



Règlement de fonctionnement des Etablissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Table des matières

1	PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DES STRUCTURES.....	5
2	IDENTITE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)	5
2.1	Présentation des crèches	5
2.2	Planning des fermetures	6
2.3	Age des enfants accueillis et suroccupation	7
3	ENCADREMENT DES ENFANTS	7
3.1	Les professionnels petite enfance	7
3.2	Autres personnels.....	9
3.3	Les modalités de continuité de direction.....	10
4	PROJETS ET DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE.....	10
4.1	Le projet d'établissement	10
4.2	Projet éducatif.....	10
4.3	Projet social.....	11
4.4	Réunions d'équipe / Formation du personnel	11
5	LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	11
6	VIE QUOTIDIENNE ET ACCUEIL DE L'ENFANT	12
6.1	Fréquentation de l'établissement.....	12
6.1.1	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	12
6.1.2	La période de familiarisation et les modalités d'échanges quotidiens.....	13
6.2	Participation des parents à la vie de la collectivité.....	14
6.3	L'hygiène – change – vêtements.....	14
6.3.1	Hygiène.....	14
6.3.2	Vêtements	15
6.3.3	Bijoux et accessoires	15
6.4	L'alimentation	16
6.5	Les ateliers et les sorties	17
7	SECURITE ET RESPONSABILITES	17
7.1	Locaux et accès.....	17
7.2	Responsabilités et usage des locaux.....	18
8	SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	18
8.1	Les vaccinations.....	19
8.2	Les maladies.....	19
8.3	Prise de médicaments / Traitement.....	20
8.4	Les protocoles d'hygiène et de sécurité	22

9	CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT	22
9.1	Dispositions financières	23
9.1.1	Barème de référence fixant le taux d'effort.....	23
9.1.2	Ressources	23
9.2	L'accueil régulier	25
9.2.1	Droit aux congés	26
9.2.2	Facturation.....	26
9.2.3	Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier	26
9.3	L'accueil occasionnel	28
9.4	L'accueil d'urgence	29
9.5	Paieement.....	29
9.6	Résiliation de l'inscription à la crèche	29
10	POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES .	30
11	DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	31

ANNEXES

PREAMBULE

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

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L2323-1 et suivants et article R2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) ; toutes modifications étant applicables.
- Au Décret 2021-1131 du 30 août 2021 du Code de la santé publique relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les structures veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés.

Elles sont un lieu d'éveil et de prévention, elles peuvent accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et elles concourent à l'intégration sociale de ces enfants.

Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle.

Les admissions des enfants dans les structures municipales s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs.

Dans tout le présent règlement, l'appellation "parent(s)" doit être comprise comme la (ou les) personne(s) détentrice(s) de l'autorité parentale sur l'enfant.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par délibération du Conseil Municipal du 03 décembre 2024 pour une application à compter du 1er janvier 2025. Il a été modifié par délibération du 18 juin 2025 afin de répondre aux préconisations du Département suite aux visites de contrôle du Département du 24/02/2025 pour la crèche l'Ile aux enfants et du 02/04/2025 pour la crèche Delacroix. Il vient compléter le règlement de fonctionnement de l'attribution des places en crèche existant.

1 PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DES STRUCTURES

Mairie de Grand Quevilly

Service Petite Enfance

Esplanade Tony Larue

76120 Grand- Quevilly

Tél : 02.35.68.93.00

La ville de Grand Quevilly compte au sein du Pôle Ville Educative et Dynamique, la Direction Education Enfance Jeunesse et son service Petite Enfance. Les structures d'accueil s'adressent prioritairement aux enfants habitants la commune.

➤ Assurance Responsabilité Civile

Il est demandé aux familles de posséder une assurance responsabilité civile, dont elle doit fournir une attestation auprès de la crèche.

La Ville est assurée pour les dommages qui pourraient survenir du fait du fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants. Néanmoins :

- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier. Dans le cas d'un accident entre deux enfants, la collectivité aura uniquement la charge de mettre en contact les parents de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage. En cas d'accident entre un enfant et un agent pour lequel ce dernier aurait causé les dommages c'est l'assurance de la Ville qui s'appliquera.
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'utilisateur du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée (ex : Poussette, vélo, trottinette, vêtement, bijou...).

2 IDENTITE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)

2.1 Présentation des crèches

Crèche Municipale Ile aux enfants

Avenue John Fitzgerald Kennedy

Tél. : 02 35 68 99 34

crecheileauxenfants@grandquevilly.fr

La crèche ile aux enfants possède un agrément de 87 berceaux

Crèche Municipale Delacroix

8 Place Eugène Delacroix

Tél. : 02 35 68 99 45

crechedelacroix@grandquevilly.fr

La crèche Delacroix possède un agrément de 40 berceaux

Ce sont des structures mixtes qui assurent des accueils réguliers à temps plein ou partiel et des accueils occasionnels pour des enfants de 10 semaines à 6 ans. Elles sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

2.2 Planning des fermetures

Un planning des fermetures prévisionnelles est transmis aux familles auquel vient s'ajouter les fermetures exceptionnelles non prévues. La base des fermetures est à minima :

- Vacances de fin d'année
- Vacances d'août
- Journées pédagogiques à l'automne et au printemps

Des fermetures pour les journées pédagogiques

Les responsables des crèches organisent des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an avec l'accord préalable du maire.

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques avec l'ensemble du personnel de l'établissement.

L'établissement est fermé aux familles ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures, par voie d'affichage, dans le hall d'accueil de la crèche, un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

Des fermetures exceptionnelles

Des fermetures exceptionnelles de l'équipement, d'une section (sinistres, grèves...) ou encore des réductions de l'amplitude horaire peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues au code de la santé publique.

Lors d'événements particuliers (goûter de Noël, fête de la crèche, les vœux du Maire...), la structure fermera plus tôt ses portes.

Les jours et heures de fermeture exceptionnelle sont déduits.

Des fermetures provisoires d'établissements (restructuration, travaux, congés) impliquant un transfert peut intervenir dans l'année.

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui peuvent être accompagnées de solutions d'accueil dans l'autre crèche pendant la durée de fermeture, selon les possibilités d'accueil.

2.3 Age des enfants accueillis et suroccupation

La crèche peut accueillir des enfants âgés de moins de 6 ans. Compte tenu de la scolarisation obligatoire dès 3 ans, les enfants âgés de 4 à 6 ans ne sont pas prioritaires. Seuls les enfants reconnus en situation de handicap sont prioritaires sur cette tranche d'âge.

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.

3 ENCADREMENT DES ENFANTS

Conformément au décret mentionné en préambule respect du taux d'encadrement

Pour la crèche Ile aux enfants :

- 1 pour 5 enfants non marcheurs,
- 1 pour 8 enfants marcheurs,

Pour la crèche Delacroix :

- 1 pour 6 enfants marcheurs et non marcheurs (groupe mixte)

Un Diplômé d'Etat est présent sur les ouvertures et les fermetures des équipements.

Pour les sorties en dehors de l'établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnels minimum et 1 professionnel pour 5 enfants maximum.

3.1 Les professionnels petite enfance

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel en charge des enfants doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°2 est réalisée par la collectivité.

Par ailleurs les agents publics bénéficient d'un suivi médical au cours de leur carrière. Cette visite périodique peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier.

L'équipe qui accueille les enfants est constituée, conformément aux dispositions du décret en vigueur :

➤ **Direction de la structure**

La structure est placée sous l'autorité d'une Infirmière Puéricultrice, d'une Infirmière ou d'une Educatrice de Jeunes Enfants. La directrice est assistée par une adjointe également titulaire des mêmes diplômes.

La direction (la responsable et son adjointe) s'assure du bon fonctionnement de la structure. Elle est garante de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La direction travaille en coopération avec la collectivité pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel.

Elle assure la responsabilité de la qualité des soins et des services rendus aux familles, de l'accueil aux enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.

- **Les équipes en section :**

Les équipes en section assurent une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.

- **Les Educatrices de jeunes Enfants EJE**

Elles exercent une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leur famille. Leurs fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. Elles s'attachent à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, elles contribuent à leur éveil et à leurs apprentissages à la vie sociale. Selon les organisations, elles peuvent être en charge d'une section.

- **Les Auxiliaires de Puériculture**

Elles dispensent des soins et réalisent des activités d'éveil et d'éducation pour préserver le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

- **Les Assistantes éducatives (CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance)**

Elles contribuent au développement de l'enfant, à son éducation et à sa socialisation et aident les enfants dans l'acquisition progressive de leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice).

- **Les missions spécifiques :**

- **L'Infirmière Puéricultrice ou infirmière**

Elle prend soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation. Elle dispense des soins de continuité de la vie et des soins techniques en cas d'altération de la santé. Elle

contribue à l'intégration des enfants en situation de handicap. Elle conçoit des actions de promotion de la santé dans une approche communautaire.

➤ **Référent Santé et Accueil Inclusif :**

Conformément à la réglementation, le référent exerce une mission de prévention, il mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de la crèche.

Il est présent 50 heures/an pour la crèche Ile aux enfants et 40 heures/an pour la crèche Delacroix.

• **Les situations particulières :**

➤ **Les stagiaires**

Des élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation aux métiers. Leur accompagnement et intégration est développé dans le projet d'accueil de la crèche.

➤ **Les intervenants extérieurs**

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

3.2 Autres personnels :

➤ **Les agents administratifs**

Les agents administratifs des crèches assurent l'accueil physique et téléphonique des familles.

Ces agents participent, sous la responsabilité des directrices, au suivi administratif des dossiers des familles en lien avec leur contrat et l'élaboration des factures.

Ces professionnels assurent le lien selon les dossiers avec leurs collègues et les autres services.

➤ **Les agents techniques**

Ces professionnels regroupent deux secteurs :

- Les agents de Service qui entretiennent les locaux et assurent la gestion et l'entretien du linge.
- Les cuisiniers(ères) qui assurent la distribution des repas au sein des crèches.

3.3 Les modalités de continuité de direction

Conformément à la législation :

- Lors de l'absence du (de la) directeur(rice), la continuité de la fonction de direction sera assurée par :
 - o Un(e) adjoint(e) à la direction
 - o Un(e) éducateur(rice) de jeunes enfants
 - o Un(e) auxiliaire de puériculture

Cette continuité de direction porte sur plusieurs points :

- Gestion du personnel
- Conduite à tenir en cas d'accident
- Respect du taux d'encadrement
- Veille à la sécurité et au bon fonctionnement de la crèche
- Prise de décision en cas d'enfant malade

4 PROJETS ET DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE

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

4.1 Le projet d'établissement

Les structures d'accueil de la petite enfance élaborent un projet d'établissement qui comprend un projet éducatif et un projet social.

Les parents peuvent consulter ce projet. Le projet d'établissement est un travail de réflexion continue qui est retravaillé régulièrement par l'ensemble de l'équipe selon l'évolution des pratiques, les besoins des enfants et des familles.

4.2 Projet éducatif

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose.

Il précise les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique.

4.3 Projet social

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en collaboration avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

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

4.4 Réunions d'équipe / Formation du personnel

Les équipes des crèches bénéficient d'Analyse de Pratiques Professionnelles à raison de 5 à 6 séances par an.

Des réunions d'équipes sont également mises en place régulièrement afin de réfléchir aux projets et à l'encadrement des enfants.

Les journées pédagogiques font partie des temps de formations collectives. Chaque professionnel bénéficie également de possibilité de formation individuelle.

5 LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

En fonction des besoins des familles, différents types d'accueil sont proposés :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence

➤ Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. Il nécessite l'établissement d'un « Contrat d'Accueil » pour une durée définissant un nombre de jours et d'heures réservés par semaine.

➤ Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant a besoin d'un accueil ponctuel pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier et prévisible.

La structure ne formalise pas de contrat horaire pour ce type d'accueil mais facture les familles sur le temps de présence réalisé. La réservation est ponctuelle, et variable selon les places disponibles.

➤ Accueil d'urgence

Par définition, l'urgence implique une nécessité d'agir vite, de manière immédiate et sans anticipation. Un accueil d'urgence en crèche répond donc à un besoin d'accueil auquel il faut répondre sans délai.

La plupart du temps, l'accueil d'urgence concerne des familles qui ne sont pas inscrites et donc inconnues des structures. Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être très diverses et plus ou moins graves :

- Urgence médicale familiale,
- Rupture du mode d'accueil habituel,
- Décès d'un proche,
- Difficultés particulières de la famille (parent en insertion professionnelle/sociale, situation de handicap de l'enfant, fragilité psychologique).

L'enfant est accueilli pour **une durée limitée de 2 semaines, renouvelable une fois**, afin de laisser du temps à la famille pour trouver une solution.

6 VIE QUOTIDIENNE ET ACCUEIL DE L'ENFANT

6.1 Fréquentation de l'établissement

6.1.1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, **d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures afin de répondre au mieux au rythme de l'enfant.**

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ainsi que les horaires prévus au contrat. Ils permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **un quart d'heure avant l'horaire de fin de journée indiqué au contrat de l'enfant et au plus tard un quart d'heure avant la fermeture de l'établissement (18h15).**

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, de l'organisation des structures et des contrats, des plages horaires d'accueil et de départ des enfants sont définies :

- Arrivée entre 7h30 et 9h30
- Départ de 16h30 à 18h30

Toute situation particulière sera traitée lors de la mise en place du contrat.

Pour éviter une affluence trop conséquente aux heures d'arrivée et de sortie, il est recommandé aux parents de venir seuls.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents (cf. autorisation 1 : fiche de mandatement d'une tierce personne) **et d'une pièce d'identité.** Cette personne doit être majeure.

Le parent qui confie l'enfant lors de l'accueil devra prévenir l'équipe d'un départ avec une tierce personne même si c'est une personne dûment autorisée.

Dans le cas où l'un des parents a été déchu de l'autorité parentale par décision de justice, la crèche est amenée à suivre les directives du juge (cf. protocole 1 : l'autorité parentale).

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, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la Police Nationale et les autorités compétentes afin d'envisager la prise en charge de l'enfant.

Différentes autorisations sont demandées lors de l'inscription pour garantir la sécurité de votre enfant. (cf. Autorisations 6, 7 et 8)

6.1.2 La période de familiarisation et les modalités d'échanges quotidiens

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 5 jours avec une durée quotidienne 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. En cas de non-respect de la période d'adaptation, celle-ci peut être prolongée, **néanmoins le contrat et sa facturation débiteront à la date prévue.**

Le paiement de la période d'adaptation s'effectue sur la base du tarif horaire et du temps de présence de l'enfant.

6.2 Participation des parents à la vie de la 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 1ère 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 doivent assurer une parfaite communication entre les parents et les professionnels ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

L'équipe de direction est à l'écoute pour tout questionnement, demande ou mécontentement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de fin d'année);
- Aider ponctuellement en cas de sortie ;
- Participer à des ateliers artistiques, musicaux ou bricolage ;
- Participer à des actions parentalité (temps d'échanges et rencontres).

Un panneau d'affichage est accessible aux familles afin de permettre la transmission de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En tant que de besoin, des messages écrits, par mail, par SMS sont communiqués aux parents. L'autorisation sera alors nécessaire pour l'envoi des SMS.

6.3 L'hygiène - change - vêtements

6.3.1 Hygiène

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.

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

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

6.3.2 Vêtements

Les parents doivent apporter un sac identifié au nom de l'enfant avec :

- Une tenue complète de rechange, chapeau, bonnet,
- L'objet transitionnel de l'enfant (son doudou ou tissu aux odeurs des parents) qui fera le va et vient entre la maison et la crèche pour qu'il y ait un réel lien. Cet objet peut servir de repère à l'enfant tout au long de la journée. Il est important pour l'enfant notamment pour l'endormissement ou en cas de petit chagrin.
- La gigoteuse,
- La tétine (si l'enfant en a une).

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

Les enfants doivent arriver en crèche habillés et chaussés.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. La crèche ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dégradation des vêtements.

Selon la saison, il peut être demandé un **vêtement chaud d'extérieur ou un chapeau de soleil**.

Les parents fournissent à la crèche en veillant au change et réapprovisionnement régulier :

- Du sérum physiologique
- Des antipyrétiques
- Des Produits et laits de régime si nécessaire

Quelques conseils pratiques :

- Éviter les vêtements qui nécessitent un déshabillage complet au moment du change
- Éviter les chaussures difficiles à mettre et à retirer
- Éviter les salopettes à multiples boutons
- Éviter les bodys quand l'enfant commence à être propre
- Ajuster les vêtements de rechange en cours d'année (taille / saison)
- Pour les plus petits, il faut penser à amener une **turbulette**.
- **En hiver**, utiliser des moufles.
- **En été**, choisir un chapeau à bords larges.
- **Surtout ne pas oublier le doudou !!!**

Tous les soirs, les parents récupèrent les effets personnels de l'enfant. Toutes les fins de semaine, ces effets (pyjama, doudou et turbulette) sont récupérés afin de les laver.

6.3.3 Bijoux et accessoires

Par mesure de sécurité pour l'ensemble des enfants de la crèche, les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, bracelets, colliers...).

Le port de bretelles, barrettes, cordons de tétines sont à proscrire car ils présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits.

Les jouets de la maison sont également interdits, exception faite, pour le doudou.

Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments...

Le cas échéant et par mesure de sécurité, les objets, accessoires et/ou bijoux portés par les enfants seront retirés. **En cas de refus du parent, l'enfant ne sera pas accepté dans la structure.**

Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte, d'accident, de bris ou de vol.

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.

Les repas sont préparés par l'une des deux unités de production municipale de la Ville avec une livraison en liaison chaude et sont adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixé ou morceaux)
- Le régime alimentaire (sans porc, sans viande, etc.)

Sauf contre-indication médicale, tous les enfants consommeront l'eau du robinet sauf exception de la préparation des biberons qui sont préparés avec de l'eau minérale adaptée aux nourrissons.

➤ [Pour les biberons :](#)

Le lait en poudre 1er et 2ème âge est fourni par les parents.

Les familles apportent 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 semaines). Pour les plus petits, les parents doivent également fournir un ou plusieurs biberons complets avec tétine. Les biberons sont préparés par l'équipe.

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel dans ses locaux (cf. protocole 2 : le protocole allaitement).

➤ [Pour les repas :](#)

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés dans la structure ainsi que sur le site de la ville.

Hormis les laits en poudre maternisés et maternels, aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

En cas de mise en place d'un PAI alimentaire, se référer au protocole panier repas (cf. protocole 3 : le P.A.I.).

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront pas rendus aux parents.

6.5 Les ateliers et les sorties

Dans les structures, les enfants bénéficient d'activités et de temps de découverte adaptés à leur rythme de vie et à leur niveau de développement, dispensés dans le cadre d'ateliers, tels que définis dans le projet d'établissement. Ces ateliers sont organisés et animés par des professionnels de la petite enfance.

A l'exception des contre-indications médicales validées par le médecin de crèche, tous les enfants participent à ces différents temps sans distinction.

Durant le temps d'accueil, des sorties peuvent être organisées par les professionnels des structures. Les enfants ayant l'autorisation de sortie signée par les parents en début d'année, peuvent y participer sans besoin de nouvel accord des parents (cf. Autorisation 2 : autorisation de sorties et de transport).

Les parents pourront être sollicités pour être accompagnateurs (cf. protocole 4 : protocole des sorties).

7 SECURITE ET RESPONSABILITES

7.1 Locaux et accès

Un local pour les poussettes est mis à disposition. Celles-ci doivent obligatoirement être pliées afin de faciliter l'accès à tous. Il faut veiller à ne pas laisser d'effets personnels dans les poussettes ou sacs laissés à la crèche (médicaments...).

Dans le cas où la personne qui accompagne et qui vient chercher l'enfant n'est pas la même, la poussette peut exceptionnellement rester durant la journée, pliée dans le local et identifiée au nom de l'enfant.

La fermeture de la porte du local est sous l'entière responsabilité des parents.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte de poussette et/ou de tout objet laissé à l'intérieur.

Le code d'accès de la porte d'entrée de la crèche est destiné uniquement aux parents. Pour la sécurité des enfants, il est demandé **de fermer les portes d'accès** et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la crèche.

En prévention, des exercices d'évacuation incendie et Plan de Mise en Sécurité sont réalisés durant l'année. (cf. Protocole 8 : les consignes de sécurité incendie)

7.2 Responsabilités et usage des locaux

Les parents doivent respecter les locaux, l'hygiène, la sécurité des lieux et le repos, les activités des enfants.

Dès sa présence dans l'établissement, le parent ou la personne ayant procuration est responsable de l'enfant ainsi que des frères et sœurs qui l'accompagnent. Il en va de même lorsque le parent est présent lors d'une sortie, l'enfant est alors sous sa responsabilité.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer. L'enfant doit être maintenu. En aucun cas, il ne doit être laissé seul.

Par ailleurs, par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit de :

- Utiliser les jeux extérieurs pour les enfants non-inscrits à la crèche,
- Accéder aux sections aux enfants de plus de 6 ans,
- Accéder à la structure pour toute personne étrangère au service,
- Entrer avec un animal dans les locaux,
- Fumer et consommer de l'alcool dans les locaux de la crèche,
- Utiliser des téléphones portables à l'intérieur de la structure,
- S'alimenter dans les locaux (enfant, fratries...).

Toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants **doit couvrir ses chaussures par les sur-chaussures** mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

8 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

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

Le projet d'accueil individualisé (cf. protocole 3 : le P.A.I.) 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.

Dans la prise en charge de votre enfant, la crèche exerce des missions de prévention et est soumis à déclarer tout manquement de sécurité, d'hygiène et de maltraitance. (cf. Protocole 9)

8.1 Les vaccinations

Le calendrier de vaccinations prévu à l'article L3111-1 du code de Santé Publique est publié par le ministère chargé de la santé, celui-ci fixe les âges des vaccinations obligatoires de l'enfant, concernant 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.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, inscrites sur le carnet de santé dont une copie est transmise à l'équipe afin que le responsable médical ou paramédical de la structure mette à jour le dossier médical de l'enfant.

La non pratique des vaccinations obligatoires entraîne automatiquement le renvoi de la crèche.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat et reconnue valable par le médecin des structures d'accueil. Le médecin et la direction de la structure sont les seuls habilités à donner leur accord pour une entrée en collectivité.

8.2 Les maladies

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant.

Les parents doivent informer l'équipe de **toute prise de médicaments** en dehors du temps d'accueil (fournir l'ordonnance même si pas de traitement donné à la crèche).

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant et/ou ses proches est immédiatement signalée à la crèche afin de mettre en œuvre des mesures préventives.

Certaines maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'agence régionale de la santé (cf. autorisation 3 : absences pour maladie et affichage dans les structures). Les situations concernées par les carences ou les déductions sont affichées dans les structures. Et en annexe du présent règlement.

La direction des structures peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. Sa décision prévaut sur l'avis du médecin de famille.
Il peut être demandé à la famille de venir chercher son enfant si celui-ci présente des

signes pathologiques au cours de la journée. Il est rappelé que la famille doit rester joignable à tout moment.

La direction peut refuser d'accueillir l'enfant dans la structure dans différentes situations et en fonction de son état général :

- **Au-delà de 38°5 de fièvre**
- **Toux excessive et durable**
- **Vomissements (3/jour) ou diarrhée (4/jour)**
- Toutes pathologies type conjonctivite, varicelle
- Pendant 48h Suite à une intervention chirurgicale sous anesthésie générale

Si cela se produit en cours de journée, l'un des parents est appelé pour venir le chercher. La journée entamée restera due.

Il est important de signaler toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue au domicile, ainsi que tout incident concernant l'enfant (vomissement, chute...).

➤ **La pédiculose**

La présence des poux dans la tête d'un enfant, 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 prodiguer 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. En cas de récurrence et de persistance, l'établissement se donne le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

8.3 Prise de médicaments / Traitement

En accord avec le protocole de traitement validé par le médecin de la crèche, les antipyrétiques sont distribués en fonction des nécessités liées à l'état de santé de l'enfant. Si l'enfant est fiévreux, il lui sera administré une dose d'antipyrétique conforme au protocole médical de la structure.

Afin de faciliter l'organisation du personnel de la crèche, nous invitons les parents à demander à leur médecin de privilégier les traitements en deux prises (matin et soir).

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique, allergie) ou un suivi particulier, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera mis en place. Il sera établi en collaboration avec le référent santé d'accueil inclusif rattaché à la structure, l'infirmière et le médecin traitant ou spécialiste.

A titre exceptionnel, si un traitement pendant la journée en crèche est indispensable à l'enfant, la famille doit en informer la direction de la crèche pour qu'elle puisse, au vu d'une ordonnance, poursuivre le traitement. **L'ordonnance est indispensable et doit préciser la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids, la posologie précise, la durée du traitement et le mode d'administration. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance. Les parents signeront alors une autorisation pour l'administration des médicaments** (cf. Autorisation 4).

Les parents doivent fournir le médicament nécessaire **avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage. Le traitement sera donné si l'autorisation d'administration de médicaments par l'équipe crèche, a été remis par les parents lors de l'admission.** (cf. Protocole 6 : modalité d'administration d'un médicament)

Les médicaments nécessitant une préparation (reconstitution avec de l'eau par exemple...) ou en présentation liquide (sirop...) **doivent être fournis non entamés.**

Lors d'un nouveau traitement pour l'enfant, la première prise doit se faire par les parents à domicile.

Seules les prises de traitement ayant lieu durant le temps d'accueil (ex : midi et goûter) sont données à la crèche.

Toute autre présentation (boîte de comprimés, gélules, nébuliseur...) ne nécessite pas que la boîte soit non entamée ; il est en revanche indispensable que ces produits soient dans leur emballage d'origine afin de pouvoir vérifier leur nom, le dosage et la date de péremption.

Dans le cas où les parents auraient été amenés à administrer un médicament à l'enfant avant son arrivée à la crèche, ils sont tenus d'en informer l'équipe et de préciser :

- Le nom du médicament,
- La dose administrée,
- L'heure de la prise,
- Les circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhées, toux, constipation, etc....).

Cette communication est indispensable à la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

Notre collaboration pour le bien-être et la sécurité de l'enfant est basée sur le dialogue.

Les traitements apportés dans les conditions citées dans ce chapitre, sont administrés aux enfants par l'équipe de section (Auxiliaire puéricultrice, assistante éducative, EJE) sous la supervision de l'infirmière de la crèche qui vérifie les ordonnances en amont.

Article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles : lorsque les soins ou traitements font l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, elle n'est pas considérée comme un acte de soin médical ou paramédical. Cette indication permet de distinguer s'il est question ou non d'un acte de la vie courante. Les actes de la vie courante sont pris en charge par l'équipe de section.

➤ **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,
- Le nom du médicament 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.

➤ **Urgences**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé du ou des enfants le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés par la direction des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises (cf. Protocole 5 : le protocole d'urgence).

8.4 Les protocoles d'hygiène et de sécurité

Plusieurs 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.

(cf. Protocole 7 et 8, à l'exception du protocole de mise en sureté)

9 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.

9.1 Dispositions financières

Le règlement s'effectue auprès **du trésor public**, mensuellement, à terme échu, sur facture pour tous les contrats auxquels seront ajoutées si besoin les heures complémentaires éventuelles d'accueil de l'enfant. **Les modalités de paiement sont précisées sur la facture.** Les factures de moins de 15 euros font l'objet d'un report sur le mois suivant.

En cas de non-paiements successifs des factures par la famille (concernant la part de participation familiale) et de relance restée sans suite, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil de l'enfant conformément à l'article 9.6. informant des motifs de résiliation de l'inscription à la crèche dudit règlement.

9.1.1 Barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème appliqué est en conformité avec les directives CNAF et la délibération tarifaire en cours adoptée par la Ville (extrait de la délibération tarifaire).

Ainsi, le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure, et varie selon la composition des familles.

Par ailleurs, 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 (conformément au barème de la CAF).

Concernant l'accueil des **enfants placés en famille d'accueil** du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le tarif plancher avec un taux d'effort comptant un seul enfant par famille quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer.

En cas de garde alternée, il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la Caf.

Le tarif retenu pour **les personnes non-allocataires** ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire est le tarif plancher.

9.1.2 Ressources

Le tarif horaire des familles correspond à un douzième du revenu net annuel multiplié par le barème qui résulte de la convention passée entre la Ville et la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le tableau des barèmes de la caisse nationale des allocations familiales est disponible sur le site de la CAF et au secrétariat des crèches.

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.

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP/MSAPRO et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

Tarif plancher et plafond : 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.

Attention : Les familles doivent informer la responsable de la structure et la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits, sans effet rétroactif le mois suivant la demande.

Pour les enfants accueillis régulièrement et sur la base du contrat signé, une mensualisation est mise en place. Les contrats sont actualisés selon les périodes suivantes :

- Du 1er septembre au 31 décembre,
- Du 1er janvier au 30 juin,
- Du 1er juillet au 31 août.

La tarification est horaire. **Toute ½ heure commencée est due.**

9.2 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.**

Les horaires du contrat peuvent être réajustés dans un délai de 1 mois suivant l'inscription.

Pour tous les accueils réguliers, un contrat est établi en deux exemplaires entre les parents et la ville.

Le contrat :

- Etablit les modalités d'accueil de l'enfant en fonction de la décision de la commission d'admission, des besoins exprimés par les parents au moment de l'admission et des possibilités d'accueil de l'établissement.
- Expose les conditions tarifaires qui vont permettre le calcul de la participation financière de la famille.

Ce contrat précise :

- Les jours de présence,
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Le nombre de semaines réservées,
- Le tarif horaire,
- Le montant indicatif de la facture mensuelle,
- Le nombre de jours de congés,
- Les périodes de fermetures de l'établissement.

Il pourra être décidé, en cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, une modification de la durée d'accueil hebdomadaire. La direction au regard des effectifs, décide de réserver ou non une suite favorable à cette demande.

En cas de dépassement du temps d'accueil prévu, les demi-heures réalisées avant et après celles prévues au contrat d'accueil seront facturées. Il pourra être proposé un avenant au contrat répondant aux besoins de la famille. Si la famille refuse le réajustement du contrat et continue de ne pas respecter le contrat initial, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

De façon ponctuelle, et sous réserve de l'accord de la direction et en fonction des capacités d'accueil de la structure, l'enfant peut être accueilli sur une plage horaire ou sur une journée

au maximum où il est habituellement absent. Ces ajustements ne donnent pas lieu à rédaction d'un avenant.

Conformément aux dispositions du chapitre 9-6, le contrat peut prendre fin avant le terme échu, en cas de départ de l'enfant à l'initiative de la famille ou dans les cas de radiation.

En cas de déménagement hors de la commune, au cours de l'année, l'enfant pourra rester jusqu'à son départ à l'école. Une majoration de 15% sera appliquée au 1er jour du mois qui suit le déménagement.

9.2.1 Droit aux congés

Le nombre de jours de congés est défini lors de l'entretien d'inscription et la mise en place du contrat. **Les congés pris au-delà du contrat ne seront pas déduits du forfait mensuel. Tout congé doit être obligatoirement annoncé par écrit en remplissant les calendriers trimestriels et en les retournant au secrétariat à la date prévue.** Les congés supplémentaires non prévus au contrat (isolés ou de dernière minute) doivent être signalés par mail 48 heures avant, afin de faciliter l'organisation de la crèche.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé aux familles de poser deux semaines consécutives, sur la période d'été (de juin à août).

9.2.2 Facturation

Pour les accueils réguliers, le principe de mensualisation est appliqué ; l'année de référence est fixée du premier jour d'entrée à la date fixée lors du rendez-vous d'admission, année durant laquelle les congés annoncés doivent être soldés, faute de quoi, une facture de régularisation sera éditée en fin de contrat.

Le pointage de présence de l'enfant s'effectue dès l'entrée et la sortie de la section. Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, un outil de pointage électronique est mis en place sur les crèches. Les temps de transmission du matin et du soir sont comptabilisés dans le temps de présence effectif.

9.2.3 Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier

Des déductions sont possibles selon certaines modalités

Non facturées
Les jours et heures de fermetures de la structure : exceptionnelles, provisoires, des journées pédagogiques
Les jours de congés prévus dans les modalités de calcul du contrat initial.

Une situation exceptionnelle (décès) dans la limite de 3 jours
Les maladies avec obligation d'éviction sur transmission d'un justificatif médical de reprise (Cf. Annexe 2)
Les absences pour hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation).
Journées non facturées après 1 journée de carence facturée
Les absences pour maladie de 1 à 3 jours sur transmission de l'attestation d'absence : après 1 journée de carence et 2 journées non facturées
Les absences supérieures ou égales à 4 jours sur justificatif médical : 1 journée de carence + jours suivants non facturés

Précisions sur les journées de carence :

La journée de carence comprend le premier jour d'absence, **les deux jours qui suivent sont les journées calendaires.**

La journée de carence n'est comptabilisée qu'à partir d'une journée complète d'absence de l'enfant. **Si un enfant est renvoyé chez lui en cours de journée suite à des symptômes (fièvre, vomissement...) alors cette journée entamée reste due de même que la journée suivante en cas d'absence qui devient la journée de carence.**

Précisions sur les justificatifs :

La ville applique les modalités de simplifications administratives de l'exercice libéral concernant la rationalisation des certificats médicaux.

Ainsi concernant les crèches la production de ce certificat n'est possible que :

- Admission en crèche.
- Retour après absence pour maladie contagieuse avec éviction obligatoire telle que décrétée par arrêté ministériel.
- Absence supérieure ou égale à 4 jours.
- Délivrance d'un médicament ou mise en place d'un PAI.

Toute absence pour maladie inférieure à 4 jours nécessite la transmission d'une attestation d'absence par la famille (cf. Autorisation 5)

L'absence des justificatifs demandés provoquera automatiquement la facturation de la période complète d'absence.

Ainsi ne sont pas déductibles des factures :

Journées ou heures facturées (toute demi-heure entamée est due)
La période d'adaptation (sur 5 jours) : le nombre d'heures de présence réelle de l'enfant.
Celles prévues au « contrat d'accueil » en mensualisation après la période d'adaptation.

Les heures d'accueil occasionnel ou d'urgence.
Les congés pris au-delà du contrat.
Absence supérieure ou égale à 4 jours calendaires sans justificatif médical ou d'hospitalisation
Absence inférieure à 4 jours calendaires sans attestation d'absence complétée par la famille

Les délais de transmission des justificatifs :

Pour toute absence justifiée par un certificat médical, un certificat d'hospitalisation, une situation exceptionnelle justifiée, **celui-ci remis dans les 48h après le début de l'absence** de l'enfant sous peine de facturation de la période concernée sans rétroactivité de la période concernée.

Dans les cas de maladies avec obligation d'éviction sur transmission d'un justificatif médical de reprise, celui-ci pouvant être réalisé par le médecin à la reprise, la période pourra être facturée puis régularisée sur la facture suivante selon la date de transmission et la période de facturation.

En cas d'absence non prévue, la structure doit être informée le plus tôt possible et dans tous les cas avant 9h00 quel qu'en soit le motif et les règles de facturation.

Le contrat peut être révisé, selon les possibilités du service et en accord avec la responsable conformément à l'article 9.2 dudit règlement.

9.3 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. Un 1er rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de programmer la période de familiarisation.

L'accueil occasionnel a une amplitude horaire fixée par chaque directrice d'établissement.

➤ La facturation

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux de participation horaire familial. 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.

9.4 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 plancher sera retenu.

9.5 Paiement

Le paiement peut se faire via l'espace famille, par chèque ou Cesu (voir trésor public). Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts. Les factures serviront de justificatifs.

Il est impératif de garder vos factures, aucun duplicata ne vous sera établi.

9.6 Résiliation de l'inscription à la crèche

➤ **A l'initiative de la crèche :**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation par la direction de l'établissement, sont :

- Le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Tout comportement d'un parent ou tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement des structures
- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement et le non-respect des horaires prévus au contrat et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des structures,
- La non fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans que la direction ait été avertie du motif
- Le non-respect de la date le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- Le non-paiement successif par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels des structures, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Ce préavis prend effet à la date de réception du courrier avec AR. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin de ce préavis.

➤ **A l'initiative de la famille :**

Il est possible de résilier un contrat d'accueil en envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception) ou remise en main propre ou e-mail, 1 mois avant la date de fin souhaitée. Ce mois de préavis reste dû.

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la crèche pour attribuer la place à un autre enfant.

10 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES

Les données collectées, dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place, sont traitées par le secrétariat de la crèche à l'aide du logiciel concerto, administré par la Ville, en tant que gestionnaire des crèches.

Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues, et ce uniquement au sein de la crèche où il est accueilli.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et au « Règlement Général sur la Protection des Données », vous pouvez exercer vos droits d'accès à vos données, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation ou de portabilité par courrier postal à l'adresse suivante :

Mairie de Grand-Quevilly Esplanade Tony Larue 76120 Grand-Quevilly
Ou par courriel à l'adresse suivante dpo@grandquevilly.fr

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.

➤ **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 inclue 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).

11 DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement peut être modifié par décision du gestionnaire dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont avertis par courriel ou par réunion information.

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

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall de la crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Approbation du règlement de fonctionnement

Je, soussigné(e) _____, parent de
l'enfant _____, confirme avoir lu
et accepte le règlement de fonctionnement de la crèche
_____ gérée par la ville de Grand
Quevilly.

Je m'engage à prévenir la directrice de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelle) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.

Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.

Fait à _____

Le _____

Signature des parents

Signature du Responsable

ANNEXES

Les protocoles :

- 1- L'autorité parentale
- 2- Le protocole allaitement
- 3- Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)
- 4- Le protocole des sorties
- 5- Le protocole d'urgence
- 6- Le protocole des modalités d'administration d'un médicament
- 7- Le protocole d'hygiène et d'hygiène renforcée
- 8- Les consignes de sécurité incendie
- 9- Le protocole prévention maltraitance

Les autorisations :

- 1 - Fiche de mandatement d'une tierce personne
- 2 - Autorisation de sorties et de transport
- 3 - Absences pour maladies
- 4 - Autorisation pour l'administration des médicaments
- 5 - Attestation d'Absence inférieure à 4 jours
- 6 - Autorisation de photographies, de films et d'enregistrements
- 7 - Autorisation en cas d'urgence
- 8 - Certificat médical

Extrait de la délibération tarifaire

