



Crèche Mini Pousses

CHARTRES DE BRETAGNE

Règlement de fonctionnement



SOMMAIRE

Préambule

I.PRESENTATION DE LA STRUCTURE	5
II.LE PERSONNEL.....	6
2.1. La directrice de la crèche :.....	6
2.2. Continuité de direction	6
2.3. Une équipe d'encadrement	6
2.4. Une équipe technique.	7
2.5. Les stagiaires	7
2.6. Les intervenants extérieurs	7
III.MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION	7
3.1. Commission d'attribution des places.....	7
3.2. Trois types d'accueil proposés :	8
3.3. Accueil de jeunes enfants à besoins spécifiques.....	8
3.4. Accueil des publics vulnérables.....	8
3.5. Formalités d'inscription	8
3.6. Dossier d'inscription :.....	9
IV.LE CONTRAT DE PRESENCE DE L'ENFANT	9
4.1. L'accueil régulier.....	9
4.2. L'accueil occasionnel	10
V.ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN	11
5.1. Familiarisation	11
5.2. A l'arrivée.....	11
5.3. Relevé des heures de présences	11
5.4. Hygiène et soin	11
5.5. Sécurité	12
5.6. Restauration	12
5.7. Sorties	13
5.8. Le départ	13
5.9. Local à poussette.....	13
5.10 Stationnement.....	13

VI.LA SANTE DE L'ENFANT	
6.1. Vaccination	15
6.2. Administration des médicaments.....	15
6.3. Maladie de l'enfant	15
6.4. Projet d'accueil individualisé (PAI)	16
6.5. Information préoccupante	16
VII.LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRÈCHE.....	16
VIII.LES CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT	16
IX.LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	17
9.1. Pour un accueil régulier	18
9.2. Pour un accueil occasionnel,.....	18
9.3. Pour un accueil d'urgence	18
X.ENQUETE FILOUE.....	18
XI. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	17

Préambule :

La Ville de Chartres de Bretagne inscrit ses services, ses actions et ses relations avec les citoyens dans les valeurs de la laïcité. Elle s'appuie sur trois principes fondateurs : la liberté de conscience et celle de manifester ses convictions dans les limites du respect de l'ordre public, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient ses croyances ou ses convictions. Nul ne peut se prévaloir d'une appartenance religieuse, politique ou philosophique pour refuser de se conformer aux règles de fonctionnement des services.

La Ville de Chartres de Bretagne inscrit son action éducative dans une complémentarité avec les établissements scolaires et dans le cadre des partenariats administratifs, institutionnels et financiers que sont le Service Départemental de la Jeunesse Et des Sports, le Conseil départemental, la Caisse d'Allocations Familiales. Elle se reconnaît pleinement dans la charte de laïcité de la branche famille CNAF.

La crèche Mini Pousses est un lieu d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois 1/2 à 3 ans révolus. Concernant l'enfant à besoins spécifiques, cet accueil peut se faire jusqu'à ses cinq ans révolus. La crèche propose trois types d'accueil ; régulier, occasionnel et d'urgence, selon les besoins des familles.

La structure fait l'objet d'une autorisation d'ouverture du président du Conseil Départemental pour une capacité d'accueil de 30 enfants. Le règlement de fonctionnement, qui contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d'accueil en précisant les engagements des parties, est conforme :

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, du décret n°2002-762n du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de l'arrêté du 31 août 2021 (référentiel bâtimentaire)

- aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF), partenaire de la structure. La Caf apporte son soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre du versement de la prestation de serve unique.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- Dernier avis du Conseil départemental : L'arrêté du Président du Conseil Départemental en date du 4 octobre 2023 autorise la commune de Chartres de Bretagne à gérer un établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- Direction : Madame Céline Guerriau

Crèche : Mini Pousses
Adresse : 37 bis rue de la poterie, 35131 Chartres de Bretagne
Téléphone : 02 99 77 13 36 / 06 09 64 63 73
Courriel : minipousses@ville-chartresdebretagne.fr
- Capacité d'accueil standard : 30 places, réparties sur deux sections en accueil régulier, occasionnel, 1 place d'urgence

Les tableaux de modulations sont annexés (N°1) au présent document.

- Gestionnaire : la ville de Chartres de Bretagne
- Assurance : L'ensemble du bâtiment est assuré en responsabilité civile et dommages par la ville de Chartres de Bretagne
- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 18h30
- Fermeture annuelle :

La crèche est fermée

- 3 semaines en été
- 1 semaine pendant les vacances de Noël (+ ou - 10 jours suivant le calendrier)
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 1 pont ou plus (en fonction du calendrier)
- 3 jours pour formation continue du personnel (journée pédagogique)
- Les jours fériés

Fermeture exceptionnelle

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.

II. LE PERSONNEL

L'accueil de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance :

- 1 Directrice, Infirmière puéricultrice
- 1 adjointe à la direction, éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 5 animatrices petite enfance
- 2 agents d'hygiène et de restauration.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée d'état (EJE, Auxiliaire de puériculture ou infirmière puéricultrice). Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation avec un taux d'encadrement d'un adulte pour 6 enfants. Tout changement d'horaires d'arrivée ou de départ de la part des familles doit faire l'objet d'un accord auprès de la directrice pour respecter ce taux d'encadrement.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés par une personne intervenante extérieure, à raison de 8h/an.

2.1. La directrice de la crèche :

La directrice fait le lien entre la mairie et les familles. Elle est chargée de la coordination de l'équipe éducative et de l'organisation du travail, de la surveillance médicale des enfants.

- Elle est garante des conditions d'hygiène et de sécurité et veille au bien-être de l'enfant.
- Elle organise les inscriptions (accueil des familles, information, mise en place des séances de familiarisation, etc.)
- Elle accompagne les familles dans leur fonction parentale
- Elle élabore avec son équipe le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement, veille à son application et son actualisation.
- Elle coordonne les actions sur la commune avec les différents partenaires de la petite enfance
- Elle assure les missions de Référente santé accueil inclusif (missions en annexe n°3)

2.2. Continuité de direction

Assurer la continuité de la fonction de direction consiste à organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance.

La continuité de direction est assurée par l'adjointe à la direction ou une éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence des éducatrices de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture assure cette continuité de direction.

2.3. Une équipe d'encadrement

Attentive à la qualité des relations au sein du groupe, lieu de socialisation, l'équipe d'encadrement veille à l'épanouissement de chaque enfant en respectant son rythme et ses besoins propres dans le cadre d'un accueil collectif.

L'ensemble du personnel de la crèche a la capacité de mettre en place les différents protocoles d'urgence existant dans la structure.

2.4. Une équipe technique.

Deux agents de service, sur le temps du midi, se chargent du suivi et de la préparation des repas livrés par la cuisine centrale communale. Ils assurent également quotidiennement l'entretien des locaux, du linge, jeux, jouets....

2.5. Les stagiaires

La crèche Mini Pousses accueille régulièrement des stagiaires. L'adjointe de direction sous la responsabilité de la directrice est chargée de leur suivi et d'informer les familles de leur présence. En aucun cas le stagiaire n'est comptabilisé dans l'encadrement des enfants.

2.6. Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs (professeurs de l'école intercommunal de musique Jean Wiener, personnels de la médiathèque, bénévoles d'association extérieure...) participent ponctuellement à certaines animations, telles que des séances d'éveil musical, de lecture, de comptines...

Temps d'analyse de la pratique avec une psychologue intervenant sur les heures d'ouverture de la crèche.

Ces personnes ne sont pas comptabilisées dans l'encadrement des enfants.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

Les familles désirant inscrire leur enfant doivent créer un compte sur le kiosque famille du site internet de la ville de Chartres de Bretagne et procéder à la pré-inscription de leur enfant. La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant.

3.1. Commission d'attribution des places en accueil régulier

Une commission composée d'un ou plusieurs représentants de la Ville de Chartres-de-Bretagne (a minima l'élu(e) en charge des questions relatives à la petite enfance), de la directrice de Mini Pousses et du directeur du Pôle Education, se réunit une fois par an (voire davantage si nécessaire) pour l'attribution des places. Elle établit des critères d'attribution des places, tenus à disposition des familles pour information. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Toutefois, pour les demandes d'accueil à **temps plein**, une priorité est donnée aux familles dont les deux parents ou le parent unique ont une activité professionnelle, suivent une formation ou sont en recherche d'emploi active.

Les réponses aux demandes d'inscription sont adressées par mail aux familles.

L'admission d'un enfant à la crèche est considérée définitive

- après acceptation écrite (mail ou courrier) par la famille de la proposition qui lui a été adressée.
- après un entretien avec la direction de la crèche.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai requis (indiqué sur le courrier adressé à la famille), les places non pourvues sont réattribuées à partir de la liste d'attente établie par la commission.

La crèche Mini Pousses s'adresse prioritairement aux enfants dont les parents résident à Chartres de Bretagne ou Pont-Péan conformément à la convention de partenariat entre les deux communes

En cas de déménagement hors de Chartres de Bretagne ou Pont Péan, l'enfant est autorisé à rester à la crèche trois mois maximum après la date du déménagement.

Le nombre d'enfants accueillis ne peut être supérieur à la capacité autorisée, soit

Cependant, les enfants pourront être accueillis en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% sur la semaine.

Les demandes de places en accueil occasionnel et en accueil d'urgence sont à exprimer auprès de la direction de la crèche. La réponse est apportée par la directrice sans passage en commission.

3.2. Trois types d'accueil sont proposés :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il se fait en fonction des places disponibles. Il est possible de faire une demande de réservation par téléphone, par mail ou directement sur le kiosque famille. Une réponse est apportée par l'établissement et la réservation doit être confirmée par la famille par mail en précisant les jours et horaires d'accueil envisagés. Toute réservation implique la présence de l'enfant

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Il présente un caractère de dépannage sur une courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : stage ou formation, hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire du mode de garde habituel de l'enfant...

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la direction et l'admission de l'enfant s'effectue en fonction des places disponibles.

Une familiarisation, même très courte, peut se faire en fonction de l'urgence de la situation.

La durée d'accueil ne peut pas excéder 1 mois, renouvelable au cas par cas dans l'attente de solutions pérennes.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas automatiquement l'accès à un accueil régulier.

3.3. Accueil de jeunes enfants à besoins spécifiques

L'accueil d'un enfant porteur d'handicap ou maladies chroniques est possible ; une dérogation est envisageable pour étendre l'accueil jusqu'à ses cinq ans révolus. Un entretien de la directrice avec les parents et le médecin de famille doit au préalable définir les conditions d'accueil et lister les mesures à prendre (projet d'accueil individualisé) afin de proposer un accueil adapté et de qualité à l'enfant et sa famille.

3.4. Accueil des publics vulnérables

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures

- au montant forfaitaire du RSA
- ou au montant forfaitaire du RSA majoré (une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou femme enceinte isolée) peuvent accéder à une place d'accueil.

L'accueil des publics vulnérables fait partie des critères prioritaires étudiés par la commission d'attribution.

3.5. Formalités d'inscription

Après réponse favorable de la commission, la directrice propose à la famille une rencontre afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre de vie.

Le dossier d'inscription de l'enfant est constitué avant son entrée, l'admission définitive est faite sur dossier complet.

3.6. Dossier d'inscription :

Il comporte outre les renseignements d'état civil de l'enfant les éléments suivants :

☞ Fiche d'autorisation et d'engagement

- Une attestation signifiant la prise de connaissance du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.
- Une autorisation de participation aux activités extérieures proposées
- Une autorisation concernant le droit à l'image de l'enfant
- Une autorisation de consultation des données allocataires par le partenaire conventionné CAF et de conserver le document
- Une autorisation de transmission des données liées à la fréquentation de l'enfant dans la structure pour les besoins statistiques de la CNAF (dispositif FILOUE)
- En cas d'urgence, l'autorisation pour la responsable à prendre toutes les mesures nécessaires pour une prise en charge médicale (hospitalisations au CHU)

☞ Un certificat médical d'admission en collectivité (à compléter par le médecin) comprenant une prescription médicale pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre.

☞ Documents à joindre

- Une copie des vaccinations à jour et réactualisée au fur et à mesure des vaccinations réalisées au cours de l'année
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Une copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une attestation d'autorité parentale fournie par le tribunal en cas de séparation du couple.

IV. LE CONTRAT DE PRESENCE DE L'ENFANT

4.1. L'accueil régulier

La direction élabore avec les parents, le contrat d'accueil de chaque enfant dans le respect du rythme de celui-ci et des impératifs relatifs à la vie en collectivité.

Le contrat, établi pour une durée d'un an maximum (année civile en cours), est adapté aux besoins des parents et en fonction des disponibilités de la structure. Il détermine le nombre d'heures d'accueil de présence de l'enfant par jour, par semaine et la durée du contrat. Quand ce dernier ne correspond plus aux habitudes de vie des familles (changements horaires de travail, nouvelles situations familiales, ...), il peut être révisé à la demande de la direction ou des parents.

Le contrat est renouvelé d'une année sur l'autre. Chaque renouvellement donne lieu à la signature d'un nouveau contrat assorti d'une révision du tarif selon le barème national Cnaf.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfants et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants sont autorisés aux horaires suivants :

- Entre 8h00 et 9h45

- Entre 16h15 et 18h30

- Entre 9h30 et 16h15, les heures d'arrivée et de départ sont à valider avec la direction, en fonction du besoin de la famille et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

En fonction des situations spécifiques (notamment dans le cadre d'horaires atypiques), il peut être dérogé à ces horaires de fonctionnement. Dans ce cas une demande doit être adressée à la direction.

Toute demande de modification des horaires est adressée par mail ou par courrier à la direction de la structure et est réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect des taux d'encadrement en vigueur.

Les demandes de modification de contrat à la demande de la famille ne peuvent être supérieures à deux au cours de l'année scolaire.

Les familles s'engagent sur la période du contrat. La place leur étant réservée, l'accueil est facturé en cas d'absence non prévue sauf pour des raisons spécifiques :

- La fermeture de la structure
- Maladie à éviction (cf. annexe 5)
- L'hospitalisation de l'enfant (bulletin de séjour à fournir)
- En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence de 2 jours est pris en compte : les deux premiers jours d'absence sont facturés. Une déduction de la facturation s'enclenche à partir du 3e jour d'absence sur présentation d'une attestation de la famille. Pour une maladie supérieure à 3 jours, la présentation d'un certificat médical est exigée. Aucune déduction n'est prise en compte sans certificat médical ou attestation. Il doit être remis ou adressé par tout moyen à la crèche, au plus tard avant la fin du mois en cours. En cas de départ de l'enfant en cours de journée, la facturation de la journée est maintenue.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation forfaitaire mensuelle.

Toute demande de période de congés devra être adressée **par courrier ou mail à la direction** :

- Pendant les vacances scolaires, le délai de prévenance est d'au minimum 1 mois.
- Hors vacances scolaires, le délai de prévenance est d'au minimum 2 semaines.
- Au plus tard le 1^{er} mai pour les congés d'été (juillet et août).

Ces congés sont déduits de la facture du mois concerné.

Toute absence non justifiée dont le délai de prévenance est inférieur à ceux indiqués ci-dessus est facturée comme le prévoit le contrat d'accueil de l'enfant.

Aucune déduction n'est appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle non prévenues dans les délais.

4.2. L'accueil occasionnel

Les demandes de réservations sont à communiquer par mail à la direction de la crèche qui y répondra en fonction des disponibilités de la structure. L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat. Les heures réservées sont dues par la famille sauf annulation au plus tard 24h à l'avance par mail.

En cas d'absence le jour même, la place peut être proposée à un autre enfant après une demi-heure de retard sur l'horaire d'arrivée prévue. La réservation est facturée aux familles.

La direction se réserve le droit d'annuler certaines réservations en cas d'absence de personnel ne permettant pas d'observer le taux d'encadrement requis. Dans ce cas présent, les heures réservées ne sont pas facturées.

V. ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

5.1. Familiarisation

Une période de familiarisation est mise en place afin de faciliter la séparation parent/enfant. Durant cette période, l'enfant vient quotidiennement à la crèche. Dans un premier temps, l'enfant est accueilli avec son parent puis des temps progressifs de séparation sont mis en place. Parents et personnels prennent ensemble la décision des modalités d'accueil. Le temps de présence de l'enfant durant la période de familiarisation est facturé.

5.2. A l'arrivée

L'enfant doit être confié à la crèche après son premier repas du matin, toilette faite et habillé.

Dans le respect de l'organisation quotidienne de la structure, l'accueil de l'enfant se fait jusqu'à 9h45 et le départ à partir de 16h15.

La direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas de retards répétés.

Un temps de transmission est nécessaire. Il permet aux parents d'échanger avec les professionnels et de signaler tout évènement important pour la prise en charge de l'enfant.

Le taux d'encadrement auprès des enfants nécessite que les parents respectent les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que ceux indiqués dans leur réservation.

5.3. Relevé des heures de présences

Les parents doivent valider l'arrivée et le départ de l'enfant sur l'écran tactile. Les temps de transmission font partie du temps d'accueil.

- L'enregistrement d'arrivée se fait au moment de l'entrée dans l'unité de vie avec l'enfant
- L'enregistrement du départ se fait après les transmissions, en sortant de l'unité de vie avec l'enfant

La direction se réserve le droit de modifier le pointage sur l'observation d'une erreur d'utilisation ou en cas d'absence de pointage. Elle se réfère aux pointages manuels réalisés par l'équipe. En cas d'absence de pointage de cette dernière ou en cas de doute, la direction se fait confirmer par le parent, par mail ou téléphone, l'horaire de fréquentation de son enfant le jour concerné.

« 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 ».

5.4. Hygiène, soins et habillement

L'enfant arrive à la crèche toilette faite, et habillé avec des vêtements propres, pratiques, confortables, favorisant sa mobilité et son autonomie, adaptés à la saison et à sa taille. Sont à bannir les jeans serrés, robes, bretelles, ceintures, salopettes, ainsi que des vêtements de valeur. Sont à privilégier : leggings, joggings.

Malgré les précautions prises par les équipes, les jeunes enfants se tachent facilement lors d'activités, sorties ou au cours des repas. Privilégier des tenues pratiques et qui ne craignent pas. Eviter les vêtements fragiles.

Les parents sont tenus de fournir pour chaque jour des vêtements de rechange. Les vêtements, ainsi que les doudous et tétines, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Dès les beaux jours, les parents sont tenus d'apporter un chapeau.

La structure n'est pas responsable de la perte des vêtements de l'enfant.

La structure fournit les couches, sans supplément demandé aux familles. Les changes sont effectués à l'eau et lingettes lavables, aussi souvent que nécessaire. Les parents dont l'enfant nécessite une prise en charge spécifique (couches, produits d'hygiène justifiés médicalement) peuvent, après accord de la direction, fournir le nécessaire sans déduction pour la famille.

5.5. Sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Un code d'accès de la porte est communiqué aux parents qui s'engagent à ne pas le divulguer même aux personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ce code sera changé autant de fois que nécessaire.

Pour la sécurité des enfants lors de l'arrivée ou le départ, il est demandé aux parents d'être vigilants sur les points suivants :

- Les parents doivent veiller à bien refermer les portes derrière eux et s'assurer
 - qu'aucune autre personne ne profite de leur passage pour pénétrer à l'intérieur des locaux,
 - qu'aucun enfant ne sorte inopinément à l'occasion de leur départ..
- Une vigilance particulière est demandée aux parents dans l'utilisation de la table à langer : l'enfant doit être maintenu, en aucun cas il ne doit y être laissé seul.
- La présence des frères et sœurs non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

Les parents prennent soin de vérifier l'absence de tout objet dangereux (billes, pièces de monnaie...) dans les poches des vêtements de leur enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijou est interdit (boucles d'oreilles y compris les prothèses, collier, ...) ainsi que les barrettes, perles dans les cheveux...

Les ceintures, écharpes sont interdites à la crèche (préférer les tours de cou).

Si l'enfant a une tétine, elle ne devra pas être attachée autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant ne lui permet pas d'en assurer la sécurité, la direction peut refuser son départ et appeler les autorités compétentes.

La structure décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés sur le matériel entreposé (poussettes...)

5.6. Restauration

Le lait infantile fourni par les familles ne fait pas l'objet de déduction. La boîte de lait devra être apportée neuve et non ouverte.

Les mamans qui souhaitent poursuivre leur allaitement ont la possibilité de fournir leur lait maternel à condition de respecter les consignes de recueil, de conservation et de transport du lait (formulaire disponible auprès de la direction).

Les repas (midi et goûters) sont fournis par la structure sans supplément pour les enfants, y compris pour la préparation des biberons.

La période de diversification alimentaire se fait en étroite collaboration avec les parents et débute à la maison. La continuité se fait à la crèche avec des petits pots du commerce dans un premier temps puis les repas sont mixés. Les purées sont préparées à partir des repas livrés par la cuisine centrale intercommunale. Les menus des repas sont affichés à l'entrée de la crèche.

Les professionnels accompagnent les enfants durant les repas. Dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé), un repas de substitution est proposé.

Si des produits spécifiques sont nécessaires à l'enfant pendant son temps d'accueil (régimes alimentaires justifiés dans le cadre d'un PAI), il appartient aux parents d'apporter le nécessaire. Ces produits spécifiques amenés par la famille ne font pas l'objet de déduction.

Pour les anniversaires ou autres événements, si le parent souhaite apporter un gâteau, les denrées sont à fournir dans l'emballage d'origine pour assurer la traçabilité (aucune préparation faite maison, les paquets entamés ne peuvent être donnés aux enfants). Les produits frais ne sont pas acceptés.

5.7. Sorties

Pour les sorties, une autorisation parentale est demandée lors de l'inscription. L'encadrement est renforcé pendant ces temps. Les parents peuvent être sollicités pour accompagner certaines sorties.

5.8. Le départ

Les parents sont tenus de respecter les horaires du contrat ou de la réservation et plus largement l'amplitude d'ouverture de la crèche. En cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est indispensable de prévenir la direction de la crèche.

Les parents sont invités à arriver cinq minutes au plus tard avant l'horaire défini dans le contrat afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant. et impérativement, dix minutes au plus tard avant la fermeture de la structure de façon à prendre en compte ce temps de transmission.

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à la personne préalablement mentionnée sur la fiche de renseignements, et annoncée par le(s) parent(s).

En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant et pour éviter des démarches importantes, il est demandé :

- de prévenir avant l'heure de fermeture par téléphone
- de donner à la direction, par téléphone ou par mail, le nom et les coordonnées d'une personne pouvant prendre en charge l'enfant. Cette personne doit être munie d'une pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la structure.
- Si l'enfant n'a pas quitté la crèche à l'heure de fermeture (18h30), le personnel cherche à joindre les parents ou les personnes habilitées à venir le chercher. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Des retards répétés pourront entraîner une rupture de contrat.

5.9. Local à poussette

Un local à poussette est mis à la disposition des familles à l'entrée de la crèche. Les poussettes doivent être stockées pliées. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet pouvant survenir dans l'enceinte des locaux y compris dans le local à poussette.

5.10 Stationnement

Une place de stationnement réservée aux personnes en situation de handicap est disponible derrière l'église, à proximité immédiate de l'entrée de la crèche.

Pour les autres véhicules, les familles sont invitées à utiliser le parking public de la rue Pasteur, afin de préserver la fluidité de la circulation aux abords des établissements scolaires aux heures d'arrivée et de départ.

VI. LA SANTE DE L'ENFANT

6.1. Vaccination

Les vaccinations sont faites par le médecin traitant ou pédiatre. Elles doivent être à jour et respecter le calendrier vaccinal.

Depuis le 1er janvier 2025, douze vaccinations (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, méningocoque B, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole) sont obligatoires pour être admis en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.

En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et en l'absence de certificat de contre-indication, l'inscription de l'enfant est annulée et la place libérée est réattribuée.

6.2. Administration des médicaments

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement.

Il est demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise des médicaments le matin et le soir.

La prise d'un traitement sur le temps de crèche est conditionnée à la présentation d'une autorisation parentale et de l'original d'une ordonnance valide d'un médecin. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant. Les flacons sont de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. Ils restent à la crèche le temps de l'administration du traitement. Les professionnels de la crèche tels qu'infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture sont autorisés à administrer un médicament.

6.3. Maladie de l'enfant

Un responsable ou en son absence la continuité de direction peut refuser l'admission d'un enfant dont l'état de santé ne semble pas compatible avec la vie en collectivité.

Cette situation exceptionnelle peut se présenter dans des cas très précis, tels que :

- l'arrivée d'un enfant présentant une altération de l'état de santé dont l'origine n'est pas diagnostiquée par un médecin et qui semble incompatible avec sa présence en collectivité
- l'arrivée d'un enfant dont l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importante même si une prescription est réalisée
- l'arrivée d'un enfant porteur d'une infection présentant un risque de contagion pour la collectivité ou faisant partie des maladies à éviction obligatoire

Ces décisions sont prises afin de préserver :

- La santé de l'enfant fragilisé
- La prise en charge des autres enfants dans un souci de protection de santé publique pour la collectivité de jeunes enfants accueillis

Par ailleurs, il est important lors du temps d'accueil de l'enfant, de signaler son état général ainsi que les médicaments qui ont pu lui être administrés.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la direction prévient la famille. Dans la mesure du possible, le parent doit se libérer pour venir le chercher au plus vite. En cas de fièvre, la direction ou les personnels habilités peuvent

administrer l'antipyrétique (paracétamol) conformément à la prescription établie par le médecin traitant de l'enfant de l'admission.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la direction fait appel au médecin traitant ou au SAMU et prévient le plus rapidement possible la famille.

En cas d'incident dans la crèche, enfant blessé par exemple, dès lors qu'une prise en charge a lieu par les services de secours, la PMI doit être tenue informée.

6.4. Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant met en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en liaison avec la direction de l'établissement et les parents.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

6.5. Information préoccupante

Transmettre une information préoccupante à un service compétant relève de la mission de prévention et de protection de l'enfance.

La direction de la structure peut être amenée à transmettre une information préoccupante aux services de protection de l'enfance, en cas d'observation de signes préoccupants chez l'enfant (négligences diverses, maltraitances...)

VII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRÈCHE

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces temps d'échanges sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

L'équipe est à l'écoute des familles lors de ces moments et peut être amenée à les accompagner dans leur rôle de parents. Pour autant et suivant les besoins du groupe d'enfants présents à la crèche, ces échanges informels doivent être limités dans le temps. Des rendez-vous individuels peuvent être proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche.

Les parents sont invités à participer à des événements occasionnels liés à la vie de la crèche (goûters, fête de fin d'année, la crèche en coulisse, etc.)

Les familles sont également les bienvenues pour accompagner l'équipe et les enfants lors de spectacles ou sorties organisées.

VIII. LES CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant se prévoit en fin de contrat. Cependant, il peut se faire à tout moment à l'initiative des parents. Ceux-ci doivent obligatoirement avertir la direction par courrier ou courriel au moins un mois avant la date de départ prévue. En cas de non-respect de ce délai, un mois de préavis est dû.

Le départ peut également se faire par radiation pour :

- absence inexplicée de plus de cinq jours (un mois de préavis est dû)
- non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires
- non-respect du règlement de fonctionnement
- non-respect des horaires définis dans le contrat

IX. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Les tarifs (revus chaque année au premier janvier) sont appliqués selon le barème CNAF, en fonction des ressources, de la composition de la famille et du temps passé à la crèche.

Le calcul du tarif horaire est le suivant : ressources annuelles N-2 divisées par 12, multiplié par un taux d'effort lié au nombre d'enfants à charge.

Pour les familles allocataires, une convention passée avec la CAF permet, grâce à un service internet à caractère professionnel (CDAP ; Consultation des Données Allocataire par le Partenaire), une consultation des éléments des dossiers « familles » nécessaires à l'établissement des tarifs auxquels elles peuvent prétendre. L'accès à ce service est réservé aux agents communaux habilités, lesquels sont tenus de respecter les règles de confidentialité. Une autorisation est demandée au moment de l'inscription.

En cas de refus de consultation des ressources via le CDAP, il appartient aux familles de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : une copie de l'avis d'imposition prenant en compte les revenus N-2 ou de non-imposition de la famille et toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires.

La base ressources plafond sera retenue pour les familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce plafond, et pour les familles qui refusent l'autorisation à la consultation de CDAP ou de fournir un avis d'imposition N-2.

La base ressources plancher sera retenue pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce plancher, et pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, ainsi que pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletin de paie.

Pour les situations de garde alternée de l'enfant, un tarif est appliqué pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur foyer (les ressources et les enfants éventuels du conjoint sont pris en compte).

Les montants « plancher et plafond » fixés sont annexés au présent document (annexe 2).

Tout changement de situation en cours d'année (situation familiale, professionnelle, naissance...) doit être signalé à la direction et auprès de la CAF (la base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer vos droits).

En cas de changement de situation, le nouveau tarif s'applique à compter de la date de mise à jour dans le CDAP et de manière rétroactive s'il y a lieu.

Pour tout dépassement horaire, hors réservation, tout quart d'heure commencé est facturé.

- Tarification spécifique

- ✓ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- ✓ Les familles non-allocataires (MSA), la détermination des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 sur ressources N-2.

9.1. Pour un accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat écrit, conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Le contrat fait apparaître une estimation mensuelle

La facturation repose sur le principe de la réservation et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. La facturation varie donc d'un mois sur l'autre en fonction du calendrier, des majorations et/ou déductions (cf. chapitre IV du contrat d'accueil).

9.2. Pour un accueil occasionnel,

La participation financière correspond aux nombres d'heures réalisées

9.3. Pour un accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est facturé sur la base des heures réalisées selon la règle « tout quart d'heure commencé est du ». En cas de période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées.

En accueil d'urgence, si la famille ne peut pas fournir les justificatifs de ressources N-2 ou son numéro d'allocataires pour une consultation CDAP alors c'est le tarif plancher qui est appliqué.

X. ENQUETE FILOUE

L'enquête statistique nationale Filoué a été déployée depuis 2018 pour permettre à la Caisse Nationale de connaître le profil des familles fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant.

Cette connaissance des publics doit permettre d'adapter les dispositifs financiers mis en œuvre notamment au regard de la politique d'accessibilité des enfants en situation de pauvreté et de handicap.

La participation de la crèche à l'enquête Filoué est devenue obligatoire depuis 2019. Les données transmises sont exploitées pour produire des statistiques, elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF et n'ont aucune influence sur la relation des parents avec l'établissement d'accueil.

Lors de l'inscription d'un enfant à la crèche, une autorisation parentale est demandée pour la transmission des données liées à sa fréquentation de l'enfant pour les besoins statistiques de la CNAF.

XI. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations recueillies concernant l'enfant et sa famille sont enregistrées par la commune de Chartres de Bretagne, dont le Maire est responsable du traitement. Ces données sont nécessaires pour l'inscription des enfants à la crèche. La base légale du traitement est le contrat.

Les données collectées sont communiquées aux seuls destinataires suivants : agents des services administratifs de la commune, agents de la crèche. Les données sont conservées 5 ans puis détruites.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce

dispositif, elles peuvent contacter la commune : adresses électronique et postale le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD Cédex, dpd@cdg35.fr.

Si elles estiment, après avoir contacté la commune, que leurs droits ne sont pas respectés, elles ont la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL.

Le présent règlement est approuvé par le conseil municipal par délibération n°76/2026 du conseil municipal du 18 mai 2026.

A Chartres de Bretagne, le 26 mai 2026

Le Maire,

David LE BORGNE