

Règlement de fonctionnement des crèches **Reolennoù mont en-dro magourioù**



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 : 21/10/2025

Date d'application du présent règlement de fonctionnement : 01/01/2026

SOMMAIRE / TAOLENN

I. Le fonctionnement des établissements Mont en-dro ar magourioù	6
1. Présentation générale des structures Kinnig ar framm dre-vras	6
2. Les types d'accueil Ar modoù degemer	6
3. Les ouvertures et fermetures Ar mareoù digeriñ ha serriñ	6
4. L'équipe pluridisciplinaire Ar skipailh liesdiskiblezhel	7
a) Les fonctions de direction Kargoù ar renerezh	7
b) Les professionnels intervenant auprès des enfants An dud a-vicher a ra war-dro ar vugale	8
c) L'équipe technique et administrative Ar skipailh teknikel ha melestradurel	8
d) Les fonctions transversales Ar postoù treuz	9
5. Les partenaires extérieurs et intervenants Ar gevelerien eus an diavaez hag an emellerien	9
6. La place des familles Plas ar familhoù	9
II. Les modalités d'inscription et d'admission En em enskrivañ ha bezañ degemeret	10
1. La démarche de préinscription Ar ragenskrivañ	10
2. Attribution des places et critères Penaos e vez roet ar plasoù	10
3. Dossier d'admission Teuliad degemer	10
III. L'organisation de l'accueil au quotidien An degemer war ar pemdez	12
1. La période de familiarisation Ar mare kustumiñ	12
2. Le départ volontaire Kuitaat espres-kaer	12
3. Modalités d'accueil Ar modoù degemer	12
a) L'arrivée de l'enfant En em gavout a ra ar bugel	12
b) Le départ de l'enfant Ar bugel ac'h a kuit	12
4. Vie pratique Ar vuhez pemdez	13
a) L'alimentation Ar boued	13
b) L'hygiène Ar yec'hederezh	13
c) Le sommeil Kousket	13
d) La prévention An dizarbenn	14
e) Les sorties An abadennoù er-maez	14
f) Les assurances An asurañsoù	14
g) Le droit à l'image Gwir war skeudenn an-unan	14
IV. La santé de l'enfant Yec'hed ar bugel	15
1. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé Lakaat ur Raktres Degemer Hiniennelaet e pleustr	15
2. Vaccinations et délivrance de soins Ar vaksinoù hag ar prederioù	15
3. Accueil d'un enfant malade Degemer ur bugel klañv	15
4. Situations d'urgence Ar plegennoù mallus	16
V. Le contrat d'accueil Ar gevat degemer	17
1. La contractualisation de l'accueil Sevel ur gevat evit an degemer	17
2. Le renouvellement du contrat d'accueil Adsinañ ar gevat degemer	17
3. La révision du contrat Kemmñ ar gevat	17
4. Absences et délais de prévenance Ezvezañsoù ha pad an dizarbenn	18
5. La résiliation du contrat Terriñ ar gevat	18

VI. La sécurité et la responsabilité Ar surentez hag ar giriegezh	19
1. L'accès à l'établissement Mont e-barzh ar vagouri	19
2. La responsabilité des parents Kiriegezh tud ar vugale	19
3. Le protocole de mise en sûreté et incendie Ar protokol evit lakaat e surentez ha pa c'hoarvez un tan-gwall	19
VII. Les modalités financières et la facturation aux familles Ar pezh a sell ouzh an arc'hant hag ar faturenniñ d'ar familhoù	20
1. Le calcul de la participation familiale Jediñ lodenn an tiegezh	20
2. Les modalités de règlement de la facture Paeañ ar faturennoù	21
Annexe 1 : Conditions d'application du barème des participations familiales	23
Stagadenn 1 : Ar mod ma vez lakaet ar feurbriz e talvoud evit jediñ lodenn an tiegezh	23
Annexe 2 : Conduites d'alerte en cas d'urgence	24
Stagadenn 2 : Protokol « penaos ober en ur blegenn vallus »	24
Annexe 3 : Protocole « Hygiène générale et épidémie »	25
Stagadenn 3 : Protokol « Yec'hederezh hollek hag epidemiezhioù »	25
Annexe 4 : Protocole « Administration des médicaments, soins et traitements médicaux »	27
Stagadenn 4 : Protokol « Reiñ louzeier, prederiañ ha tretañ mezegel »	27
Annexe 5 : Protocole « Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »	28
Stagadenn 5 : Protokol « Penaos ober ha peseurt diarbennoù kemer pa soñjer e vefe gwallgaset ur bugel pe e vefe-eñ en dañjer »	28
Annexe 6 : Protocole « Sorties »	29
Stagadenn 6 : Protokol « Abadennoù er-maez »	29
Annexe 7 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant	30
Stagadenn 7 : Karta vroadel evit degemer ar vugale yaouank	30
Annexe 8 : Règlement de la Commission d'Attribution des Places et critères d'attribution	31
Stagadenn 8 : Reoliadur ar Bodad evit Reiñ Plasoù hag ar pezh a vez kemeret e kont gantañ evit en ober.....	31
Annexe 9 : Maladies à éviction au sein de la crèche	35
Stagadenn 9 : Ar c'hleñvedoù a vir ouzh ar bugel da chom er vagouri	35



Règlement de fonctionnement

Reolennoù mont en-dro ar magourioù

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 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles;
- Aux dispositions du Décret N°2007-230 du 20 février 2007 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 Familiales 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

Ar politikerezh evit ar Vugaligoù en Tolpad-kêrioù

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 de familiarisation, 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

Doujañ a ra ar frammoù da garta vroadel an degemer bugaligoù

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.

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

Ar frammoù e Gwengamp-Pempoull Tolpad-kêrioù



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 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



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



I. Le fonctionnement des établissements | Mont en-dro ar magourioù

1. Présentation générale des structures | Kinnig ar framm dre-vras :

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'élus 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 | Ar modoù degemer :

• 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 d'accueil 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 | Ar mareoù digeriñ ha serriñ :

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 et/ou par messagerie et/ou 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 | Ar skipailh liesdiskiblezhel :

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 demande une attestation d'honorabilité à toute personne étant en contact avec des mineurs. En effet, les professionnels, les stagiaires majeurs, 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 | Kargoù ar renerezh :**

- **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).

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. Elle développe et anime les projets et partenariats.

b) **Les professionnels intervenant auprès des enfants | An dud a-vicher a ra war-dro ar vugale :**

- **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 l'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 préparent aux diplômes d'État (auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, etc.), au diplôme du CAP accompagnement éducatif petite enfance, avec des lycées (préparation au Bac professionnel...), collèges (stage de découverte) ou certains organismes 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 | Ar skipailh teknikel ha melestradurel :**

- **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 | Ar postoù treuz :**

- 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). Elle peut faire des temps d'observation sur le terrain lorsque l'équipe se questionne sur le développement d'un enfant.

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 | Ar gevelerien eus an diavaez hag an emellerien :**

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement proposer 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 | Plas ar familhoù :**

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 - En em enskri vañ ha bezañ degemeret

1. **La démarche de préinscription | Ar ragenskrivañ :**

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'ensemble des personnes ayant l'autorité parentale pour être enregistrée.

2. **Attribution des places et critères | Penaos e vez roet ar plasoù ?**

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 | Teuliad degemer :**

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).

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

III. L'organisation de l'accueil au quotidien | An degemer war ar pemdez

1. La période de familiarisation | Ar mare kustumiñ :

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 | Kuitaat espres-kaer :

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 | Ar modoù degemer :

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 | En em gavout a ra ar bugel :

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 | Ar bugel ac'h a kuit

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 et après avoir épuisé 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 | Ar vuhez pemdez

a) L'alimentation | Ar boued :

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 | Ar yec'hederezh :

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 | Kousket :

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 | An dizarbenn :

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 barrettes, 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 | An abadennoù er-maez :

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.

f) Les assurances | An asurañsoù :

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 :

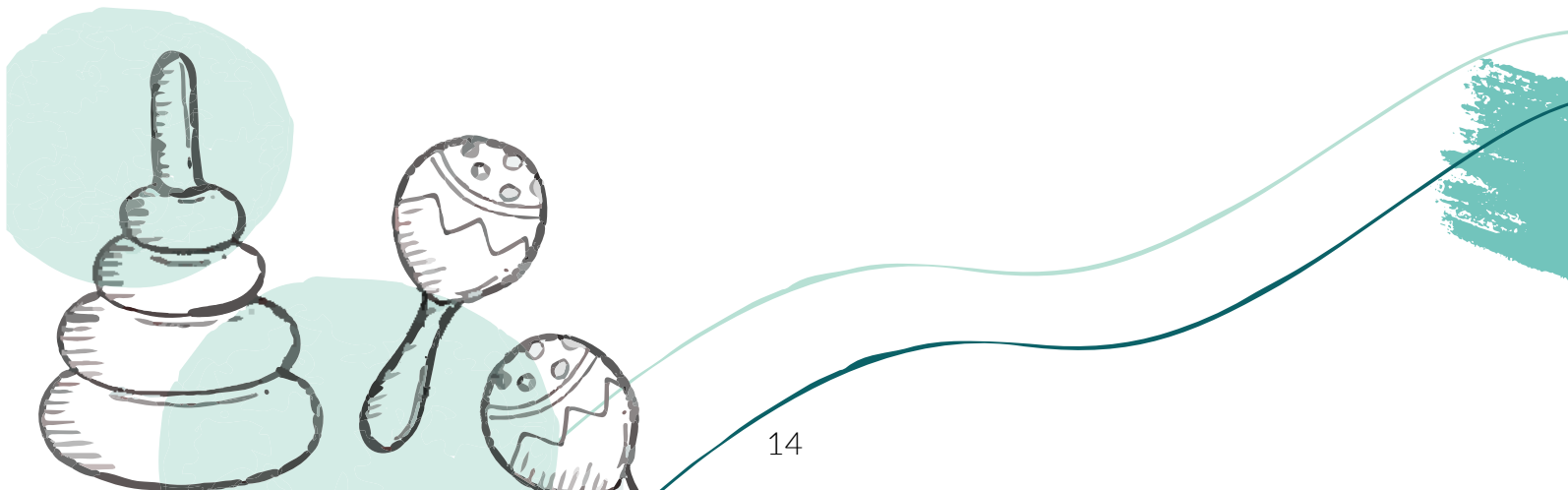
- Le contrat Responsabilité civile est le n° B1339GL00323FR chez BEAH SAS;
 - Le contrat Dommage aux biens est le n° 42720379 chez GROUPAMA;
 - Le contrat Protection Juridique est le n° 000031372000395, chez SARL 2C COURTAGE, représentant la compagnie d'assurances GROUPAMA PROTECTION JURIDIQUE;
- Guingamp-Paimpol 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 | Gwir war skeudenn an-unan :

La réalisation de vidéo ou de photos sont pratiquées dans les crèches et peuvent être utilisées 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 | Yec'hed ar bugel

1. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé | Lakaat ur Raktres Degemer Hiniennelaet e pleustr :
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 | Ar vaksinoù hag ar prederioù :
L'équipe éducative est formée par la RSAI ou l'infirmière 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.

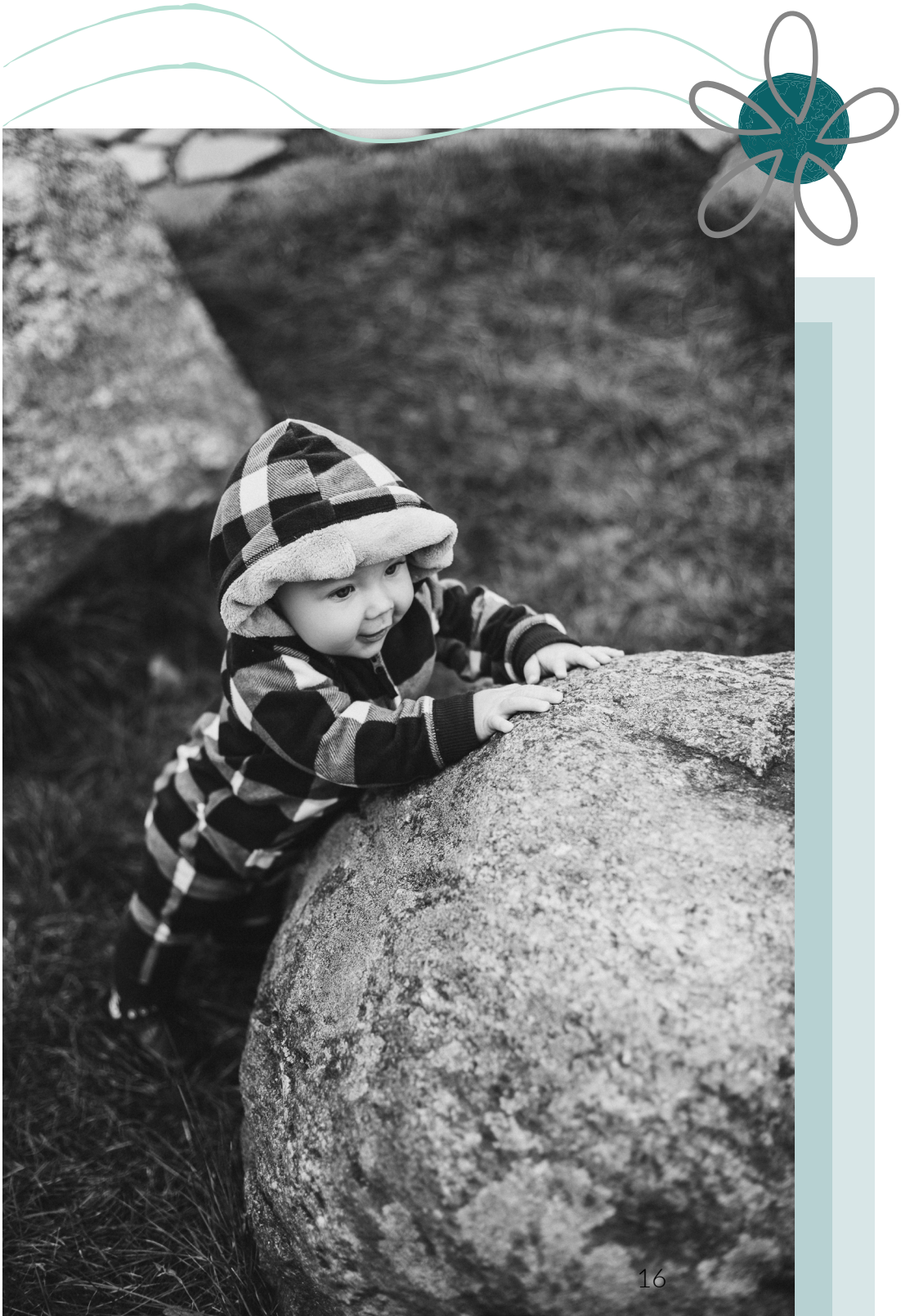
3. Accueil d'un enfant malade | Degemer ur bugel klañv :
L'accueil de l'enfant peut être remis en cause lorsque l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importante, même si une prescription est réalisée ou lorsqu'il présente des troubles de santé dont l'origine n'est pas diagnostiquée 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 9).
Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

4. Situations d'urgence | Ar plegennoù mallus :
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 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 | Ar gevrat degemer

1. La contractualisation de l'accueil | Sevel ur gevrat evit an degemer :

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 | Adsinañ ar gevrat degemer :

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 | Kemmañ ar gevrat :

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.

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 | Ezvezañsoù ha pad an dizarbenn :

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 | Terriñ ar gevrat :

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

➤ **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 | Ar surentez hag ar girie-gezh

1. L'accès à l'établissement | Mont e-barzh ar vagouri :
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 fermés.

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 | Kiriegezh tud ar vugale :
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'horaire 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. Les parents préviennent l'équipe de la personne précise qui viendra chercher leur enfant. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

3. Le protocole de mise en sûreté et incendie | Ar protokol evit lakaat e surentez ha pa c'hoarvez un tan-gwall :
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 a 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 a posteriori par les professionnels.



VII. Les modalités financières et la facturation aux famille | Ar pezh a sell ouzh an arc'hant hag ar faturenniñ d'ar familhoù

1. Le calcul de la participation familiale | Jediñ lodenn an tiegezh :
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 annexe*);
- 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 et doivent fournir un justificatif. La modification des conditions du contrat d'accueil prendra effet au 1^{er} du mois suivant la réception de celui-ci.



2. Les modalités de règlement de la facture | Paeañ ar fakturennoù

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 : Condition d'application du barème des participations familiales

STAGADENN 1 : Ar mod ma vez lakaet ar feurbriz e talvoud evit jediñ

Iodenn an tiegezh

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1 ^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} 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%

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

Les participations familiales applicables en 2026 sont identiques à 2025, dans l'attente d'une nouvelle annexe.

ANNEXE 2 : Protocole de «conduites d'alerte en cas d'urgence»

STAGADENN 2 : Protokol « penaos ober en ur blegenn vallus »

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

15
SAMU

112
Centre
européen

- Indiquez : Votre identité, votre fonction et votre numéro de téléphone direct ainsi que 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.

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, la RSAI et la famille.

ANNEXE 3 : Protocole « Hygiène générale et épidémie »

STAGADENN 3 : Protokol « Yec’hederezh hollek hag epidemiezhioù »

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.

ANNEXE 4 : Protocole « Administration, soins et traitements médicaux »

STAGADENN 4 : Protokol « Reiñ louzeier, prederiañ ha tretañ mezegel »

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 de soins

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

- Aucun geste médical spécifique ne nécessite l'intervention d'un auxiliaire médical (infirmière, sage-femme...);
- Les représentants légaux ont fourni une autorisation écrite préalable;
- 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;
- Une ordonnance médicale nominative, en cours de validité, a été transmise à la structure;
- Les parents ou la référente santé accueil inclusif ont expliqué au professionnel le geste à effectuer, si nécessaire.

Administration du paracétamol :

- 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 et la prescription médicale, dans le respect du cadre réglementaire.

Procédure réglementaire

Avant toute administration :

- Vérification de l'ordonnance;
- Administration du traitement conformément à la prescription;
- 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.
- Surveillance de l'enfant après l'administration.

Le registre de soins et les fiches individuelles sont :

- Complétés à chaque administration;
- Conserver dans la structure et archivés dans un classeur confidentiel.

ANNEXE 5 : Protocole « Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

STAGADENN 5 : Protokol « Penaos ober ha peseurt diarbennou kemer pa soñjer e vefe gwallgaset ur bugel pe e vefe-eñ en dañjer »

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance). Les professionnels des crèches, peuvent être en contact avec des enfants en danger ou qui risquent de l'être. Comme tout citoyen, les professionnels de la petite enfance sont tenus de porter assistance à l'enfant. La non-assistance vise « *non pas le fait de ne pas parler, mais le fait de ne pas agir* ».

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 de maltraitance, il n'y a pas de signes physiques visibles. 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 physique (troubles émotionnels, du comportement et des conduites) :
 - Évitement relationnels, 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

Échanger, en équipe et avec la direction.

Inform dès que possible la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI), quel que soit le doute exprimé. La RSAI ou la directrice 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.

Les parents sont associés à la démarche chaque fois que cela est possible et compatible avec l'intérêt de l'enfant. Ils sont informés de manière claire, progressive et bienveillante des préoccupations repérées.

En cas de rédaction d'une information préoccupante, les parents en sont informés en amont, sauf si cette information est susceptible de mettre l'enfant en danger ou de compromettre l'évaluation de la situation.

Transmettre l'information préoccupante ou le signalement à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), par téléphone, par courrier ou par courriel, conformément aux procédures en vigueur.

Numéros à retenir

☎ Enfance en danger : **119** ☎ Situation de violences conjugales : **3919** ☎ CRIP 22: **02 96 77 32 36**
@ Crip22@cotesdarmor.fr

ANNEXE 6 : Protocole « Sorties »

STAGADENN 6 : Protokol « Abadennoù er-maez »

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 du Service Jeunesse de l'Agglomération. Les enfants sont vêtus en fonction 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).

La présence de **deux professionnels minimums** reste obligatoire dont un professionnel encadrant (AP, EJE, IDE).

Les stagiaires ou apprentis peuvent accompagner le groupe, mais ne sont pas comptabilisés dans les effectifs d'encadrement ; ils demeurent sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant. Selon la nature et les objectifs de la sortie, les parents peuvent être sollicités pour accompagner 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 minibus appartenant au Service Jeunesse, les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge. 2 adultes sont présents : un chauffeur et un encadrant. Une copie du permis de conduire du chauffeur doit être transmis à la direction.

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 avec des packs réfrigérés.

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

- Un téléphone portable et répertoire téléphonique parental, une trousse de secours (et PAI si besoin.), tout autre matériel en lien avec la sortie (du matériel d'hygiène, doudous/ tétines, des vêtements de rechange, des casquettes, des couvertures (le cas échéant), des sacs poubelle, etc..).

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. L'encadrement est celui effectif sur l'autorisation d'ouverture.

La direction de la crèche et la direction Services aux Familles doivent être prévenus de tout incident survenu durant la sortie.

ANNEXE 7 : Charte Nationale d'accueil du jeune enfant

STAGADENN 7 : Karta vroadel evit degemer ar vugale yaouank



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 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 8 : Règlement de la Commission d'Attribution des Places et critères d'attribution

STAGADENN 8 : Reoliadur ar Bodad evit Reiñ Plasoù hag ar pezh a vez kemeret e kont gantañ evit en ober

Approuvé par Délibération n°10-219 du 21 octobre 2025

Définition

La Commission d'Attribution des Places (CAP) a pour objet d'attribuer des places d'accueil au plus près de la demande exprimée par les parents, en fonction des créneaux disponibles dans les structures, et selon des critères retenus par les membres de la commission.

Sa mise en œuvre est inscrite au règlement de fonctionnement des crèches. La commission d'attribution des places agit dans le respect de la confidentialité. Toutes les demandes sont anonymes.

Attribution

Accueil régulier	Accueil occasionnel/urgence
La CAP se réunit pour déterminer les accueils en fonction des demandes et des possibilités d'accueil dans la structure.	Les places sont attribuées en cours d'année et sans commission en fonction des plages d'accueil disponibles. La gestion de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence est confiée à la directrice de la structure.

Rôle de la commission

- Attribution des places d'accueil;
- Proposition de modification des critères d'attribution des places;
- Instance de réflexion, propositions de modification du fonctionnement ou du règlement de fonctionnement dans un objectif de qualité de service et d'optimisation;
- Observatoire des besoins des familles du territoire en matière d'accueil de la petite enfance (satisfaction des besoins des familles, accueil d'enfants porteurs de handicap et soutien à la parentalité);
- Suivi de la fréquentation des crèches;
- Définition des modalités de délégation aux directrices entre deux commissions.

Composition de la commission

Une CAP unique est organisée à l'échelle de toutes les crèches.

Sont présents au minimum 8 personnes :

- L' élu délégué à la Petite Enfance de Guingamp-Paimpol Agglomération et un élu du CIAS de Lannion-Trégor Communauté;
- Un représentant de la direction de chaque crèche : directrice ou adjointe;
- Un membre de la direction Service aux Familles de Guingamp-Paimpol Agglomération (cheffe de service Petite Enfance et/ou Directeur);
- La responsable Petite Enfance de Lannion-Trégor Communauté;
- Les animatrices du Relais Petite Enfance (RPE) des quatre crèches (dont celle de Lannion-Trégor Communauté pour Bégard).

Sont invités :

- Des représentants de la Caf (conseillère territoriale en action sociale, assistante sociale);
- Des représentants de la PMI (Adjointe cheffe service PMI, puéricultrices de secteurs);
- Un ou deux représentants de parents;
- Un élu local de la commission développement social et humain.

Fréquence de la commission

La CAP se réunit de 1 à 2 fois par an en fonction des demandes et des places disponibles. Une invitation est adressée aux membres de la commission par la Responsable du Guichet Unique, 4 semaines avant la date fixée.

Modalités de pré-inscription et maintien de la demande

La préinscription en crèche est possible dès qu'une grossesse est en cours. Tout dossier annulé ne peut être réintégré à la même place dans la liste d'attente (arrêt de grossesse, choix autre mode d'accueil...). En cas de nouvelle inscription, le dossier prend sa place dans l'ordre chronologique d'arrivée de la demande.

L'information aux familles est assurée par le Guichet Unique du Relais Petite Enfance. 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 pré-inscription 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 demande de pré-inscription sera possible dès le 3ème mois de grossesse (sur justificatif). La pré-inscription devra être signée par l'ensemble des personnes ayant l'autorité parentale pour être enregistrée.

Les préinscriptions sont transmises à la directrice de la crèche et/ou son adjointe. La famille devra informer le Guichet Unique en cas d'annulation de la demande. 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.

Déroulement de la CAP

En début de commission, une introduction est faite par un membre de la direction Services aux Familles. Ensuite, chaque direction des crèches présente un bilan de l'année en cours: nombre d'enfants accueillis au cours de l'année N-1, répartition des contrats (accueils occasionnels, réguliers, d'urgence), taux de facturation CAF, tarif horaire de moins d'1€, caractéristiques familiales.

Par la suite, les animatrices du Relais Petite Enfance (ARPE) présentent un bilan global de l'offre d'accueil du territoire et un état des lieux des demandes de pré-inscriptions.

Le nombre de places disponibles en crèches (par tranche d'âge) ainsi que la disponibilité des créneaux horaires sont présentés en introduction de l'attribution.

Les dossiers sont présentés de manière anonyme et sont étudiés selon un système de pondération des critères.

Éligibilité	
Résider sur le territoire de Guingamp-Paimpol Agglomération ou de Lannion-Trégor Communauté si le choix se porte sur la crèche de Bégard (Convention).	Être un agent de l'Agglomération ne résidant pas sur Guingamp-Paimpol Agglomération (titulaire, stagiaire, contractuel de plus d'un an).
Priorité	

Pour un transfert entre les crèches de l'Agglomération, en cas de déménagement sur le territoire (sur justificatif), en fonction des places disponibles.

Pour toute injonction du juge concernant un enfant, son entrée ne fera pas l'objet d'attribution de points.

Rappel

Pour la crèche Ti Poupigoù à Bégard, la répartition des enfants entre Guingamp-Paimpol Agglomération et Lannion-Trégor Communauté doit tendre vers les modalités prévues dans la convention (60% Guingamp-Paimpol Agglomération et 40% Lannion-Trégor Communauté).

Pour les familles hors territoire, un accueil occasionnel peut être proposé si des créneaux sont disponibles (les familles du territoire restent prioritaires pour de l'accueil occasionnel).

Les premiers critères avant la CAP

- La date d'entrée souhaitée;
- L'adéquation entre la disponibilité et l'âge des enfants pour une meilleure équité des groupes;
- L'ancienneté de la demande reste le critère N°1, au moment de la commission elle fera l'objet d'attribution de points : nombre de mois d'attente multiplié par 6 (ex : 15 mois x 6 = 90 points). Si des dossiers sont à égalité, la date d'enregistrement de la pré-inscription sera prise en compte.

GRILLE DE PONDÉRATION

Critères de pondération	Points
Situation familiale et sociale	
Fratrie	10
Naissance multiple	15
Orientation d'un partenaire médico-social (accueil jugé prioritaire par rapport à la situation)	40
Parent mineur	25
Famille monoparentale	15
Famille d'accueil	5
Situation professionnelle	
Parent étudiant, en formation, engagés dans un parcours d'insertion sociale et profdessionnelle	25
Couple dont les deux membres travaillent ou famille monoparentale qui travaille	30
Couple dont un seul membre travaille	5
Un agent de Guingamp-Paimpol Agglomération (titulaire, stagiaire, contractuel de plus d'un an, CDI)	20

Place 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 d'un parent, une place pérenne est proposée dans la mesure du possible.

Précisions sur certains critères

➤ Dans le cas d'une orientation par un partenaire, les critères ne sont pas cumulatifs (les points ne s'additionnent pas). Ces orientations peuvent être réalisées par des professionnels du secteur médico-social (Conseil Départemental, Caisse d'Allocations Familiales, Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, Guichet Unique de Guingamp-Paimpol Agglomération, RSAI de Guingamp-Paimpol Agglomération...);

➤ Dans le cas de fratrie, l'enfant déjà accueilli doit avoir moins de deux ans à la date d'entrée du second enfant ou, l'accueil doit être simultané sur une période de quatre mois au moins.

Outils nécessaire lors de l'instance

➤ Un tableau de présentation des demandes avec numérotation anonyme des dossiers = **Format**

numérique et papier ;

➤ Un tableau de l'occupation journalière par crèche et par tranche d'âges = **Format numérique** ;

➤ Les bilans de chaque crèche et l'observatoire des demandes sur le territoire = **Format numérique et par mail** .

Modalités de réponses aux familles

À l'issue de la Commission, un courrier est adressé par la crèche à chaque famille pour lui indiquer l'admission de l'enfant. Un courriel est adressé par le Guichet Unique aux familles qui n'ont pas obtenu de place. Les parents doivent confirmer leur choix d'accueil, de maintien sur liste d'attente ou de refus de place dans un délai de 2 semaines, auprès de la directrice de la crèche ou du Guichet Unique. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de 2 semaines, la place est déclarée vacante et réattribuée. En cas de réponse négative de la part de la crèche, la famille peut maintenir sa demande.

Validité du contrat

L'admission définitive n'est effective qu'à partir de la signature du contrat entre la famille et l'Agglomération gestionnaire de l'équipement, et à condition que le dossier soit complet.

Validité du contrat

Un compte-rendu de la CAP est réalisé par le service selon les points suivants :

- Personnes présentes;
- Bilan des places accordées lors de la précédente CAP;
- Places disponibles;
- Nombre de réponses positives;
- Nombre de réponses négatives.

Transmission du compte rendu par mail à chaque membre de la commission.

Modalité de délégation d'attribution de places entre deux commissions

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants si des places se libèrent. Lorsqu'un départ a lieu entre deux commissions, l'attribution de la place est faite par la directrice en fonction des critères validés par la commission. Les directrices en informent et consultent la cheffe de service ou le directeur Services aux Familles. L'élu délégué peut être sollicité en fonction de la particularité des dossiers.

ANNEXE 9 : Maladies à éviction au sein de la crèche

STAGADENN 9 : Ar c’hleñvedoù a vir ouzh ar bugel da chom er vagouri

Maladies	Temps d'éviction de la structure
Angine à Streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	3 jours après le début d'une antibiothérapie par Azithromycine (5 jours pour les autres macrolides ou si autres antibiotiques)
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle, réalisés après la fin des antibiotiques
Gale	3 jours inclus après le début du traitement
Gastro-entérite à ESCHERICHIA COLI (Entero-hémorragique)	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à SHIGELLES	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Grippe	5 jours après le diagnostic posé
Hépatite A (Jaunisse)	10 jours après le début de l'ictère ou des signes cliniques.
Impétigo	Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie.
Méningite	Hospitalisation
Infections invasives à méningocoque	Retour avec un certificat médical
Méningite à Haemophilus b	72h après le début du traitement
Oreillons	9 jours
Rougeole	5 jours, à partir du début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Teigne du cuir chevelu	Présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la présentation de l'ordonnance attestant d'un traitement adapté.
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant ne présente plus de bacille tuberculeux dans ses crachats.
Typhoïde / Paratyphoïde	Certificat médical de retour en crèche demandé, attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle, au minimum 48 h après l'arrêt du traitement. Eviction tant que les signes cliniques Persistent.

Pour le confort et le bien-être de l'enfant, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable durant la phase aigüe de **certaines maladies non mentionnées** ci-dessus.

La décision d'une éventuelle éviction, est appréciée **au cas par cas**, par la responsable de la structure en concertation avec la Référente Santé Accueil Inclusif.

À titre indicatif, **la liste, non exhaustive**, suivante peut guider la recommandation d'une éviction temporaire.

Bronchiolite	Présence de signes de lutte respiratoire, mauvaise prise des biberons Eviction recommandée pendant 24h après instauration d'un traitement adapté
Conjonctivite	En cas d'échec du traitement antiseptique ou en l'absence de traitement
Gastro-entérite virale	En cas de forme sévère ou d'altération de l'état général
Herpès de type 1	En cas de phase aiguë particulièrement douloureuse(gingivo-stomatite herpétique)
Otite purulente	En l'absence de traitement ou en cas de douleurs intenses
Muguet	En l'absence de traitement
Poux	En l'absence de traitement
Varicelle	Éviction notamment lorsque l'enfant nécessite des soins (très forte éruption, fièvre, baisse de l'appétit, lésions cutanées profuses avec signes généraux importants.) Eviction recommandée jusqu'à la survenue des caillots de fibrine (croûtes)



@GuingampPaimpolAgglo



Guingamp-Paimpol Agglomération



www.guingamp-paimpol-agglo.bzh

