



**Règlement de
fonctionnement**
Crèche municipale Océane



Préambule

Vous venez d'inscrire votre enfant à la crèche municipale Océane de Moëlan-sur-Mer.

Ce document vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où sera accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.

Nous souhaitons que ce document, qui a été conçu comme un outil simple et clair, vous soit utile jusqu'au départ de votre enfant de la crèche.

La CNAF est un partenaire privilégié, qui participe au financement de cet établissement.

SOMMAIRE

1.	Présentation de la structure	4
	a) Références réglementaires	4
	b) Localisation de l'établissement	4
	c) Capacité et horaires d'ouvertures	5
	d) Le fonctionnement	5
	e) L'équipe pluridisciplinaire	7
2.	Inscription et admission	8
	a) Pré-inscription	8
	b) La commission d'attribution des places	9
	c) L'inscription	10
3.	La vie de l'enfant dans la structure	11
	a) Période d'adaptation	11
	b) Vêtements	11
	c) L'hygiène	11
	d) L'alimentation	11
	e) Points particuliers	12
	f) La place des parents	12
4.	Santé de l'enfant – dispositions médicales	12
	a) Le référent « santé et accueil inclusif »	12
	b) Visite d'admission	13
	c) Vaccination	13
	d) Enfant malade	13
	e) Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique	14
5.	Etablissement du tarif	15
	a) Participation financière des familles	15
	b) Ressources à prendre en compte	16
	c) Accueil régulier	16
	d) Accueil occasionnel	16
	e) Accueil d'urgence	16
	f) Les absences	16
6.	Facturation	17
7.	Modalités de départ	18
	a) Rupture du contrat par la famille	18
	b) Rupture du contrat par la structure	18
8.	Assurance	18
9.	Le droit à l'image	18
10.	Transmission des données statistiques à la CNAF	18
11.	Annexes	19

ANNEXE 1 : protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicalisée d'urgence.

ANNEXE 2 : protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

ANNEXE 3 : protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

ANNEXE 4 : 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.

ANNEXE 5 : protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

1. Présentation de la structure

a) Références réglementaires

La crèche municipale Océane gérée par la commune de Moëlan-sur-Mer fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021,
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

b) Localisation de l'établissement

Nom, raison et adresse de l'établissement :

Crèche municipale Océane
Rue de Kerdiaoulig
29350 MOELAN-SUR-MER
Tél : 02 98 96 58 92
Adresse mail : crecheoceane@moelan-sur-mer.bzh

Nom, raison et adresse du gestionnaire :

Etablissement sous la responsabilité du maire de Moëlan-sur-Mer
Mairie de Moëlan-sur-Mer
2 rue des Moulins
29350 MOELAN-SUR-MER
Tél : 02 98 39 60 10 / Fax : 02 98 39 76 54
Adresse mail : mairie@moelan-sur-mer.bzh

c) Capacité et horaires d'ouvertures

Capacité d'accueil : 20 enfants

Age des enfants : 10 semaines à 4 ans

Jours d'ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

Horaires d'ouverture : 7h30 – 18h30

Agrément :

De 7h30 à 8h	5 places
De 8h à 8h30	10 places
De 8h30 à 9h	15 places
De 9h à 17h	20 places
De 17h à 17h30	15 places
De 17h30 à 18h	10 places
De 18h à 18h30	5 places

Taux d'encadrement : il est d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour 8 enfants qui marchent.

Les dates de fermetures pour les congés seront établies chaque année à raison de 3 semaines (en août), d'une semaine en hiver (lors des vacances de Noël), et lors du pont de l'Ascension. Les familles seront prévenues en début d'année par mail et par affichage dans l'établissement.

La crèche sera fermée pour l'organisation de 2 journées pédagogiques. Chaque famille sera prévenue de ses fermetures exceptionnelles au moins 2 mois à l'avance.

La structure est fermée tous les jours fériés.

d) Le fonctionnement

Missions :

La crèche se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement, en lien avec les parents. Elle doit permettre à tout jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux. L'accueil des enfants est effectué dans le respect de la mixité sociale. Elle soutient les parents dans le processus de parentalité et les aides à concilier vie familiale et vie professionnelle. Elle prête aussi une attention particulière au dépistage et au soutien des familles en difficulté. Tous les professionnels se tiennent disponibles pour échanger avec vous.

Le projet pédagogique :

Un projet pédagogique harmonise les conduites et les attitudes des professionnelles face aux enfants et aux parents. L'équipe souhaite développer les valeurs éducatives suivantes :

- Le bien-être
- La sécurité physique et affective
- Le respect
- La coéducation
- L'autonomie

L'équipe s'interroge régulièrement sur sa pertinence. Afin d'améliorer la qualité du service proposé, le projet est régulièrement modifié. Ce document peut être consulté par les familles.

Arrivée et départ de l'enfant :

Pour un meilleur accueil, les parents prévoient un temps suffisant le matin et le soir, pour permettre :

- Une séparation dans de bonnes conditions
- Des transmissions de qualité, moment important pour la prise en charge de l'enfant

➤ Arrivée de l'enfant :

L'enfant arrive dans l'établissement en étant propre et portant des vêtements adaptés à son âge et à la saison. **Les chaussures étant interdites au sein des locaux**, les enfants portent des chaussons ou sont pieds nus. Des sur-chaussures sont à la disposition des parents s'ils souhaitent entrer.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant et le respect des autres, les enfants arriveront à la crèche **avant 10h**, afin de respecter la mise en place des activités du matin. Pour ceux qui arrivent l'après-midi, l'accueil se fait **entre 12h30 et 13h**, afin de ne pas perturber le début des siestes des autres enfants.

➤ Départ de l'enfant :

Afin de respecter le bon déroulement des repas et des siestes, les départs des enfants devront être planifiés en concertation avec l'équipe professionnelle. Veuillez éviter les départs **entre 11h30 et 12h30** et **entre 15h et 16h**.

Il est recommandé aux familles d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture afin de pouvoir échanger avec le personnel et d'habiller leur enfant.

Le taux d'encadrement des enfants pouvant varier en fonction de l'agrément modulé de la structure, il est demandé aux familles de prévenir en cas d'impossibilité ponctuelle de respecter les horaires prévus dans le contrat.

Le personnel de la crèche remet l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, des tiers majeurs peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

En cas de parents séparés/divorcés, nous vous demandons une copie du jugement de garde du juge aux affaires familiales, afin de faciliter la remise de l'enfant au parent concerné.

En cas de non reprise de l'enfant le soir : si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à la gendarmerie.

• Les différents modes d'accueil :

Les offres d'accueil mentionnées ci-dessous sont accessibles sous réserve des disponibilités et dans le respect de la capacité d'accueil de l'établissement.

➤ L'accueil régulier :

Un contrat d'accueil est passé entre la structure et les parents, mettant en avant la réservation d'une place (de 3 à 5 jours) en fonction des besoins définis par la famille et du fonctionnement de la structure (contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles).

➤ L'accueil occasionnel :

Ce mode de garde est un accueil ponctuel. Il permet aux parents d'avoir du temps libre et à l'enfant de participer à des moments de vie en collectivité, de rencontrer d'autres enfants avec qui il peut interagir.

Il est proposé lorsque les besoins de la famille ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté).

➤ L'accueil d'urgence :

Il est destiné aux enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure et qui nécessitent d'être accueillis de façon non anticipée (ex : problème ponctuel avec le mode de garde habituel, accident, etc.).

L'accueil d'urgence sera octroyé en fonction des places disponibles au sein de la structure pour une durée d'un mois. La décision de renouveler cet accueil est prise en concertation avec le directeur des services à la population et l'élue adjointe à la Petite Enfance en considérant la situation de la famille.

e) L'équipe pluridisciplinaire

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Elle est composée de :

• *La responsable de l'établissement : infirmière puéricultrice (à temps plein) :*

- Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents. Elle est chargée de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement.

- Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement. Elle est chargée de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail sécurisées.

- Elle garantit avec l'équipe la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés, en collaboration avec le médecin de l'établissement. Elle détermine le cadre et est garante des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants, en liaison avec les parents et les partenaires extérieurs.

- Elle assure le suivi technique et budgétaire de l'établissement.

- Elle assure aussi, à temps partiel, le travail de prise en charge des enfants.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, ou, le cas échéant, par une auxiliaire de puériculture nommée par la responsable. Elles appliquent le protocole de continuité de direction. Il s'agit d'un document qui propose des procédures à mettre en œuvre en fonction des situations définies à l'avance. Le directeur des services à la population peut être contacté pour toute information ou décision qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions.

• *L'éducatrice de jeunes enfants (à temps plein) :*

- Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

- Elle contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec l'équipe et les familles.

- Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et coordination.

- Elle est en charge des commandes du matériel éducatif.

- Elle participe aux soins d'hygiène des enfants.

- Elle assure la continuité de la direction en l'absence de la responsable.

• *2 auxiliaires de puériculture (à temps plein chacune) :*

- Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre.

- Elles ont un rôle d'encadrante. Elles assurent l'accueil, les soins quotidiens, les activités en respectant le projet d'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant.

- Elles assurent le lien quotidien avec les parents.

• *3 accompagnantes éducatifs petite enfance, titulaires du CAP petite enfance (2 personnes à temps plein et 1 personne à ¾ temps) :*

- Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre.
- Elles répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant, participe à l'accueil et à l'organisation des activités en collaboration avec l'équipe.
- Elles sont au contact au quotidien avec les parents pour les échanges d'informations concernant l'enfant et la vie de la crèche.
- Elles assurent l'entretien et l'hygiène des différents lieux de vie de l'enfant.

• *1 agent technique (à temps plein) :*

- Il assure le suivi des repas (préparés à la cuisine centrale) depuis la livraison des préparations en liaison chaude et froide jusqu'à leur distribution, en respectant les consignes d'hygiène et de traçabilité des produits.
- Il assure l'entretien et l'hygiène complète de la structure selon les protocoles mis en place.

Des intervenants extérieurs animent régulièrement des ateliers au sein de l'établissement.

• *Les stagiaires* : peuvent être accueillis par l'équipe tout au long de l'année. Afin de conserver un environnement rassurant pour les enfants, les stagiaires ne sont pas plus de deux simultanément. Ils peuvent être amenés à accompagner les enfants (en fonction de leurs cursus de formation et de leurs objectifs de stage), sous la responsabilité du référent de stage et de la direction de l'établissement.

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel concernant tous les renseignements des enfants et leurs familles.

2. Inscription et admission

a) Pré-inscription

La famille contacte la responsable pour toute demande de renseignements concernant le fonctionnement de l'établissement ou la réalisation d'un dossier de pré-inscription.

Ce dossier est complété lors d'un entretien téléphonique entre la famille et la responsable, en fonction de leurs besoins d'accueil. Il intègre ensuite la liste d'attente qui est actualisée régulièrement. Une fiche récapitulative confirmant la pré-inscription est adressée à la famille à l'issue de l'entretien par mail. Les coordonnées du relais petite enfance (RPE), le livret « bien grandir » qui rassemble toute l'offre existante concernant la petite enfance sur le territoire de Quimperlé Communauté et également une information concernant le lieu accueil enfants parents "petit à peton" du pays de Quimperlé sont également transmis aux familles dans ce mail.

Afin de finaliser cette étape de la procédure, la famille adresse plusieurs justificatifs à la responsable de la crèche :

- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- une photocopie du livret de famille ;
- pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande de pré-inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance à la crèche. Ce document est à transmettre au plus tard un mois après la date supposée de l'accouchement ;
- les numéros allocataires CAF, MSA ;
- attestation des minimas sociaux (RSA, AAH, ASI...), le cas échéant. Tout justificatif permettant l'attribution de bonifications décrites dans le tableau ci-dessous (critères de pondération).

En l'absence de ces justificatifs, le dossier ne sera pas étudié.

En aucun cas la pré-inscription ne vaut admission de l'enfant dans la structure.

b) La commission d'attribution des places

Avant la commission d'attribution des places, le nombre de places à attribuer est établi en fonction des départs et des changements internes de lieux de vie des enfants déjà accueillis. Les parents dont les enfants fréquentent déjà l'établissement sont consultés en amont pour un éventuel changement de planning.

Les dossiers de préinscription sont examinés deux fois par an au minimum durant les commissions d'attribution des places. Les places sont attribuées pour des admissions en janvier et septembre.

La commission est composée :

- de l'él.u.e chargé de la petite enfance,
- du directeur ou directrice des services à la population,
- du le ou la responsable de la crèche,
- d'un membre de l'équipe.

L'admission est conditionnée par le nombre de places disponibles et par les critères suivants :

- la date à laquelle la demande a été réalisée ;
- l'âge de l'enfant ;
- les besoins d'accueil (jours et plages horaires au regard des temps d'accueils disponibles).

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Un système de pondération permet d'attribuer des points à l'ensemble des familles prétendant à une place en crèche :

Critères de pondération	Points
Domiciliation	
Les 2 parents ou le parent unique réside sur la commune de Moëlan-sur-Mer	3
Au moins un des 2 parents travaille sur la commune	2
Situation professionnelle	
Les 2 parents ou le parent unique ont une activité professionnelle, une formation ou sont en recherche d'emploi active	6
1 seul ou aucun des parents n'a une activité professionnelle ou est en formation ou en recherche d'emploi	3
Antériorité de la demande	
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis plus de 1 an	3
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente entre 6 mois et 1 an	2
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis moins de 6 mois	1
Bonifications (cumulables sur justificatif)	
Handicap (parent ou enfant de la famille)	5
Fragilité familiale (appui d'une institution)	5
L'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle	4
Horaire atypiques ou travail à temps partiel (inférieur ou égal à 3 jours ou 25h/semaine)	4
Monoparentalité ou garde alternée	4
Tarif horaire inférieur à 1€, minima sociaux	4
Ainé déjà en structure / fratrie	3

Une fois les places attribuées, la famille est informée des suites réservées à son dossier par un mail :

- en cas de réponse positive, la famille dispose de 8 jours pour confirmer l'inscription. Passé ce délai et sans retour des parents, **la place est déclarée vacante.**
- en cas de réponse négative, la famille dispose de 8 jours pour maintenir son dossier sur la liste d'attente. Passé ce délai, les dossiers sont archivés et ne sont pas étudiés si une place se libère.

Une liste d'attente est établie. Elle est destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et/ou en cas de libération de places en cours d'année.

c) L'inscription

Lorsque la famille a confirmé l'inscription de l'enfant, un rendez-vous est programmé avec la responsable de l'établissement.

Au cours de ce rendez-vous, la responsable expliquera le fonctionnement de l'établissement et les modalités d'intégration, les projets mis en place ou ceux à développer durant l'année. Les horaires de présence de l'enfant seront fixés d'un commun accord entre la structure et les parents. Un contrat d'accueil sera signé à l'admission.

Un dossier administratif, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Il comporte les éléments suivants :

- la fiche « famille » comprenant les coordonnées du ou des parents / du responsable légal,
- le numéro d'allocataire CAF ou le régime sécurité sociale avec une copie de l'avis d'imposition du ou des parents sur les revenus de l'année N-2,
- une copie du livret de famille ou l'acte de naissance intégral,
- en cas de séparation, une copie de l'ordonnance du juge,
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- signature du règlement de fonctionnement et de ses annexes,
- la liste des autorisations complétée et signée,
- autorisation enquête FILOUE
- une copie des vaccinations à jour.

Tout changement portant sur la constitution du dossier administratif devra être signalé par écrit dans les plus brefs délais à la direction (ex : coordonnées téléphoniques et postales, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc).

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement. Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Il s'assure que les vaccinations obligatoires sont à jour et poursuivies selon le calendrier prescrit. Le carnet de santé sera demandé au cours de l'année afin d'actualiser le dossier administratif de l'enfant.

3. La vie de l'enfant dans la structure

a) Période d'adaptation

Quel que soit son âge, l'enfant sera accueilli progressivement en présence d'un ou de ses parents, dont le rôle reste important dans ce moment de préparation à la séparation et d'arrivée à la crèche.

Cette période permet à chacun de faire connaissance (enfants-parents-professionnels) et d'établir un lien de confiance afin de préserver la sécurité affective de l'enfant. Elle dure généralement 10 jours et peut-être adaptée au rythme de l'enfant.

La période d'adaptation est facturée dès le premier jour.

Il est demandé aux familles d'apporter :

- une tenue complète de rechange adaptée à l'âge, à la saison ;
- une turbulette pour les enfants accueillis dans la section des plus jeunes, marquée au nom de l'enfant (l'entretien est à la charge des familles) ;
- le « doudou » et/ou la tétine si besoin. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est demandé un doudou de petite dimension ;
- une trousse, marquée au nom de l'enfant, comprenant un tube de crème pour les soins du siège, 4 suppositoires de doliprane en fonction du poids de l'enfant ou doliprane en sirop, 8 dosettes de sérum physiologique ;
- 2 sacs pour stocker le linge sale remis aux familles ;
- 1 ou 2 biberons (pour les bébés).

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil. La crème solaire est fournie par l'établissement (sauf en cas d'allergie sans déduction possible sur la facturation). En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont recommandés.

b) Vêtements

Les parents veilleront à fournir suffisamment de tenues de change. **Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.** Dans le cas contraire, l'équipe dégage toute responsabilité en cas de perte ou d'échange. Le linge sali à la crèche sera rendu le soir même aux parents et lavé par leurs soins.

c) L'hygiène

Les couches sont fournies par la crèche, ainsi que le nécessaire de toilette (serviettes, gants...) sans coût supplémentaire pour les familles. Les enfants portant des couches lavables seront accueillis en couche lavable à leur entrée dans la structure. Pour des raisons liées aux contraintes de l'accueil collectif, ceux-ci seront changés en couches jetables durant la journée.

d) L'alimentation

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

Pour les bébés, l'établissement fournit un lait premier et deuxième âge (une seule marque référencée). La famille a également la possibilité de fournir son propre lait (sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière). La boîte de lait qui sera remise au personnel devra être fermée. **Les dosettes de lait sont interdites.**

Les mamans qui désirent maintenir l'allaitement maternel sont autorisées à venir allaiter leur enfant dans les locaux de la crèche. La responsable de la structure définira avec elle les modalités pratiques (lieu, horaires des tétées...). Elles peuvent également apporter leur lait à la crèche. Les modalités de recueil, de transport et de conservation sont expliquées à la famille grâce à un protocole établi par la responsable et le médecin référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif. L'établissement fournit les repas adaptés aux enfants, pendant les heures d'accueil (déjeuner, goûter) sans coût supplémentaire pour les familles. Les repas sont préparés et fournis par la cuisine centrale avec l'aide d'une diététicienne. Afin de répondre aux besoins nutritionnels des enfants, les repas servis, sur la base des menus fournis aux écoles, sont déclinés dans une version adaptée aux enfants (mixés notamment). Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

Nous n'acceptons pas de nourriture extérieure. De ce fait, l'enfant ne doit pas pénétrer dans la crèche avec un quelconque aliment. Les demandes d'aliments ou boissons spécifiques ne sont pas compatibles avec l'accueil en collectivité. Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) mis en place en partenariat avec le médecin référent « santé et accueil inclusif ». Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation. En cas de réintroduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présentée à la responsable.

e) Points particuliers

Compte tenu du risque d'accident ou de perte, le port de bijoux, d'objets dangereux pour l'enfant (accessoires de coiffures...) ou jouets personnels sont strictement interdits. Ils seront retirés et remis le soir. En cas de perte ou de détérioration d'objet personnel de l'enfant, le personnel de la crèche ne pourra pas en être tenu responsable.

f) La place des parents

La participation des parents à la vie de la structure est importante pour l'ensemble de l'équipe. Accueillir votre enfant, c'est aussi vous accueillir pleinement en tant que parents et premiers éducateurs de votre enfant. Un partenariat se crée, une relation de confiance se tisse petit à petit. C'est au quotidien que nous communiquons ensemble, parents-enfants-professionnels.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activités.

De plus, tout au long de l'année peuvent être organisés des temps de convivialité auxquels les familles sont invitées (réunions sur des thèmes de la petite enfance, fête des familles, participation lors des sorties...).

Toute information relative à l'activité du service est communiquée aux familles lors des transmissions quotidiennes, par mail ou par le biais du tableau d'affichage.

4. Santé de l'enfant – dispositions médicales

a) Le référent « santé et accueil inclusif »

Une convention a été établie entre le Docteur LETELLIER Séverine (médecin généraliste à Moëlan-sur-Mer) et la crèche.

Le Docteur LETELLIER travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe de la crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles existants au sein de la structure ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la crèche ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la responsable de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la responsable de la crèche et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la responsable de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsque Docteur LETELLIER l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la responsable de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

b) Visite d'admission

Docteur LETELLIER assure la visite d'admission. Elle vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure, que les vaccinations obligatoires sont à jour et que les parents ont bien reçu les informations sur les vaccinations recommandées. Elle vérifie également que les bilans obligatoires sont bien effectués. Elle prononce alors l'admission de l'enfant dans l'établissement.

c) Vaccination

Depuis le 1^{er} janvier 2018, 11 vaccinations sont obligatoires et conditionnent l'entrée en collectivité pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018. Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Chaque nouveau vaccin ou rappel doit être signalé à la responsable avec présentation du carnet de santé ou d'un certificat de vaccination.

d) Enfant malade

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien, supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, traitement en cours etc...).

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir. Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil ;
- prévoir une solution de garde en cas de maladie ;
- être joignable et venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais, si son état le nécessite.

Les enfants atteints de maladie bénignes, peu ou pas contagieuses, peuvent être acceptés à condition qu'ils aient moins de 38,5° (après la prise d'antipyrétique) et/ou qu'ils aient consulté le médecin et après appréciation de leurs états par la responsable.

● *Eviction pour raison médicale :*

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction pour raison médicale, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux recommandations nationales.

L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections, dont la liste, assortie des conditions, est affichée dans le hall d'accueil de la structure.

Pour certaines pathologies notamment la bronchiolite et la gastro-entérite qui sont des maladies très contagieuses mais ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée pour le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

● *Prise de médicaments pendant le temps de fréquentation de la collectivité :*

La prise de médicament reste exceptionnelle. Il est conseillé de demander au médecin un traitement en 2 prises (matin et soir). Si un traitement doit être administré dans la journée (déjeuner et/ou goûter), cela ne peut se faire que sur présentation de l'original de l'ordonnance, au nom de l'enfant, faisant apparaître la dose à administrer, ainsi que la durée du traitement.

Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant. Pour des questions de sécurité, il est demandé aux parents de fournir des médicaments non entamés et non reconstitués, que les professionnels gardent dans la structure jusqu'à la fin du traitement. Le personnel inscrira la date de première ouverture. En cas d'apport d'un générique, le nom du médicament prescrit doit être indiqué sur l'ordonnance ou sur la boîte par le pharmacien. Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés à la crèche.

Tout professionnel de la structure est autorisé à donner les médicaments selon le protocole établi par la responsable et le médecin référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement.

● *En cas d'urgence :*

Les parents autorisent la responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue pendant l'accueil de l'enfant.

En cas d'incident, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés par la responsable de l'établissement ou le relais de direction des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

L'accident survenu à un enfant qui a été confié et qui a entraîné une hospitalisation sera déclaré au président du conseil départemental du Finistère.

e) Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique

Les enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, d'une allergie seront admis suivant l'avis du médecin référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être élaboré. Il est alors coconstruit avec la famille, le médecin référent « santé et accueil inclusif » et la responsable de l'établissement. Ce document a pour objectif d'évaluer les besoins de l'enfant pour définir les adaptations favorables à son bien être au sein de la structure.

5. Etablissement du tarif

a) Participation financière des familles

Le tarif horaire est le même pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel et urgence). Il se calcule à partir d'un barème national défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles de la famille. Ce taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge.

Il est calculé ainsi :

$$\frac{\text{Revenus} / 12 \times \text{taux d'effort applicable à la famille en fonction du nombre d'enfants à charge}}{100}$$

Nombre d'enfant	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6, 7 enfants	8,9,10 enfants
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le tarif horaire comprend la fourniture des repas et des couches.

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement), bénéficiant d'une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), se verront appliquer un taux d'effort immédiatement inférieur. Cela signifie qu'un enfant à charge supplémentaire sera retenu.

Ce barème national des participations familiales comporte un « plancher » et un « plafond » des ressources dont les montants sont revus annuellement par la CNAF.

En vertu de la lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014, la collectivité applique le taux d'effort plancher mais, en accord avec la CNAF, poursuit l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

Le tarif plancher a lieu d'être appliqué :

- lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- lorsque les familles ont des ressources nulles ou inférieures au plancher ;
- lorsque les allocataires sont sans avis imposition, ni fiche de salaire.

Le tarif horaire de la famille est révisé chaque année au 1^{er} janvier lorsque les barèmes nationaux de la CNAF sont actualisés.

Toute modification de la situation familiale (divorce, décès, naissance) ou professionnelle (chômage...) devra être signalée à la CNAF du Finistère afin que la situation de la famille soit régularisée. Lorsque le dossier est mis à jour, la famille en informera le responsable de l'établissement. L'accès aux nouvelles ressources permettra de recalculer le tarif horaire.

b) Ressources à prendre en compte

Les ressources et la composition de la famille retenues pour définir le tarif horaire de la famille sont accessibles sur internet grâce au service de la Consultation des Dossiers Allocataire par les partenaires (CDAP) de la CNAF ou sur le site extranet de la MSA. Ces données, une fois consulté, sont conservées dans le dossier administratif de l'enfant.

Pour les familles non-allocataires ou en l'absence du numéro d'allocataire, les revenus pris en compte sont ceux inscrits sur l'avis d'imposition de l'année de référence utilisée par le service CDAP Année N-2, tous revenus imposables avant abattements. Seules déductions : les pensions alimentaires versées ; les déficits professionnels de l'année de référence ; les déficits fonciers.

En cas de résidence alternée ordonnée par le juge, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Une copie de l'ordonnance de jugement devra être remise à la responsable de l'établissement afin que l'enfant soit remis au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

c) Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Cela signifie que, hormis les éventuelles absences ou heures supplémentaires, la famille règle approximativement la même somme tous les mois. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles ainsi que le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation.

A la demande des familles ou de la responsable de la structure, le contrat peut être révisé en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou de situation professionnelle, en cas de dépassement régulier du contrat. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Pour les contrats d'accueil calculés en « volume horaire » (planning mensuel aléatoire), le planning mensuel de présence de l'enfant devra être transmis à la structure avant le 15 du mois précédent. Si le planning de présence est transmis après le 15 du mois précédent, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être garanti. Dans ce cas-là, les plages horaires d'accueil non assurées ne pourront pas donner droit à déduction lors de la facturation.

La période d'adaptation fait l'objet d'une facturation spécifique. Durant cette période, la facturation est éditée à partir du temps de présence réel de l'enfant dans la structure.

Le contrat d'accueil est établi à l'issue de la période d'adaptation. Il est transmis à la famille en double exemplaire. Un exemplaire signé est à remettre à la responsable de la crèche.

d) Accueil occasionnel

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En raison de son caractère irrégulier ou ponctuel, ce type d'accueil ne peut pas donner lieu à un paiement mensualisé. En conséquence, le paiement varie d'un mois à l'autre. Les factures seront faites au réel selon la consommation d'heures de garde par l'enfant dans le mois.

L'accueil occasionnel est défini avec la responsable en fonction des plages horaires restant disponibles. La réservation peut être anticipée, ou être demandée le jour-même, en fonction des besoins de la famille.

La responsable peut annuler ou modifier la durée de l'accueil programmée pour appliquer les obligations en vigueur (ex : absences du personnel ne permettant pas le respect du taux d'encadrement).

e) Accueil d'urgence

Les heures d'accueil de l'enfant, correspondant à la situation de la famille, sont fixées en accord avec la responsable de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera un tarif fixe moyen. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Dans le cadre d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera appliqué.

f) Les absences

Toute plage horaire réservée est due.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences prévisibles devront être signalées dès que possible.

Les absences qui ne peuvent être anticipées doivent être signalées le matin même (avant 8h30).

Dans les seuls cas suivants, les heures non consommées peuvent être déduites :

- dans le cas de maladies d'une durée supérieure à 1 jour, une déduction pourra être effectuée à partir du 2^{ème} jour (carence de 1 jour), sur production d'une attestation de la famille.
- dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif médical.

- dans le cas d'une éviction prononcée par le médecin référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement.
- en cas de fermeture exceptionnelle et/ou non programmée de la structure.

Les certificats d'hospitalisation ou autres pièces justificatives doivent être transmis à la responsable au plus tard le dernier jour du mois d'absence pour être pris en compte lors de la facturation. Si les documents justificatifs sont remis trop tard, la déduction ne pourra pas avoir lieu.

• *Dispositions concernant l'accueil régulier :*

Les absences pour congés pourront être déduites si elles sont communiquées par courrier ou par mail au plus tard :

- 15 jours avant la date si l'absence est inférieure à une semaine
- 1 mois avant la date si l'absence est égale ou supérieure à une semaine.

Dans le cadre d'un contrat d'un an, le maximum de congés autorisé est de 35 jours ouvré pour un temps plein qui est proratisé en fonction du contrat d'accueil soit :

- pour un contrat de 5 jours : droit à 35 jours de congés dont 20 jours dédiés à la fermeture de la structure ;
- pour un contrat de 4 jours : droit à 28 jours de congés dont 16 jours dédiés à la fermeture de la structure ;
- pour un contrat de 3 jours : droit à 21 jours de congés dont 12 jours dédiés à la fermeture de la structure.

Les jours de congés seront déduits chaque mois au moment où ils seront réellement pris par l'enfant.

• *Dispositions concernant l'accueil occasionnel :*

En accueil occasionnel, les heures réservées ne sont pas facturées en cas d'absence de l'enfant lorsque la réservation a été annulée, par écrit (courrier ou mail), dans un délai de 48 heures au minimum.

Lorsque le délai de prévenance de 48 heures n'est pas respecté, les heures réservées sont réputées réalisées.

6. Facturation

Les heures de réservation et/ou de présence effective sont facturées en demi-heures pleines.

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), la facturation sera mensuelle.

Un avis de paiement sera établi sur la base des heures réservées auxquelles peuvent se rajouter des heures supplémentaires. En effet, tout dépassement au-delà de 10 minutes du volume horaire réservé donne lieu à une facturation par tranche de demi-heure.

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 CNAF 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 CNAF.

L'avis de paiement sera remis à la famille au début du mois suivant l'accueil. Tout avis de paiement non contesté dans les 10 jours suivant son établissement sera considéré comme accepté par les parents. Les familles recevront ensuite une facture du Trésor Public et devront s'acquitter du règlement.

Le paiement de la facture peut se faire via :

- internet : payfip.gouv.fr (lien sur le site de la commune)
- chèque : règlement à transmettre au Trésor Public, 3 rue du Pouligoudu 29300 QUIMPERLE
- prélèvement automatique : les familles doivent s'adresser à la mairie de Moëlan-sur-Mer.

7. Modalités de départ

a) Rupture de contrat par la famille

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin de contrat (déménagement, changement de mode d'accueil, inscription à l'école), les parents doivent en informer la responsable de l'établissement, **au moins un mois à l'avance**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre.

Le délai d'un mois court à partir de la réception du courrier ou de la remise en main propre de l'écrit à la responsable.

Si ce délai n'est pas respecté, le mois sera facturé.

b) Rupture de contrat par la structure

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiations sont les suivants :

- le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- retards répétés ou absences injustifiées ;
- refus de vaccinations obligatoires ;
- comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la structure ;
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources ;
- inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille avec le médecin référent « santé et accueil inclusif » et la responsable de la structure.

Elle est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

8. Assurance

La mairie de Moëlan-sur-Mer a souscrit un contrat d'assurance concernant les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants et les salariés. En cas d'accident, la responsabilité de la mairie pourrait être engagée dans la seule mesure où un défaut de surveillance serait avéré.

Tout accident survenu à l'intérieur et à l'extérieur de la structure engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

L'établissement n'est pas tenu responsable en cas de vol, perte ou détérioration de biens déposés par les familles dans l'enceinte de la structure.

9. Le droit à l'image

Des images de l'enfant sont prises lors des manifestations, des activités réalisées au sein de la crèche. Elles peuvent illustrer des informations publiques. Les parents ne désirant pas la prise de vue doivent le signaler sur la fiche de renseignements remise lors de l'admission de l'enfant à la crèche.

10. Transmission des données statistiques à la CNAF

Dans le cadre de l'observatoire National, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles. L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. Pour se faire les données sont transmises par le gestionnaire à la CNAF, sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la CNAF.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les familles peuvent s'opposer, par écrit, à la transmission de ces données. Le consentement des parents est recueilli lors de la constitution du dossier administratif.