



Leff Armor communauté

Règlement de fonctionnement des crèches

Mis à jour en date du 23 mai 2023

Table des matières

ARTICLE 1 : LA LEGISLATION.....	3
ARTICLE 2 : LE GESTIONNAIRE.....	4
ARTICLE 3 : LES STRUCTURES	4
1- Identification et capacités d'accueil	4
2- Les horaires d'ouverture et les fermetures annuelles	5
3- Les différentes offres d'accueil	5
4- L'équipe accueillante	6
4.1 Les fonctions de direction.....	6
4.2 Les fonctions de l'infirmière / Référente santé et accueil inclusif (RSAI)	6
4.3 Le taux d'encadrement	7
4.4 La continuité de direction	7
4.5 L'accueil des stagiaires et des intervenants extérieurs.....	7
5- La place des familles dans les crèches	7
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	8
1- Modalités d'admission.....	8
1.1 Pour l'accueil régulier	8
1.2 Pour l'accueil occasionnel	9
1.3 Pour l'accueil d'urgence.....	9
1.4 Pour l'accueil périscolaire	9
2- L'admission	9
2.1 Le dossier d'inscription	10
2.2 Les vaccinations	10
2.3 L'accueil d'enfants à besoins spécifiques.....	11
2.4 Le contrat d'accueil.....	11
ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	13
ARTICLE 6 : FACTURATION	14
ARTICLE 7 : REGLES DE FONCTIONNEMENT	15
1- L'hygiène.....	15
2- Repas	16
3- Les temps de transmissions	16
4- Le pointage	16
5- Les absences et retards imprévus.....	16
ARTICLE 8 : DISPOSITIONS SANITAIRES	17
1- Surveillance médicale	17
2- Refus d'accueil	17

3- Enfant sous traitement médicamenteux	17
4- Mission de prévention	17
ARTICLE 9 : RESPONSABILITES.....	18
ARTICLE 10 : SECURITE.....	18
ARTICLE 11 : ASSURANCE.....	19
ARTICLE 12 : EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
ARTICLE 13 : SANCTIONS.....	19
ARTICLE 14 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES.....	19
ANNEXES :	
- Protocole d'administration de médicaments	
- Autorisation parentale d'administration de médicaments dans le cas d'une ordonnance circonstanciée	
- Liste des maladies à éviction	
- Protocole de sortie	
- Protocole d'hygiène préventive	
- Protocole d'urgence	
- Plan particulier de mise en sûreté : les bons réflexes en cas d'évènement majeur	
- Alerter sur la situation préoccupante d'un enfant	
- Attestation de lecture et d'approbation du règlement de fonctionnement	

Préambule

Les crèches de Leff Armor assurent pendant la journée un accueil régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans sur dérogation du service PMI, pour les enfants en situation de handicap, porteurs d'une maladie chronique).

C'est un lieu de vie et d'éveil qui permet à l'enfant de se construire et de s'épanouir tant sur le plan physique que sur le plan psychologique, affectif, et social. Il offre un espace de rencontre, des jeux adaptés au développement de l'enfant et une découverte de la vie en collectivité. Les enfants peuvent ainsi vivre une première expérience en dehors de la famille. C'est aussi un lieu de prévention, de protection et d'écoute du jeune enfant et de sa famille. La structure constitue un moyen de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les crèches s'adressent aux familles habitant sur le territoire communautaire, qu'elles soient en activité professionnelle, en recherche d'emploi, en congé parental... Elles sont aussi à destination des familles exerçant une activité professionnelle sur Leff Armor Communauté sans y résider.

Ces structures sont financées par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, les collectivités locales (Leff Armor communauté, le département et la région) et les participations familiales.

Votre enfant va être accueilli dans l'une des 3 crèches de Leff Armor Communauté, nous vous invitons à prendre connaissance du règlement de fonctionnement.

Ce règlement est un cadre qui fixe les conditions d'accueil de votre enfant au sein de la structure.

La coordinatrice Petite Enfance, les directrices des crèches et/ou les adjointes sont vos interlocutrices pour vous le présenter avant l'admission de votre enfant et en échanger tout au long de son accueil.

ARTICLE 1 : LA LEGISLATION

Les crèches communautaires fonctionnent conformément aux dispositions :

- Du décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Du décret 2007-230 du 20 février 2007.
- Du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.
- Du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.
- De l'Article L214 du code de l'action sociale et des familles.
- Du code de la santé publique chapitre V.
- Des Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (toute modification étant applicable).
- Du règlement de fonctionnement validé par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 2 : LE GESTIONNAIRE

LEFF ARMOR COMMUNAUTE

Moulin de Blanchardeau CS 60036

22290 LANVOLLON

Tél : 02 96 70 17 04

Courriel : accueil@leffarmor.fr

ARTICLE 3 : LES STRUCTURES

1- Identification et capacités d'accueil

LA CABANE DES P'TITS LOUPS

4 bis, rue du collège

22170 CHATELAUDREN-PLOUAGAT

Tél : 02 96 79 72 75

Courriel : cabanesptitsloups01@leffarmor.fr

Agrément de 25 places

LEFF'RIMOUZ

2, rue de l'église 22170 PLERNEUF

Tel : 02 96 65 52 37

Courriel : leffrimouz@leffarmor.fr

Agrément de 15 places

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

1, liors ar skol

22290 TRESSIGNAUX

Tél : 02 96 65 32 61

Courriel : mpe@leffarmor.fr

Agrément de 45 places

Ces 3 structures bénéficient d'un avis d'ouverture accordé par le Président du Conseil Départemental.

Une surcapacité d'accueil est tolérée et peut atteindre 115% du volume horaire hebdomadaire, à condition que :

- le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire
- le taux d'encadrement des enfants soit respecté

2- Les horaires d'ouverture et les fermetures annuelles

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les jours de fermeture sont :

- les jours fériés
- le pont de l'ascension
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine en décembre
- 2 journées pédagogiques

Les dates de fermeture sont définies chaque année.

Le gestionnaire se réserve le droit de fermer la structure à l'occasion d'un pont ou d'évènements exceptionnels en fonction de l'effectif inscrit. Dans certains cas, un accueil mutualisé au sein d'une structure pourra être organisé.

3- Les différentes offres d'accueil

L'accueil régulier

C'est un accueil anticipé et planifié qui nécessite une pré-inscription, un passage en commission d'attribution des places et ensuite, l'établissement d'un contrat définissant la fréquentation de l'enfant au sein de la crèche (jours de présence fixes ou variables et horaires d'arrivée et de départ).

L'accueil occasionnel

L'enfant est accueilli de manière ponctuelle et non récurrente selon les disponibilités de la structure. Si une place est disponible, un avis d'inscription en occasionnel sera établi entre la famille et la structure.

L'accueil d'urgence

Il est réservé aux situations d'urgence (ex. : rupture dans le mode d'accueil habituel, urgence sociale, familiale ou professionnelle, arrêt de l'assistant maternel...). L'accueil est possible selon les disponibilités de la structure et sera limité dans le temps (maximum 1 mois). Si une place est disponible, un avis d'inscription d'urgence sera établi entre la famille et la structure.

4- L'équipe accueillante

Les équipes sont constituées :

- d'une directrice
- d'une directrice adjointe
- d'éducatrice(s) de jeunes enfants
- d'une infirmière, référente santé et accueil inclusif
- d'auxiliaires de puériculture
- d'accompagnants éducatifs petite enfance
- d'un adjoint administratif
- d'un(e) cuisinier(e)
- d'agents d'entretien.

4.1 Les fonctions de direction

La crèche est placée sous l'autorité d'une directrice. Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à la structure.

Ses fonctions sont les suivantes :

- Gestion quotidienne de la structure, dans la limite des compétences attribuées
- Gestion et encadrement du personnel permanent, vacataire, stagiaire
- Planification des tâches et de l'emploi du temps du personnel
- Coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants
- Accueil du public, des parents et inscription des enfants
- Application du règlement de fonctionnement et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités
- Relation et travail de proximité avec la responsable du service petite enfance

La directrice travaille en collaboration étroite avec la directrice adjointe. Ensemble, elles :

- veillent à l'application et au respect des valeurs du projet pédagogique
- sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille
- rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique
- participent à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel et supervisent l'intendance.
- travaillent en lien avec différents partenaires (PMI, CAF, CAMPS...)

En cas d'absence, la directrice adjointe remplace la directrice sur ses fonctions.

4.2 Les fonctions de l'infirmière / Référente santé et accueil inclusif (RSAI)

L'infirmière référente santé et accueil inclusif intervient sur l'ensemble des 3 crèches. Elle partage son temps au prorata du nombre d'enfants accueillis au sein de chaque établissement.

Ses fonctions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller les équipes en matière de santé des jeunes enfants
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Assurer le suivi sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence
- Elaborer et expliquer les protocoles de soins et d'hygiène
- Accompagner la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé pour l'enfant à besoins spécifiques
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des familles
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
- Concourir au respect de l'équilibre alimentaire des repas élaborés au sein des crèches

4.3 Le taux d'encadrement

Afin d'assurer l'encadrement des enfants, l'effectif du personnel est d'1 professionnel pour 6 enfants maximum. Le nombre de personnes encadrant les enfants est variable : il est ajusté au nombre d'enfants présents dans la structure.

4.4 La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée prioritairement par la directrice adjointe puis par ordre de présence par l'EJE, l'infirmière, l'auxiliaire de puériculture ou l'accompagnant éducatif petite enfance ayant au moins 1 an d'ancienneté auprès de jeunes enfants.

4.5 L'accueil des stagiaires et des intervenants extérieurs

Les structures accueillent régulièrement des stagiaires. En fonction de la durée de stage, ils peuvent prendre en charge un enfant dans sa globalité (soins, repas, sommeil, jeux...) sous la responsabilité de son référent de stage. Le parent en est informé.

Des intervenants extérieurs peuvent également intervenir auprès des enfants dans le cadre d'animations ponctuelles.

Ces personnes ne sont pas comptabilisées dans les effectifs encadrants.

Par ailleurs, un psychologue anime tous les 2 mois des séances d'analyse de la pratique professionnelle. Ces séances sont l'occasion de réfléchir en équipe, d'enrichir le projet, de redonner du sens aux actions du quotidien... Elles ont lieu en dehors du temps de présence des enfants.

Toutes ces personnes sont soumises aux principes de réserve et de discrétion professionnelle.

5- La place des familles dans les crèches

Accueillir un enfant, c'est aussi accueillir sa famille. Elles sont les bienvenues au sein de la structure et sont invitées à rentrer dans le lieu de vie de leur(s) enfant(s). Des moments de partage et de convivialité avec les familles ont lieu au cours de l'année : Fête de l'été, Fête de Noël, Carnaval, spectacle...

Des réunions d'information peuvent également être organisées.

Un tableau d'affichage est destiné aux familles comprenant des informations diverses, les menus de la semaine, évènements, la charte nationale du jeune enfant, les protocoles de soins, le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement...

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1- Modalités d'admission

1.1 Pour l'accueil régulier

Pour faire une demande d'accueil régulier en crèche, une pré-inscription doit être effectuée. Elle est recevable si la grossesse est en cours ou si l'enfant est déjà né. Elle s'effectue sur rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance de Leff Armor Communauté. Un justificatif de domicile sera demandé et joint au dossier de pré-inscription. Cette pré-inscription doit être obligatoirement confirmée tous les 3 mois par courrier ou courriel (multiaccueil@leffarmor.fr) pour être présentée à la commission d'attribution des places.

Cette commission se réunit 2 fois par an pour attribuer les places disponibles selon des critères définis. Elle est composée de : le/la vice-président(e) en charge de la petite enfance, d'élus communautaires, de la coordinatrice petite enfance, des directrices, et/ou des adjointes des crèches, l'adjoint administratif, des animatrices du RPE, des partenaires (CAF, PMI).

En cas de départ d'un enfant entre ces 2 commissions, l'attribution d'une place à une autre famille par la responsable de la structure est soumise à validation de la coordinatrice petite enfance et de l'élue petite enfance

Les critères d'attributions

La commission d'attribution des places attribue les places en fonction des critères suivants :

- La demande d'accueil est étudiée au regard de l'âge de l'enfant afin d'assurer l'équité des groupes d'âges au sein de la crèche
- Les demandes d'accueil sont traitées dans l'ordre d'arrivée, à condition qu'elles aient bien été confirmées tous les 3 mois. La date de contact pour la prise de RDV de pré-inscription en crèche est la date retenue.
- Une concordance entre la demande d'accueil de la famille et les places disponibles à la crèche (nombre de jours par semaine...) est nécessaire.

A ces critères généraux, s'ajoutent 3 critères donnant lieu à une priorité :

- Les demandes d'accueil des familles résidant sur Leff Armor communauté sont prioritaires face à celles des familles travaillant sur le territoire mais n'y résidant pas.
- Les demandes des familles en besoin d'aide et de soutien à la parentalité et à l'intégration sociale sont prioritaires.

- Afin de faciliter l'organisation familiale, si un premier enfant est inscrit et fréquentera la crèche en accueil régulier au minimum 4 mois en même temps que le second enfant de la fratrie, alors une priorité est donnée.

L'attribution d'une place est notifiée par écrit aux parents suite à la commission d'attribution des places. Après cette notification, la famille doit confirmer dans un délai de 7 jours par écrit son inscription.

Dès lors, l'enfant est admis dans une des crèches de Leff Armor. Aucun changement de structure ne pourra être effectué.

1.2 Pour l'accueil occasionnel

Pour faire une demande d'accueil occasionnel en crèche, une demande doit être effectuée auprès des animatrices du RPE ou de la direction des crèches. Suite à cette demande, les familles sont recontactées par la structure s'il y a de la place pour y accueillir leur enfant. Un accueil occasionnel ne donne pas priorité pour un accueil régulier. Une fiche de pré-inscription est à remplir en cas de demande d'accueil régulier.

1.3 Pour l'accueil d'urgence

Les demandes d'accueil d'urgence sont faites directement auprès de la direction des structures et traitées dans les meilleurs délais. Un accueil d'urgence ne donne pas priorité pour un accueil régulier. Une fiche de pré-inscription est à remplir en cas de demande d'accueil régulier.

1.4 Pour l'accueil périscolaire

Pour les besoins d'accueil en périscolaire, Leff Armor communauté propose un service accessible aux enfants de 3 ans et plus en accueil de loisirs sans hébergement. Les demandes d'accueil périscolaire à la crèche seront donc étudiées en fonction de l'âge de l'enfant. Si elles concernent :

- un enfant de moins de 3 ans : pour les enfants déjà accueillis, un avenant au contrat pourra être sollicité par la famille pour de l'accueil régulier en périscolaire. Pour les nouveaux enfants, une demande d'accueil occasionnel pourra alors être effectuée par la famille et sera étudiée selon les disponibilités de la structure.

- un enfant de 3 ans : pour les enfants déjà accueillis ou non, une demande d'accueil occasionnel pourra alors être effectuée par la famille et sera étudiée selon les disponibilités de la structure.

2- L'admission

Une période de familiarisation progressive est proposée afin de préparer au mieux l'enfant et ses parents à la séparation. Elle sera organisée avec des temps de présence et d'absence du parent évoluant en fonction des besoins identifiés et de la fréquentation prévue.

2.1 Le dossier d'inscription

Avant l'accueil, un rendez-vous avec l'équipe de direction des crèches sera organisé avec la famille afin de constituer le dossier d'inscription. Ce dernier doit comporter les éléments suivants :

- Coordonnées de la famille (adresse, contacts téléphoniques...)
- Les autorisations :
 - * de soins et d'hospitalisation
 - * d'administration d'un antipyrétique tel que le prévoit le protocole de la crèche en cas de fièvre chez l'enfant
 - * des personnes à prévenir en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables
 - * des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
 - * de sorties
 - * de photographies
 - * de diffusion via les supports de communication (site interne, presse...)
- Une copie du livret de famille et si nécessaire en cas de séparation, une copie du jugement justifiant le droit de garde
- Une photo (pour le casier de l'enfant)
- Le numéro d'allocataire CAF ou le n° MSA, et en cas de besoin la feuille d'imposition (N-2) (sauf pour les assistants familiaux)
- Une attestation de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant (renouvelée annuellement)
- Un contrat d'accueil régulier ou avis d'inscription en occasionnel ou en urgence
- Un RIB et un mandat SEPA en cas de prélèvement automatique
- Le coupon de prise de connaissance du règlement de fonctionnement, daté et signé
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de la famille
- Une copie du carnet des vaccinations obligatoires
- Un PAI (protocole d'accueil individualisé) pour les enfants en situation de handicap, porteurs d'une maladie chronique, ayant une allergie ou un régime alimentaire particulier

2.2 Les vaccinations

Pour être accueilli, tout enfant doit être à jour de la couverture vaccinale conformément au calendrier vaccinal en cours.

En cas de contre-indication, le médecin référent se positionnera en lien avec le médecin de l'enfant sur l'intégration ou non dans la structure.

L'accueil d'un enfant dont les parents ne mettent pas en place la vaccination obligatoire selon le calendrier en cours, est suspendu, sauf en cas de contre-indication médicale. Cette suspension dure au maximum un mois. Au-delà, le contrat d'accueil est rompu.

2.3 L'accueil d'enfants à besoins spécifiques

L'accueil d'enfant porteur d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou un protocole d'intervention d'urgence impose avant admission une concertation entre les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et l'équipe d'accueil.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est alors réalisé. Un modèle type de PAI est fourni par la crèche aux familles. Ce protocole n'est valide que lorsque toutes les parties visées ont signé le document.

2.4 Le contrat d'accueil

2.4.1 Accueil régulier

Ce contrat est établi pour une période donnée (au maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours) et reconduit tacitement dans les mêmes conditions (hors tarification).

L'accueil des enfants se fait à partir de 7h30 et jusqu'à 18h15. Aucun contrat ne pourra être établi au-delà de cet horaire car les crèches ferment leurs portes à 18h30.

Le temps d'accueil peut être de 2 heures minimum à 5h45 maximum. Entre 11h et 12h30, pour le respect du repas et de la sieste des enfants, l'accueil et le départ des enfants sont impossibles. Une autorisation peut exceptionnellement être accordée par la structure.

Pour les enfants placés à l'Aide sociale à l'enfance, le nombre de jours d'accueil est limité à 2 jours par semaine.

Le contrat d'accueil indique :

- la tarification horaire,
- les jours de présence avec les heures d'arrivée et de départ. Pour les familles ayant des plannings variables, les jours de présence et les horaires sont à fournir au plus tard avant le 20 du mois précédent pour le mois suivant. Passé ce délai, la disponibilité de la place ne peut être assurée. Toutefois, pour les familles étant dans l'incapacité de respecter ce délai de prévenance, une demande de dérogation à cette clause du règlement pourra être accordée sur présentation d'un justificatif de l'employeur. Le délai de prévenance pourra alors être ajusté dans la limite d'1 semaine.

Les périodes d'absences prévisibles de l'enfant pourront être déduites, sous réserve du respect des délais de prévenance suivants :

- Pour un congé d'1 ou 2 jours, le délai de prévenance est de 7 jours
- Pour les congés de 3 jours et plus, le délai de prévenance est de 3 semaines

Les jours pris en compte sont les jours prévus dans le contrat (hors week-ends, jours fériés et journées non prévues au contrat). Par exemple : pour un enfant ayant un contrat de présence lundi, jeudi et vendredi et prévoyant une absence sur ces 3 jours d'accueil, la famille devra prévenir 3 semaines avant cette absence. Si ce même enfant est absent le vendredi ainsi que le lundi et jeudi de la semaine suivante, cela est aussi considéré comme des jours consécutifs et demande le même délai de prévenance.

Pour les familles étant dans l'incapacité de respecter ce délai de prévenance de 3 semaines, une demande de dérogation à cette clause du règlement pourra être accordée sur présentation d'un justificatif de l'employeur. Le délai de prévenance pourra alors être ajusté dans la limite d'1 semaine.

Toute absence ne respectant pas les délais de prévenance sera facturée.

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 30^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Pour tout changement de contrat en cours d'année, une demande écrite est obligatoire.

Les délais de préavis suivant devront être respectés :

- 1 mois pour une diminution du nombre de jours d'accueil

- 1 semaine pour un changement d'horaire

- Pour un passage sur un accueil « au planning » ou pour une demande d'augmentation du nombre de jours d'accueil et/ou un changement de jours de présence, la demande sera étudiée selon les disponibilités de la structure. Une réponse (positive ou non) sera apportée par écrit dans un délai d'1 mois.

En cas de possibilité de modification de contrat, un avenant sera réalisé. Celui-ci doit être d'une durée minimum de 2 mois.

Afin d'être au plus proche des besoins des familles, la structure se réserve le droit de proposer un avenant au contrat en cours s'il n'est pas en adéquation avec la fréquentation réelle de l'enfant.

3 mois de préavis sont applicables pour mettre fin au contrat. La famille doit obligatoirement adresser un courrier ou un courriel à la structure. Si ce délai n'est pas respecté, le préavis sera facturé.

A la demande de la famille, le préavis pourra être écourté à la seule condition qu'un autre contrat puisse être établi avec une autre famille.

2.4.2 Accueil occasionnel

L'avis d'accueil occasionnel précise :

- une période d'accueil (au maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours), renouvelée en fonction des places disponibles

- la tarification horaire.

Les disponibilités d'accueil seront proposées aux familles à la fin du mois pour le mois suivant. Une réservation de ces créneaux sera alors possible. Les heures facturées seront celles réalisées. Toutefois, la réservation d'une place est un engagement. Au regard des demandes des autres familles laissées en attente, cet engagement se doit d'être respecté.

2.4.3 Accueil d'urgence

L'avis d'accueil d'urgence précise :

- la période d'accueil
- la tarification horaire

Les jours d'accueil souhaités par la famille seront réservés selon les disponibilités de la structure. Les heures facturées seront celles réalisées.

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation des familles est calculée selon le barème national de la CNAF et est revue au 1er janvier de chaque année.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant les revenus mensuels (revenus annuel /12) par le taux de participation familiale indiqué dans le barème national des familles en cours de validité. Ce taux de participation familiale est défini selon le nombre d'enfants à charge. Ce barème national de la CNAF des participations familiales en EAJE est affiché au sein des crèches ou disponible sur internet.

La participation des familles est révisée à chaque début d'année civile ou lors d'une modification du barème national par la CNAF. Un plancher et un plafond de ressources réactualisés chaque année par la CNAF fixe le cadre d'application du taux de participation familiale.

Pour les familles justifiant de revenus supérieurs au plafond de ressources CNAF ou n'ayant pas fourni volontairement de justificatif de revenus, le calcul du tarif s'effectuera sur ce plafond de ressources.

Selon la circulaire N°2019-005 de la CNAF, le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des prestations familiales dans les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.
- Les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille (sous justificatif d'une AEEH, AJPP) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : 1 famille de 2 enfants dont 1 est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants, quel que soit l'enfant en situation de handicap de la famille).

Le gestionnaire utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) pour définir le montant des prestations familiales des allocataires CAF, avec l'autorisation signée de la famille. Ce profil nous indique les ressources et le nombre d'enfants à charge fiscale. Pour les allocataires MSA un service identique est proposé.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. De même, en cas d'indisponibilité d'accès au service de la CAF ou MSA, ou de famille non connue, il leur sera demandé l'avis d'imposition N-2.

Sur le temps de présence de l'enfant, les couches et les repas sont inclus dans la prestation. Cependant, aucune déduction financière ne sera possible si les familles font le choix de ne pas en bénéficier.

Tout changement de situation familiale, professionnelle (naissance, séparation, chômage, cessation d'activité...), devra en premier lieu être communiqué à la CAF/MSA, puis à la directrice de la structure en vue d'une modification éventuelle de la participation financière demandée à la famille. La modification prendra alors effet à la date du changement pris en compte par la CAF/MSA.

ARTICLE 6 : FACTURATION

En cas d'accueil régulier, la facturation est basée sur :

- les heures réservées au contrat (définies au ¼ d'heure près)
- les heures supplémentaires : dès la 7ème minute d'avance le matin ou de retard le soir (cumulées), 30 minutes seront facturées. Il n'y a pas de majoration.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation est basée sur les heures effectives.

La période de familiarisation est gratuite tant que le parent est présent avec son enfant dans la structure, dans la limite des 3 premiers jours. Les heures suivantes sont facturées.

Des déductions sur facture sont réalisées dès le 1er jour dans les situations suivantes :

- Lors des fermetures prévisibles ou non (suite à un arrêté préfectoral pour cause d'intempérie, pour raison sanitaire...).
- Jour(s) d'hospitalisation de l'enfant et jours de convalescence à suivre. Sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Les évictions par la structure : sur présentation d'un justificatif médical.
- Pour l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, en cas d'absences pour rendez-vous médicaux ou paramédicaux sur présentation d'un justificatif.

Des déductions sont effectuées à partir du 2ème jour en cas d'absence pour maladie. Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas obligatoire, une attestation écrite de la famille suffit à condition qu'elle soit fournie dans les 15 jours suivant l'absence. Pour les absences pour maladie de 4 jours et plus, un certificat médical sera requis.

La structure peut accueillir des enfants hors territoire communautaire, la famille se verra appliquer une majoration de la participation familiale (15% du barème de la CNAF).

La structure est équipée d'un logiciel pour la facturation. La gestion des présences est informatisée à l'aide d'un système de pointage (tablette ou carte magnétique). Les temps de présence de l'enfant qui déterminent la facturation doivent être validés par un pointage quotidien effectué par les parents.

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 toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.
- le parent est tenu d'être vigilant à pointer son arrivée et son départ de la structure. En cas d'oubli, une facturation sur la base des horaires d'ouverture et/ou de fermeture de la crèche sera appliquée.

Les factures sont éditées entre le 1er et le 5 du mois suivant, et sont envoyées par mail, sur le portail famille <https://leffarmor.portail-familles.app> ou par courrier selon le choix des familles.

La facture est à régler sous 25 jours après réception :

- Par prélèvement automatique
- Par virement sur le portail famille
- Par chèque, espèces dans les crèches, auprès des agents d'accueil.
- Par ticket CESU au nom des parents (chèque emploi service universel)

Après le règlement de la facture, en espèces ou avec des CESU, une quittance de règlement est remise à la famille. Pour les autres moyens de paiement, une quittance de règlement peut être remise sur demande.

En cas de difficulté financière, un échéancier peut être établi auprès du trésor public. La famille doit en faire la demande directement auprès de ce service.

En cas de non-paiement des factures, le Président de Leff Armor communauté se réserve le droit de suspendre l'accueil.

ARTICLE 7 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

1- L'hygiène

Chaque matin, l'enfant arrive propre et habillé.

Il est indispensable que les parents laissent dans un casier réservé à cet effet, un trousseau avec du sérum physiologique, de la crème pour le change, de la crème solaire, un flacon de paracétamol, une turbulette ou un plaid (pour les plus grands) et un change complet adapté à la saison et à la taille de l'enfant. Au moment de l'apprentissage de la propreté, plusieurs changes sont nécessaires.

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents.

La structure fournit : les couches, le savon de toilette, les serviettes, les bavoirs, les gants et les draps.

Les chaussures ne sont pas autorisées dans la structure. Les sur-chaussures sont à mettre avant de rentrer dans les salles de vie.

2- Repas

Les enfants arrivent en ayant pris leur petit-déjeuner.

Les repas sont fournis par la crèche. Ils sont confectionnés sur place (sauf pour Leff' Rimouz qui est fournie en liaison chaude par La Cabane Des P'tits Loups), avec des produits frais, locaux, en circuit court.

Les menus sont établis en fonction de l'âge des enfants et dans un souci d'équilibre alimentaire. Ils sont affichés à l'entrée de la structure.

Un lait infantile 1er âge et 2ème âge peut être fourni par la structure. Toutefois, si le produit proposé ne convient pas, les parents fournissent le lait. Dans ce cas, la boîte de lait devra être non entamée.

La poursuite de l'allaitement est possible. Dans ce cas, le lait maternel sera fourni en respectant les conditions définies dans le protocole.

Il est demandé aux parents de fournir un biberon.

En cas de nécessité d'adapter les repas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi à la demande de la famille. Si la spécificité ne permet pas à la structure de fournir les repas, ils sont fournis par les parents. Le protocole d'hygiène et de sécurité pour la conservation des repas fournis par les parents doit alors être respecté. Ce protocole établi par la crèche est annexé au PAI de l'enfant. Le repas étant inclus dans la prestation, aucune déduction financière ne peut être appliquée.

Pour les anniversaires ou les départs des enfants de la structure, si le parent souhaite apporter une participation, les denrées sont à fournir dans l'emballage d'origine pour assurer la traçabilité (aucune préparation maison, paquets entamés ne peuvent être donnés aux enfants). Les produits frais ne sont pas acceptés.

3- Les temps de transmissions

Un temps de transmissions entre les parents et les professionnels est important le matin afin d'accompagner au mieux l'enfant et d'assurer une continuité dans sa prise en charge (sommeil, repas, maladie, traitement ou tout évènement susceptible d'entraîner un changement de comportement).

4- Le pointage

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant doit être enregistrée par le parent sur le système de pointage.

5- Les absences et retards imprévus

Toute absence de dernière minute doit être signalée le matin avant 8h30 pour l'organisation du service.

Si pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne peuvent être présents à l'heure prévue, ils doivent prévenir de leur retard.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS SANITAIRES

1- Surveillance médicale

La surveillance médicale de l'enfant est assurée par le médecin ou pédiatre de l'enfant. En relais de ce suivi, les crèches disposent d'un médecin référent et d'une infirmière référente santé et accueil inclusif. Ces derniers veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou autre situation d'urgence. Des protocoles médicaux sont établis et validés par le médecin référent de la structure. Ils sont accessibles aux familles sur demande.

Au cours de la journée, en cas de dégradation de l'état de santé de l'enfant accueilli, le parent est prévenu et les protocoles de soins seront appliqués par les professionnels. Selon l'état de santé de l'enfant, il peut être demandé à ce que celui-ci quitte l'établissement.

2- Refus d'accueil

La responsable, l'infirmière ou l'adjointe se réservent le droit de refuser l'accueil d'un enfant dans les situations suivantes :

- Arrivée d'un enfant présentant des troubles de santé dont l'origine n'est pas diagnostiquée par un médecin ou un enfant présentant une température supérieure à 38°5 avec des signes associés (éruptions cutanées, vomissements, selles liquides...)
- Arrivée d'un enfant, dont l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importante, même si une prescription médicale est réalisée.
- Maladies à éviction (cf annexes)

Ces décisions sont prises pour le bien-être de l'enfant fragilisé et afin de préserver la prise en charge des autres enfants. La fréquentation dans la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si la maladie n'apparaît pas dans la liste des maladies à évictions (ex : bronchiolite, conjonctivite...)

3- Enfant sous traitement médicamenteux

L'administration des médicaments à la crèche est soumise à un protocole (*cf annexes : plan d'administration des médicaments, autorisation parentale en cas d'ordonnance circonstanciée*).

La direction se réserve le droit de ne pas administrer un traitement si toutes ces conditions ne sont pas remplies.

4- Mission de prévention

L'observation fine et l'expertise des professionnels permettent de prévenir et de repérer les éventuels troubles du développement de l'enfant (alimentaire, moteur...). Afin d'accompagner au mieux les familles, les professionnels pourront les orienter vers les partenaires ressources.

Si la situation d'un enfant peut laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, la responsable devra transmettre l'information au service compétent. Les parents seront informés de la procédure.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et à récupérer l'enfant, nul n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la responsable.

L'autorité parentale est dévolue au père et à la mère ou toute personne désignée par le juge aux affaires familiales. Si celle-ci est conjointe, l'enfant peut être confié à l'un ou l'autre de ses parents. La séparation des parents n'a aucune incidence sur l'autorité parentale. Seule une décision du juge aux affaires familiales peut justifier d'une autre pratique.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ces derniers sont présents dans les locaux. Les parents sont aussi responsables des personnes qui les accompagnent (frère, sœur ou autre adulte) et doivent veiller au respect de la vie de la structure.

Si une personne (obligatoirement majeure), autre que les responsables de l'enfant, est amenée à venir le chercher, cette information doit être au préalable transmise à l'équipe. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité. Si elle n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription, le parent doit fournir une autorisation écrite (papier ou mail) précisant l'identité de celle-ci. Dans le cas contraire, l'enfant restera dans la structure, en attendant la confirmation du parent ou l'arrivée d'une personne autorisée.

Si une personne vient chercher un enfant sous l'emprise de l'alcool, de substances, pouvant mettre l'enfant en danger, les professionnels se réservent le droit de ne pas le lui confier. La responsable fera alors appel aux parents ou à une personne mentionnée dans le dossier, et en cas de difficulté à la gendarmerie.

Si un enfant reste présent après la fermeture de la crèche, et que les parents sont injoignables ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant inscrites dans le dossier, la responsable de la structure fera appel à la gendarmerie. Deux professionnels resteront à la crèche avec l'enfant dans l'attente d'une décision.

ARTICLE 10 : SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées à l'accueil et les parents doivent s'y conformer.

Par mesure de sécurité, les parents ne doivent pas introduire d'objets pouvant être dangereux dans la structure (attention au contenu du sac à langer, aux sacs à mains...). Ils doivent également s'assurer que leur enfant n'y amène pas de petits objets. Les bijoux sont formellement interdits : boucles d'oreilles, bracelets, colliers y compris les colliers d'ambre, barrettes, etc...

ARTICLE 11 : ASSURANCE

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Ils restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

La collectivité a souscrit un contrat responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité pour le cas où elle serait responsable d'un dommage causé à autrui.

Pour toute détérioration, perte ou vol de bien personnel dans les locaux, la structure ne peut être tenue pour responsable.

ARTICLE 12 : EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a fait l'objet d'une présentation, auprès des différentes instances de Leff Armor communauté puis a été validé par le Conseil Communautaire du 23 mai 2023.

Il est transmis à chaque nouvelle famille inscrite en crèche et est disponible sur simple demande.

Il est également consultable sur le site de la Communauté de communes : www.leffarmor.fr.

Les directrices des crèches et les équipes sont chargées de veiller à l'application de ce règlement de fonctionnement.

En cas de modification du règlement de fonctionnement, celui-ci sera applicable à tous les contrats (nouveaux et en cours) dès sa validation en Conseil Communautaire.

ARTICLE 13 : SANCTIONS

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement, la communauté de communes statuera sur la décision à prendre. Le non-respect de ces règles pourra entraîner 3 sanctions différentes selon la gravité des faits :

- signature d'un engagement moral avec les parents
- exclusion temporaire pour une durée déterminée
- exclusion définitive

ARTICLE 14 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

La communauté de communes, en sa qualité de responsable de traitement, se doit de veiller à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée des personnes concernées. Leff Armor communauté collecte des données à caractère personnel pour la gestion des inscriptions et de la facturation pour l'accueil de chaque enfant à la crèche. Les informations collectées font l'objet

d'un traitement informatisé par les directions et peuvent être transmises à la CAF, aux administrations de contrôles et à la trésorerie. Conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès du président de Leff Armor communauté par courrier postal, par courrier électronique à accueil@leffarmor.fr ou sur place. Vous pouvez adresser toute réclamation à la CNIL.