

Envoyé en préfecture le 13/06/2024

Reçu en préfecture le 13/06/2024

Publié le

ID : 035-213501232-20240610-DEL202406010-DE



Règlement de fonctionnement

Crèche « L'Arbre en Couleurs »



Crèche
**L'Arbre
en Couleurs**

Mai 2024

Crèche L'Arbre en Couleurs, 4 passage de La Levrays, 35 580 Goven, Tel : 02 23 61 13 30,
direction.larbreencouleurs@goven.fr

Envoyé en préfecture le 13/06/2024

Reçu en préfecture le 13/06/2024

Publié le

ID : 035-213501232-20240610-DEL202406010-DE

Sommaire

Présentation générale	P 4
Horaires et fermetures du Multi-accueil	P 5
Les membres de l'équipe et leurs fonctions	P 6
Les modalités d'admission et d'inscription des enfants	P 8
Les modalités de l'accueil en surnombre et taux d'encadrement	P 11
L'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle	p 11
L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique	p 12
Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	p 12
Le mode de calcul des tarifs	p 15
La facturation et les absences déductibles	p 16
La collecte des données personnelles par la crèche	p 18
La période d'adaptation	p 18
Le repas	P 19
La santé et la sécurité de l'enfant	P 20
L'information et la participation des parents à la vie du Multi-accueil	P 22
Respect du règlement	P 23

Présentation générale

La crèche L'Arbre en couleurs est née de la volonté des communes de Baulon, Goven et Lassy de répondre à la demande croissante des familles en matière d'accueil de la petite enfance. Ces trois communes ainsi que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et le Département d'Ille-et-Vilaine, participent financièrement à son fonctionnement.

La crèche a un agrément de 20 places, et propose un accueil collectif régulier et occasionnel pour les enfants non scolarisés de 2,5 mois à 3 ans (jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire). Elle est ouverte de 7h30 à 18h30. La crèche est à la fois un mode de garde, un lieu d'éveil et de socialisation avant la scolarisation, un lieu d'écoute et d'échanges avec les familles.

Les enfants scolarisés pourront toutefois être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire.

L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits conformément au contrat établi avec les parents pour un nombre d'heures prédéterminé. La notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures et de jours, horaires d'arrivée et de départ) soit anticipée par les parents et connue pour une large partie de l'année. Dans tous les cas (emploi du temps tournant et/ou horaires variables), la famille doit fournir le planning de l'enfant minimum un mois à l'avance.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Les enfants inscrits en accueil régulier ont la possibilité d'être accueillis en plus en accueil occasionnel si besoin, mais ne sont pas prioritaires.

L'accueil occasionnel

Il s'adresse aux familles ayant un besoin de garde ponctuel (pour des démarches ou activités personnelles par exemple). Il est proposé sur des créneaux horaires et une durée variable suivant les places disponibles. En fonction du nombre de demandes, un à plusieurs jours par semaine pourront être accordés. Toutefois, en cas de très forte demande, et pour satisfaire le plus grand nombre de familles, les demandes d'accueil seront accordées suivant les critères énoncés dans ce règlement ci-dessous.

L'accueil d'urgence

Il s'adresse aux familles rencontrant un imprévu (hospitalisation d'un parent, entretien d'embauche, assistante maternelle malade, placement par les services sociaux, décès ...). L'enfant est accueilli quelques heures ou quelques jours pour une durée maximale d'un mois renouvelable. Cet accueil ne peut se transformer en accueil régulier définitif. La crèche répondra à ce besoin selon les places disponibles et selon les modalités prévues concernant l'accueil en surnombre dans ce règlement.

Horaires et fermetures de la crèche

Horaires

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30.

Pour le bien-être de votre enfant et le respect du personnel, il est demandé de respecter les horaires.

En cas de retard répété par rapport à l'heure de départ prévue, une révision du contrat sera effectuée.

Les horaires de chaque enfant sont prévus dans le contrat de présence. Le cas échéant (planning variable), les familles devront fournir le planning de leur enfant un mois à l'avance minimum.

En cas de retard ou d'absence de l'enfant, il est demandé aux familles de prévenir crèche au plus tard le jour de l'absence avant 10h (pour la préparation des repas)

Afin de prendre le temps d'échanger avec les professionnels sur la journée de votre enfant, il est conseillé de prévoir environ 10 mn pour les transmissions dans les horaires d'arrivée et de départ que vous réservez. De même, il est demandé d'arriver dix minutes avant la fermeture de la structure, c'est-à-dire au plus tard à 18h20, si vous souhaitez que l'équipe échange avec vous sur la journée de votre enfant.

-

Il n'y a ni accueil ni départ entre 11h15 et 13h (repas des enfants).

Fermetures annuelles

La crèche sera fermée 4 semaines en été et 2 semaines au moment des fêtes de fin d'année.

Quatre journées pédagogiques sont également prévues.

Les dates seront affichées à chaque rentrée de septembre.

Les membres de l'équipe et leurs fonctions

Conformément à la législation en vigueur (*Art R2324-42 du code la santé publique*), l'encadrement des enfants est assuré par une équipe pluridisciplinaire titulaire à minima pour 40% de son effectif du diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants et d'Auxiliaire de puériculture.

Le taux d'encadrement minimum est d'un(e) professionnel(le) pour six enfants.

L'équipe se compose de :

La directrice, éducatrice de jeunes enfants

La directrice assure la gestion générale de la crèche. Elle a donc des fonctions qui se situent au niveau :

- pédagogique : elle encadre tout ce qui concerne l'animation auprès des enfants, en veillant au respect et à l'application du projet d'établissement par l'ensemble du personnel
- de l'encadrement de l'équipe (management, planning, répartition des tâches du personnel, réunion, ...)
- auprès des familles (accueil et information, présentation de la crèche et de son projet, commission d'admission, Conseil de crèche...)
- auprès des partenaires (échanges avec la CAF, la MSA, le Conseil Départemental, la PMI, ainsi qu'avec les structures locales : médiathèque, écoles, assistantes maternelles ...)

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants (directrice adjointe) sera amenée à assurer ces mêmes fonctions et sera autorisée à prendre les décisions nécessaires en situation d'urgence ou exceptionnelle définies à l'avance. Une éducatrice de jeunes enfants remplacera alors la directrice adjointe sur son poste d'encadrement des enfants.

Dans le cas exceptionnel d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, une Auxiliaire de Puériculture sera nommée par la directrice et assurera la continuité de direction en lien avec la Directrice Générale des Services. Toutefois cette situation ne pourra excéder une semaine. Si la situation perdurait, les postes de direction et d'EJE seraient remplacés par des EJE.

Une éducatrice de jeunes enfants (directrice adjointe)

L'éducatrice de jeunes enfants est une professionnelle de la petite enfance chargée de veiller au développement de l'enfant, à son éveil, son confort, son épanouissement. Par diverses activités, elle cherche à stimuler les capacités intellectuelles, psychomotrices, émotives,

sociales, morales et langagières de l'enfant, qui participent à sa socialisation et lui permettent de devenir autonome. Par sa spécificité, elle joue un rôle primordial dans l'accompagnement à la parentalité. Au près de l'équipe, elle impulse une dynamique de groupe quant au projet pédagogique et son application.

Quatre auxiliaires de puériculture

L'auxiliaire de puériculture accompagne l'enfant dans les activités de la vie quotidienne et réalise les soins liés à l'hygiène corporelle et au confort de l'enfant. Elle est chargée de réaliser les soins liés à l'alimentation, la propreté et le sommeil. Elle a pour mission l'observation de l'enfant et la mesure des paramètres liés à son état de santé et à son développement. Elle se charge aussi de l'environnement immédiat de l'enfant et du matériel de soin et ludique. Elle participe et organise des activités d'éveil.

Trois aide-éducatrices (CAP Petite Enfance)

L'aide-éducatrice est chargée d'assister l'équipe pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Elle participe et organise des activités d'éveil.

Une cuisinière

La cuisinière est chargée de la préparation des repas des enfants. Elle achète les aliments nécessaires et les prépare sur place directement dans la cuisine de la crèche. Elle élabore les menus. Elle participe activement au projet d'établissement et aux réunions d'équipe et peut animer des ateliers cuisine avec les enfants et leurs parents. Elle intervient également quelques heures pour l'encadrement des enfants.

Un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Infirmière puéricultrice, la RSAI de la crèche L'Arbre en couleurs est chargée de contrôler l'hygiène générale de la structure et la surveillance de la santé des enfants. Pour se faire, elle informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ; elle présente et explique aux professionnels les protocoles médicaux, de soins et d'urgence, les conduites à tenir et les recommandations relatives à l'hygiène et la santé des enfants. Elle intervient 20 heures minimum par an, dont 4 heures minimum par trimestre à la crèche.

Des agents d'entretien

Ces personnes assurent l'entretien général des locaux.

Tous ces personnels agissent en leur qualité dans la mise en œuvre et le respect du projet d'établissement.

Les modalités d'admission et d'inscription des enfants

Les familles intéressées par une place en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, font leur demande d'inscription par téléphone, par mail, ou se présentent directement à la crèche

**Cette démarche préalable ne signifie pas que l'enfant est admis.
Aucune condition d'activité professionnelle n'est requise.**

Accueil occasionnel

Un dossier d'inscription est remis à la famille. Puis, à réception du dossier **complet**, celui-ci sera saisi informatiquement. Une semaine après le dépôt du dossier à la crèche, la famille pourra contacter la crèche pour convenir d'une date afin de commencer l'adaptation.

Comment réserver des jours d'accueil occasionnel ? : Les familles peuvent réserver une place le jour même, ou la veille, ou quelques jours avant la date souhaitée, mais au maximum quinze jours à l'avance.

Exemple : le lundi 6 avril, une famille peut faire des demandes d'accueil pour des jours compris entre le lundi 6 avril et le lundi 20 avril inclus. Et ainsi de suite, le mardi 7 avril jusqu'au mardi 21 avril, etc.

Toutefois, si la situation le permet (nombre d'enfants inscrits en accueil occasionnel, configuration des plannings réguliers, présence d'accueil d'urgence ...), il sera possible de réserver au-delà des 15 jours à l'avance. La directrice en informera alors les familles.

De même, si les familles souhaitent réserver une place durant les vacances scolaires, il est possible exceptionnellement de réserver au-delà de 15 jours à l'avance.

Pour réserver, les familles peuvent soit faire leur demande par mail à direction.larbreencouleurs@goven.fr (à privilégier), soit appeler la crèche (après 10h).

En fonction du nombre de demandes, un à plusieurs jours par semaine pourront être accordés. Toutefois, en cas de très forte demande, et pour satisfaire le plus grand nombre de familles, les demandes d'accueil seront accordées suivant les critères énoncés ci-dessous :

Les critères d'attribution des places d'accueil occasionnel sont les suivants :

- situations d'urgence
- enfants inscrits en accueil occasionnel uniquement
- enfants qui ont le moins fréquenté la crèche sur les 2 derniers mois
- enfants non scolarisés (pour le mercredi et vacances scolaires)
- Jour de la demande

Attention : Pour l'accueil occasionnel et d'urgence : toute heure réservée sera sauf si la famille avertit préalablement la crèche de l'absence de son enfant 48 heures à l'avance.

Accueil régulier

L'accueil régulier est réservé uniquement aux familles de Goven, Baulon et Lassy.

Les places d'accueil régulier sont soumises à une « **Commission d'admission** » composée de la directrice de la crèche, de la directrice adjointe, et d'élus des trois communes de Baulon, Goven et Lassy. Lorsqu'une famille fait une demande d'accueil régulier (par mail, téléphone, ou directement à la crèche), une fiche à compléter lui est remise, et est à retourner en vue de la prochaine Commission d'admission.

Les critères d'attribution des places d'accueil régulier sont les suivants :

- La répartition des places entre les trois communes Baulon, Goven, Lassy
- L'âge des enfants : nous visons un équilibre entre les effectifs des tranches d'âge
- La parité : nous veillons à un équilibre filles/garçons
- La fratrie
- La complémentarité des horaires et des jours demandés afin d'optimiser le taux d'occupation
- Les priorités validées par la protection maternelle infantile (PMI) ou Services sociaux
- Les enfants de familles connaissant des difficultés particulières liées à leurs conditions de vie, de travail, ou liées à la faiblesse de leurs revenus
- La date de la demande

En fonction des places libérées, et pour permettre un accueil de qualité, l'ordre des critères énoncés peut être différent.

Une à trois Commissions d'admission peuvent avoir lieu dans l'année en fonction des places libérées.

La Commission d'admission décide de l'attribution des places et notifie la réponse aux familles par écrit. Les familles doivent alors retourner un coupon-réponse à la crèche, afin de confirmer la présence de leur enfant. Les familles reçoivent ensuite un dossier à remplir. Une fois ce dossier renvoyé à la crèche, un rendez-vous est fixé avec la directrice ou la directrice adjointe, pour établir le contrat.

Le dossier comprend :

- 1) Des pièces à compléter par la famille : une petite enquête, des fiches de renseignements administratifs et de connaissance de l'enfant, une fiche alimentation, une fiche administration de traitements médicaux, une fiche approbation du règlement de fonctionnement, une fiche participation des parents, une fiche de demande de prélèvement automatique, une fiche de liaison pour les services d'urgence.

- 2) Des pièces à conserver par la famille : Projet d'établissement, Fermetures annuelles de la crèche, Règlement de fonctionnement, Annexes du règlement (*protocole mesures prises dans les situations d'urgence, protocole mesures d'hygiène générale et en cas de maladie contagieuse ou épidémie, protocole modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers et intervention de personnels paramédicaux extérieurs à la structure, protocole conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, protocole des mesures de sécurité à suivre lors des sorties ou espace extérieur privatif, protocole des mesures prises en cas de maladies contagieuses, liste des maladies à éviction obligatoire, barèmes, plancher/plafond et taux d'effort Caf*)
- 3) Des pièces sont à joindre en plus par la famille : photocopie entière du livret de famille (parents et enfants), attestation d'autorité parentale en cas de séparation ou de divorce (photocopie du jugement), certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, photocopie de toutes les vaccinations (en cas de contre-indication, un certificat du médecin est demandé), une ordonnance de paracétamol (Type Doliprane® 2.4%) et de crème Arnica® (à renouveler tous les ans).

De plus, il sera demandé aux familles de transmettre leurs prévisions de congés et le planning de présence de l'enfant. Dans tous les cas ce dernier devra être fourni un mois minimum à l'avance.

Attention, le contrat d'accueil sera établi en fonction de la demande formulée par les parents en vue de la Commission d'admission (jours d'accueil, horaires, congés ...). De ce fait, toute modification survenant après acceptation de la demande d'accueil par la Commission d'admission sera étudiée au cas par cas. Un trop grand écart entre la demande initiale et les modifications souhaitées pourra entraîner une remise en question de l'accueil.

Toutefois, en cours d'année, le contrat peut être modifié à la demande des familles avec un délai de préavis d'un mois minimum (changement d'horaires de travail des parents par exemple) ou à la demande de la crèche (dépassement d'horaires au-delà du cycle de présence par exemple).

Le contrat est établi pour une période démarrant à la date d'entrée de l'enfant à la crèche, jusqu'au mois de décembre de l'année en cours ou le cas échéant jusqu'au départ prévu de l'enfant (entrée à l'école par exemple). Il est reconduit l'année suivante au 1^{er} janvier selon les ressources N-2 et le nombre d'enfants à charge.

Tout changement de situation (naissance d'un enfant, déménagement, congé parental total, longue maladie, perte ou reprise d'emploi, nouvelle situation familiale ...) devra être communiqué à la directrice, en vue de la révision du tarif. Un avenant au contrat sera alors signé. Ces informations seront également à déclarer à la CAF ou à la MSA afin d'actualiser la nouvelle situation sur le site internet consultable par la directrice de la crèche (sites CDAP¹ pour la CAF et site MSA).

¹ Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

Accueil d'urgence

Les familles qui souhaitent une place en accueil d'urgence, font leur demande par téléphone, par mail, ou se présentent directement à la crèche,

Il est possible d'accueillir un enfant en urgence sur une période d'un mois (renouvelable un mois)

La demande sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil.

Si la demande est acceptée, un dossier d'inscription est remis à la famille. A réception du dossier complet, celui-ci sera saisi informatiquement. En cas d'extrême urgence, le dossier pourra être enregistré directement sur place.

Un justificatif de situation d'urgence pourra être demandé.

En cas de désistement, la famille devra prévenir de l'absence de son enfant dans un délai de 48 heures à l'avance, sinon les heures réservées et non réalisées seront facturées.

Pour tous les types d'accueil, sauf en cas d'extrême urgence, l'enfant ne sera accueilli qu'après la réception du dossier complet (et de l'avis du RSAI (*Référent Santé et Accueil Inclusif*) pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique).

Modalités de l'accueil en surnombre et taux d'encadrement

La crèche *L'Arbre en couleurs* a un agrément pour 20 enfants et une amplitude horaire de 11 heures par jour, soit une capacité horaire hebdomadaire de 1100 heures.

Conformément à l'article R2324-27 du décret du 30/08/21, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis pourra atteindre 115% de la capacité d'accueil dans le respect des règles suivantes :

- La crèche ne pourra accueillir plus de 23 enfants simultanément
- Le taux d'occupation hebdomadaire de la crèche n'excèdera pas 100% de sa capacité horaire hebdomadaire autorisée (soit 1100 heures).
- L'encadrement sera d'un(e) professionnel(le) pour six enfants présents.

L'accueil en surnombre sera prioritairement réservé aux accueils d'urgence.

Accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle

Dans l'attribution des places d'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence), la crèche favorise l'accueil des enfants qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de personnes isolées assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants, des femmes isolées en état de grossesse ainsi que des enfants issus de familles vulnérables, notamment les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. (*Code de l'action sociale des familles, Article L.214-7*)

Accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être accueillis à la crèche après avis favorable du médecin de l'enfant et du RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif de la crèche) et en fonction du personnel mobilisé pour sa prise en charge. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourrait alors être établi entre les parents, le RSAI et la structure. Les professionnels intervenant auprès de l'enfant (psychologue, psychomotricien, infirmier ...) pourront intervenir directement à la crèche le cas échéant. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus, après échange avec la directrice et le RSAI.

Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Le personnel de la crèche n'est pas responsable de l'enfant tant qu'un parent, ou une personne majeure à qui l'enfant est confié par ses parents, est présent dans les locaux. Lorsque les parents sont accompagnés des frères et sœurs de l'enfant confié, ceux-ci restent sous l'autorité des parents. Leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou d'agitation pour les enfants encore en garde. C'est pourquoi, dans la mesure du possible, il est préférable qu'ils restent attendre dans le hall d'entrée ou dans le vestiaire de la crèche.

1) Conditions d'arrivée des enfants

Sur le plan pratique, les enfants arrivent propres, habillés et auront pris leur petit déjeuner à domicile. A l'exception des nourrissons, le biberon du matin sera pris au domicile de la famille.

A leur arrivée, il est demandé aux familles de **pointer sur l'écran tactile dès leur arrivée dans la structure** (avant les transmissions). Dans le cas du non-respect de cette règle, ou en cas d'oubli de pointage, l'équipe (re)pointera elle-même l'enfant selon l'heure d'arrivée réalisée et notée dans le cahier de transmission.

Ensuite, les familles déposent le sac, les chaussures et les vêtements de leur enfant au vestiaire. Les enfants peuvent apporter des chaussons ou rester en chaussettes ou pieds-nus (chauffage au sol). Les parents accompagnent ensuite leur enfant dans la salle de vie

Contenu du sac de votre enfant :

Afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions, nous vous demandons d'apporter dans un sac marqué à son nom : **son doudou et/ou sa tétine, des chaussons, un change complet (plusieurs bodies, une tenue complète, des chaussettes, un sac plastique pour le linge souillé, le carnet de santé).**

En cas de chaleur nous vous demanderons également un chapeau.

Nous vous conseillons de marquer le nom de votre enfant sur toutes ses affaires personnelles.

Afin de favoriser son autonomie, nous vous remercions de préférer des vêtements pratiques ainsi que des T-shirts plutôt que des bodies lorsque votre enfant commence à aller sur le pot.

De plus, votre enfant va participer à de nombreuses activités parfois salissantes (feutres, peinture, colle, jeux extérieurs, etc ...). Nous vous conseillons de lui mettre des vêtements non fragiles.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, objet dangereux, vêtement avec cordon ou bretelles. De même les attaches-tétines ne sont pas admises.

Il est déconseillé d'apporter des jouets personnels. La crèche ne sera pas tenue responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol. En revanche il est demandé aux familles qui le souhaitent, d'apporter un album de photos de famille (petit format) que l'enfant pourra regarder lorsqu'il sera à la crèche.

Les couches, les biberons et les gigoteuses sont fournis par la crèche. S'ils ne conviennent pas à la famille, celle-ci apportera elle-même le nécessaire, sans que cela n'entraîne une réduction de tarification.

Pour l'accueil régulier, chaque famille fournira une bouteille de Doliprane (suspension buvable).

2) Conditions de départ des enfants

Les familles arrivant souvent aux mêmes heures chercher leurs enfants, il est conseillé de prévoir un temps d'échange avec les professionnelles lors des réservations. Les familles qui le souhaitent peuvent entrer dans la salle de vie en attendant que les transmissions leur soient faites.

A l'heure du départ, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents (ayant l'autorité parentale) ou aux personnes autorisées par ceux-ci dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité sera alors demandée par le personnel. Les enfants sont confiés uniquement à des **personnes majeures**.

En cas de retard répété par rapport à l'heure de départ prévue, une révision du contrat sera effectuée.

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de la fermeture, la responsable cherchera à joindre la famille ou à défaut, une personne autorisée par elle à prendre en charge l'enfant. Au-delà d'une heure après la fermeture de la structure, et en cas d'impossibilité extrême, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Il est demandé aux familles de **pointer sur l'écran tactile** au départ de l'enfant (**une fois les transmissions effectuées, et non à l'arrivée du parent**). Dans le cas du non-respect de cette règle, ou en cas d'oubli de pointage, l'équipe (re)pointera elle-même l'enfant selon l'heure de départ réalisée et notée dans le cahier de transmission.

Départ définitif

En cas de départ définitif de l'enfant, un préavis de deux mois est demandé aux familles (sauf mutation : un préavis d'un mois sera demandé).

Une feuille de départ définitif sera à remplir.

Résiliation de contrat

La Commission d'admission se réserve le droit de résilier le contrat avec un préavis d'un mois en cas de fausses déclarations, de non-respect du règlement intérieur, de comportement incorrect envers les professionnels et/ou les enfants accueillis, selon la procédure suivante : avertissement verbal, au bout de deux avertissements : rencontre avec la famille, et courrier de résiliation en cas extrême.

Le mode de calcul des tarifs

Le tarif horaire de chaque famille est calculé en fonction des revenus N-2 et de la composition de la famille (taux d'effort) selon les préconisations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU). Les planchers et plafonds de ressources sont fixés annuellement par la CNAF.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier selon les nouvelles déclarations de ressources de l'année N-2. Ces informations sont consultables par la direction de la crèche, via les numéros d'allocataire (Caf) ou numéros d'INSSE (MSA) sur un site professionnel sécurisé de ces organismes (sites MSA ou CDAP² pour la CAF). Les familles qui n'autorisent pas la direction à consulter leur dossier sur les sites Caf ou MSA, devront alors fournir leurs déclarations de revenus (avis d'imposition sur les revenus N-2)³. Le tarif horaire moyen N-1⁴ sera appliqué jusqu'à réception des nouveaux documents avec effet rétroactif.

Mode de calcul (valable pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence) :

Tarif horaire = $\frac{\text{revenus annuels avant abattements}}{12}$ X taux d'effort

Ci-dessous un exemple de taux d'effort appliqué depuis 2023 (Chaque année ce tableau sera donné en annexe du règlement en fonction des nouveaux barèmes fournis par la Cnaf)

Composition de La famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Pour les familles ayant à charge un enfant porteur de handicap bénéficiaire de l'Aeeh, le taux d'effort inférieur s'applique.

² Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

³ Pour les ressortissants du régime général (Caf) ou du régime MSA, la direction de la crèche peut être autorisée par la famille à prendre directement cette information auprès du service de la CAF et de la MSA, et s'engage à la garder confidentielle. Il s'agit des ressources retenues pour le calcul de l'assiette du Quotient familial Cnaf/MSA hors Prestations Familiales. Elles sont déterminées de la façon suivante : cumul des ressources nettes déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables, prise en compte des abattements sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, Rsa, ...), déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. (CF lettre circulaire n°2011-205 du 29/06/11 de la CAF).

⁴ Le tarif horaire moyen N-1 est calculé en divisant les participations familiales N-1 par les heures facturées N-1

Le tarif horaire de chaque famille comprend la fourniture des couches et des repas. Cela ne fait donc pas l'objet d'un supplément ou de déduction pour la famille. Ainsi, si la famille préfère fournir ses couches, ou si l'enfant ne prend pas son repas, aucune déduction ne sera effectuée.

Le tarif plancher sera appliqué dans les situations suivantes :

- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher actualisé chaque année par la CNAF
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ne de fiches de salaire.

En cas de fourniture de justificatifs concernant un changement de situation de la famille, la tarification sera revue, avec effet rétroactif. Les familles sont invitées à mettre à jour leur dossier auprès de la CAF ou de la MSA, afin que leur situation soit actualisée sur le site internet consultable par la direction de la crèche.

La facturation et les absences déductibles

Pour l'accueil régulier

La facture mensuelle est établie à terme échu, en fonction du contrat de présence et de la fréquentation de l'enfant (selon heures réelles).

Les heures réalisées pendant la période d'adaptation sont facturées.

Tout dépassement des horaires prévus au contrat, sera facturé en plus.

Le contrat précisera un droit à congé (nombre de jours de congé souhaités par la famille sur la période du contrat). Les jours de congés représentent les jours d'absence de l'enfant en dehors des jours de fermeture de la crèche. Ces jours de congé seront déduits des factures mensuelles au fur et à mesure qu'ils seront posés.

Les congés dont les dates sont connues seront directement inclus dans le planning de l'enfant.

Les congés dont les dates ne sont pas connues devront obligatoirement faire l'objet, au préalable, d'une information écrite sur un « coupon-congé » au minimum 15 jours à l'avance.

Les « coupons-congé » vierges sont remis aux familles à la signature du contrat.

Toute modification concernant les dates des jours de congé devra se faire minimum 15 jours à l'avance, et sera étudiée en fonction des places disponibles. *(En effet, la place libérée par un enfant en congé aura peut-être déjà été attribuée à un autre enfant)*

Il n'est pas possible de poser des demi-journées de congé.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La facture mensuelle est établie à terme échu, en fonction de la fréquentation de l'enfant (selon heures réelles).

Les heures réalisées pendant la période d'adaptation sont facturées.

Tout dépassement d'horaire au-delà de ce qui avait été réservé sera facturée en plus.

En cas de désistement, la famille devra prévenir la crèche de l'absence de son enfant dans un délai de 48 heures à l'avance, sinon les heures réservées et non réalisées seront facturées.

Absences déductibles de la facture

Aucune absence de l'enfant ne sera déduite, sauf :

→ **En cas d'hospitalisation**, fournir le bulletin d'hospitalisation dans les 48h afin de pouvoir déduire cette absence de la facture

→ **En cas d'éviction obligatoire de l'enfant**, fournir un certificat médical précisant qu'il s'agit d'une maladie à éviction, dans les 48h (se référer à la liste des maladies à éviction obligatoire qui vous a été donnée lors de l'inscription)

→ **En cas de maladie engendrant une absence supérieure à trois jours calendaires** sur présentation d'une attestation parentale dans les 48h (les trois premiers jours restent facturés : carence, la déduction s'applique à partir du 4^{ème} jour)

→ **En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche**

→ **En cas de congé prévu au contrat** (cf facturation accueil régulier).

NB : Toute journée entamée est due même si l'enfant quitte la crèche avant l'heure prévue au contrat, quelle qu'en soit la raison.

Dans tous les cas, le règlement doit s'effectuer par prélèvement, par chèque bancaire ou CESU à l'ordre du Trésor Public et à envoyer directement au **Trésor Public de Guichen, BP 25, 35 580 GUICHEN.**

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants ouvrent droit à des déductions d'impôts. Il vous est conseillé de garder vos factures comme justificatifs. Une attestation de frais de garde pourra toutefois être délivrée sur demande de la famille.

La collecte des données personnelles par la crèche

RGPD : Les données personnelles recueillies dans le formulaire d'inscription de l'enfant, feront l'objet d'un traitement informatique (*logiciel Capcrèche d'ICAP*) par la crèche de Goven, pour l'enregistrement du dossier en vue de l'accueil de l'enfant à la crèche. Les familles bénéficient d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de suppression de ces données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement dans certains cas précis visés par le règlement européen n°2016/679 (RGPD), en s'adressant à la crèche L'Arbre en couleurs, 4 passage de La Levrais, 35 580 Goven / 02 23 61 13 30 / direction.larbreencouleurs@goven.fr

Enquête Filoué : Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Dans cette perspective elle a besoin de disposer d'informations détaillées* sur les publics usagers des EAJE. Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) transmis par les EAJE à la Caf. Les données seront traitées à des fins exclusivement statistiques par la Cnaf dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du Respect Général sur la Protection des Données personnelles du 27/04/16 (*Rgpd*). La crèche demandera à chaque famille son autorisation à participer à l'enquête Filoué dans le dossier d'inscription.

*Top allocataire/matricule/régime sécurité sociale/date de naissance enfant/commune de résidence enfant/heures annuelles réalisées et facturées/montant annuel facturé/tarif horaire/taux d'effort appliqué/1^{er} et dernier jour d'accueil

La période d'adaptation

Une période d'adaptation (*sur une semaine au plus pour l'accueil régulier*) sera définie avec les parents afin d'assurer au mieux la transition entre le milieu familial et l'accueil collectif. L'adaptation est un moment important qui permet à l'enfant accompagné de ses parents, de se familiariser peu à peu à son nouvel environnement. Durant l'adaptation, le nombre et la durée des séances pourra varier suivant l'enfant et sa famille.

Concrètement, lors de la première séance d'adaptation d'une heure, une professionnelle se charge de faire visiter la crèche, de présenter l'équipe, le projet pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement. Puis le dossier complet de l'enfant sera étudié et modifié au besoin (fiche alimentation notamment). Cette rencontre est aussi l'occasion d'observer l'enfant : se détache-t-il de ses parents pour explorer les coins jeux, les jouets, pour aller vers les autres enfants, ... A l'issue de ce premier contact, selon les observations faites ensemble, la professionnelle fixe avec les parents, le nombre et la durée des séances d'adaptation suivantes. Les parents peuvent rester avec l'enfant lors des premières séances et le laisser seul progressivement.

Le repas

Les repas sont préparés sur place à la crèche. Ils sont élaborés avec des produits frais, locaux et de saison, en fonction de l'âge des enfants, par la cuisinière de l'équipe.

Un affichage permet aux familles de consulter les menus. Les menus sont également disponibles sur le site internet de la mairie de Goven.

Le lait et les biberons sont fournis par la crèche. S'ils ne conviennent pas aux parents, ils apporteront eux-mêmes le nécessaire sans que cela entraîne une déduction sur la facture (lait dans boîte non entamée marquée au nom de l'enfant).

Les mamans qui allaitent peuvent nous apporter leur lait au jour le jour (dans des contenants prévus à cet effet, et marqués au nom de l'enfant), ou venir allaiter leur bébé sur place.

Les repas du midi et le goûter de l'après-midi sont fournis aux enfants. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole ou un plan d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place dans la structure. Les parents devront également fournir un certificat médical mentionnant l'allergie connue.

Une collation du matin pourra être donnée aux enfants arrivés avant 8h, dans l'attente du repas du midi.

Il y a différents menus :

- Menu « bébé » : biberon de lait + purée de légumes/légumineuses, selon diversification alimentaire
- Menu « petits mixés » : plat protidique/légumes/légumineuses/féculents + lait/laitage
- Menu « moyens/grands » hors d'œuvre (potage, crudités ...) /plat protidique (viande, poisson, œufs) / légumes /légumineuses/ féculents/ produit laitier et/ou fruit

NB : Le menu « moyens/grands » sera servi aux enfants uniquement lorsque la diversification alimentaire sera terminée (tous les aliments seront introduits sauf contre-indication avec certificat médical obligatoire) et que l'enfant sera capable de manger en morceaux.

Il y a deux services de repas le midi :

- 11h30 : pour les menus « bébé », « petits mixés » et « moyens/grands » pour les enfants non autonomes
- 12h : pour les menus « moyens/grands » pour les enfants autonomes

La santé et la sécurité de l'enfant

Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est obligatoire pour tous les enfants et est à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant. Aucun accueil ne sera validé sans ce certificat médical hormis pour les accueils d'urgence de moins d'une semaine. Pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, un RDV avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la crèche sera nécessaire.

Ces RDV médicaux, avec le médecin traitant de l'enfant et/ou avec le RSAI de la crèche avant l'entrée en collectivité, ont pour but de vérifier la mise à jour des vaccinations (tout enfant doit être à jour dans les vaccinations obligatoires prévues dans les textes en vigueur, sauf contre-indication par un certificat médical), prendre en compte les problèmes de santé (handicap, maladie chronique), les régimes ou allergies dans la prise en charge de l'enfant, mettre en place un plan d'accueil individualisé (PAI) le cas échéant ... En outre, elle permet aussi de répondre aux questions des parents, de faire un bilan de santé de l'enfant.

Délivrance de médicaments et de soins spécifiques

Suite au décret n°2021-1131 du 30/08/21 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, l'administration de soins ou de traitements médicaux en crèche est possible pour tous les professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants après formation par le référent santé.

Dans la mesure du possible, il est demandé de privilégier l'administration des médicaments uniquement le matin et le soir au domicile. Cependant, si le médicament doit être administré pendant les heures d'accueil au sein de la structure, la crèche demandera :

- Une première administration du médicament pour l'enfant à la maison quel que soit le traitement
- L'ordonnance ou sa copie
- Le médicament reconstitué par les parents en veillant au bon respect de la notice d'utilisation, de la conservation au domicile et si nécessaire de la chaîne du froid
- De compléter l'étiquette qui vous sera donnée par l'équipe, indiquant le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de début de traitement
- Que le traitement soit validé par le protocole, c'est-à-dire : les antibiotiques par voie orale ou collyre, Ventoline®, Bécotide®, Gaviscon®, les traitements validés par un PAI, les patchs EMLA®

Il est demandé une ordonnance annuelle pour la prise de paracétamol et Arnica®. Cette ordonnance devra impérativement être évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année.

Tout traitement pris au domicile doit être communiqué à l'équipe.

Assurance

Les gestionnaires de la crèche ont contracté une assurance responsabilité civile pour leur activité auprès des enfants. Il est important que les parents en fassent de même pour les dommages que pourrait provoquer leur enfant.

Surveillance

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ces derniers sont présents dans la structure.

L'information et la participation des parents à la vie de la crèche

- Les gestionnaires ont décidé de mettre en place un « **Conseil de crèche** » comprenant quatre élus (1 de Baulon, 2 de Goven, 1 de Lassy), quatre parents (1 de Baulon, 2 de Goven, 1 de Lassy), la directrice et la directrice adjointe. Ce Conseil de crèche se réunit une à trois fois dans l'année pour réfléchir au fonctionnement de la crèche, discuter de ses projets éducatifs et pédagogiques, faire des bilans réguliers, des propositions, ... Les parents représentants des familles sont élus chaque année vers le mois de novembre.
- Les familles sont régulièrement invitées à des **réunions d'information** sur le fonctionnement de la structure. C'est aussi l'occasion de s'exprimer et de poser des questions au personnel.
- Les familles pourront être sollicitées pour des **manifestations ponctuelles** (goûter de Noël, Semaine Nationale de la Petite enfance, Carnaval, fête de fin d'année, ...), lors d'animations ou pour d'éventuelles sorties extérieures ...
- Les parents (ou un membre de la famille) sont invités à faire **partager aux enfants leurs talents** culturels, artistiques, musicaux ...
- Des **informations** concernant le fonctionnement général de la crèche sont **affichées** : règlement de fonctionnement, menus des enfants, activités proposées, ...
- Pour une information plus précise ou personnelle, la directrice ou la directrice adjointe peuvent recevoir les familles sur **rendez-vous** uniquement.
- Des échanges entre les familles et les professionnels s'effectuent quotidiennement (**transmissions du matin et du soir**).
- Des informations régulières sont envoyées aux familles par **mail** (fonctionnement de la structure, manifestations prévues, conférences, spectacles ...)
- Une communication est régulièrement proposée aux familles (affiches, panneaux photos, mails, livrets ...) pour les informer des activités faites par les enfants, des sorties et événements festifs, d'un thème, d'une conférence, ou d'une animation qui peut les intéresser
- Les enfants accueillis en « accueil régulier » ont un **cahier de vie** que les familles peuvent consulter et agrémenter de photos durant les vacances scolaires.

Respect du règlement

Chacun des membres de l'équipe et toute personne ayant à fréquenter la crèche devra s'engager à respecter ce règlement pour assurer le bon fonctionnement du de la crèche et la sécurité globale des enfants.

Chacun gardera un exemplaire de ce règlement. Il sera également affiché au sein de la crèche.

Toute dérogation aux consignes énoncées devra faire l'objet d'un accord préalable écrit de la directrice et des gestionnaires.

Le non-respect de ce règlement peut être sanctionné par une exclusion.

Pour améliorer le fonctionnement du de la crèche, ce règlement peut être amené à être modifié par l'équipe éducative et le Conseil de crèche.



Crèche
L'Arbre
en Couleurs