

Règlement de fonctionnement. Crèche de Baden



Approuve le 14 janvier 2016
Modifié le 02 octobre 2019
Modifié le 27 octobre 2022
Modifié le 20 mai 2025

Crèche de BADEN
19 Rue Dieudonné Costes
56870 Baden
02.97.58.01.78
service.enfance@baden.fr

Sommaire

1. Présentation Générale
2. Le personnel
3. Modalités d'accueil des enfants et admission
4. Les différents modes d'accueil proposés
5. La vie quotidienne
6. Le suivi médical
7. La tarification et la contractualisation
8. Participation des Parents

1. Présentation Générale

Préambule :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le CCAS De Baden assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé « Crèche De Baden » fonctionne conformément :

- ♦ Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- ♦ Modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010.
- ♦ Modifié par le décret 2021-1131 du 30 août 2021
- ♦ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ♦ Aux dispositions de l'ordonnance N°2021-611 du 19 mai 201 relative aux services aux familles
- ♦ Aux dispositions de Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ♦ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Objectifs généraux :

La crèche de Baden est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de bien être dans le respect de la charte internationale des droits de l'enfant.

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement.

Il détermine les actions, les responsabilités, les éléments indispensables établis entre la famille et le service.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Ce règlement sera remis aux usagers de la structure et affiché au sein de l'espace enfance

2. Le Personnel

La Direction :

La crèche est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale.

La direction est placée sous l'autorité hiérarchique du président du CCAS, Maire de la commune et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice du CCAS.

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'état qui est responsable du fonctionnement de la structure.

Les fonctions de direction :

La directrice est responsable de l'ensemble du personnel, de la sécurité, des biens et des personnes, de l'accueil des familles, de l'hygiène et de la santé des enfants qui lui sont confiés.

De manière générale, la directrice est garante du bon fonctionnement de l'établissement. Elle veille à l'application des textes législatifs ou réglementaires en vigueur.

Elle assure l'ensemble des missions qui lui sont dévolues de part la loi ou son contrat de travail et exerce les délégations de pouvoirs qui lui sont confiées.

Elle organise la vie de la crèche : projet pédagogique, règlement de fonctionnement, plan alimentaire, planning du personnel en fonction de celui des enfants.

La directrice est secondée dans ses missions par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

La continuité de la fonction de directrice :

La directrice de la crèche, assure la responsabilité de la structure, conformément aux décrets du 01/08/2000, du 20/02/2007, du 07/06/2010 et du 30/08/2021.

La continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice sera assurée par délégation par la directrice adjointe ou par les éducatrices de jeunes enfants responsables pédagogiques de chaque section pour assumer les responsabilités générales en cas d'absence (congé, formation, maladie).

L'équipe de la crèche :

 L'équipe encadrante des enfants

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié (Educatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, titulaire du CAP AEPE, psychomotricien).

Le personnel auprès des enfants est placé sous l'autorité de la directrice.

Les professionnels participent aux réunions de réflexion autour du projet pédagogique.

Leur rôle auprès des enfants et des parents dépend de leur qualification.

L'équipe technique et d'entretien

La cuisinière élabore et confectionne les menus dans le respect du plan alimentaire et des mesures instaurées par la loi Egalim. Elle a obligation de répondre aux normes d'hygiène imposées par le plan de maîtrise sanitaire.

Les agents petite enfance assurent l'hygiène des locaux dans le respect des protocoles sanitaires. Ils préparent également le goûter des enfants.

Le médecin

Il assure régulièrement des vacations au sein de la crèche (cf. domaine 6 : le suivi médical), il est le référent santé et accueil inclusif conjointement avec la directrice.

L'équipe de la crèche se compose d'une infirmière puéricultrice, de quatre éducateurs de Jeunes Enfants, de cinq Auxiliaires de puériculture, de quatre CAP AEPE, d'une psychomotricienne et d'une cuisinière.

Toute l'équipe s'engage :

- ♦ À veiller au bien-être et à l'épanouissement des enfants.
- ♦ À faire preuve de calme, et de vigilance.
- ♦ À être à l'écoute des parents et transmettre des informations en matière de santé et du développement du jeune enfant en fonction de leur qualification.
- ♦ À faire preuve de discrétion et à respecter la hiérarchie et le secret professionnel.

2. Les modalités d'accueil

Les usagers :

Les enfants accueillis doivent être âgés de 10 semaines à 4 ans au dernier jour du mois de leur quatrième anniversaire.

L'accès à la crèche est réservé aux enfants :

- ♦ dont les parents sont domiciliés à Baden et Larmor Baden ;
- ♦ dont les parents sont salariés de la commune de Baden hormis les enfants du personnel de la crèche.
- ♦ dont les parents travaillent sur la commune de Baden et habitent hors secteur.

Les horaires :

Les horaires d'ouverture de la crèche sont de **7H30 à 19h00, du lundi au vendredi.**

(de 8h à 18h30 sur une période redéfinie tous les ans au mois de juillet/août).

Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, une semaine pendant les vacances de Noël, ainsi que deux à trois journées pédagogiques par an (réflexion de l'ensemble du personnel autour du projet éducatif de la structure).

Le calendrier des jours de fermeture est annexé au contrat d'accueil de l'enfant.

La préinscription :

Le guichet unique centralise les demandes de pré-inscription pour l'ensemble des modes d'accueil de la commune.

Lors d'un premier rendez-vous, un fichier est rempli recensant les renseignements concernant la famille et la demande précise les modalités de l'accueil. Les enfants sont inscrits sur une liste d'attente. Un courrier officiel de pré-inscription est remis aux familles à cette occasion.

Si le choix de l'accueil collectif est retenu, la demande d'inscription doit être renouvelée tous les mois auprès de la directrice jusqu'à l'entrée éventuelle de l'enfant à la crèche.

Si la demande n'est pas renouvelée pendant 3 mois consécutifs elle sera annulée.

L'attribution des places se fait au fur et à mesure des départs des enfants, il n'y a pas de commission d'attribution des places d'accueil. La pré-inscription ne garantit en aucun cas une place à la crèche.

L'accueil sera pris en compte en fonction de :

- ♦ la date de pré-inscription sur la liste d'attente,
- ♦ des possibilités d'accueil de la structure, et des places disponibles dans chaque section d'âge
- ♦ de la demande d'accueil souhaitée par la famille (contrat régulier, planning ou occasionnel)
- ♦ La présence d'un aîné au moment de l'accueil du deuxième enfant donne priorité à la famille.

Les présentes conditions et priorités ne peuvent être modifiées ou faire l'objet d'une dérogation que pour des nécessités de service, ou en cas de circonstances d'urgence sociale exceptionnelles, constatées en lien avec les services sociaux compétents. La décision d'accorder cette dérogation revient au Maire de la commune, Président du CCAS.

Modalités d'admission :

Cette étape est indispensable pour tout type d'accueil.

Elle aura lieu après réception des pièces à fournir pour le dossier administratif (annexe 1). Dans ce dossier apparaissent les autorisations (administration des médicaments et mesures d'urgence, site d'accès dossier CAF CDAP, sorties, photos, blog, personnes autorisées à venir récupérer l'enfant), qui doivent impérativement être signées par les parents.

L'entrée de l'enfant ne sera effective qu'après vérification de l'aptitude à la collectivité de l'enfant. Une visite médicale d'admission sera assurée par le médecin référent de la structure. Les parents devront pour cette visite se munir du carnet de santé de leur enfant.

Les enfants doivent **être soumis aux vaccinations** obligatoires prévues par les textes en vigueur (décret du 2018-42 du 25 janvier 2018 et décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 - art. 1). L'accueil ne sera effectif qu'après la première injection de la vaccination anti D.T.P. Au vu des nouvelles obligations vaccinales pour les enfants nés à partir de janvier 2018, des certificats temporaires d'accueil seront établis par le médecin jusqu'aux 8, 15 et 20 mois de l'enfant.

Ces vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé (arrêté du 05/11/1975, article 3) et remis régulièrement à la directrice pour une mise à jour du dossier et validation de l'accueil définitif de l'enfant.

Aucune contre-indication médicale concernant les vaccinations ne sera prise en compte.

Accueil d'un enfant en situation de handicap :

L'accueil d'un enfant en situation de handicap est possible à la crèche. Les modalités de cet accueil sont à déterminer entre la famille, les services spécialisés assurant le suivi de l'enfant, le médecin rattaché à la structure et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement habituel de la structure lorsque cela est possible.

3. Les différents types d'accueil

La capacité totale d'accueil de la structure est de 35 enfants.

Les accueils d'urgence sont définis par la directrice de la structure après concertation avec l'équipe, au cas par cas. Cet accueil peut se faire dans la limite de 15% de la capacité d'accueil et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Accueil régulier :

Cet accueil est réservé pour les enfants qui viennent régulièrement et de façon prévisible dans la structure, les enfants sont **inscrits et connus** pour avoir rempli un dossier administratif. Les parents ont établi un **contrat** ayant fixé l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation, ou l'engagement d'un planning horaire donné au plus tard le 20 du mois précédent.

Accueil occasionnel :

Cet accueil est réservé aux enfants qui ne bénéficient pas d'un autre mode de garde. Les enfants sont également **inscrits et connus** pour avoir rempli un dossier administratif, mais il n'y a pas de contrat d'accueil établi.

L'accueil se fait de 8h30 à 17h30 sur **places disponibles** d'une durée de 2h minimum jusqu'à la journée complète comme suit :

- ♦ 2 journées ou 4 demi-journées par semaine maximum.
- ♦ Afin de prioriser le temps des repas les départs et arrivées ne sont pas autorisés entre 11h30 et 12h30 ainsi qu'entre 16h et 16h30)
- ♦ Les réservations se font sur un délai de 15 jours de date à date auprès de la directrice ou de la directrice adjointe de 10h à 12h et de 14h à 16h au **02.97.58.01.78** ou par mail au **service.enfance@baden.fr** .

En cas d'absence prévue de l'enfant ou de modification des horaires réservés, les familles doivent annuler leur réservation ou modifier les horaires auprès de la directrice ou de son adjointe **au moins 24 heures à l'avance**.

En cas d'absence imprévue, les familles s'engagent à annuler leur réservation au plus tard le matin même, **avant 9 heures**, auprès de la directrice ou de son adjointe.

En cas de non-respect des délais de prévenance ci-dessus, les heures réservées seront facturées.

Accueil d'urgence :

C'est un accueil non prévisible qui ne peut être anticipé et qui répond à des critères de besoins précis : dépannage pour une assistante maternelle (arrêt maladie, hospitalisation), demande de prise en charge par le service PMI ou autre partenaire.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence ». Celui-ci ne peut pas excéder 2 semaines renouvelables une fois. Cet accueil est soumis à la décision conjointe de la directrice de la crèche, directrice du CCAS et l' élu petite enfance.

4. La vie quotidienne

Le temps d'accueil de l'enfant sera fonction des besoins réels des parents. Pour le bien-être des enfants, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence quotidienne au sein de la crèche afin de préserver leur équilibre et garantir quelques semaines de vacances dans l'année.

Afin d'assurer un accueil de qualité aux enfants et à leur famille, il n'y aura ni arrivée ni départ entre 11h30 et 12h30 ainsi qu'entre 16h et 16h30 et ce afin de préserver l'organisation des équipes et de respecter le projet pédagogique.

L'entrée effective à la crèche ne peut avoir lieu qu'après une période d'adaptation.

La période de familiarisation :

Elle a pour objectif de permettre à l'enfant de se familiariser avec ce nouvel environnement, d'échanger avec les parents autour des habitudes de vie de l'enfant et de lui permettre de vivre des expériences de séparation progressive en créant une relation de confiance mutuelle. La crèche étant un univers souvent inconnu, une transition douce est nécessaire pour permettre à l'enfant de connaître son nouveau cadre de vie et les personnes qui seront auprès de lui.

C'est un moment qui permet aussi aux parents d'appivoiser la séparation, de prendre leurs repères dans la structure et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant.

Après validation de l'inscription, les parents qui le souhaitent peuvent passer une heure d'observation au sein de la structure. Celle-ci sera effectuée sans la présence de l'enfant et auprès d'une professionnelle détachée.

Pour que l'adaptation soit réussie, certaines conditions doivent être respectées :

- La disponibilité des parents pour accompagner, être présent à la crèche ou quitter leur enfant en fonction de ses réactions.
- La durée de l'adaptation est variable. Elle est fonction des besoins de l'enfant, des parents et de l'appréciation de l'équipe.
- La disponibilité des personnes référentes qui accueillent l'enfant et sa famille. L'enfant connaîtra progressivement les autres membres de l'équipe avec lesquelles il partagera des moments de jeux, de repas...

La première heure de familiarisation est gratuite.

Arrivée de l'enfant

L'enfant arrivant le matin doit être habillé, propre. Le petit déjeuner doit être pris au domicile de la famille.

La famille est invitée à entrer dans les pièces de vie et à prévoir un temps d'échange afin de pouvoir informer l'équipe sur les éléments à connaître pour la journée, l'état de santé de l'enfant et de la prise éventuelle de médicaments avant l'accueil.

Le sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est recommandé de ne pas oublier le doudou si l'enfant en éprouve le besoin.

L'hygiène du doudou est impérative afin d'éviter la propagation des virus, un lavage hebdomadaire est obligatoire.

Le repas

Il est souhaitable que les enfants qui restent déjeuner à la crèche arrivent au minimum une demi-heure avant les repas.

Les repas sont préparés sur place et les menus sont consultables sur le tableau d'affichage à l'entrée de la structure.

En cas d'allergie attestée par le médecin traitant de l'enfant, les parents devront communiquer le régime alimentaire adapté à l'enfant lors de l'inscription et/ou tout au long de l'accueil de l'enfant. Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) sera alors mis en place conformément au certificat médical obligatoirement remis par la famille.

Dans le cas d'un régime particulier (végétarien, sans viande...) il n'y aura pas de substitution proposée, le régime s'ajustant à la maison par la famille au besoin.

Le lait premier âge est fourni par les familles afin de respecter les habitudes alimentaires du jeune enfant (sans diminution de participation financière).

Le lait 2ème âge est uniformisé : son nom est signalé aux familles lors de l'inscription à la crèche.

Le lait maternel est le seul aliment frais pouvant être accepté dans la structure (sous réserve d'acceptation du protocole).

Aucun aliment préparé par les familles ou se conservant au frais avant ouverture ne peut être accepté au sein de la structure, de la même manière aucun aliment ou biberon fabriqué sur place ne pourra sortir de la structure.

Tout aliment apporté par les familles pour les anniversaires ou autres occasions exceptionnelles doit être amené dans son emballage d'origine non entamé et indiquant clairement la date de péremption

L'hygiène corporelle

Les couches et tout le nécessaire de toilette (linge, savon...) sont fournis par la structure pendant le temps de présence de l'enfant. En cas de contre indication aux produits utilisés par la structure les parents devront fournir le matériel nécessaire ainsi qu'une ordonnance médicale.

Afin d'éviter le risque de griffures, chaque enfant devra avoir les ongles coupés.

Si la présence de poux est constatée lors de l'accueil la famille sera contactée et un traitement devra être mis en place dans la journée afin de permettre la poursuite de l'accueil.

Les activités

Les activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge, de leur développement psychomoteur et de leur envie.

Des activités extérieures auront lieu, le plus souvent possible, en fonction de la météo.

Des sorties à l'extérieur, médiathèque, jardins familiaux, aire de jeux, promenades sont proposées aux enfants.

Les sorties et les activités extérieures nécessitent l'accord écrit des parents (annexe 2).

La sécurité

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents (fournir l'attestation d'assurance).

Le C.C.A.S en tant que gestionnaire assure les locaux, les enfants et les salariés.

Les autorisations

L'enfant sera rendu aux parents qui en ont la responsabilité légale. S'ils en sont empêchés, les parents doivent remettre l'autorisation écrite et signée précisant les noms et qualité de la personne mandatée (qui doit être majeure et présenter une carte d'identité).

Objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants (barrettes à cheveux, billes, petites voitures, attache tétine...) est interdit et ces derniers seront retirés par le personnel si besoin.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte.

Poussettes

Un local est mis à votre disposition, il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant et de les protéger par un antivol si besoin (la crèche n'étant pas responsable en cas de vol).

Responsabilité

Les parents, ou la personne autorisée, sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la structure d'accueil.

Les frères et sœurs de plus de 6 ans ne peuvent pas pénétrer dans la structure même sous la responsabilité de leurs parents. Cela pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité et ne pas perturber le bon fonctionnement de la crèche.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit couvert par une assurance «Responsabilité civile ».

Trousseau fourni par les parents

Tout effet personnel doit être noté aux nom et prénom de l'enfant. Il est conseillé de déposer plusieurs tenues de rechange. La crèche ne sera en aucun cas responsable des vêtements perdus non marqués.

Les parents fournissent dans un sac :

- ♦ Une tenue de rechange complète (plusieurs au moment de l'acquisition de la propreté)
- ♦ Un chapeau pour l'été.
- ♦ Le doudou et la tétine si l'enfant en a besoin (qui doivent répondre aux normes de sécurité des enfants de moins de 3 ans).

5. Le suivi médical

Le médecin a plusieurs vacations dans le mois.

Rôle du médecin

Donner son avis lors de l'admission des enfants en crèche après examen médical.

Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer.

Contribuer au bon développement et à l'adaptation à la vie à la crèche.

Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Faire de la prévention auprès des enfants accueillis notamment en matière d'équilibre nutritionnel et d'hygiène.

Réaliser des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la crèche.

Participer aux réunions d'équipe.

Il n'est **pas autorisé à faire des prescriptions médicales.**

La maladie

A l'arrivée de l'enfant, s'il présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, vomissement...), la directrice de la crèche (ou autre personne de l'équipe par délégation) dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil et appliquera le protocole établi.

Les soins de première nécessité peuvent être prodigués en fonction du protocole établi par le médecin attaché à la structure, sous l'autorité de la directrice (antipyrétique, réhydratation en cas de diarrhée...)

En cas d'absence pour maladie, le personnel doit être **prévenu le matin même**. La nature de cette maladie sera précisée afin que d'éventuelles mesures préventives soient prises pour les personnes fréquentant l'établissement.

Les médicaments

Les médicaments pourront être donnés aux enfants, dont les parents en font la demande écrite (annexe 2), **dans les strictes conditions fixées par le décret du code de la santé publique relatif à la distribution des médicaments dans les structures d'accueil** (article L 2111-3-1, ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021) et dans le respect du protocole d'administration des médicaments (annexe 6).

L'ordonnance correspondante aux soins demandés, prescrite par un médecin, devra être obligatoirement fournie par la famille et ce, durant toute la durée du traitement.

Tous les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche doivent être signalés et précisés au personnel (quantité, heure de la prise...) ainsi que tout problème particulier concernant l'enfant : allergie, intolérance alimentaire, convulsion...

Les vaccinations

Le Décret N°2018-42 relatif à la vaccination obligatoire précise que les enfants sont soumis à l'obligation vaccinale pour les 12 maladies suivantes : diphtérie, poliomyélite, tétanos, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, infections à Haemophilus influenzae de type B, méningocoque ACWY (depuis 1^{er} janvier 2025) et B ainsi que le pneumocoque.

L'admission de l'enfant en collectivité sera subordonnée à la présentation du carnet de santé attestant du respect de ces obligations vaccinales. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la directrice de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Les allergies ou maladies chroniques

Un enfant allergique ou présentant un problème de santé chronique devra faire l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Celui-ci sera établi par le médecin spécialiste ou médecin traitant et / ou le médecin de la structure, les parents et l'équipe éducative.

En cas d'urgence

Les parents autorisent la directrice à prendre les dispositions pour que les soins médicaux et chirurgicaux puissent être donnés à l'enfant. La famille signe l'autorisation d'urgence (cf. dossier d'accueil)

En cas d'accident, la directrice prévient les parents avant toute intervention, sauf en cas de force majeure.

6. Tarification et contractualisation

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, conformément aux instructions de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

La CAF et la MSA apportent au fonctionnement des établissements une aide financière appelée Prestation de Service Unique (P.S.U) calculée en fonction des ressources des parents (dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CNAF et basés sur un barème national unique, réactualisé chaque année en janvier).

Une partie de cette participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence.

Les Ressources prises en compte sont déterminées en fonction

- ♦ du cumul des ressources telles que déclarées par l'allocataire et son conjoint auprès de l'administration fiscale au cours de l'année de référence, avant les abattements fiscaux et frais réels : Revenus d'activité professionnelle et assimilés (salaires, indemnités de Sécurité Sociale, allocations chômage), revenus de travailleurs indépendants, pensions alimentaires reçues, rentes et autres revenus imposables.
- ♦ de la prise en compte des abattements sociaux et /ou neutralisation sur les revenus d'activité en fonction de la situation professionnelle des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéficiaire du RSA, congés parental...)
- ♦ de la déduction des pensions alimentaires versées,
- ♦ de l'exclusion des prestations familiales.

Une convention de partenariat avec la CAF autorise la directrice de la crèche à consulter le site CDAP pour connaître les ressources de la famille afin de déterminer un tarif horaire, toutefois l'utilisation de ce service est subordonnée à une autorisation écrite des parents (annexe 2)

Le tarif appliqué sera le tarif plafond défini par la CAF à défaut de transmission des ressources ou dépassement dudit plafond.

Tout changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, peut faire l'objet d'une révision de la participation de la famille et éventuellement du contrat d'accueil.

Ce **changement de situation est à déclarer de suite**, par les familles auprès de leurs prestataires (CAF, MSA) ainsi qu'auprès du responsable de la structure. Seuls les changements de situations justifiées pourront être pris en compte le mois suivant

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF » CNAF.

Le calcul du tarif horaire

La participation familiale est calculée selon un taux d'effort défini par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) dans la circulaire n° 2019-005.

Il se calcule en pourcentage des revenus mensuels moyens des parents et est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfant à charge).

Il est fixé annuellement par la CAF.

Le calcul de la participation des familles dans le cadre d'un accueil régulier se fait sur la base d'une tarification à l'heure.

Tout quart d'heure commencé et tout temps contractualisé sont dus ; tout temps complémentaire est facturé au quart d'heure.

La participation financière des familles est allégée dès lors qu'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, bénéficie de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapée). Cette dernière bénéficie de l'application du taux d'effort horaire directement inférieur.

Les heures d'arrivée (début des transmissions du matin) et de départ (fin des transmissions de la journée) des enfants se font par pointage informatique.

Calcul des heures facturées :

Un contrat est signé en fonction des besoins d'accueil de chaque famille pour un temps déterminé (au plus l'année civile).

Le nombre de semaines du contrat s'entend déduction faite des fermetures de la structure (jours fériés, journées pédagogiques et fermeture annuelle compris dans la période du contrat).

Ce contrat est facturé au réel.

Les parents dont les horaires de travail varient d'une semaine à l'autre devront s'engager à fournir leur planning horaire au plus tard **le 20 du mois précédent**.

Si retard, la crèche ne pourra pas s'engager à satisfaire la demande des parents.

Toute modification des heures implique la facturation des heures du planning initial ainsi que les heures demandées en complément.

Absences déductibles :

Toute absence prévue **15 jours calendaires à l'avance** pourra être déduite de la facturation. Sans respect de ce délai de prévenance, les heures d'accueil réservées resteront facturées.

Autres absences déductibles :

Les seules déductions admises sans délais de prévenances sont :

- ♦ Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation)
- ♦ Eviction : la déduction est appliquée pour la journée en cours si les parents sont amenés à venir chercher leur enfant sur demande de la directrice. Les journées suivantes d'éviction sont également déduites
- ♦ Maladie supérieure à 1 jour calendaire, dès lors qu'elle est attestée par un certificat médical.
- ♦ Fermeture exceptionnelle de la structure.

Le paiement s'effectue à terme échu, sous huitaine à réception de la facture, en numéraire, par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Vannes, par CESU ou par prélèvement (joindre un RIB).

Dépassements de forfaits :

Tout dépassement du temps, sur la journée (> à 6 mn) de présence par rapport à la contractualisation est facturé au quart d'heure.

Tout type de contrat devra être respecté. Tout changement de quotité d'accueil ou de plage horaire fera l'objet d'une demande préalable auprès de la direction et si besoin d'une renégociation du contrat d'accueil.

Modalités de rupture de contrat

Tout contrat d'accueil régulier est établi pour une durée d'un an maximum (année civile) renouvelable par tacite reconduction jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Toute rupture anticipée de contrat doit être effectuée avec un préavis de **2 mois** afin de pouvoir assurer le remplacement de l'enfant.

Le préavis doit être envoyé par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la direction qui fournira un avis de réception écrit.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, les 2 mois seront facturés.

En cas de départ imprévisible, le préavis pourra exceptionnellement être ajusté aux possibilités de la famille, après examen de la situation et pièces justificatives à l'appui.

Tarification pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

La facturation des enfants en accueil occasionnel s'effectue selon le temps de présence réel, tout quart d'heure commencé étant du.

Ce mode d'accueil, facturé selon le tarif défini précédemment, ne nécessite pas de contrat d'accueil.

Dans le cas d'une réservation, toute annulation devra être signalée au moins **24 heures** avant l'échéance afin d'accueillir un autre enfant. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif appliqué sera le tarif moyen de l'année n-1 de la structure.

Le tarif minimum (tarif plancher) sera appliqué pour les urgences sociales.

Participation des parents

Des rencontres entre les parents et le personnel de la structure pourront être proposées. Les thèmes de ces réunions sont proposés en collaboration avec le RPE et le LAEP tout en tenant compte des suggestions des familles. Ces réunions ont pour but :

- ♦ d'établir une réflexion et des échanges, et d'apporter des informations et conseils aux parents sur des questions d'ordre éducatif et pédagogique ;
- ♦ d'informer les parents sur les évolutions du projet pédagogique de la crèche
- ♦ de recueillir leurs attentes et leurs observations sur la qualité de l'accueil proposé.

La présence de tous est souhaitée afin de mieux se connaître et de travailler ensemble pour le bien-être des enfants.

Un panneau d'affichage situé à l'entrée de la structure permet de noter toutes les informations concernant le fonctionnement de la structure.

Des informations régulières sont également communiquées aux parents pour les accompagner dans leur rôle éducatif.

La collaboration des parents est aussi précieuse :

- ♦ Lors de l'adaptation.
- ♦ Lors de certaines sorties des enfants (nous pourrions être amenés à solliciter l'aide des parents)
- ♦ Lors de fêtes organisées.

Engagements des parents

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement.

Toutes modifications ultérieures seront portées à la connaissance des usagers.

Le dossier administratif à remettre à la responsable doit comprendre

- Le carnet de santé de l'enfant ou les photocopies des vaccinations

- Le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA,) ou à défaut la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du couple (N-2)

- Un justificatif de domicile (de moins de trois mois)

- Le livret de famille

- Une attestation de responsabilité civile sur laquelle doit figurer les noms et prénoms de l'enfant

- Les autorisations relatives au fonctionnement de la crèche (annexe 2, 3, 4 et 6)

- L'autorisation de droit à l'image pour l'utilisation du blog

- Copie du jugement si modification de l'autorité parentale en cas de séparation. (Divorce, annulation de pacs)

- Un justificatif d'emploi sur la commune (**attestation employeur de moins de trois mois**) pour les familles résidentes hors commune mais travaillant sur la commune de Baden.

- Un RIB + autorisation de prélèvement (si prélèvement souhaité) Annexe 5

- La Certification d'aptitude à la vie en collectivité sera faite par le médecin vacataire de la structure (Dr GARREAU Claire) lors d'un RDV qui vous sera proposé sur la semaine d'adaptation de votre enfant

ANNEXE 2

Nous soussignés,
Monsieur (nom et prénom)
Madame (nom et prénom)
Représentant légal de

 Autorisons les professionnels de la crèche à administrer les médicaments selon le protocole joint en annexe 6 et à rendre toutes les mesures médicales d'urgence dans l'intérêt de l'enfant

Fait à Baden, le.....

Signature des parents

 Autorisons le CCAS à consulter le site CDAP et conserver les données afin de déterminer notre tarif horaire

Fait à Baden, le.....

Signature des parents

 Autorisons notre enfant à participer à toutes les activités extérieures organisées par la crèche.

Fait à Baden, le.....

Signature des parents

 Autorisons que notre enfant soit photographié à la crèche par l'équipe.

Fait à Baden, le ****

Signature des parents

ANNEXE 3

Monsieur (nom et prénom) :

Profession : Tel travail :

Tel domicile :

Tel portable :

Adresse mail :

N ° allocataire CAF :

Ou N ° allocataire MSA :

Madame (nom et prénom) :

Profession : Tel travail :

Tel domicile :

Tel portable :

Adresse mail :

N ° allocataire CAF :

Ou N ° allocataire MSA :

Composition de la famille : _____

Frère(s) (prénom(s), date de naissance) :

Sœur (s) (prénom (s), date de naissance) :

Bénéficiaire de L'AAEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) : OUI NON

Nous soussignons,

Mr et / ou Mme :

Représentant légal de

Né(e)le :

Autorisons que notre enfant soit repris par les personnes majeurs ci-dessous en cas de nécessité par ordre de priorité

Une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher votre enfant

1/.....

Tel :

Lien de parenté :

Mail :

2/.....

Tel :

Lien de parenté :

Mail :

3/.....

Tel :

Lien de parenté :

Mail :

Et déclarons avoir reçu notification et accepté le règlement de fonctionnement

Fait à Baden, le.....

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature (père)

Signature (mère)

DEMANDE DE PRELEVEMENT (annexe 5)

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

NOM, PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR	DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE DEBITEUR

COMPTE A DEBITER	NOM ET ADRESSE DU CREANCIER
	CCAS
	2 Chemin du Vrancial
	56870 BADEN

CODES		Clé RIB
Etablissement	Guichet	

DATE :

SIGNATURE :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès du créancier ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n°80 du 01/04/1989 de la Commission Nationale Informatique et Liberté.

AUTORISATION DE PRELEVEMENT

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

N° NATIONAL
D'EMETTEUR
FR54ZZZ542432

NOM, PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR	NOM ET ADRESSE DU CREANCIER
	CCAS
	2 Chemin du Vrancial
	56870 BADEN
	FRANCE

COMPTE A DEBITER	NOM ET ADRESSE DE VOTRE BANQUE OU CCP OU SE FERONT LES PRELEVEMENTS
	Nom :
	N° : Rue :
	Code Postal :
	Ville :

CODES		Clé RIB
Etablissement	Guichet	

Autorisation parentale d'administration des médicaments
(annexe 6)

ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS AU SEIN DE LA STRUCTURE

Conformément au règlement de fonctionnement, les traitements pourront être donnés **SUR ORDONNANCE DU MEDECIN** aux enfants dont les parents en font la demande.

Pour cela merci de respecter les règles suivantes :

- L'ordonnance prescrite par le médecin devra nous être obligatoirement fournie avec les médicaments pendant toute la durée du traitement, une copie sera gardée dans le dossier de l'enfant.
- Cette ordonnance sera relue par l'équipe en présence des parents afin d'établir la fiche de traitement du Multi-Accueil. La durée du traitement devra être indiquée sur l'ordonnance.
- Le nom de l'enfant et la date d'ouverture seront indiqués sur le produit (tube de crème, flacon et traitement reconstitué).
- Sur un médicament qui a nécessité une reconstitution (antibiotiques par exemple...) l'heure à laquelle cela a été fait doit impérativement être notée
- Pour le transport d'un traitement nécessitant une conservation au réfrigérateur prévoir de le déposer et de le récupérer dans une pochette isotherme afin de ne pas casser la chaîne du froid.
- Sans le respect de ses règles, l'équipe pédagogique (par délégation de la directrice du multi accueil) se verra dans l'obligation de refuser l'administration du traitement

Directrice de la crèche de Baden
Arzhéla Le Dorze



Médecin
Claire Garreau



Baden, le 01/08/2024