

Petite enfance

Règlement de
fonctionnement
des crèches

(Mise à jour janvier 2025)

Sommaire

Préambule

Généralités

1. Gestionnaire

2. Organigramme

3. Missions

4. Ouvertures

5. Fermetures

Fonctionnement

1. La direction et le personnel

2. L'information et la participation des familles

2. Les différents temps d'accueil

3. La contractualisation de l'accueil régulier

5. Les types de contrat

6. La période d'essai

7. La révision du contrat

8. Les conditions de radiation et de la fin de l'accueil

9. Les règles de fonctionnement (accueil, départ, absence de l'enfant)

10. La vie quotidienne (familiarisation, arrivée de l'enfant, transmissions, repas, sommeil)

11. La santé (surveillance, vaccins, maladie, médicaments)

12. La sécurité au sein de l'établissement

13. L'assurance

14. La responsabilité de l'adulte

15. La tarification (selon le contrat d'accueil, calculs, pénalités, modalités de paiement, déductions, pointages)

16. L'engagement des parents

17. Informatique et libertés

* - Coupon à retourner à la crèche

Annexes

1. La charte nationale accueil du jeune enfant
2. Le protocole de continuité de direction
3. Le barème national des taux d'effort de la CNAF

Les autres protocoles consultables

Le protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Le protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Préambule

La Ville de Séné propose des modes d'accueil régulier ou occasionnel dans ses crèches afin de répondre de manière adaptée aux besoins des familles en recherche d'un mode d'accueil. Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels, dans des locaux aménagés pour assurer leur bien-être et leur sécurité. Une collaboration étroite entre la famille et l'équipe de la petite enfance contribue à l'épanouissement de chaque enfant.

Les crèches proposent des temps de rencontre aux familles visant à favoriser leur implication dans l'accueil de leur enfant.

Chaque crèche dispose d'un fonctionnement spécifique qui s'ancre dans un projet éducatif. Ce dernier décline les valeurs portées par la collectivité pour proposer aux familles une offre d'accueil diversifiée et complémentaire.

Identité des structures d'accueil

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal de Séné, définit les modalités de fonctionnement des deux petites crèches collectives de la commune de Séné :

- La crèche « La Baie des Iutins », situé rue des écoles, 20 places
- La crèche « Les Petits Pâtapons », situé rue du Poulfanc, 12 places

Ces 2 établissements gérés par la Mairie assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, pour des enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans jusqu'à la fin du mois de son anniversaire, conformément à la législation en vigueur et au projet d'établissement de chaque structure.

Partenaires institutionnels

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Morbihan sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, la capacité d'accueil, et l'âge des enfants accueillis.

Les projets d'établissements et le présent règlement sont soumis à l'approbation du président du Conseil Départemental et mis à la disposition sur le site de la commune www.sene.bzh.

Législation

Les crèches respectent les 10 grands principes « pour grandir en toute confiance » de la charte nationale du jeune enfant. ([cf. annexe 1](#)) et fonctionnent conformément au code de la santé publique et au code de l'action sociale :

Articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique modifiés par le décret 2021-1131 du 30/08/21,

Articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action Sociale et des familles,
Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 - relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Généralités

1. Présentation du gestionnaire

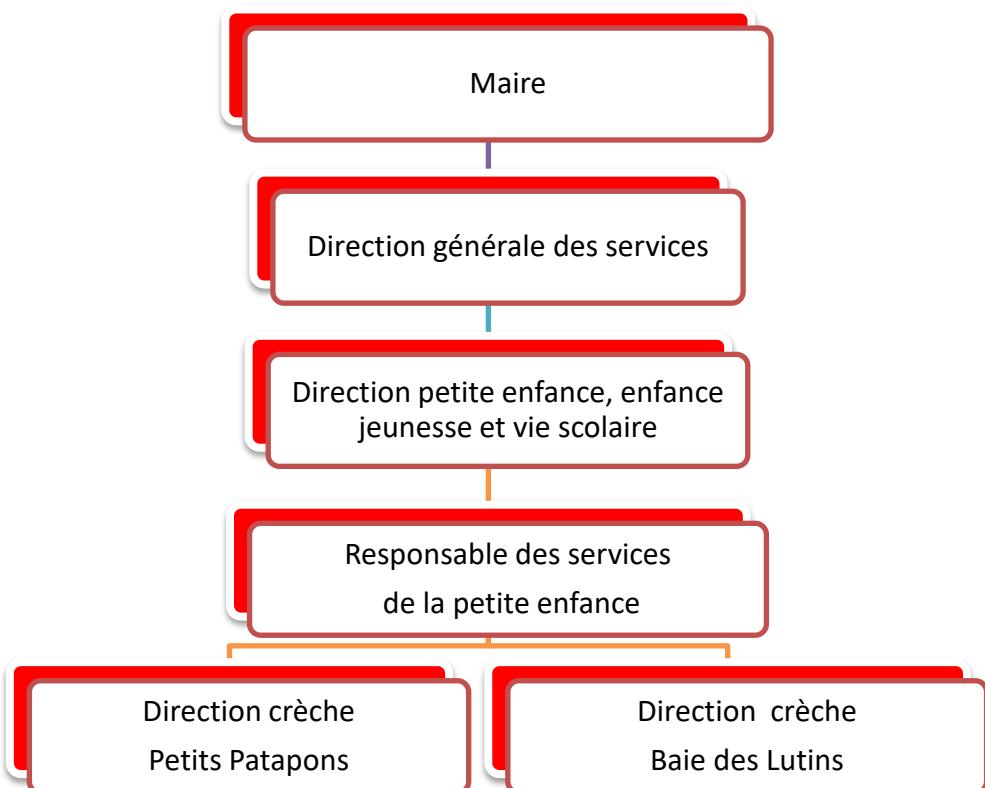
Nom du gestionnaire : Mairie de Séné (56860)

Statut du gestionnaire : Collectivité territoriale

Les crèches sont administrées sous l'autorité du Maire de Séné.

Elles sont gérées par le service de la petite enfance relevant de la direction de la petite enfance, enfance-jeunesse et vie scolaire.

2. Organigramme



3. Missions des établissements d'accueil collectif

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil collectif du jeune enfant offrent un accueil individualisé et inclusif. Ils ont pour rôle :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant ;
- De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents ;
- De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

Le présent règlement de fonctionnement s'applique aux deux structures d'accueil et régit les modalités d'accueil dans les deux établissements.

4. Les modalités et horaires d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, en période scolaire et lors des périodes de vacances scolaires.

Lors des ponts et en période de fêtes, un sondage auprès des familles permet de mettre en adéquation la demande des parents avec les impératifs de fonctionnement des crèches. Le service petite enfance se réserve la possibilité de mettre en place un service minimum, afin d'assurer l'accueil des enfants sur un seul équipement.

5. Les périodes de fermeture

Les 2 structures sont fermées :

- le week-end,
- durant les jours fériés,
- 4 semaines au mois d'août,
- 1 semaine en décembre, durant les vacances de fin d'année.

Ainsi que

- Le 24 décembre à partir de 12h30,
- Lors des journées pédagogiques.

Une fermeture anticipée à 17h30 est fixée les jours où les réunions d'équipes sont programmées.

Un courrier est adressé aux familles indiquant le calendrier et les modalités de fermeture.

Fonctionnement

1. La Direction et le personnel des structures d'accueil

A. Rôle du Responsable des services de la petite enfance - Coordinateur/rice Petite Enfance :

La finalité de son action est de promouvoir le service petite enfance en garantissant une qualité de service pour une satisfaction de l'utilisateur. Elle/il participe à la mise en place et à l'évaluation des politiques municipales dans ce secteur, assure la cohérence et l'adaptation des services offerts à la population. Elle/il fait le lien avec sa Direction et l'équipe municipale pour faire état des besoins et définir des stratégies d'évolution des services. Elle/il est l'interlocutrice/teur privilégié(e) des partenaires impliqués dans la mise en œuvre des dispositifs petite enfance.

Il/elle a une fonction hiérarchique sur les structures de la petite enfance : petites crèches, relais petite enfance, lieu d'accueil enfants-parents.

B. Composition des crèches :

Dans chaque structure, l'équipe est composée d'éducateur/trice de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, des agents petite enfance et d'agents techniques. Un référent Santé et Accueil Inclusif complète ces équipes.

- Le / La directrice (teur) :

Il/Elle est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du responsable des services de la petite enfance.

Il/Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure et veille à la qualité et à la prise en charge des enfants et au maintien d'une bonne communication avec les familles.

Il/Elle encadre une équipe pluridisciplinaire et élaboré en concertation avec l'équipe et la hiérarchie le projet éducatif de l'établissement.

Il/Elle est responsable de l'application du présent règlement.

Modalités pour assurer la continuité de la direction en l'absence de la directrice :

En l'absence de la personne chargée des fonctions de direction du service, la continuité de ces fonctions est assurée par un(e) professionnel(e) diplômé(e) ou qualifié(e) de l'équipe pluridisciplinaire présent(e) dans l'établissement,

La continuité de direction est assurée en priorité par un/une des éducatrices de jeunes enfants. Un protocole de continuité de direction affiché dans le service, précise la nature des missions déléguées à la personne en charge d'assurer la continuité de direction.

- **L'équipe :**

Elle est composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du C.A.P. Petite Enfance, d'agents titulaires du BEP carrières Sanitaire et Sociale et de personnel technique. Ces équipes pluridisciplinaires favorisent le développement affectif, psychique et moteur des enfants qui leur sont confiés, permettant à chacun d'entre eux d'acquérir une certaine autonomie tout en respectant au mieux leur rythme propre.

Il/Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion. Il fait l'objet d'un suivi médical particulier assuré par la médecine du travail qui délivre le certificat d'aptitude.

- **Le référent santé et accueil inclusif :**

Il/elle est chargé(e) d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe de chaque structure d'accueil en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique afin de mettre en place un accueil individualisé et spécifique à ces derniers. Il/elle est notamment chargé(e) d'accompagner chaque structure sur les PAI, d'assurer des actions d'éducation et de promotion à la santé (activités physiques, sommeil, santé environnementale, ...) auprès des personnels de l'équipe accueillante.

C. Les taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement dans chaque crèche est d'un adulte pour 6 enfants.

2. Les modalités d'information et de participation des familles

Afin de faciliter l'expression collective sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, un conseil d'établissement a été créé. Il permet de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

A. Le Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des deux crèches de la Ville de Séné. Il est informé des

conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...).

Il propose des échanges entre parents et professionnels et le cas échéant organise la participation des parents à la mise en œuvre du projet social ou d'activités pédagogiques ou culturelles ponctuelles.

Composition du conseil d'établissement

- Le/la Maire
- L'adjoint(e) ou de l'élu(e) en charge de la délégation petite enfance
- Les responsables de direction, de service et des établissements d'accueil
- Les représentants de parents par établissement (3 titulaires et 3 suppléants)
- Les représentants du personnel par établissement (3 titulaires et 3 suppléants)
- Le référent Santé et Accueil Inclusif des crèches

En fonction de l'ordre du jour, la participation d'experts, de responsables municipaux ou de personnes concernées par l'accueil des jeunes enfants ou de l'organisation des crèches peut être sollicitée.

Le conseil d'établissement se réunit une fois par an par établissement ou en regroupant les deux établissements sur une seule date.

Les dates de réunion sont décidées par les élus en lien avec le service de la petite enfance.

L'ordre du jour est proposé par le service de la petite enfance et arrêté par les élus.

Le conseil d'établissement est présidé par le (la) Maire ou son représentant et animé en lien avec les responsables des établissements d'accueil de la petite enfance.

B. Autres participations des parents

La collaboration des familles à la vie des établissements est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Les parents sont informés des activités et projets menés au sein de la crèche. Des temps festifs, de rencontres permettent aux familles de se rencontrer annuellement.

Celle-ci peut aussi et doit s'exprimer à plusieurs niveaux :

- lors de la période d'adaptation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure
- par une participation aux réunions d'information ou d'échanges avec des professionnels Petite Enfance, proposées en soirée au cours de l'année
- par des panneaux d'informations, des courriers d'ordre général, par des E-mails.
- par des transmissions quotidiennes qui permettent aux familles d'être tenues informées du déroulement de la journée de leur enfant.

- par des courriers personnalisés et/ou des entretiens individuels avec les familles qui permettent d'aborder des sujets plus personnels.

3. Les différents temps d'accueil dans les crèches

A. L'accueil régulier :

La notion de régularité renvoie à une récurrence. Cet accueil régulier peut prendre 2 formes :

- **Un accueil régulier classique** qui consiste à réserver des créneaux ou des jours qui sont fixes d'une semaine sur l'autre.
- **Un accueil régulier sur planning**: l'accueil de l'enfant est programmé sur la base d'un planning fourni en amont par la famille. Ce planning peut varier d'un jour à l'autre, d'une semaine à l'autre, d'un mois à l'autre. La périodicité du planning d'accueil et le délai de prévenance font l'objet d'un engagement de la part des familles, signé lors de l'inscription définitive de l'enfant. Le planning doit être fourni au plus tôt le 15 du mois précédent l'accueil.

Les familles signent un document contractuel à l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il est contre signé par le/la maire ou son représentant. Il peut être renouvelé, modifié, pour une durée avec tacite reconduction jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Le contrat signé par les représentants légaux de l'enfant doit être remis à la direction de l'établissement au plus tard dans un délai de quinze jours après le premier jour d'accueil. Le cas échéant, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Les contrats suivent l'année civile pour tenir compte des mises à jour des taux d'effort de la CNAF. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, la place sera déclarée vacante et le dossier sera réétudié en commission.

- *Aux Petits Pâtapons :*

L'enfant est accueilli uniquement à la journée, pour une durée fixée entre 8 et 11 heures par jour, pour 1, 4 ou 5 jours maximum dans la semaine.

- *A la Baie des Lutins :*

- *Accueil classique*: un minimum de 2 heures d'accueil est requis pouvant aller jusqu'à 11 heures par jour et un maximum de 5 jours par semaine.
- *Accueil sur planning*: L'accueil sur planning est possible dans cette crèche.

B. L'accueil occasionnel

C'est une formule qui permet aux parents de confier leur enfant pour un besoin ponctuel qui n'a pas de caractère régulier et pour une durée temporaire. Il est aléatoire. Il ne fait pas l'objet d'une contractualisation mais une fiche d'inscription et d'autorisation sont établies avec la famille sur un système de contrat de réservation.

Cet accueil ne donne pas un caractère prioritaire à une demande d'accueil régulier.

Sa planification est gérée directement entre la famille et la direction de la crèche.

Cet accueil ne peut dépasser 2 jours par semaine. Dans certaines situations un accueil occasionnel de plus longue durée peut avoir lieu, sur justificatif.

- *Aux Petits Pâtapons :*

L'accueil occasionnel peut être proposé sous réserve des places libérées par les accueils réguliers avec un plancher minimum de 4 heures par jour jusqu'à 11 heures maximum.

- *A la Baie des Lutins :*

L'accueil occasionnel peut être proposé sous réserve des places libérées par les accueils réguliers avec un plancher minimum de 2 heures par jour jusqu'à 11 heures maximum.

C. L'accueil d'urgence

Un accueil réactif, dit d'urgence, peut être organisé. C'est un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipé. Il répond à l'intérêt supérieur de l'enfant et de sa famille. Il ne peut dépasser 48 heures consécutives.

Dans cette situation, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée par l'établissement et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

4. La contractualisation de l'accueil régulier

Le contrat d'accueil a pour objet de définir les modalités d'accueil de l'enfant, le tarif appliqué et les engagements des parties contractantes. Ce document est signé par les parents puis validé par le gestionnaire.

5. Les types de contrat

Aux Petits Pâtapons: **Contrat mensualisé**: Les heures sont lissées sur une période de 11 mois. Le contrat est mensualisé et donne lieu à une facturation dont le montant est fixe. Ce montant peut être minoré dans le cas d'absences donnant lieu à des déductions (éviictions, hospitalisations, congés déduits,...) ou majoré dans le cas d'heures complémentaires ou de dépassements d'horaires.

A la Baie des lutins: **Contrat horaire**: Le contrat détermine un volume d'heures. La facturation est établit à l'heure réservée. Le délai d'annulation de la réservation est fixé à 48 h.

6. La période d'essai

Cette période d'essai a pour objectif d'apprécier si les conditions d'accueil conviennent aux deux parties. Cette période est fixée à deux mois maximum.

7. La révision du contrat

En cours d'année, des révisions peuvent avoir lieu sur demande du parent ou du gestionnaire.

A. À l'initiative du parent

Des révisions de contrat régulier peuvent avoir lieu dans la limite de 5 révisions par année civile.

a) En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

Pour une augmentation du nombre d'heures sur la plage des jours contractualisés initialement, la demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Un tel changement est conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicable à l'établissement.

La demande d'augmentation du nombre de jours hebdomadaires fixés au contrat est soumise à la commission d'attribution.

Deux cas :

- La demande est acceptée : un avenant au contrat initial est alors établi et prend effet le mois suivant.
- La demande ne peut pas aboutir : Le contrat initial peut être maintenu. Sur demande écrite de la famille, elle pourra être examinée en commission d'attribution des places pour un éventuel changement d'établissement.

b) En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

La demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application et fera l'objet d'un avenant au contrat.

B. A l'initiative du gestionnaire

En cas d'écart entre les heures contractualisées initialement et la réalité des heures de présences observées, le gestionnaire se réserve le droit de recevoir la famille pour réviser le contrat d'accueil sous réserve des disponibilités.

8. Les conditions de radiation et de fin d'accueil

Les familles ont la possibilité de ne plus confier leur enfant à nos structures d'accueil en mettant fin à un contrat. Toute rupture de l'accueil par la famille doit se faire par écrit à adresser à l'attention de la direction de la crèche avec un délai de préavis de 2 mois minimum.

Dans le cas contraire, ces 2 mois de préavis sont facturés. **La période de préavis ne peut pas correspondre à une période de congés ou d'absence programmée par la famille.**

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée sur décision du Maire après avis de la Commission d'admission dans les cas suivants :

- Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant,
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Absence de l'enfant au sein de la crèche pendant 4 semaines consécutives sans que la direction de la crèche ait été prévenue du motif.
- Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées,
- Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat,
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et la domiciliation,
- le non-paiement des sommes dues dans les 3 mois après réception de la facture.

Afin de permettre à la famille de trouver un autre moyen d'accueil, il est proposé un délai de préavis de 2 mois lorsque la collectivité décide une rupture anticipée du contrat d'accueil avec la famille.

En cas de rupture anticipée du contrat mensualisé, une régularisation financière sera effectuée.

En cas de radiation, la décision est notifiée par un écrit du Maire avec accusé de réception.

9. Les règles de fonctionnement

A. Les conditions d'accueil des enfants

Lors de leur arrivée, les parents pointent leur présence sur la tablette tactile à l'entrée. Afin de préserver les rythmes individuels des enfants, conformément au projet éducatif des établissements, il est demandé aux familles d'emmener ou de venir chercher leur enfant avant 11h30, le matin et/ou après 13h00 l'après-midi.

Les enfants sont sous la responsabilité du parent ou du tiers accompagnant, durant sa présence dans la structure. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

B. Les conditions de départ des enfants

L'enfant ne peut être remis qu'à ses parents, désignés pour l'autorité parentale ou aux personnes qui en auraient légalement la charge, ou bien encore aux personnes majeures désignées explicitement par les parents pour venir reprendre l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité. Seule une personne majeure peut être désignée par les parents pour venir reprendre l'enfant. Les parents arrivent 10 minutes avant la fermeture afin d'effectuer les transmissions de la journée.

Le personnel n'est pas habilité légalement à garder un enfant en dehors des heures d'ouverture de la crèche. Les parents doivent fournir à la pré-inscription de l'enfant, le nom de la personne à prévenir en cas de non présentation des parents lors du départ, en fin de journée.

En cas de désaccord entre les deux parents sur l'identité de la personne qui peut venir chercher l'enfant, celui-ci ne peut être remis qu'à l'un ou l'autre de ses parents. Lors de leur départ, les parents pointent sur la tablette tactile à l'entrée.

C. Les absences des enfants

Afin de permettre une meilleure gestion des plannings du personnel, pour contacter les familles ayant un besoin d'accueil occasionnel, d'ajuster le nombre de repas et pour l'organisation d'activités proposées aux enfants, il est demandé aux parents d'informer la direction de

l'établissement de l'absence de leur enfant, par téléphone, le jour même avant 9 h. En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les parents peuvent poser, à leur convenance des jours ou des semaines d'absences dans l'année. Ces jours et/ou semaines sont déduits de la facturation le mois concerné, sous réserve d'informer la direction de l'établissement de l'enfant des dates posées au minimum 15 jours avant.

10. La vie quotidienne

A. La familiarisation

La période de familiarisation est une étape pendant laquelle l'enfant va découvrir l'univers de la crèche. Elle permet à l'enfant d'explorer cet environnement en douceur et aux parents de découvrir l'équipe et la structure.

B. L'arrivée des enfants

Les enfants arrivent à la crèche, toilette faite, couche propre, et habillés. Le petit déjeuner doit être pris à domicile. Chaque enfant dispose d'un casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles:

- Tenue de change complète
- Paire de chaussons

Il est demandé expressément de marquer les vêtements au nom de votre enfant. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels.

C. Les transmissions quotidiennes :

Les transmissions sont un outil essentiel pour assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant entre le domicile et le lieu d'accueil. C'est l'occasion pour les parents de transmettre des informations sur la manière dont l'enfant a passé sa soirée, sa nuit, son lever. L'échange du soir permet aux professionnels de raconter comment la journée de l'enfant s'est déroulée : Soins, change, repas, temps de sommeil, activités

D. Les repas

Les repas sont produits par la cuisine centrale et livrés en liaison chaude. Les menus sont affichés dans les structures. Tout régime fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

E. Le sommeil

Le rythme de sommeil de l'enfant en collectivité peut-être différent de celui qu'il a à la maison. Les professionnelles accompagnent l'enfant pour favoriser son repos dans un environnement collectif.

Si l'enfant possède un doudou, celui-ci doit être lavé chaque semaine afin de garantir l'hygiène collective.

11. La santé

A. La surveillance médicale et sanitaire

Le premier médecin de l'enfant est son médecin traitant, il en assure son suivi régulier. Le référent « santé et accueil inclusif » veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il met en application les protocoles d'action établis pour les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, assure les relations avec les médecins référents de l'enfant pour la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Pour chaque enfant admis, un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de toute contre-indication à l'accueil collectif est remis 15 jours avant l'admission définitive.

B. Les vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par le calendrier vaccinal en vigueur. Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales est remise à la direction de la crèche au moment de l'admission et vérifiée par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

C. Les conditions d'admission d'un enfant malade

La direction de la crèche dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de l'accueil ou du retour de l'enfant à son domicile si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs)

Les risques de contagion : En cas de maladie contagieuse avérée, afin de préserver le groupe d'enfants accueillis et le bien-être de l'enfant atteint, les maladies les plus courantes présentant des risques de contagion importants en collectivité peuvent faire l'objet d'une décision de la part de la direction de ne pas accueillir l'enfant.

L'éviction : L'éviction d'un enfant est effective pour tout diagnostic posé par le médecin traitant, dans le cas où il représente un risque pour les autres enfants et si la maladie fait partie de la liste des évictions réglementaires.

Le projet d'accueil individualisé : L'admission des jeunes enfants atteints de troubles de la santé s'effectue selon les règles définies par le décret du 30/08/2021.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Dans le cas d'un accueil régulier, le référent Santé et Accueil Inclusif donne son avis lors de l'admission de l'enfant, après un entretien avec ses parents.

Le référent Santé et Accueil Inclusif rencontre l'enfant et les familles dans les cas suivants : PAI, pathologie, enfants de moins de 4 mois. Cette rencontre permet d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé, en concertation avec le médecin traitant de l'enfant, et les professionnels de santé concernés.

D. L'administration des médicaments

Toute médication administrée par les parents à l'enfant avant son arrivée, doit faire l'objet d'une information auprès de la direction de la crèche (nom, quantité et heure de prise). Le double de l'ordonnance doit être remis à la direction de la crèche afin de permettre à l'équipe de transmettre les informations à l'autorité médicale, dans le cas d'une hospitalisation d'urgence. Les médicaments prescrits devront dans tous les cas avoir fait l'objet d'une première prise au domicile des parents.

Afin d'éviter les risques inhérents à l'administration de médicaments, ces derniers ne sont administrés qu'à titre exceptionnel par le personnel compétent de l'équipe accueillante, dans les strictes conditions fixées par la législation en vigueur relative à la distribution des médicaments Ordonnance N°2021-611 du 19/05/2021-article 7- renvoi à l'article L.2111-3-1 du code de la santé publique et Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 - relatifs aux assistants maternels e-« Art. R. 2111-1.

Par conséquent, il est demandé aux familles de veiller, auprès de leur médecin, à ce que les prescriptions médicales soient administrables en deux prises (avant et après l'accueil, au domicile).

L'ordonnance correspondante aux soins demandés, doit être obligatoirement fournie par la famille, et ce durant toute la durée du traitement, la date faisant foi. Elle doit spécifier : nom, prénom, date de naissance et poids de l'enfant.

Pour les situations de fièvre déclarées en cours de journée, le protocole de l'établissement est appliqué. **IMPORTANT : La direction doit être informée des contre-indications ou allergies susceptibles de modifier cette prescription. Dans ce cas l'ordonnance nominative et récente, établie par le médecin de famille, fournie à la direction, est appliquée.**

Les soins spécifiques : Ceux-ci ne sont pas assurés dans l'enceinte des établissements et sont pris en charge par les parents, exceptés s'ils font l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé dans le cadre de la prise en charge d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ou d'une prescription qui ne permet pas de déroger au soin concerné. Dans ce cas, ils sont assurés par le personnel qualifié dans le domaine concerné ¹(infirmier, psychomotricien) désigné par le médecin référent.

Protocole en cas d'urgence ou d'accident :

Le protocole en vigueur est appliqué par le personnel en cas d'urgence.

12. La sécurité au sein de l'établissement

Tout enfant non inscrit dans l'établissement, accompagnant les parents, doit patienter dans le sas d'accueil. Il est demandé aux parents d'exercer la surveillance et l'autorité nécessaire afin d'éviter toute animation perturbant le groupe d'enfants et tout incident qui pourrait survenir.

Pour préserver la sécurité des enfants, il est impératif que tous les bijoux soient retirés et laissés au domicile. De même, aucun objet, jouet n'appartenant pas à la structure ne doit être introduit dans l'établissement.

Le port de boucles d'oreilles, de chaîne, collier d'ambre, de gourmette ou tout autre bijou est interdit pour les enfants accueillis dans la structure.

Afin de garantir l'intégrité physique et morale des enfants accueillis, en accord avec le cadre déontologique de la Protection de l'Enfance, il est formellement interdit aux démarcheurs, journalistes, photographes, et plus largement à toute personne étrangère au service, de pénétrer dans l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation préalable du Maire de Séné.

13. L'assurance

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. Les parents fournissent une attestation lors de l'inscription de l'enfant. Celle-ci doit être renouvelée chaque année. Une assurance est souscrite par la Mairie, en tant que gestionnaire.

14. La responsabilité de l'adulte

L'autorité parentale est réputée conjointe. L'exercice en commun de l'autorité parentale rend chaque parent également responsable de la vie de l'enfant. En conséquence, les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents.

À l'égard d'un tiers, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre (l'accord de l'autre parent est présumé, ce qui permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale). Toutefois, en cas d'union libre, de séparation ou divorce, si les pères et mères s'opposent sur une question relative à la prise en charge de l'enfant ou à une question éducative, la direction de l'établissement est dans l'obligation de prendre en compte l'avis des deux parents. Le cas échéant, les parents doivent fournir un justificatif de la décision de justice précisant les mesures relatives à l'exercice de l'autorité parentale.

15. La tarification

La participation financière des familles représente une fraction du coût de revient du service rendu. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan et/ou la Mutuelle Sociale Agricole participent au financement de la structure par le biais de la prestation de service unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles. La Mairie de Séné complète la différence du prix de revient de la journée de garde.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, conformément aux barèmes de la CNAF (Cf. taux d'effort en annexe 3).

A. La tarification en accueil régulier

Le montant est renouvelé chaque année en janvier au moment de la révision des prix plancher et plafond définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

B. La tarification en accueil occasionnel

La facturation est liée au temps de réservation. Les réservations peuvent être annulées 48 heures avant la date prévue d'accueil. Passé ce délai, les heures seront facturées sur la base de la réservation initiale.

C. La tarification en accueil d'urgence

La facturation est établie au regard du temps de garde réalisé. Le tarif est établi sur les mêmes bases que l'accueil occasionnel ou régulier.

La facturation est établie en fonction du temps d'accueil réalisé. Dans le cas contraire, la facturation est établie sur la base de la réservation initiale.

D. La tarification de la période d'adaptation

Les dix premières heures d'adaptation sont gratuites pour les accueils réguliers. La facture est établie au regard du nombre d'heures effectives de l'accueil.

E. Calcul du tarif horaire

Le tarif est fixé une fois par an et s'applique du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il se calcule en pourcentage des revenus mensuels moyens des parents et est dégressif selon la composition familiale (nombre d'enfants à charge). Les revenus servant de base au calcul de la participation familiale horaire sont soumis à un plancher et à un plafond fixés annuellement par la CNAF.

Le barème national des participations familiales s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par la famille avant tout abattement. ([cf. annexe 3](#))

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et éventuellement de la présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et ce quel que soit son âge.

Des ressources plancher et plafond sont définies chaque année par la CAF et transmises au gestionnaire.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues le tarif moyen de la structure sera appliqué.

Pour l'accueil d'urgence sociale : le tarif plancher sera appliquée.

Les parents autorisent l'établissement à accéder aux informations délivrées par le service « Mon compte partenaire » de la CAF

Les parents autorisent l'établissement à accéder aux informations délivrées par le service « Mon compte partenaire » de la CAF.

A défaut, c'est l'avis d'imposition qui sert de base au calcul de la tarification horaire. Les revenus pris en compte sont tous les revenus imposables de la famille. En cas de non présentation du justificatif des ressources familiales, le tarif le plus élevé sera appliqué.

F. Précisions sur l'application des tarifs

Attention : la plage horaire réservée doit être strictement respectée.

Si des heures d'accueil sont réalisées au-delà des heures contractualisées, elles sont facturées en plus aux familles. Le cas échéant, le contrat doit être actualisé.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée à partir de la 11^{ème} minute.

Des révisions du contrat peuvent être effectives dès lors que des changements dans la composition familiale ou dans les revenus font l'objet d'une modification des données enregistrées sur le site référent « Mon compte partenaire » de la CAF

G. Les pénalités

Une pénalité financière est appliquée aux familles en cas de retard à partir de l'heure de fermeture de la structure d'accueil. Le montant est fixé par une délibération municipale.

Lors des ponts et en période de fêtes, le service petite enfance a la possibilité de mettre en place un service minimum afin d'assurer une ouverture sur un seul équipement. Une pénalité dont le montant est fixé par délibération municipale est appliquée aux familles si la place réservée par le parent reste inoccupée.

H. Les modalités de règlement de la facturation

Fréquence : Chaque mois, quel que soit le mode de règlement choisi.

Moyens et lieux :

- Par prélèvement automatique.
- Par chèque bancaire, directement auprès du Trésor Public.
- Par CESU directement auprès du Trésor Public (modalités définies par le Trésor Public).
- Par paiement en ligne sur le portail familles de la mairie de Séné

I. Les déductions sur les facturations

Les seules déductions possibles sont :

- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour, sur présentation d'un certificat médical.

- Retour de l'enfant à son domicile, sur décision de la directrice, avec un délai de carence d'une journée.
- L'éviction de l'enfant
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- La fermeture de la structure.
- Les absences programmées par la famille, en dehors des périodes de fermeture, (sous réserve des délais de prévenance inscrits au règlement).

J. Le pointage des heures de présence

Les heures de présence sont enregistrées en fonction du pointage des parents sur la tablette tactile située dans l'entrée de chaque structure. Le personnel tient également un registre des arrivées et des départs.

16. L'engagement des parents

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

Il est lu et approuvé, puis visé par les personnes responsables de l'enfant lors de l'inscription définitive, Le gestionnaire et la direction de l'établissement se réservent le droit de modifier le présent règlement à tout moment au regard des impératifs de fonctionnement. Les familles, dans ce cas, en sont informées.

17. Informatique et liberté

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous pouvez disposer d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression aux données personnelles qui vous concernent. Il suffit d'adresser un courrier à la direction de l'établissement.

Déclaration à la CNIL N°29

Le présent règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures. Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les services. Délibéré en Conseil Municipal, il est validé par la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocation Familiales du Morbihan, toutes deux partenaires de nos services Petite Enfance. Il est affiché dans chaque structure et remis à chaque famille.

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PARTIE A RETOURNER A LA CRECHE, DUMENT COMPLETEE

Je soussigné (e), Madame, Monsieur

Parent(s) de l'enfant

atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en avoir accepté les conditions.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant dans le cadre de l'enquête annuelle FILOUE.

Séné, le/...../.....

Signatures (précédée par la mention « lu et approuvé »)

Rappel : L'admission de l'enfant dans l'établissement implique l'acceptation totale du présent règlement. Le gestionnaire des établissements Multi se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil (contractualisé ou occasionnel) en cas de non-respect du règlement.

Annexe N°1 du règlement de fonctionnement des crèches :



CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.**
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.**
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.**
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.**
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.**
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.**
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.**
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.**
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.**



Annexe N°2 du règlement de fonctionnement des crèches :

CONTINUITÉ DE DIRECTION

Le principe de continuité de direction s'applique de droit en l'absence du directeur/trice de la crèche. Il consiste à garantir la continuité de fonctionnement de l'établissement conformément à la législation en vigueur.

La continuité de direction est confiée en priorité à une éducatrice / teur de jeunes enfants présente dans les locaux de l'établissement.

En cas d'absence des éducatrices, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture présent (e) ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice/teur, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants :

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

Par rapport aux familles :

- Accueillir les parents et les enfants.
- Répondre aux demandes de garde occasionnelle.
- Assurer l'accueil téléphonique.

Par rapport à l'équipe :

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur (taux d'encadrement).

-S'assurer de l'application des protocoles lors des situations d'urgence (médicale, évacuation, intrusion).

Par rapport aux sites externes

-S'assurer de la communication avec la cuisine centrale.

Par rapport aux locaux :

-Contacter les services techniques lorsqu'une demande nécessite une intervention immédiate sur le bâtiment.

Dans les situations d'urgence, la personne chargée de la continuité de direction doit se mettre en relation avec l'une des personnes citées ci-dessous.

Par ordre :

- Le/la responsable de la petite enfance (poste 653)
- La direction de l'autre crèche (poste 633 PP) ou (poste 660 BDL)
- La direction petite enfance, enfance-jeunesse et vie scolaire (poste 401 ou 406)
- La direction générale des services (poste 300 ou 303)

Les portables et autres numéros téléphoniques sont affichés dans le bureau de la direction.

Annexe N°3 : Barème National des taux d'efforts en vigueur fixés par la CNAF :

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Le nouveau barème national des participations familiales - instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005 - précise que, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant-plancher, ce dernier étant fonction du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les taux d'effort sont fixés comme suit

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

2) Le plancher : son montant est revalorisé à 801€ à compter du 1^{er} janvier 2025.

3) Le plafond : son montant est fixé à 7000€ à compter du 1^{er} septembre 2024 et 8500€ à compter du 1^{er} septembre 2025: Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

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.