attente

Prise d'un rendez-vous pour inscription sur liste d'attente.

Lors de ce rdv un entretien des parents avec la directrice permet de déterminer les besoins réels des familles. En suivant la directrice complètera une fiche d'inscription sur liste d'attente. Cette dernière sera signée par les parents et la directrice. Un renouvellement de l'inscription sera demandée à la famille tous les trois mois par mail ou par appel téléphonique.

4.2 Examen

Commission d'attribution des places

L'admission des enfants à la crèche est soumise à conditions.

Elle est décidée en commission d'attribution des places, composée de :

- Monsieur le Maire d'Aiguillon,
- Les élus membres de la Commission « Enfance-Jeunesse » comprenant obligatoirement l'Adjointe au Maire en charge de la Commission et Vice-présidente du CCAS.
- La directrice générale des services de la Commune, la directrice de la crèche assistent à titre consultatif à cette commission.

Cette commission se réunis chaque année aux mois de février puis mai si besoin.

Les attributions sont proposées au fur et à mesure de la vacance des places et tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente,
- De la date de naissance de l'enfant, par rapport aux places disponibles dans chaque service,
- Du lieu de résidence et d'activités (la priorité est accordée aux familles résidant ou travaillant sur Aiguillon),
- De la présence d'un aîné dans la structure,
- De sa présence actuelle dans l'établissement (contrat occasionnel).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Après délibération de la commission, l'attribution des places sera notifiée aux familles par courrier.

Dès l'acceptation de la place proposée par la commission, les parents doivent prendre contact avec la directrice de la crèche afin de finaliser l'inscription du ou des enfants.

4.3 Admission

L'enfant ne sera définitivement admis qu'après :

- Un entretien des parents avec la directrice pour la constitution du dossier administratif, la présentation du règlement de fonctionnement et la visite de l'établissement. Elle recueillera auprès des parents toute information concernant le rythme de vie de l'enfant, son état de santé, son développement pour la constitution de son dossier sanitaire,
- La remise du dossier administratif complet,
- Une adaptation progressive de l'enfant (au minimum une semaine complète avant l'entrée effective de l'enfant).

4.4 Constitution du dossier administratif

Documents à fournir par les familles :

- Carnet de santé de l'enfant
- Livret de famille
- N° d'allocataire CAF
- Avis d'imposition ou de non/imposition en l'absence d'affiliation à la CAF (année N-2)
- N° INSEE pour les familles MSA
- Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité délivré par le médecin de famille pour les enfants de plus de 4 mois
- Ordonnance prescrivant la prise d'un antipyrétique en cas de température avec la boîte du médicament correspondant
- Justificatif de domicile
- Ordonnance du juge précisant l'autorité parentale et les mesures prises pour la garde de l'enfant dans le cas de litige entre les parents séparés.
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

Documents à remplir et signer par les familles :

- Fiche d'inscription avec autorisations et décharges à signer
- Autorisation à signer concernant :
 - ✓ Les personnes habilitées à venir chercher ou accompagner l'enfant à la crèche,
 - ✓ L'utilisation du service « CAF-PARTENAIRE » ou MSA,
 - ✓ Acceptation et engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement,
 - ✓ Autorisation d'envoi de message à l'adresse mail personnelle

4.5 Cas particulier : Accueil occasionnel ou d'urgence

Les demandes doivent être faites directement auprès de la responsable de la structure.

Un dossier d'inscription est alors remis à la famille ; cet accueil ne nécessite pas un passage en commission d'attribution.

Pour autant, toutes demandes de transformation d'accueils occasionnels en accueils réguliers doivent obligatoirement être soumis à la commission d'attribution des places.

3. 5. LES PROFESSIONNELS. LES PETITE ENFANCE

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°2 est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique et transmis au service de PMI du Conseil Départemental.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 9 agents communaux, exerçant les métiers suivants :

Temps de travail hebdomadaire

- | | |
|--|-----|
| - 1 Directrice (Infirmière) | 28h |
| - 3 Auxiliaires de puériculture | 35h |
| - 3 Animatrices d'activités (CAP petite enfance) | 35h |
| - 1 animateur (CAP petite enfance) | 25h |
| - 1 Agent de service | 35h |

5.1 Responsable de la structure et Infirmière diplômée d'état

Directrice : Julie MEYRE, Infirmière Diplôme d'État, en poste de direction depuis 2018.

Selon organigramme de la mairie d'Aiguillon, la directrice est placée sous la responsabilité du pôle enfance-jeunesse : Responsable : Claire Dumon

La commune d'Aiguillon, gestionnaire de la crèche, donne délégation à la directrice de la structure pour :

Assurer :

- Toute information sur le fonctionnement général de la structure, le respect et l'application du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et social,
- L'organisation d'échanges d'informations entre l'établissement et les familles,
- L'accueil des familles, la présentation de la structure et du personnel,
- L'élaboration des contrats de garde aux familles, des facturations mensuelles, du bilan de fin d'année pour la CAF (présence des enfants),
- La tenue et mise à jour des plannings de présence des enfants,
- L'élaboration et le suivi des dossiers (subventions, projets divers...) en lien avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA, Mairie, Conseil Départemental, entreprises partenaires...)
- Le suivi de la mise en place des protocoles de soins, d'urgence et d'hygiène établis par le médecin en collaboration avec l'infirmière-directrice.

Encadrer le personnel :

- L'exercice du pouvoir hiérarchique sur le personnel, l'application de son emploi du temps, la gestion de ses congés et le suivi de sa formation continue,
- L'accueil et la formation des stagiaires,
- La veille du respect des règles d'encadrement des enfants :
 - 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
 - 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
 - 1 adulte pour 2 enfants en promenade

Prononcer :

Après avis de la Commission d'admission et celui du médecin de la crèche, l'admission des enfants.

5.2 Continuité de direction

Missions déléguées aux trois auxiliaires de puériculture :

- Mme Quilan Estelle
- Mme Ecau Christelle
- Mme Aurigié Florence

Ou en cas d'absence de ces dernières, au CAP PE ayant le plus d'ancienneté dans le service :

- Mme Salazar Anne-Marie
- Mme Sader Fatima

Elles assurent :

- La gestion administrative (planning, commandes repas, remplacements si besoin, encadrement stagiaires)
- Le travail en collaboration avec les différents services de la mairie, si besoin (Pôle Enfance-Jeunesse, Service technique, Ressources Humaines)
- La continuité avec les parents et auprès des enfants
- Le suivi téléphonique, la transmission et le passage des informations entre les membres de l'équipe et entre l'équipe et les parents
- La gestion des urgences

5.3 Educateur de jeunes Enfants EJE

- Éduquer, prévenir, coordonner
- Favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques,
- Créer un environnement riche et motivant,
- Contribuer à l'éveil et aux apprentissages de la vie sociale.

La directrice de la structure est en cours de Validation par les Acquis de l'Expérience Educateur Jeunes Enfants. M. Louis Lagrange démarre un contrat d'apprentissage EJE sur 3 ans, à partir de septembre 2023.

5.4 Auxiliaire de Puériculture

- Réaliser des activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

5.5 CAP Petite Enfance

- Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribue à son développement, son éducation et sa socialisation. Elles aident les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, motrice). Elles assurent une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.

5.6 Le Référent Santé et Accueil Inclusif

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- 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.
- 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.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.

- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger.
- Procéder si nécessaire, avec l'accord des parents ou du responsable de l'EAJE, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

5.7 L'agent d'entretien

L'agent d'entretien assure la propreté des locaux et des jeux mis à disposition des enfants

5.8 Les stagiaires

Des élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement et intégration sont développés, dans le projet d'accueil de la crèche. Les stagiaires sont à jour de leurs vaccinations obligatoires et un extrait de casier judiciaire n°3 est communiqué.

Des intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (rencontres intergénérationnelles, artistes à résidence, spectacles, contes...).

5.9 Médecin référent attaché à la crèche

Le médecin référent de la crèche, désigné par convention, effectue en moyenne une vacation de 1h tous les 3 mois et à la demande.

Il examine en présence des parents les enfants porteurs d'un handicap.

Il peut également donner son avis pour l'admission de tous les enfants.

En concertation avec la directrice/infirmière de la crèche :

- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement, à leur adaptation à la collectivité, en liaison avec le médecin de famille.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application préventive des mesures d'hygiène générales.

- Il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions de recours, aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il élabore les PAI (Projet d'accueil individualisé).

5.10 Dynamique institutionnelle

- Des séances d'analyses des pratiques animées par une psychologue, sont organisées une fois par mois,
- Des réunions d'équipe, pédagogiques se tiennent à la demande de la direction ou de l'équipe au moins 1 fois tous les deux mois,
- Des réunions d'intervention du référent Santé et Inclusion sont programmées 4h par trimestre et à minima 20h00 annuelles.

6. VIE QUOTIDIENNE

6.1 Fréquentation de l'établissement

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Les enfants sont accueillis propres et le premier repas de la journée pris. Aucun biberon ni petit déjeuner de la maison ne sera accepté.
- Les sorties ou arrivées des enfants dans l'établissement qui s'effectuent de façon désordonnées sont préjudiciables à leur bien-être et à la vie du groupe. Elles perturbent notamment les activités mises en place, les moments de repos, les siestes, les repas, les goûters. Il est demandé aux parents, sauf cas exceptionnel, de respecter une arrivée le matin au maximum entre 9h30 à 10h.

Les arrivées et départs

Dans le cadre des diverses mesures « risque attentat/intrusion », « épidémie COVID-19 », les parents ne rentraient plus au sein de l'établissement. Pendant ces deux années, nous avons pu constater un réel bénéfice pour les enfants d'organiser la séparation du matin et du soir à l'extérieur de l'établissement.

- Ainsi, pour chaque arrivée et départ de la crèche, il est demandé aux parents de se laver impérativement les mains, avant de venir à la crèche,
- D'attendre dans leur véhicule, les uns derrière les autres, que la place se libère, pour éviter un rassemblement devant la porte,
- De respecter une distance d'un mètre dès la porte d'entrée et entre chaque parent
- De sonner et d'attendre qu'une professionnelle vienne les accueillir

- L'accueil se déroule devant l'entrée de la crèche

- le temps de transmission sera ciblé

- Les parents devront respecter le temps de transmissions pour chaque enfant. Un enfant par service sera remis à ses parents.

Le temps d'attente est variable selon les transmissions, l'habillage de l'enfant ... Ce temps d'attente est à respecter et à prendre en compte lors de l'établissement du contrat. En aucun cas il ne sera toléré un comportement incivil de type de klaxonnement, irrespect de la file d'attente, mécontentement manifesté auprès du personnel avec dérapages verbaux, etc. Le cas échéant, la directrice se réserve le droit de demander un rendez-vous et d'appliquer le principe d'avertissement.

Au bout de deux avertissements ou au premier comportement inacceptable (violences physiques ou verbales), une rupture de contrat sera faite.

- Les parents ou toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard cinq minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant. En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.
- Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.

Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée.

- Pour les personnes mineures (grands frères et sœurs), une demande d'autorisation écrite sera formulée par la famille sur la durée du contrat.
- Pour les parents séparés ayant tous les deux l'autorité parentale, seule une ordonnance du juge aux affaires matrimoniales autorisera « la non remise » de l'enfant à son parent.
- Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.
- Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

La période de familiarisation et les modalités d'échanges quotidien

- L'adaptation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet, d'une part, une transition entre le milieu familial et la collectivité et, d'autre part, à la famille d'échanger avec les professionnels autour de leur enfant et de ses habitudes de vie.
- La période de familiarisation est proposée généralement sur une durée minimum d'une semaine, avec une durée journalière qui augmente progressivement. Cette évolution permet d'intégrer doucement les temps forts pour l'enfant : un biberon ou un repas, une sieste... Un programme d'accueil est ensuite mis en place en concertation avec les parents en fonction de la capacité d'acclimatation de l'enfant.

- Ce temps d'adaptation ne peut excéder plus de 1 mois. Le cas échéant un entretien avec la Directrice sera prévu.
- Cette période est gratuite, à raison d'un maximum de 8 heures.

Ainsi, à partir d'une journée en continue (minimum 5h avec un repas de midi), les heures seront facturées.

Les absences

- En cas d'absence, la famille doit avertir la directrice de la crèche le plus rapidement possible des motifs et de la durée probable de l'absence, avant 9h.
- En cas de retard de plus d'une heure sur l'horaire prévu, l'équipe se réserve le droit de vous appeler si elle n'a pas de nouvelles.

Le respect de cette règle permet de mieux gérer les repas et éventuellement à un autre enfant d'utiliser la place vacante.

- Pour les absences prévues, notamment pour les congés annuels, la famille doit avertir la directrice et donner les dates de congés au minimum 1 semaine avant la date de début de l'absence.

6.2 Participation des parents à la vie en collectivité

Un échange régulier entre les parents et les professionnels est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La participation commence dès la PREMIERE rencontre notamment lors de la pré-inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnels ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

La responsable est à l'écoute pour tout questionnement, demande ou mécontentement.

Les parents peuvent être sollicités par la directrice pour apporter leur aide, en collaboration avec l'équipe éducative, lors de sorties ou manifestations festives organisées par la crèche.

Les informations générales de l'établissement, font l'objet d'un affichage sur les fenêtres de l'entrée.

La priorité de l'équipe pédagogique est le bien-être de l'enfant. Des valeurs sous-tendent l'équipe dans son accompagnement auprès des enfants (cf. Projet éducatif disponible dans l'entrée). Ainsi il est demandé entre la famille et le personnel une politesse, une considération et un respect certains.

Pour rappel : - les changes se font à la demande et une vérification est effectuée au minimum toutes les 3h. Au départ de l'enfant, il peut occasionnellement vous arriver de récupérer votre enfant avec une selle qui n'a pas été « senti » parce que votre enfant jouait ou autre.

- Nous ne réveillons pas les enfants qui dorment et respectons leur besoin
- Nous ne sommes pas responsables des échanges ou pertes de vêtements (veuillez écrire les noms des enfants) ou bijoux (interdits).

Dans ces cas présents, nous vous prions de ne pas adopter une attitude déplaisante auprès du personnel.

Cependant toute l'équipe reste à votre écoute et nous vous invitons si vous avez une quelconque inquiétude à la partager avec nous, afin d'y répondre au mieux.

Les parents qui le souhaitent, peuvent demander un rendez-vous auprès de la directrice.

A ce même titre, la directrice se réserve le droit de demander un rendez-vous, si l'attitude d'un ou des parents est irrespectueuse envers le personnel, d'autres parents ou enfants.

Tout manquement par les parents aux instructions du présent règlement de fonctionnement pourra conduire à l'exclusion définitive de l'enfant en crèche. Il est demandé un respect et une politesse évidente entre les parents et le personnel.

6.3 L'hygiène-change-vêtements

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporelle (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

A l'entrée en crèche, les parents doivent fournir le trousseau suivant :

- Une tenue de rechange pratique, confortable et adaptée à la saison !
- Un pyjama pour la sieste
- Une paire de pantoufles
- Un chapeau
- Des bottes en caoutchouc
- En hiver : un bonnet, gants et manteau chaud
- En été : et au vu de la présence croissante de moustiques dans le jardin, les parents sont tenus d'appliquer une solution anti-moustique de leur choix (attention à vérifier la présence de la mention pour "moustiques tigres") sur les vêtements ou la peau de leur enfant le matin à la maison, AVANT de venir en crèche.

Aucun produit anti-moustique ne sera accepté ni appliqué par le personnel.

Toutes les affaires seront marquées au nom de l'enfant.

Les couches, le linge de lit, gants, bavoirs, couverts et serviettes de toilettes sont fournis par l'établissement.

La crèche fournit également les produits d'hygiène suivants :

- Couches de marque « Label -pommette »
- Savon et crème pour le change
- Crème solaire indice de protection 50+

L'apport des repas et /ou couches, par la famille, ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.

6.4 L'alimentation

Les enfants doivent avoir pris le premier repas de la journée, avant d'arriver à la crèche.

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

Les repas comprennent le déjeuner, le goûter et les biberons.

Ils sont fournis par les établissements et adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixé ou morceaux)
- Leur régime alimentaire (allergies, sans porc, sans sel, etc.)

Sauf contre-indication, tous les enfants consommeront l'eau du robinet.

Pour les bébés :

Le lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure. Toutefois, si le lait proposé par la structure ne correspond pas à l'attente des parents ou en cas d'allergie ou d'intolérance, les familles qui le souhaitent peuvent apporter le lait de leur choix pour leur enfant (la boîte doit être impérativement neuve, non ouverte) Elle sera datée à l'ouverture par le personnel et restituée à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement. Pour les plus petits, les parents doivent également fournir un biberon complet avec tétine, qui reste sur la structure. Les biberons sont préparés par l'équipe. Sachant que l'eau du robinet est acceptée, vous n'êtes pas obligé de la fournir, sauf si vous souhaitez de l'eau en bouteille.

La crèche fournit :

Les petits pots de légumes et de fruits lors des premiers jours de l'introduction alimentaire puis une introduction progressive des purées fournies par la cantine scolaire sera faite.

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel dans ses locaux. Si le lait maternel est tiré dans des biberons préparés d'avance (conservé 48h au réfrigérateur, à condition que la température soit $\leq 4^{\circ}\text{C}$ ou 4 mois au

congélateur [-18°C]) et donné sur le lieu d'accueil, il devra être transporté du domicile au lieu d'accueil dans des sacs isothermes avec blocs réfrigérés.

Le lait maternel doit IMPERATIVEMENT arriver à moins de 3 degrés, sinon il sera refusé. Les parents fournissent la quantité de lait pour la journée.

Ne pas oublier de nous indiquer tous les changements concernant les quantités de lait dans les biberons.

Pour les moyens-grands :

Les repas et goûters sont livrés tous les jours « en liaison chaude » par les agents du service de la restauration scolaire municipale (agrément FR 47.004.039 CE)

Les menus sont validés par une diététicienne professionnelle (diplôme d'état) et sont affichés dans chaque service.

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés dans la structure.

Hormis le lait en poudre maternisé et maternel, aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

La famille qui souhaite apporter les repas ne peut le faire que sur dérogation médicale accordée par la structure. Cette dérogation ne peut être donnée que sur contre-indication médicale. Un certificat médical sera demandé, accompagné d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ces pièces seront conservées par la structure.

En cas de PAI alimentaire, si la crèche n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante, les parents fournissent les repas de l'enfant. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boîte dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre le domicile et la crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Conformément à l'arrêté du 21.12.09 « relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant », la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ces derniers sont à une température inférieure à 4°C.

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront rendus aux parents. En cas de doute sur la qualité du repas, les professionnels se réservent le droit de fournir un repas industriel.

6.5 Sécurité et responsabilités

L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Par mesure de sécurité, les bijoux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité. Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, pour le doudou ou autre objet transitionnel.

7. SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

7.1 Les vaccinations

À l'entrée en collectivité, les vaccinations de l'enfant doivent être à jour et concernent les maladies suivantes :

La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche ; l'haemophilus influenzae B ; l'hépatite B ; le méningocoque C ; le pneumocoque ; la rougeole ; les oreillons ; la rubéole.

Si les vaccins obligatoires ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni.

7.2 Les maladies

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes (Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013) :

Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite de type Escherichia coli et Shigelles, impétigo

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours du traitement. La directrice dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant au sein de la structure. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, varicelle, conjonctivite, pneumopathie, bronchiolite, bronchite, herpès, maladie pieds-mains-bouche, otite, angine, grippe, gastro-entérite, gingivite herpétique...).

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche si les symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre au cours de l'accueil, ou état de souffrance avéré), les parents sont systématiquement prévenus et la responsable se réfère au protocole de soins signé lors de l'inscription.

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

Traitement ponctuel

Pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise des médicaments le matin et le soir.

A défaut, en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnels de la petite enfance sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements et respecte le protocole manipulation et stockage des médicaments en vigueur.
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

L'ordonnance médicale est également nécessaire en cas de traitement homéopathique.

Le paracétamol pourra être administré selon le protocole « conduite à tenir en cas d'hyperthermie ».

Les parents doivent fournir l'original de l'ordonnance du médecin prescripteur qui doit préciser :

- Le nom de l'enfant,
- La date de prescription
- Le nom des médicaments, leur posologie, leur mode d'administration et la durée du traitement
- Les médicaments fournis devront être conditionnés dans leurs emballages sur lesquels la date de péremption doit être lisible

- Si le pharmacien délivre un médicament de type générique en remplacement, il devra le préciser

L'infirmière-directrice se réserve le droit de refuser une ordonnance qui ne comporterait pas clairement toutes ces informations.

Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant seront administrés.

Traitement de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Un PAI sera mis en place après concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, la responsable de la structure et si besoin le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

Traçabilité des traitements et soins médicaux

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

7.3 Urgences

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à faire appel au médecin de la structure ou aux services de secours (pompiers, Samu) qui décideront de la conduite à tenir (soins, transport vers l'hôpital de leur choix...). Les familles seront averties le plus rapidement possible.

7.4 Éviction de l'enfant

La directrice-infirmière de la crèche et/ou le médecin de la crèche se réservent le droit :

- De refuser un enfant malade à son arrivée et dont la présence en collectivité est incompatible voire dangereuse pour sa santé comme celle des autres,
- Ainsi qu'un enfant dont la pathologie nécessite un traitement compliqué et/ou une surveillance incompatible avec l'organisation de la structure d'accueil (sauf cas PAI),
- De demander aux parents de venir rechercher l'enfant dans la journée au vu de son état de santé.

En cas d'absence de la directrice et en cas d'inquiétude, le médecin de la crèche sera consulté pour avis.

Le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant peut réintégrer la collectivité sans risquer de nuire à sa santé ou celles des autres. Toute maladie contagieuse dans l'entourage de l'enfant devra être signalée.

7.5 Les protocoles d'hygiène et de sécurité

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagnée dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure :

- Le protocole de continuité de direction
- Le protocole de situation d'urgence
- Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- Le protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Le protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Le protocole des sorties hors de l'établissement

Ces protocoles sont disponibles en annexes (à l'exception du protocole de mise en sûreté).

7.6 La pédiculose

La présence des poux dans la tête des enfants, même très jeune est une vraie contrainte en accueil collectif tant par sa contagiosité que par la difficulté de les éradiquer sagement.

Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace. Un enfant porteur de lentes ou de poux sera admis à condition que la famille entame un traitement immédiat, approprié et suivi.

Passé trois jours calendaires, une éradication des poux doit être visible. Un contrôle de la tête pourra être fait en présence du parent, à l'arrivée.

8. Contractualisation – Facturation – Paiement

Le barème de référence est établi par la CNAF. Il est obligatoire, dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique -PSU- d'accueil des jeunes enfants. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

Le montant de la participation financière est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

8.1 Dispositions financières

Barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure, et varie selon la composition des familles. Celui-ci est annexé au présent document.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Selon la circulaire du 5 juin 2019, la tarification appliquée pour les enfants placés en famille d'accueil est le tarif plancher.

Dans le cadre où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF ; MSAPRO pour les allocataires MSA), sites accessibles après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Attention : Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF). Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué. De même, en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le montant plancher sera appliqué.

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12, pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux d'effort calculé selon le tableau ci-dessous :

Composition de la famille/nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
De 8 à 10 enfants	0.0206%

8.2 L'accueil régulier

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure. Ce contrat est un engagement mutuel entre la crèche et la famille : la crèche s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies ; la famille s'engage à payer pour ce même temps.

Une période d'essai de 1 mois est accordée, dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Cependant, en cas de modification de + 15% (entre le planning de pré-inscription et la demande de réduction), le dossier devra repasser en commission d'attribution.

Le contrat est établi au maximum pour une durée de 3 mois. Une modification du tarif horaire est réalisée en janvier de chaque année.

Contrat mensualisé :

Il correspond à un forfait calculé sur la base d'une MOYENNE d'heures mensuelles. Ainsi, les factures sont établies sur la base de l'état des prestations consommées. Ce qui est réservé, est dû sauf déduction des jours d'absence règlementaires autorisés

Pour le calcul du contrat sont pris en compte :

- Les besoins de garde exprimés par la famille (nombre de semaines d'accueil, nombre de jours réservés par semaine, plages horaires réservées par jour)
- Le nombre de jours de congés annuels des parents (précisés lors de l'élaboration du contrat) et les fermetures annuelles de la structure.
- Le nombre de congés annuels non datés (CAND) représentent une quantité hypothétique de jours de congés de votre enfant mais sans que vous puissiez en déterminer la date. Ces jours sont déduits de votre contrat d'accueil et financier.
- Si à la fin de votre contrat les congés non datés n'ont pas tous été posés, les jours restants seront à régulariser (sauf contrat non mensualisé).

*(Nombre de semaines d'accueil x moyenne horaire hebdomadaire x tarif horaire) / 11 mois
(il n'y a pas de facturation au mois d'août)*

- Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande auprès de la directrice, qui étudiera la demande de modification au cas par cas selon les possibilités du service.
- Dans l'hypothèse d'une réponse favorable, celle-ci sera prise en compte à partir du mois suivant.
- Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat, dans le cas contraire le contrat sera renégocié. Un jour de présence, non honoré, ne peut être remplacé par un autre.

Pour consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, la responsable de la structure a directement accès aux ressources des familles auprès des sites internet réservés aux professionnels (CAF Partenaire pour la CAF, et msa.fr pour la MSA).

Conformément à la Loi « informatique & libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les organismes concernés (CAF, MSA). Dans ce cas, il leur appartient de fournir à la crèche les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Une régularisation du contrat MENSUEL interviendra à son terme :

- Suite à une modification
- Suite à une rupture anticipée

Cette régularisation sera toujours au bénéfice de la structure.

Contrat non mensualisé

Il correspond à une réservation des besoins de garde exprimés par la famille (nombre de semaines d'accueil, nombre de jours réservés par semaine, plages horaires réservées par jour) et MODIFIABLE sur la période engagée dans un délai de prévenance d'une semaine.

Ainsi les factures sont établies sur la base de l'état des prestations réservées et réalisées.

Dans ce type de contrat sont pris en compte :

- Le nombre de jours de congés annuels des parents (précisés lors de l'élaboration du contrat) et les fermetures annuelles de la structure.
- Le nombre de congés annuels non datés (CAND). Ces jours, lorsqu'ils seront posés, devront être communiqués minimum une semaine avant. Les CAND, non posés ne seront pas à régulariser.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures ou les demi-heures seront facturées au même tarif.

A partir de 10 minutes (avant ou après le contrat), la demi-heure sera facturée.

De la même façon, à partir de 40 minutes de dépassement, l'heure sera facturée.

Exemple : contrat 8h-17h

Heures réalisées 7h40-17h15

Heures facturées 7h30-17h30

Soit 1h d'heure supplémentaires

Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée, sauf déductions autorisées.

Seuls les motifs d'absences suivants sont déductibles de la facturation d'un contrat régulier :

- Hospitalisation de l'enfant : dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical remis à la direction dans les 8 jours. Le premier jour d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. Aucun effet rétroactif ne sera pratiqué. Sans justificatif médical, la totalité des jours d'absence pour maladie sera facturé.
- La fermeture exceptionnelle de la crèche (grève, journée pédagogique...)
- L'éviction de la crèche par un médecin, le médecin référent de la structure ou par la directrice infirmière entraîne une déduction dès le premier jour
- **Les congés annuels datés et non datés**
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement.

8.3 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement et de façon non régulière, à la demande des parents, en fonction des places disponibles.

La facturation

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux de participation horaire familiale (mentionné dans art. 6.2.2.). La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence, toute place réservée est due, si elle n'est pas décommandée au minimum 24h à l'avance.

8.4 L'accueil d'urgence

Le tarif appliqué pour les enfants en accueil d'urgence sera en fonction des ressources de la famille, si celles-ci peuvent être connues. Si cela n'est pas possible, dans l'attente des justificatifs des ressources, **le tarif moyen N-1 sera retenu.**

8.5 Paiement

Les factures sont établies mensuellement par la Commune d'Aiguillon, sur la base de l'état des prestations consommées. Elles sont adressées aux familles, chaque mois, par courrier, éditées par la Direction Générale de Finances Publiques (Trésor public).

Les familles devront s'acquitter de cette facture, par chèque, espèces ou virement automatique, auprès du Centre des Finances Publiques (Trésor public) d'Agen, située :

SGC Agen
1050 Avenue Jean Bru - BP 50023
47000 Agen cedex 09.

Un récapitulatif des sommes versées l'année précédente est remis à la demande des familles pour la déclaration d'impôts l'année N+1.

Impayés

En cas de non-paiement de 2 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

Modifications du contrat

Le contrat peut être révisé, selon les possibilités du service et en accord avec la responsable.

En cas de départ de l'enfant avant le terme du contrat, la résiliation devra être effectuée par écrit avec un préavis d'un mois. Le non-respect de ce préavis entraîne son règlement intégral sur les mêmes jours et horaires de réservation du mois précédent et facturé jusqu'à la demande de rupture.

Dans des cas exceptionnels, à l'appréciation de la directrice, le contrat pourra être rompu sans préavis.

Un mois engagé reste un mois dû.

Rupture de contrat

□ A l'initiative de la crèche :

- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche,
- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Une absence de plus de 8 jours non motivée après que la crèche soit rentrée en contact avec la famille,
- 2 non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,

- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

□ A l'initiative de la famille :

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la crèche afin que soit attribuée la place à un autre enfant ; les parents doivent respecter un préavis de 1 mois.

9. Politique sur la protection des données personnelles des familles

9.1 Recueil des données administratives

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à pouvoir contacter les familles en cas d'urgence. Le destinataire est le service de la crèche municipale de la Commune d'Aiguillon.

Conformément à la Loi « Informatique et libertés du 6 janvier 1978 », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la directrice de la structure.

Temps de conservation des données :

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données de nos familles sont conservées pendant 5 ans à l'issue de la relation contractuelle.

Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclut les traitements de profilage liés à cette prospection.

- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;
- droit à la portabilité : lorsque c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : creche@3clt.fr en mentionnant la crèche qui accueille votre enfant.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

9.2 Les responsabilités du gestionnaire et du personnel déclinées

- En cas de perte de vêtements, bijoux et autres objets personnels.
- De détérioration ou vol de poussettes et de siège auto.
- Dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence.

10. DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent Règlement de fonctionnement :

- Est approuvé et entre en vigueur à compter de ce jour,
- Remplace le Règlement de fonctionnement précédent,
- Est consultable à la crèche et au Service « Enfance-jeunesse » de la mairie d'Aiguillon,
- Pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

La Directrice générale des services de la Commune d'Aiguillon est chargée de veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement.

Les services « crèche » et « Enfance » de la Commune d'Aiguillon sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La non signature du Règlement de Fonctionnement ne permet pas l'accueil de l'enfant ou entraîne la rupture du contrat.

La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est envoyé aux familles par voie dématérialisée lors de l'inscription de leur enfant et mis à la disposition des parents dans le hall de la crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Il peut être modifié à tout moment par décision de Mme Meyre Julie, Directrice, dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

En cas de modification, les parents sont avertis par mail et le nouveau Règlement de Fonctionnement est présenté lors d'un rendez-vous.

Fait à Aiguillon, le - 6 MARS 2023

Le Maire,
Christian GIRARDI

