

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES DE GUINGAMP PAIMPOL AGGLOMERATION

REOLENNOU MONT EN-DRO MAGOURIOU
GWENGAMP-PEMPOULL TOLPAD-KERIOU



Siège social et administratif : 11 rue de la Trinité 22200 GUINGAMP

Tél : 02 96 13 59 59

Mail : contact@guingamp-paimpol.bzh

Date de validation :

Date d'application du présent règlement de fonctionnement :

Sommaire

I. Le fonctionnement des établissements	7
1. Présentation générale des structures	7
2. Les types d'accueil	7
3. Les ouvertures et fermetures	7
4. L'équipe pluridisciplinaire	8
a) Les fonctions de direction	8
b) Les professionnels intervenant auprès des enfants	9
c) L'équipe technique et administrative	9
d) Les fonctions transversales	10
5. Les partenaires extérieurs et intervenants	10
II. Les modalités d'inscription et d'admission	10
1. La démarche de préinscription	10
2. Attribution des places et critères	11
3. Dossier d'admission	11
III. L'organisation de l'accueil au quotidien	12
1. La période de familiarisation	12
2. Le départ volontaire	12
3. Modalités d'accueil	12
a) L'arrivée de l'enfant	12
b) Le départ de l'enfant	12
4. Vie pratique	13
IV. La santé de l'enfant	14
1. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé	14
2. Vaccinations et délivrance de soins	14
3. Accueil d'un enfant malade	15
4. Situations d'urgence	15
V. Le contrat d'accueil	15
1. La contractualisation de l'accueil	15
2. Le renouvellement du contrat d'accueil	16
3. La révision du contrat	16
4. Absences et délais de prévenance	16
5. La résiliation du contrat	16
VI. La sécurité et la responsabilité	17
1. L'accès à l'établissement	17
2. La responsabilité des parents	17

3. Le protocole de mise en sûreté et incendie	18
VII. Les modalités financières et la facturation aux familles	18
1. Le calcul de la participation familiale	18
2. Les modalités de règlement de la facture	19
Annexe 1 : Conditions d'application du barème des participations familiales	20
Annexe 2 : Conduites d'alerte en cas d'urgence	22
Annexe 3 : Protocole « Hygiène générale et épidémie »	23
Annexe 4 : Protocole « Administration, soins et traitements médicaux »	25
Annexe 5 : Protocole « Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou présentant un danger pour l'enfant »	26
Annexe 6 : Protocole « Sorties »	27
Annexe 7 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant	28

PROJET

Règlement de fonctionnement

Les crèches, établissements d'accueil de jeunes enfants, sont gérées par **Guingamp-Paimpol Agglomération depuis le 1^{er} janvier 2017**. Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions du Décret N°2000-762 DU 1er 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 1er 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 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions de l'article R2324-17 du Code de la Santé publique
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement de la structure, décrites ci-après.

Le présent règlement de fonctionnement décrit le mode et les règles de fonctionnement des structures. Ce règlement de fonctionnement contient des droits, mais également des devoirs auxquels tout parent en acceptant les termes doit se conformer. Il est fourni à tout parent inscrivant son enfant au sein des crèches de l'agglomération. L'inscription n'est définitive qu'après signature du contrat d'accueil et de ce règlement de fonctionnement par le ou les représentants légaux de l'enfant.

Le présent règlement peut être modifié en cas de nécessité à tout moment par le Conseil d'Agglomération.

Les partenaires financiers sont :

- La Caf des Côtes d'Armor
- Le Conseil Départemental des Côtes d'Armor
- La MSA d'Armorique

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Collecte de données par la Caf :

La caisse d'Allocations Familiale collecte chaque année des données anonymes permettant d'établir des statistiques à l'échelle nationale. Les familles peuvent refuser la collecte d'informations en l'indiquant sur le dossier d'inscription.

Conservation de la copie d'écran CDAP pendant 5 ans (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) :

Les données du dossier « *allocataire* » de la famille sont conservées durant le temps de l'accueil de l'enfant dans la structure.

La politique Petite Enfance de l'Agglomération

Ces établissements d'accueil de jeunes enfants s'inscrivent dans la politique petite enfance communautaire et poursuivent les objectifs éducatifs définis par celle-ci :

- ✎ Respecter le rythme et le développement de chaque enfant : sommeil et rythmes biologiques, apprentissage de la propreté, régimes alimentaires particuliers...
- ✎ Aménager un cadre propice au développement moteur et à la sécurité des enfants : jeux et espaces adaptés, structures de motricité intérieures ou extérieures.
- ✎ Accompagner à la séparation les enfants : objet transitionnel (doudous), périodes d'adaptation, temps privilégiés avec les familles.
- ✎ Proposer des activités d'épanouissement et d'éveil par la découverte, le rêve et l'expérimentation : ateliers créatifs, bilinguisme, intervenants artistiques, spectacles, éveil au goût...
- ✎ Favoriser la verbalisation des enfants et la gestion des émotions : langue des signes, médiation animale...
- ✎ Encourager les temps de partage et de socialisation : jeux de coopération, outils pédagogiques, temps pour faire ensemble...
- ✎ Valoriser, responsabiliser, encourager le libre choix : bienveillance, jeux libres.
- ✎ Faire découvrir aux enfants et aux familles l'environnement territorial : sorties pédagogiques (Ehpad, médiathèques, ludothèques, associations, ...), orientation vers des partenaires.
- ✎ Veiller à l'apprentissage des règles : fixer un cadre et des limites dans le cadre des activités, dans les relations avec les autres enfants.
- ✎ Mettre en place des moments d'échanges privilégiés avec les enfants : temps individualisés ou en petits groupes au sein du collectif.
- ✎ Favoriser la mixité : actions intergénérationnelles, handicap, actions de valorisation de la diversité culturelle des familles.
- ✎ Organiser des actions en faveur des familles afin de les accompagner au mieux dans leurs rôles éducatifs : rencontre parents-professionnels, café des parents, temps conviviaux, conférences, ateliers professionnels...

L'inscription des structures dans La Charte nationale d'accueil du jeune enfant

La Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est désormais inscrite dans la loi. Cette charte s'adresse à tous les professionnels de l'accueil du jeune enfant, qu'ils soient en modes d'accueil individuels ou collectifs. Elle pose les **conditions d'une identité professionnelle partagée** en faveur d'un **accueil bienveillant, respectant la diversité** des jeunes enfants et de leurs familles.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle est mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil des établissements et services.

Ces principes sont autant d'axes pour piloter la montée en qualité des modes d'accueil :

- En multipliant les activités culturelles, sensorielles et artistiques au sein des modes d'accueil ;
- En harmonisant et en favorisant les bonnes pratiques professionnelles auprès des enfants et des familles ;
- En impliquant les parents dans la déclinaison des valeurs éducatives et en soutenant les relations parents-professionnels ;
- En favorisant la mixité sociale et l'inclusion

Les structures d'accueil de Guingamp Paimpol Agglomération



Maison de l'enfance de Paimpol

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

40 places

📍 5 rue Jean Moulin 22500 Paimpol

☎ 02 96 55 05 50

@ adm.creche.ppl@guingamp-paimpol.bzh

Crèche Ti Poupigou à Bégard

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

27 places

📍 2 rue George Sand 22140 Bégard

☎ 02 96 45 19 25

@ creche.tipoupigou@guingamp-paimpol.bzh



Crèche Pinocchio à Guingamp

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

25 places

📍 2 rue du Manoir 22200 Guingamp

☎ 02 96 44 37 55

@ creche.pinocchio@guingamp-paimpol.bzh

Crèche Les P'tits Lutins à Ploumagoar

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

25 places

📍 22 rue de la poste 22970 Ploumagoar

☎ 02 96 11 01 10

@ creche.ploumagoar@guingamp-paimpol.bzh



I. Le fonctionnement des établissements

1. Présentation générale des structures

Les crèches accueillent les enfants de 10 semaines à 3 ans. Les structures peuvent prolonger l'accueil après 3 ans en mode régulier si l'enfant n'est pas scolarisé, ou en accueil occasionnel les mercredis et vacances scolaires si l'enfant est scolarisé et sous réserve de places disponibles, **jusqu'à 3 ans et 6 mois maximum**. L'étude du dossier est réalisée au cas par cas par la directrice en concertation avec l' élu référent et la direction Service aux Familles. En cas de maladie ou handicap avéré, l'accueil peut être prolongé jusqu'à 6 ans, par dérogation délivrée par le service PMI du Conseil Départemental.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation de fonctionnement de chaque structure. Cette disposition est possible sous réserve que :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

2. Les types d'accueil

• **L'accueil régulier**

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents ou les représentants légaux, pour un volume d'heures. L'accueil des enfants dont les parents travaillent avec un planning changeant d'une semaine à l'autre est un accueil régulier atypique (planning fourni par la famille 1 mois à l'avance ou le 20 du mois précédent). La réservation des créneaux d'accueil est planifiée et anticipée. Le coût de l'accueil est facturé au réel des heures réservées.

• **L'accueil occasionnel**

L'enfant est connu de la structure, les parents ont besoin d'un accueil ponctuel et non récurrent. L'enfant est accepté dans les limites des places et horaires disponibles.

En cas d'annulation de la période réservée, les parents doivent en informer la structure au minimum 24 heures à l'avance, sinon elle est tout de même facturée.

• **L'accueil d'urgence**

Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant (ex : maladie de l'assistante maternelle), hospitalisation, décès, entretien d'embauche, etc. C'est un accueil ponctuel limité dans le temps. Ce type d'accueil concerne les cas où l'enfant n'a pas de contrat en cours avec la structure, et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil d'urgence (en général, la veille pour le lendemain). Dans ce cas, la structure ne peut proposer de période de familiarisation, la famille signe un contrat d'accueil d'urgence.

L'accueil d'un enfant en urgence est limité à 2 semaines consécutives. Au-delà de cette période, le parent doit pouvoir s'organiser pour trouver un nouveau mode d'accueil. Si le parent souhaite poursuivre l'accueil en collectif, il devra établir une préinscription qui sera traitée en Commission d'Attribution des Places.

3. Les ouvertures et fermetures

Les établissements ferment annuellement :

- **Une semaine en hiver** (entre Noël et le 1er de l'An).
- **Trois semaines en été (Juillet / Août)** : Les dates exactes des fermetures annuelles sont communiquées à la fin de l'année précédente, suite aux décisions de l' élu référent ou du Conseil d'Agglomération.
- **Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension**
- **Tous les jours fériés**
- **3 jours pour des journées pédagogiques** des équipes : Deux mois de prévenance avant la journée pédagogique.

- **Les fermetures exceptionnelles**

Les établissements peuvent connaître des fermetures exceptionnelles totales ou partielles (cas de force majeure, mesure de sécurité, travaux, mouvements sociaux, absence imprévue de personnel encadrant...). Les parents sont avertis le plus en amont possible, par voie d'affichage dans les établissements, par messagerie et par une information donnée oralement par le personnel.

En tout état de cause, la structure se réserve le droit de réduire le nombre des enfants prévus si l'encadrement par le personnel n'est pas suffisant. De même, un évènement ou une situation imprévue peuvent entraîner une décision de fermeture par le Conseil d'Agglomération.

Les journées pédagogiques correspondent à des journées de fermeture au public. Aucun enfant n'est accueilli et les familles ne sont pas facturées pour la journée considérée.

4. L'équipe pluridisciplinaire

Chaque crèche assure l'encadrement des enfants accueillis selon le respect d'une des règles suivantes :

- **1 professionnel pour 6 enfants,**
- **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.**

Chaque professionnel, en charge de l'encadrement des enfants, bénéficie chaque année d'un minimum de six heures d'analyse des pratiques professionnelles. Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont obligatoires pour les professionnels. Elles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille. Il n'appartient pas à l'équipe d'encadrement de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec celle-ci.

Le remplacement d'un personnel éducatif absent est assuré chaque fois que nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Il peut être assuré par l'un de nos professionnels titulaires ou par le pool de remplacement de l'agglomération. Un classeur des protocoles en vigueur est disponible dans chaque structure pour permettre à la personne remplaçante d'assurer son poste dans les meilleures conditions.

L'agglomération assure la vérification des casiers judiciaires (extrait B2) et du fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIAIS) de toute personne étant en contact avec des mineurs. En effet, les professionnels, les stagiaires, les bénévoles et les intervenants sont soumis à ce contrôle dès lors qu'ils entrent en contact avec les enfants des crèches.

Les professionnels des crèches ont pour obligation légale, comme tous les professionnels exerçant une profession en relation avec les mineurs, de transmettre, au service du Département, toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

a) Les fonctions de direction

- La responsable de l'établissement

Titulaire d'un diplôme ou d'une expérience référencés au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, art 2324-34, la responsable de l'établissement assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement. Elle garantit un accueil de qualité adapté et sécurisant aux enfants et aux familles. Elle encadre l'équipe et veille à la mise en place et au respect du projet pédagogique. Elle développe et anime les projets et partenariats. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et les décisions de l'autorité territoriale. Elle est assistée par un(e) assistant(e) administratif(ve).

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée prioritairement par la responsable adjointe et en cas de nécessité, par les professionnels de l'équipe selon un protocole écrit.

- La responsable adjoint(e) de l'établissement

Selon l'article R2324-35, l'adjointe seconde la responsable dans la gestion de l'établissement et du personnel. Elle contribue à assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents. Elle encadre l'équipe et veille à la mise en

place et au respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement. et partenariats.

b) Les professionnels intervenant auprès des enfants

- L'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants impulse, avec les responsables, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et encadre le personnel travaillant auprès des enfants.

Elle accueille et accompagne les enfants et leurs parents. Elle valorise la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec l'équipe. Elle assure la mise en place des activités correspondant au développement de l'enfant.

- L'infirmière

Elle veille au respect du protocole médical et d'hygiène par les professionnels. Elle est responsable des soins infirmiers et de l'application des prescriptions médicales, la formation des auxiliaires de puériculture, en lien avec la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI). L'infirmière assure le suivi des dossiers médicaux des enfants accueillis (vaccinations...). Elle participe aux soins d'hygiène des enfants. Elle participe à la gestion administrative (commandes). Elle aide à la élaboration du plan alimentaire en collaboration avec la cuisinière et la RSAI.

- L'auxiliaire de puériculture

Elle accueille et accompagne les enfants et leurs parents. Elle répond aux besoins quotidiens (hygiène, repas, sieste...) et aux sollicitations des enfants, assure les soins, organise et anime dans le respect du projet pédagogique, des activités d'éveil. Elle veille à l'organisation et à l'hygiène du lieu de vie des enfants. Elle participe à la réflexion et à la mise en place des projets. Elle assure l'encadrement de l'équipe en l'absence de l'EJE et/ou de l'infirmière.

- L'assistante éducative

Titulaire d'un CAP accompagnement éducatif petite enfance ou d'un Bac Professionnel, elle veille à l'organisation et à l'hygiène du lieu de vie des enfants. Elle participe à la prise en charge des enfants au quotidien et à l'accueil de leurs parents. Elle participe à la réflexion et à la mise en place des projets et anime des activités d'éveil adaptées à l'enfant.

- Les stagiaires et apprentis

Des stagiaires et apprentis peuvent être admis sous convention de stage ou contrat d'apprentissage avec des écoles de formation aux diplômes d'État (auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, etc.), le CAP accompagnement éducatif petite enfance, un Bac professionnel, un stage de découverte etc. Ces élèves sont placés sous la responsabilité d'un tuteur ou maître de stage, et font l'objet d'un encadrement et d'une évaluation tout au long du stage.

c) L'équipe technique et administrative

- La cuisinière

Elle confectionne les repas sur place dans le respect des normes d'hygiène HACCP et des règles de la diététique infantile. Les menus sont élaborés et validés par l'infirmière en lien avec la cuisinière et la directrice.

- L'agent technique

Il assure l'entretien des locaux et du linge dans le respect des normes d'hygiène. Ces agents participent également à la mise en œuvre du projet de l'établissement.

- L'agent administratif

Il établit la comptabilité du service (facturation usagers), la gestion des relations financières avec les organismes en lien avec la directrice. Il assure le travail de secrétariat.

d) Les fonctions transversales

- La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Une Référente Santé et Accueil Inclusif intervient dans chacune des crèches, ainsi qu'au sein du Relais Petite Enfance. Ses missions sont décrites à l'article R2324-39-2 du code de la santé publique.

Elle veille à la santé, à la protection et au bien-être des enfants. Elle assure l'élaboration, le suivi régulier et l'accompagnement des équipes dans l'application des protocoles d'hygiène (hygiène cuisine, hygiène des locaux) et de soins. En lien avec les équipes et les familles, elle participe, si besoin, à la mise en place des projets d'accueil individualisés (PAI).

Elle intervient également dans une démarche de prévention et d'accompagnement, notamment lors d'échanges avec les familles sur le développement de leur enfant ou en cas de situation sanitaire particulière (maladie, épidémie).

Enfin, elle soutient l'inclusion des enfants à besoins spécifiques, en lien étroit avec les équipes, les familles et les partenaires, en cas de besoin.

- La Coordinatrice handicap

Guingamp Paimpol Agglomération a fait le choix d'accompagner l'inclusion des enfants en situation de handicap ou à besoins particuliers au sein de ses crèches en créant le poste de coordinatrice handicap.

La coordinatrice handicap accompagne les enfants en situation de handicap avéré. En concertation avec l'équipe de la crèche, la coordinatrice handicap peut venir accompagner l'enfant pour répondre au mieux à ses besoins.

Elle accompagne aussi les enfants à besoins particuliers : lorsque l'équipe de la crèche s'interroge sur le développement d'un enfant, elle peut, avec l'accord des responsables légaux de l'enfant, demander à la coordinatrice handicap de venir observer, accompagner l'enfant en complémentarité avec les professionnels de la crèche. Ce temps d'accompagnement donnera lieu à des bilans réguliers. Si besoin, une orientation vers des professionnels extérieurs à la structure (type orthophoniste, psychomotricienne) sera proposée.

Elle est aussi amenée à rencontrer des familles qui se posent des questions concernant le développement de leur enfant en lien avec la RSAI et la direction de la structure.

5. Les partenaires extérieurs et intervenants

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, médiation animale, bibliothèque...). De plus, les crèches sont amenées à travailler en partenariat avec des professionnels de structures médico-sociales tels que le Centre d'Action Médico-social Précoce (CAMSP), le Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD), la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental, etc., et éventuellement des professionnels paramédicaux libéraux lors d'accueil d'enfants porteurs de maladies chroniques (diabète par exemple).

6. La place des familles

Les familles sont invitées à participer à des temps forts organisés par les EAJE (Fête des parents, expositions, cafés parents...). Les associations de parents présentes sur certains établissements peuvent proposer des temps festifs en collaboration avec les directions (pot de rentrée, galette des rois, fête de Noël...).

II. Les modalités d'inscription et d'admission

1. La démarche de préinscription

L'information aux familles est assurée par le Guichet Unique du Relais Petite Enfance (RPE). Un entretien individuel ou une réunion collective peuvent être proposés pour présenter l'ensemble des modes d'accueil du territoire.

Le Guichet Unique remet le dossier de préinscription à la famille puis l'enregistre informatiquement, grâce au logiciel de gestion du service petite enfance de l'agglomération. La famille est alors informée des conditions générales

d'utilisation de ces données et les accepte. La préinscription devra être signée par l'autorité parentale pour être enregistrée.

2. Attribution des places et critères

Les familles sont contactées par mail ou téléphone avant chaque commission d'attribution des places (CAP) par le RPE pour s'assurer du maintien de la demande et de la mise à jour des détails de l'accueil souhaité. Sans réponse des familles, les demandes d'accueil sont annulées. Les familles sont tenues de contacter le RPE à tout moment pour informer de tout changement dans leurs besoins d'accueil.

La synthèse du projet pédagogique de la structure souhaitée en choix numéro 1 et le règlement de fonctionnement sont adressés par mail à la famille.

Une commission d'admission examine les demandes. Les demandes d'accueil sont traitées sur la base des critères de la CAP. (Cf. Annexe 8).

Lors de la CAP, une attention est portée aux familles orientées par un partenaire médico-social, aux parents mineurs, aux parents étudiants, aux familles monoparentales, en conformité avec les critères de pondération.

Places insertion (AVIP) : une place est réservée dans les crèches de Bégard, Guingamp et Paimpol pour l'accueil d'enfants dont les parents sont en démarche d'insertion professionnelle, accompagnée par un partenaire local. Les places sont attribuées tout au long de l'année en fonction des disponibilités. Lors de la reprise d'emploi du parent, une place pérenne est proposée dans la mesure du possible.

À l'issue de ces attributions, un courrier est envoyé à chaque famille inscrite pour lui indiquer l'admission définitive et un courriel pour son maintien sur liste d'attente ou refus de place. Les parents doivent confirmer leur choix dans un délai de 2 semaines. En cas de désistement ou d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée.

3. Dossier d'admission

Les accueils font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre les parents et la crèche. Il est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux parents et l'autre conservé par la crèche.

Le dossier d'admission est établi par l'établissement d'accueil. **L'admission est définitive à partir du moment où :**

- Les parents fournissent les pièces obligatoires à la constitution du dossier administratif,
- Les parents acceptent et signent le présent règlement et le contrat d'accueil, ainsi que les autorisations suivantes : droit à l'image, statistiques Filoué, sieste en extérieur, activités et sorties, administration de médicaments.
- Les enfants sont à jour des vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal,
- Les parents présentent un certificat médical datant de moins de 2 mois du médecin de l'enfant, attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité,
- La rencontre entre l'un/l'une des responsables d'établissement et les parents, a lieu et que la période de familiarisation est programmée.

La familiarisation ne pourra débuter que lorsque tous les documents seront réunis.

Le contrat d'accueil formalise :

- La période d'inscription,
- Les horaires de fréquentation sur la période,
- Le montant horaire de facturation, en fonction de la prestation de service unique. Ce tarif horaire est revu chaque année au mois de janvier,
- La transmission de données personnelles des familles à la Cnaf, par le gestionnaire (le traitement de ces données donne lieu à un fichier statistique anonyme).

III. L'organisation de l'accueil au quotidien

1. La période de familiarisation

Pour une bonne intégration de l'enfant dans la structure, les parents doivent respecter une période de familiarisation, et ceci quel que soit l'âge de l'enfant. Ce temps privilégié de découverte mutuelle, permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de créer des liens sécurisants pour favoriser la séparation, et la familiarisation à son nouvel environnement.

Cette période est organisée de façon progressive sur une durée adaptée en fonction de chaque situation. Les parents ou un membre de la famille, doivent donc prévoir de se rendre disponibles pour cette période.

Cette période de familiarisation est facturée au nombre d'heures réalisées, dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure sans la présence de son parent et/ou membre de la famille.

2. Le départ volontaire

Les parents sont redevables d'un délai de préavis d'un mois pour tout enfant ayant commencé sa première semaine d'accueil et quittant l'établissement définitivement.

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier ou courriel, par la direction de la crèche.

3. Modalités d'accueil

Dans les crèches, une pointeuse à l'entrée de la structure permet d'enregistrer les heures de fréquentation de l'enfant par la personne qui l'accompagne et systématiquement en sa présence. Le pointage doit être effectué dès l'arrivée dans la structure le matin et le soir en partant. En cas d'oubli ou de panne de la pointeuse, le personnel réalise un pointage manuel. Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

a) L'arrivée de l'enfant

Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Un accord pourra être trouvé avec la direction en cas de planning atypique.

Il est important de tenir compte du rythme de l'enfant et des activités de la crèche :

- Pour un accueil le matin, l'arrivée est conseillée avant 10h00,
- Si votre enfant ne prend pas son repas sur place, le départ est conseillé avant 11h30 (avant le déjeuner),
- Pour un accueil l'après-midi, l'arrivée est conseillée vers 12h30.

b) Le départ de l'enfant

Si votre enfant prend son repas à la crèche, le départ est conseillé vers 12h30.

L'heure de départ de l'enfant pourra faire l'objet d'un échange avec la direction afin de respecter le rythme de l'enfant (sommeil).

Les parents doivent arriver obligatoirement 10 minutes au plus tard avant la fermeture de la structure de façon à prendre en compte le temps des transmissions.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant, et quitter l'établissement avec lui.

L'équipe doit être informée à l'avance par écrit, et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée. Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

La responsable de la structure peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (état d'ébriété, comportement inhabituel...).

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure, après avoir fourni toutes les possibilités de joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la responsable fera appel à la Direction Service aux Familles de l'Agglomération.

4. Vie pratique

a) *L'alimentation*

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée avant leur arrivée à la crèche.

Les parents acceptent le fonctionnement de la structure en matière d'alimentation. Une alimentation de qualité est proposée dans le respect des normes diététiques et d'hygiène. Une attention particulière est accordée à la fourniture de produits respectueux de l'environnement (locaux et/ou issus de l'agriculture biologique). La lutte contre le gaspillage alimentaire et la diminution de l'utilisation du plastique sont également des priorités.

La diversification est commencée à la maison, puis d'autres aliments sont progressivement introduits en fonction des menus de la crèche, en concertation avec les familles. Les religions sont respectées sans produits de substitution. Les repas sont préparés par la cuisinière au sein de la structure. Ils sont affichés à l'entrée de la structure. Aucun repas venant de l'extérieur n'est accepté, sauf en cas de PAI. Le prix de ces repas est déjà inclus dans le taux horaire.

Un lait est proposé par la structure. Toutefois si le produit proposé ne convient pas, les parents doivent fournir un lait adapté à l'enfant. Sa fourniture est à leur charge et ne donne pas droit à une déduction sur la facturation.

• **L'allaitement en crèche**

À la demande des parents, la poursuite de l'allaitement maternel est facilitée :

- Soit en allaitant directement son enfant sur place,
- Soit en apportant du lait maternel frais ou congelé en respectant le protocole fourni par l'établissement.

• **Les régimes alimentaires**

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole spécifique est établi sous contrôle de l'infirmière RSAI (Projet d'Accueil Individualisé). Aucune dérogation n'est acceptée pour convenance personnelle. Les repas doivent respecter les règles indiquées dans le PAI, signé par les parents. Les aliments spécifiques fournis par les parents ne font pas l'objet d'une déduction sur la facturation.

b) *L'hygiène*

Les enfants doivent arriver propres et disposer de vêtements de rechange pour la journée, marqués à leur nom. Les parents veillent à ce que les ongles de leur enfant soient propres et coupés. Le doudou doit être marqué au prénom de l'enfant et lavé régulièrement.

Le sérum physiologique est fourni par la crèche ainsi qu'un gel doux lavant.

Les chaussures ne sont pas autorisées dans la structure. Les enfants peuvent porter des chaussons. Pour les parents, le port de sur-chaussures (disponibles dans l'entrée) est obligatoire.

c) *Le sommeil*

Les professionnels respectent le rythme de sommeil de chaque enfant dans la limite des contraintes liées à l'établissement. L'enfant dispose d'un couchage adapté à son âge. L'enfant est couché sur le dos conformément aux préconisations médicales nationales. Le temps de sieste fait l'objet d'une surveillance régulière suivant un protocole établi.

d) *La prévention*

En période hivernale, prévoir également une paire de bottes et un vêtement chaud.

En période estivale, prévoir les protections nécessaires contre le soleil (casquette, chapeau, ...). Les structures fourniront une crème solaire adaptée aux enfants sauf contre-indication. Dans le cas contraire, le parent fournira sa propre crème.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas porter de bijoux, ni barrette, ni bretelles, ni attache-tétine, ni bandeau. Les parents devront s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans la structure (billes, pièces de monnaie, bonbons, perles, jouets ...).

e) *Les sorties*

Au cours de l'année, des sorties en dehors des locaux peuvent être organisées avec les enfants.

Les parents signent une autorisation de sortie valable sur les horaires d'ouverture de la structure, pendant toute la durée d'accueil de leur enfant jusqu'à son départ définitif. Des autorisations ponctuelles seront demandées aux familles pour les sorties véhiculées (voir annexe 6).

f) *Les assurances*

Guingamp-Paimpol Agglomération a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition de la mission d'accueil, et une assurance civile pour les personnels qui accomplissent la mission d'accueil.

Les structures et les activités sont assurées par les contrats et compagnies suivantes :

- ✓ Le contrat Responsabilité civile est le n° B1339GL00323FR chez BEAH SAS,
- ✓ Le contrat Dommage aux biens est le n° 42720379 chez GROUPAMA
- ✓ Le contrat Protection Juridique est le n° 000031372000395, chez SARL 2C COURTAGE, représentant la compagnie d'assurances GROUPAMA PROTECTION JURIDIQUE.

Guingamp-Paimpol Agglomération n'est pas responsable des biens et matériels apportés par la famille. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour tout accident causé par leur enfant survenu à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement. Ils restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par les enfants et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Pour toute détérioration, perte ou vol de bien personnel dans les locaux, la structure ne peut être tenue pour responsable.

g) *Le Droit à l'image*

La réalisation de vidéo ou de photos sont pratiquées dans les crèches et peuvent être utilisés pour illustrer des publications sur le site internet de l'Agglomération, dans les médias, ou être remis aux familles.

La prise de toute image d'une personne mais également l'utilisation ultérieure de cette image requiert le consentement de la personne représentée.

En conséquence, une autorisation de droit à l'image est soumise à accord et signature des personnes exerçant l'autorité parentale (Cf. dossier d'inscription).

IV. **La santé de l'enfant**

1. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place pour toute situation nécessitant un accompagnement individualisé ou spécifique. Celui-ci a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun, et compte-tenu des besoins thérapeutiques ou médicaux de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la structure.

Les équipes peuvent faire appel à la Coordinatrice Handicap de l'agglomération et la RSAI, pour les accompagner dans la prise en charge des enfants, dans les relations avec les partenaires et les échanges avec les familles. L'objectif est d'adapter au mieux la prise en charge de l'enfant à la crèche et d'accompagner les familles qui sont en demande.

La RSAI peut évaluer le maintien de l'accueil d'un enfant en fonction de l'évolution de sa pathologie en tenant compte de la compatibilité avec la vie en collectivité.

2. Vaccinations et délivrance de soins

L'équipe éducative est formée par la RSAI ou l'IDE aux gestes de soins et à l'administration des traitements. Aucun médicament y compris l'homéopathie, ne sera donné sans ordonnance. Il convient de solliciter le médecin traitant de l'enfant afin de répartir au mieux les prescriptions en deux temps : matin et soir, les parents pouvant ainsi administrer les médicaments à leur enfant. La prise de médicament du matin doit être administrée avant l'arrivée à la crèche.

Tout traitement administré et/ou à administrer au moment de l'accueil, est à signaler à l'équipe, la direction ou à l'infirmière.

Il est indispensable que les parents, en accompagnant l'enfant, préviennent le personnel, d'une éventuelle mauvaise nuit, d'une blessure, si minime soit-elle, d'un vaccin, d'une chute, d'une prise de médicaments.... Des conséquences peuvent en découler dans la journée.

L'équipe est habilitée à donner des soins courants après autorisation signée par la famille (cf. annexe 4).

Les parents devront, à chaque nouvelle vaccination, fournir la copie des pages du carnet de santé avec le nom de l'enfant. Le carnet de santé peut être laissé sous enveloppe cachetée dans le sac de l'enfant. Il peut servir en cas d'urgence.

3. Accueil d'un enfant malade

L'accueil de l'enfant peut être remis en cause lorsque l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importante, même si une prescription est réalisée ou lorsqu'il présente des troubles de santé dont l'origine n'est pas diagnostiquée par un médecin, en particulier si la température atteint 38,5°C.

Le personnel qualifié de la structure dispose d'une capacité d'appréciation et d'un droit de décision pour remettre l'enfant à la personne qui l'accompagne. Cette décision est prise afin d'assurer le bien-être de l'enfant (température, bruit, fatigue, etc...). Cette décision sera prise en concertation avec la RSAI.

De même, si une température élevée est constatée au cours de la journée, ou tout symptôme inquiétant, le personnel contacte les parents qui, selon l'appréciation du personnel et de la RSAI, seront amenés à s'organiser pour venir chercher leur enfant.

En cas de fièvre, le personnel de la structure pourra administrer du Paracétamol, selon le protocole en vigueur et en respectant la prescription du médecin traitant.

Pour certaines pathologies, l'éviction de l'établissement est une obligation réglementaire (cf. annexe 3).

Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

4. Situations d'urgence

En cas d'urgence, les secours seront appelés par l'équipe ou la RSAI. L'enfant sera transporté par les secours à l'hôpital. Les parents seront immédiatement prévenus. Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal de l'enfant lors de son entrée dans chaque établissement. Une information sera faite auprès des services de PMI.

Les professionnels des crèches ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels exerçant une profession en relation avec les mineurs, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger (cf. annexe 5).

V. **Le contrat d'accueil**

1. La contractualisation de l'accueil

Tout type d'accueil nécessite la signature d'un contrat. Le contrat constitue pour les parties un engagement formel à le respecter. Aucun enfant ne peut être accueilli dans l'établissement avant la remise du contrat signé par la famille. L'enfant ne peut être accueilli avant l'heure de début du contrat et doit quitter la structure à l'heure prévue sauf demande exceptionnelle.

- **L'accueil régulier**

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée d'un an maximum correspondant aux besoins de la famille.

La date d'effet du contrat court à compter du 1er jour d'accueil suivant la période de familiarisation. Le contrat est renouvelé tacitement par la crèche d'une année sur l'autre.

Les heures demandées en supplément, de façon occasionnelle, n'entraînent pas de modification du contrat. Le contrat peut être ajusté, au vu de l'évolution des besoins des parents dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Une révision concerne des changements de jours, d'heures ou de congés.

Pour des raisons d'organisation et de programmation des accueils atypiques, les parents doivent fournir leur planning précis au plus tard le 20 du mois précédent.

- **L'accueil occasionnel**

Un contrat sans engagement mensuel est signé entre la famille de l'enfant et la structure. Il valide l'inscription de l'enfant ainsi que le tarif qui sera appliqué dans le cadre de son accueil.

La facturation est établie en fonction des heures réservées et/ou consommées par la famille.

Toute annulation prévisible par les parents ou l'établissement doit être faite au minimum 24 heures avant. Dans ce cas, l'absence ne donne pas lieu à facturation. La réservation d'une place peut être annulée le jour même par l'établissement, si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

- **L'accueil d'urgence**

L'admission est effective sous réserve que le parent fournisse le contrat signé, la copie du livret de famille et la copie des vaccinations de l'enfant.

La durée du contrat est fixée selon les besoins exprimés par la famille dans la limite d'une durée de deux semaines. L'accueil d'urgence peut s'effectuer de 1 à 5 jours par semaine. L'accueil d'urgence ne donne pas droit à des heures d'adaptation gratuites. Il peut être renouvelé 1 fois.

2. Le renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelé et réédité chaque année au 1er janvier en lien avec la réactualisation de tarif N-2 par la Cnaf.

3. La révision du contrat

Une demande de modification écrite à la baisse ou à la hausse peut être examinée par la responsable de l'établissement. La responsable de l'établissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement. Toute demande de modification doit être formulée 3 semaines à l'avance pour toute demande portant sur le temps d'accueil ou le nombre de jours. Toute demande de modification portant sur le nombre d'heures ou le nombre de jours (à la hausse ou à la baisse) sera formulée par écrit puis examinée par la responsable de l'établissement. La responsable apporte une réponse favorable ou non en fonction des possibilités d'accueil. Un préavis de trois semaines est appliqué.

Un réexamen systématique intervient dès qu'il est constaté par la responsable de l'établissement, un écart trop important entre la fréquentation mensuelle prévue au contrat et la fréquentation mensuelle réalisée. Dans les deux cas, le changement ne peut intervenir que le 1er jour du mois suivant. Un nouveau contrat est alors établi et donne lieu obligatoirement à la réactualisation du tarif selon le barème national Cnaf.

4. Absences et délais de prévenance

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé avec les parents. Les périodes d'absences (ex. : vacances scolaires, congés des parents...) sont consignées dans le contrat. Les absences pour quelque raison que ce soit, doivent être signalées dès que possible par téléphone ou mail :

- **Préavis de 3 semaines pour absences supérieures à deux jours**
- **Préavis de 7 jours si absence limitée à deux journées consécutives.**

Si le préavis n'est pas respecté la période est due.

5. La résiliation du contrat

En cas de départ, les parents doivent le signaler par écrit (mail ou courrier) selon

- **De 1 mois en cas de départs définitifs**
- **De 3 semaines pour les départs en lien avec une perte d'emploi de l'un des 2 parents, sur présentation d'un justificatif.**

Cette période de préavis est due, même si l'enfant n'est pas accueilli.

En cas de rétractation suite à la signature du contrat d'accueil, sans que l'accueil n'ait commencé, celui-ci est annulé sans préavis.

Le contrat peut être résilié à l'initiative de l'agglomération dans les cas suivants :

- Non-respect répété du règlement de fonctionnement,
- Refus des parents de la révision du contrat sollicité par l'établissement,
- Refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires,
- Absence non justifiée par écrit auprès des responsables de l'établissement, au-delà de 2 semaines consécutives,
- Le non-paiement de factures malgré des rappels et relances,
- Comportement inapproprié ou perturbateur d'un parent ayant pour conséquence d'affecter la relation avec les professionnels ou de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Retard répété des parents après fermeture de la structure.

La décision de radiation est prononcée par l' élu en lien avec la Direction Service aux Familles. La décision motivée, est notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception mentionnant la date de fin d'accueil moyennant un préavis d'une semaine à compter de la date de présentation du courrier.

En cas de comportement inapproprié ou perturbateur d'un parent, la décision est immédiatement exécutoire et l'enfant n'est plus accueilli au-delà de la date de fin d'accueil prononcée par l'Agglomération.

VI. La sécurité et la responsabilité

1. L'accès à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux parents et aux accompagnateurs autorisés. À tout moment, un justificatif d'identité peut être demandé par les professionnels à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs doivent être systématiquement refermés.

Dans le cadre de la sécurisation des établissements et afin de faciliter le travail des équipes auprès des enfants, l'établissement est équipé d'une tablette de pointage avec déverrouillage de la porte ou d'un digicode. Les parents s'engagent à ne pas diffuser le code qui leur a été communiqué, à l'exception des tiers habilités.

2. La responsabilité des parents

Il est interdit à quiconque de fumer et de vapoter dans l'établissement. L'usage du téléphone portable par les parents est interdit au sein des crèches. De même, les effets personnels des accompagnants et des parents ne doivent pas être à la portée des enfants.

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli dans les locaux par un membre de l'équipe et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

Les parents sont aussi responsables des personnes qui les accompagnent (adultes et/ou enfants) et doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas la vie de la structure. Les parents doivent être courtois et respectueux avec le personnel.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant à l'heure contractuel, ceux-ci doivent prévenir l'équipe et faire le nécessaire pour que les personnes habilitées, identifiées dans le dossier d'inscription puissent venir chercher l'enfant.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et accompagner l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

3. Le protocole de mise en sûreté et incendie

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, un protocole de mise en sûreté est mis en œuvre dans l'établissement, prévoyant la conduite à tenir.

Des exercices de confinement sont organisés au moins une fois par an dans l'établissement. Ils visent à préparer les professionnels et les enfants à un risque d'incident majeur (attentat, intrusion, etc...) au sein de l'établissement ou aux alentours. Les parents sont tenus informés à posteriori par les professionnels de l'organisation des exercices. Ces exercices sont organisés de manière ludique avec les enfants pour garantir un climat serein.

De même, pour les exercices d'évacuation incendie et risques chimiques, les procédures écrites sont rédigées et les parents sont tenus informés à posteriori par les professionnels.

VII. **Les modalités financières et la facturation aux familles**

1. Le calcul de la participation familiale

Les crèches appliquent le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en vigueur (cf. annexe 1). Le tarif horaire est appliqué en fonction des revenus N-2 et du nombre d'enfants à charge. La participation est revue chaque année. Les parents sont informés des modifications de ce montant en janvier, lors de la signature du nouveau contrat.

La tarification est basée sur :

- Le montant du taux horaire
- Le nombre d'heures de présence de l'enfant prévues au contrat d'accueil
- Le nombre d'heures réellement passées dans la structure

Dans le cas où la famille ne souhaite pas fournir les justificatifs de ressources requis, le tarif plafond, en fonction du nombre d'enfants à charge, est appliqué.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au prix plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.)

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

La crèche fournit des couches jetables à l'enfant pendant son temps de présence au sein de la structure. Si pour des motifs médicaux, un autre type de couches est à utiliser pour un enfant, la famille en assure la fourniture, sans dégrèvement de tarif.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre, sur justificatif.

Le tarif applicable à chaque famille est calculé à la signature du contrat. La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Les éventuelles déductions appliquées sur la facturation sont limitées à :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant (dégrèvement dès le 1er jour sur présentation du certificat médical).

- La maladie, en cas d'éviction demandée par la structure (cf. liste en
- Des déductions sont effectuées à partir du 1er jour en cas d'absence pour maladie. Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas obligatoire, une attestation écrite de la famille suffit (modèle d'attestation sur l'honneur disponible sur demande) à condition qu'elle soit fournie dans les 15 jours suivant l'absence. Pour les absences pour maladie de 4 jours et plus, un certificat médical sera requis.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la structure sur présentation d'un justificatif. La modification des conditions du contrat d'accueil prendra effet au 1^{er} du mois suivant la réception du justificatif.

2. Les modalités de règlement de la facture

La facturation est basée sur les heures réellement effectuées dans le mois, et le paiement est réalisé mensuellement.

La facture peut être réglée :

- Par prélèvement automatique ;
- En espèces ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- Par chèque emploi service universel (CESU version papier).

La facture sera payée au régisseur ou aux mandataires.

En cas d'impayés, le Trésor Public met directement en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement.

Le maintien de l'accueil et/ou le renouvellement de contrat de l'enfant accueilli sont conditionnés par le paiement intégral des factures dues.

ANNEXES

Annexe 1 : Conditions d'application du barème des participations familiales

Source lettre circulaire PSU avec taux d'effort (LC n° 2019-005)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les participations familiales applicables en 2024 sont identiques à 2023, dans l'attente d'une nouvelle annexe.

Annexe 2 : Conduites d'alerte en cas d'urgence

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention lors de l'appel au SAMU :

Restez calme

Observez l'enfant : est-ce qu'il répond aux questions ? respire-t-il sans difficultés ? saigne-t-il ? se plaint-il ?

Protéger

Protégez la victime et assurez la sécurité immédiate des autres enfants et de l'environnement.

Alerter

- Indiquez : Votre identité, votre fonction et votre numéro de téléphone direct.
- L'identité de la victime (si connue), son âge
- Précisez l'adresse exacte du lieu d'intervention : N° de rue, étage, code d'accès, spécificités d'accès éventuelles.
- Décrivez le plus précisément possible les signes cliniques qui vous ont alerté
- Répondez aux questions posées et ne raccrochez pas avant que l'interlocuteur ne vous le demande

15

SAMU

112

**Centre
européen**

Secourir

- Mettez en œuvre les gestes de premiers secours ou toute autre prise en charge d'urgence adaptée à la situation clinique.
- Rassurez l'enfant
- Assurez une surveillance continue de la victime et maintenez les gestes d'urgence jusqu'à la relève par les services de secours.

Dans tous les cas :

- Notez l'heure précise de survenue des premiers signes ou de l'incident.
- Un adulte pratique les gestes de 1^{er} secours et reste près de l'enfant, un adulte alerte les secours.
- Couvrez l'enfant si besoin, pour prévenir toute hypothermie.
- Préparez au besoin les documents utiles pour les secours (fiche médicale, antécédents, traitements en cours si disponibles).

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique (Bien raccrocher le combiné).

Prévenir la directrice ou son adjointe et la famille

Annexe 3 : Protocole « Hygiène générale et

Mesures d'hygiène préventive

Les mesures d'hygiène préventive au quotidien doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'une infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles doivent être régulièrement rappelées aux personnels des structures.

1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- *Locaux et déchets :*

Nettoyage et désinfection quotidiens des surfaces et sols des locaux par les agents d'entretien, suivant un protocole établi.

Aération des locaux quotidienne et contrôle des températures des pièces selon les recommandations.

Respect des consignes de tri sélectif.

- *Matériel, jouets, jeux, linge :*

Nettoyage selon un protocole spécifique au type de jouet/jeux et appliqués par les agents des différentes structures. Le linge est nettoyé selon un protocole spécifique lié à la catégorie de linge existant dans la structure et appliqué par les agents de la structure.

- *Alimentaire :*

Respect des procédures HACCP dans la réception, le stockage, la préparation et la distribution des repas. Application des mesures de contrôle prévues par les protocoles en vigueur (HACCP).

2. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- *Hygiène des mains :*

Pour le personnel, le lavage des mains est obligatoire et répété selon un protocole affiché dans la structure et particulièrement :

- Avant/après repas ou manipulation alimentaire
- Avant/après chaque change
- Après passage aux toilettes
- Après mouchage, toux, éternuement
- Après contact avec des fluides biologiques

Pour les enfants, le lavage systématique des mains :

- Avant les repas
- Après le passage aux toilettes
- Après des jeux salissants, de manipulation ou contact avec animaux
-

- *Hygiène vestimentaire du personnel :*

Porter des vêtements propres et fréquemment renouvelés.

Mesures d'hygiène renforcées en cas d'infection

- *En cas de maladie infectieuse :*

Renforcer les mesures courantes, utilisation d'un virucide et désinfection plus fréquente si besoin.

En cas de pathologies à déclaration obligatoire, les mesures seront définies en lien direct avec le médecin de santé publique de l'ARS. Les dispositifs renforcés mis en place sont adaptés en fonction du germe en cause et de son mode de transmission, et demeurent en général ponctuels et circonscrits dans le temps.

- *En cas de pandémie :*

Les protocoles nationaux seront mis en œuvre.

PROJET

Annexe 4 : Protocole « Administration, soins et tra

Le présent protocole définit les règles d'administration des soins et traitements médicaux. Il s'applique à :

- L'administration de traitements ponctuels pour une pathologie en cours
- L'administration de traitements réguliers dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- La réalisation de soins en situation d'urgence

Conditions d'administration des soins

L'administration ponctuelle de soins ou de médicaments est autorisée uniquement si :

1. Aucun geste médical spécifique ne nécessite l'intervention d'un auxiliaire médical ;
2. Les représentants légaux ont fourni une autorisation écrite préalable ;
3. Les médicaments et matériels nécessaires sont fournis par les parents dans leur emballage d'origine, étiquetés et respectant les conditions de conservation et de dosage ;
4. Une ordonnance médicale nominative, en cours de validité, a été transmise à la structure ;
5. Les parents ou la référente santé accueil inclusif ont expliqué au professionnel le geste à effectuer, si nécessaire.

Administration du paracétamol (Doliprane)

Le paracétamol peut être administré sous réserve de :

- disposer d'une autorisation écrite des représentants légaux,
- présenter une ordonnance médicale nominative en cours de validité. L'administration du paracétamol s'effectue conformément au protocole interne en vigueur, dans le respect du cadre réglementaire.

Procédure réglementaire

Avant toute administration :

1. Vérification de l'ordonnance
2. Administration du traitement conformément à la prescription ;
3. Traçabilité de l'acte dans le registre de soins ou la fiche individuelle de traitement, en mentionnant :
 - le nom et le prénom de l'enfant,
 - la date et l'heure d'administration,
 - le nom du/de la professionnel/le,
 - le nom du médicament et la posologie
4. Surveillance de l'enfant après l'administration.

Le registre de soins et les fiches individuelles sont :

- complétés à chaque administration,
- conservés dans la structure,
- accessibles uniquement aux professionnels habilités, au référent santé et accueil inclusif, aux représentants légaux, au médecin traitant et aux autorités sanitaires.

Annexe 5 : Protocole « Conduites à tenir et mesure de suspicion de maltraitance ou présentant un danger pour l'enfant »

En tant que professionnel de la petite enfance, vous pouvez être en contact avec des enfants en danger ou qui risquent de l'être.

Tout changement notable dans le comportement d'un enfant doit faire l'objet d'une attention particulière, notamment lorsqu'il s'agit de manifestations régressives (ex : dans le langage, les acquisitions, etc.). Dans certaines situations, et en particulier en cas de maltraitance, aucun signe physique visible ne peut être observé. Il est donc impératif de porter une attention soutenue à l'ensemble des éléments observables chez l'enfant qu'il s'agisse de son apparence physique, de sa gestuelle ou de son comportement en complément des propos qu'il peut exprimer.

Éléments d'inquiétudes relatifs au développement physique et psychique de l'enfant :

- Vigilance particulière : traumatismes d'origine inexpliquée ou incohérence dans l'explication donnée, traumatismes à répétition ou sur des parties du corps inhabituelles, traumatismes chez un nourrisson qui ne se déplace pas seul. Enfant hospitalisé tardivement, de manière répétée, fractures.
- Lésions traumatiques : bleus, brûlures, plaies, griffures...
- Troubles du sommeil, de l'alimentation, difficulté à retenir ses selles et urines...
- Ralentissement du développement physique (poids, taille, périmètre crânien)
- Sur le plan comportemental, psychique (troubles émotionnels, du comportement et des conduites) :
 - Évitement relationnel, repli sur soi, quête affective, tristesse, anxiété, colère, agitation
 - Provocation, opposition, intolérance à la frustration
 - Agressivité envers lui-même ou envers les autres
 - Comportement sexualisé envahissant

CONDUITES À TENIR

Étape 1 : Echanger, en équipe et avec la direction

Étape 2 : Informer dès que possible la Référente Santé Inclusif (quel que soit le doute, il est important de ne pas rester seul avec des questionnements).

La RSAI prendra contact au besoin avec le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du secteur ou la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) afin de mettre en place une collaboration dans l'intérêt de l'enfant.

Étape 3 : Les parents doivent être informés de la rédaction et de la transmission de l'Information Préoccupante.

Étape 4 : Transmettre l'information préoccupante ou le signalement à la Cellule de Recueil d'Information Préoccupante (CRIP), soit par téléphone, par courrier ou par mail.

Numéros à retenir

Enfance en danger : **119**

Situations de violences conjugales : **3919**

CRIP 22 : **02 96 77 32 3**

@ : Crip22@cotesdarmor.fr

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou d'un projet ponctuel avec une organisation préalable. Elle est soumise à une validation hiérarchique. Réserver le minibus si besoin auprès des services enfance et jeunesse de l'agglomération. Les enfants sont vêtus en accord avec la saison et la météo.

Informations aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Nombre de professionnel(le)s (article R.2324-43-2 du Code de la santé publique)

- **1 professionnel pour 5 enfants ou 1 professionnel pour 2 enfants (tenu par la main).**

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant. Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport

Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette. La marche s'effectue sans précipitation. Les traversées de chaussée se font exclusivement dans les passages réservés aux piétons.

Dans le bus appartenant au Service Jeunesse, les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Les enfants doivent être comptés au départ de la crèche, sur place régulièrement, ainsi qu'avant de quitter le lieu. Les enfants partent de la crèche et reviennent à la crèche. La remise de l'enfant à ses parents se fait à la crèche et non en cours de trajet.

Repas (midi et /ou goûter)

La cuisinière de l'établissement prévoit un pique-nique et/ou un goûter et des boissons (eau, lait) en quantité suffisante. La cuisinière prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire. Le repas doit être transporté dans des glacières.

Sortie dans l'espace privatif de l'établissement

Avant de sortir les enfants à l'extérieur, une professionnelle doit faire le tour du jardin (ou du patio) afin de vérifier l'intégrité du lieu (ex : champignons, os déposé par certains oiseaux, canettes de boisson,). Compter les enfants sortants et vérifier régulièrement ce total.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants

Un téléphone portable (chargé), une trousse de secours contenant : un antiseptique, des compresses stériles, des pansements de différents formats, un thermomètre, un flacon de doliprane, une paire de ciseaux, du sérum physiologique, des gants jetables, une bande de fixation extensible

La trousse PAI au besoin (documents et médicaments), du matériel d'hygiène (couches, lingettes, mouchoirs...), la crème solaire, les doudous, les tétines, des vêtements de rechange, des casquettes, des couvertures (le cas échéant), des sacs poubelle.

La direction de la crèche et le service petite enfance doivent être immédiatement prévenus de tout événement imprévu survenu durant la sortie.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.** Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.