

SOMMAIRE

Chapitre 1 – **Présentation de la structure**

- L'accueil régulier
- L'accueil ponctuel
- L'accueil d'urgence

Chapitre 2 – **Conditions d'admission**

- Domicile des parents
- Conditions familiales
- Conditions sanitaires
- Conditions administratives

Chapitre 3 – **Participation familiale**

- Accueil régulier
 - Le tarif horaire
 - La mensualisation
 - La facturation
 - La rupture du contrat

- Accueil ponctuel

- Accueil d'urgence

Chapitre 4 – **Fonctionnement**

- L'adaptation
- La vie quotidienne à la crèche
 - L'arrivée
 - Le départ
 - Les relations avec les parents
 - Le bien-être de l'enfant
 - L'hygiène
 - L'alimentation
 - Traitement et soins
 - Les photos

Chapitre 5 - **Exclusions**

La Crèche

« Les Petites Puces »

La crèche « Les Petites Puces » accueille 15 enfants.

Elle est placée sous la responsabilité du Président du C.C.A.S

Ce règlement se réfère aux textes suivants :

- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007
- Décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010
relatifs aux établissements et services d'accueil de moins de 6 ans ;
- Instructions en vigueur de la C.N.A.F.

CHAPITRE 1 – Présentation de la structure

- Elle propose différents modes d'accueil :
- L'accueil régulier

Il s'agit de la garde d'enfants de 3 mois à 4 ans, selon un temps d'accueil qui prend en compte les besoins de garde exprimés par la famille et les contraintes d'organisation de la structure. Les places en accueil régulier sont données prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent
Un contrat est rédigé avec les familles avant l'entrée de l'enfant à la crèche.

- L'accueil ponctuel

Accueil possible en fonction des places disponibles.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe peut être amenée à refuser des enfants lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint.

Ce type de garde doit quand même être précédé d'un temps d'adaptation.

L'accueil ponctuel à la journée (entre 7h30 et 18h30) est possible en fonction des disponibilités de la structure.

Lorsqu'un créneau supplémentaire est proposé par la directrice de façon ponctuelle, et qu'il est accepté par les parents, ce créneau est dû sauf si les parents préviennent la direction de la crèche au moins 24 h avant.

- L'accueil d'urgence

Accueil d'enfants non connus de la structure, selon ses possibilités.

Quelque soit le type d'accueil, toute ½ heure commencée est due.

CHAPITRE 2 – Conditions d'admission

- Modalités d'admission

Les admissions sont prononcées par une commission d'admission, composée du Président du CCAS dont dépend la crèche, des membres de la commission d'actions sociales et de la directrice de la crèche. Cette commission se réunit au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de la structure d'accueil. La commission attribue une place à une date précise.

- Domicile des parents

Une priorité est donnée aux parents domiciliés sur la commune d'Althen-des-Paluds.

En fonction du nombre de places disponibles, les enfants des communes extérieures peuvent être accueillis sous réserve qu'aucun enfant althénois ne soit inscrit à la même date, en liste d'attente.

Dans l'intérêt de l'enfant, il pourra être accueilli jusqu'à son admission à l'école maternelle.

Pour les familles résidant hors de la commune d'Althen des Paluds il sera appliqué une majoration de 20% au tarif CNAF en vigueur. Cette règle s'applique également aux familles déménageant en cours de contrat.

- Conditions familiales

Une priorité est donnée aux :

- 1) enfants de mère seule ou de père seul travaillant
- 2) enfants dont les deux parents travaillent

- Conditions sanitaires vaccins

Conformément aux textes en vigueur, l'enfant doit avoir commencé les vaccinations obligatoires à la fréquentation d'une collectivité.

Pour l'enfant âgé de moins de 4 mois, le médecin référent de la crèche organisera avec la directrice une visite médicale d'admission avant son entrée effective à la crèche ou en cas d'impossibilité, au cours du 1^{er} mois qui suit. Cette visite se fera en présence d'un des deux parents dans les locaux de la crèche.

Lors de la constitution du dossier administratif, si l'enfant est âgé de plus de 4 mois, les parents doivent fournir un certificat de non « contre-indication » à la vie en collectivité daté de moins d'un mois, délivré par le médecin généraliste ou le pédiatre qui suivent l'enfant.

Par ailleurs tous les parents devront également fournir un certificat médical, renouvelable tous les ans, mentionnant que l'enfant ne présente pas d'intolérances aux médicaments en général et, plus particulièrement, au paracétamol.

- Conditions administratives

Les parents désirant confier leur enfant à l'établissement doivent remplir un dossier d'inscription auprès de la directrice.

Après notification écrite de l'accord, les parents prendront rendez-vous avec la directrice, munis des originaux et des copies des documents suivants :

- livret de famille
- carnet de santé
- pièces justificatives permettant la constitution du dossier administratif :
 - Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois
 - Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition des deux parents si non allocataires

- Attestation de la carte vitale mise à jour depuis moins d'un mois
- N° allocataire CAF ou MSA
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, la photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde de l'enfant et le montant de la pension alimentaire.
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Familiale ou à défaut, l'attestation d'assurance individuelle couvrant l'enfant
- Un justificatif employeur

Diverses autorisations annexées au contrat devront être signées par les parents.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

CHAPITRE 3 – Participation familiale

1 – Accueil régulier

Le tarif horaire : acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition. Ce tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le taux d'effort : A consulter en annexe.

La présence de 2 enfants de la même famille dans la structure ne permet pas d'appliquer un taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant handicapé le permet.

Les ressources prises en compte sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (attestation de ressources fournie par la CAF ou la MSA) ou à défaut, les revenus **bruts** imposables figurant **sur l'avis d'imposition de l'année N-2 (par exemple, pour la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016, les revenus perçus pour l'année 2014 seront retenus** (salaires, indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, rentes, etc....) desquels sont déduites les pensions alimentaires versées.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu ; il correspond au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant.

Les contrats sont établis dès la fin de la période d'adaptation. Ils seront réactualisés en septembre et en janvier ; le tarif horaire pourra ainsi évoluer en fonction des ressources déclarées par les familles à la CAF ou la MSA.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans un délai de 2 mois, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Elle peut être également réexaminée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources, sur présentation de justificatifs, une fois que les modifications auront été prises en compte par la CAF ou la MSA pour les enfants allocataires

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription, sur la base des besoins exposés : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire. Les journées réservées ne sont pas permutables.

Tout dépassement de l'amplitude horaire définie par la famille sera facturé selon le principe que toute demi-heure entamée est due.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel (en nombre d'heures) à retenir est le suivant :

Nombre annuelle semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine
Nombre de mois

Les déductions admises sont les suivantes :

- Fermeture de la crèche pour tout motif dépendant de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation
- Maladie supérieure à 3 jours, sous réserve que la famille avertisse la structure dès le 1er jour d'absence et transmette un certificat médical précisant la durée d'éviction dès le 1er jour de reprise (se référer au protocole joint au présent règlement). Le délai de carence s'entend à partir du jour indiqué par le médecin. Les jours calendaires compris dans le certificat médical sont pris en considération.
- Congés des parents : le nombre de jours doit être indiqué à la directrice au moment de la signature du contrat. Si les parents ne connaissent pas leurs dates de congés à ce moment -là, un délai de prévenance de deux mois est exigé.
Les déductions pour convenances personnelles ou congés non prévus au contrat ne seront pas admises.
En aucun cas, les parents ne peuvent procéder eux-mêmes aux déductions pour raisons médicales ou tout autre motif.

La facturation

Le règlement de la facturation est mensualisé et doit être effectué impérativement dès le 1^{er} jour du mois suivant.

Si un incident de paiement est constaté et non régularisé, l'enfant pourra être refusé.

Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la crèche et du Président du CCAS, tout départ définitif doit être signalé par écrit avec préavis d'un mois. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés)

2 – Accueil ponctuel

Le taux horaire est fixé et révisé annuellement. Il est affiché directement dans la structure.

Toute demie- heure commencée est due.

La somme due pour le temps de garde de l'enfant doit être impérativement réglée à l'arrivée de celui-ci.

Les places sont attribuées sur réservation prise le matin pour le jour même ou sans réservation. Elles sont attribuées en fonction des places disponibles.

Toute absence non signalée entraînera le paiement de la réservation.

3 – Accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, il sera appliqué un tarif unique horaire (tarif moyen) révisable annuellement.

Cette situation sera limitée dans le temps en fonction du caractère de l'urgence.

CHAPITRE 4 – **Fonctionnement**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés.

La fermeture de l'établissement pendant la période estivale, les vacances scolaires de Noël et durant la moitié des vacances scolaires d'hiver et de printemps correspond au congé annuel et à la récupération du

temps de travail du personnel. En cas de baisse importante du nombre d'enfants (inférieur à 5) à l'occasion d'un pont, d'une fête ou en cas d'intempéries, la structure s'autorise à modifier les horaires d'accueil ou à fermer exceptionnellement.

- L'adaptation

Afin de familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une adaptation progressive, étalée sur une semaine (sauf cas particulier) sera nécessaire ; il en sera de même après une absence prolongée, en fonction de l'âge de l'enfant.

Cette période d'adaptation sera planifiée entre les parents, l'agent de référence et la directrice, à l'admission de l'enfant.

C'est un temps important pour les familles et l'équipe. C'est là que se nouent les premiers contacts, les premières relations.

Le premier jour, l'enfant vient à la crèche accompagné d'un ou de ses deux parents. Ils restent le temps nécessaire pour établir les premiers contacts. Le parent s'occupe de son enfant en présence de toute l'équipe. L'agent de référence remplit un dossier de renseignements sur le rythme et les habitudes de l'enfant. Il note tous les points particuliers relevés lors des différents échanges afin de faciliter l'adaptation de l'enfant et d'arriver rapidement à son bien-être.

Lors de visites suivantes, l'enfant reste à la crèche sans ses parents, d'abord 1h30 puis plus ou moins longtemps en fonction de son rythme propre.

La période d'adaptation sera facturée à partir du moment où l'enfant reste sans son parent.

L'agent de référence est l'interlocuteur privilégié de la famille, il est un repère aidant et sécurisant pour l'enfant et ses parents. Dans la mesure du possible, il accompagnera l'enfant jusqu'au moment où celui-ci quittera la structure.

Pour tous les enfants, un cahier de liaison contiendra les informations de la journée passée à la crèche. Ainsi, grâce aux transmissions écrites et orales aux autres membres de l'équipe éducative, un autre agent prendra toujours le relais en l'absence de l'agent référent de l'enfant. Afin d'aider à la séparation, il est fortement conseillé aux parents de choisir un « doudou », si ce n'est déjà fait, qui devra être conforme aux normes de sécurité.

- La vie quotidienne à la crèche

• l'arrivée

Pour faciliter l'organisation et la mise en place de la journée, il est recommandé aux familles d'amener les enfants avant 9h00, heure à laquelle le nombre de repas est arrêté.

L'arrivée d'un enfant après 9h00 doit être signalée la veille ou le matin avant 9h00.

En cas d'accueil à la ½ journée (après-midi), l'enfant devra être présent au plus tard à 14h30.

• le départ

L'heure de départ pour les enfants est :

- le matin : au plus tard à 12h30

- le soir : au plus tard à 18h20

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux familles de ne pas arriver avant 12 h le midi et 16 h l'après-midi.

Les parents doivent scrupuleusement respecter les horaires de fermeture de la structure. En cas de retards répétés, les modalités d'accueil seront réexaminées par la directrice et le Président du CCAS

- les heures d'accueil non prévues au contrat seront facturées en supplément sur le principe que toute ½ heure commencée est due.

L'enfant sera remis à l'un de ses deux parents ou, sous réserve d'avoir été prévenu le matin même par les parents, à toute personne majeure mandatée par écrit. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité.

Si les parents ne sont pas venus rechercher leur enfant à l'heure de la fermeture de la structure, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture, soit 19h30, l'enfant n'a pas été récupéré et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, la directrice de la crèche informera le président du CCAS et la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires. Les frais de cette procédure seront à la charge des parents et un rapport sera transmis par la directrice de la structure aux services de Protection Maternelle et Infantile.

- Relations avec les parents

Avant l'entrée de l'enfant, la directrice remet aux parents le règlement intérieur de la structure.

Quotidiennement, les échanges avec les parents ont lieu le matin à l'arrivée, et le soir, au départ de l'enfant. Ces temps d'échanges, qui font partie du temps d'accueil, sont importants pour l'enfant, les parents et le personnel et il est indispensable d'y prendre le temps nécessaire.

- Une fois par an, à l'automne, le personnel de la crèche organise une réunion d'information, en dehors des horaires habituels d'ouverture, à laquelle sont conviés les parents.
- Des temps de fêtes et de rencontres sont régulièrement organisés au sein de la crèche
- Les parents qui le souhaitent sont invités à participer à certaines sorties.

- le bien-être de l'enfant

Au moment de la constitution du dossier administratif, la directrice de la crèche remet à chaque famille la liste du « trousseau ».

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation familiale doit être signalé à la directrice.

- l'hygiène

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien étant donné par les parents.

En cas de problèmes parasitaires (poux, lentes, ...) la famille doit en informer aussitôt la directrice.

A compter du 1^{er} décembre 2014, la crèche fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les effets personnels susceptibles d'être ôtés ainsi que les « sucettes » doivent être marqués au nom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, sont interdits :

- les bijoux : chaîne, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition en ambre,...
- les vêtements et accessoires de coiffure brodés de perles et d'objets divers
- les bretelles, ceintures, cordons et foulards.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

L'entretien des bavoirs, gants, serviettes et draps est assuré par la structure.

- l'alimentation

Une collation est offerte aux enfants qui le désirent à 9h00. Elle ne remplace pas le petit-déjeuner pris à la maison.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la crèche.

Les menus sont affichés ; les parents doivent en prendre connaissance et en tenir compte pour l'équilibre alimentaire de la journée. Ils sont adaptés aux différents besoins et suivant l'âge des enfants.

Il est à noter qu'aucun menu de substitution ne sera fourni, sauf en cas de PAI.

Pour les nourrissons, les parents doivent apporter les biberons et le lait en poudre prescrit par le médecin ou pédiatre de l'enfant.

Tout changement de régime doit être signalé à l'agent de référence de l'enfant.

L'introduction d'un nouvel aliment doit être d'abord faite par les parents.

En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérances alimentaires, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, la commune et la famille ; il sera contrôlé et visé par le médecin référent de la crèche.

- Traitements et soins

Les parents doivent signaler tout problème de santé à la directrice, à défaut à l'agent de référence de l'enfant. Si un enfant a pris un médicament à la maison, les parents le signaleront dès son arrivée.

En cas de maladie, aucun traitement ne pourra être administré par le personnel de la crèche. Si l'enfant doit suivre un traitement antibiotique ou autre, il devra être administré par les parents le matin et le soir à la maison.

L'enfant présentant dès le matin une éruption cutanée, une conjonctivite, des troubles digestifs sérieux (diarrhée,...) ou tout autre signe de maladie contagieuse pourra être refusé à son arrivée. La directrice de la crèche dispose d'un pouvoir d'appréciation pouvant conduire à l'éviction de l'enfant.

En cas de fièvre supérieur à 38.5°C au cours de la journée, les parents seront contactés. Un antipyrétique (Doliprane) sera donné à l'enfant, SI ET SEULEMENT SI les parents ont remis et signé leur autorisation écrite. Si l'état de santé ne s'améliore pas, et pour son confort, la directrice de la crèche contactera les parents afin qu'ils viennent le chercher.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage, les parents doivent prévenir la directrice de la crèche qui prendra les mesures prophylactiques adaptées.

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans la structure, l'enfant pourra être dirigé par les pompiers vers le Centre Hospitalier le plus proche, conformément à l'accord préalablement signé par les parents. La directrice informera immédiatement les parents.

**TOUT ENFANT ATTEINT D'UNE MALADIE NE POURRA ÊTRE READMIS QUE SUR
PRESENTATION D'UN CERTIFICAT MEDICAL
DE NON CONTAGION OU D'EVICION (durée précisée)
REDIGE PAR LE MEDECIN OU PEDIATRE DE L'ENFANT.**

- Les allergies et traitements spécifiques

En cas d'allergie, de maladie chronique ou de toute situation nécessitant un traitement ou un environnement adapté sur une période plus ou moins prolongée, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, la directrice de la crèche, le maire et la famille. Il sera contrôlé et visé par le médecin de la structure.

Ce PAI pourra permettre de donner certains médicaments dont le protocole d'administration sera clairement stipulé sur le document. La famille devra alors fournir l'ensemble des médicaments et se conformer aux conclusions émises par la commune sur le document. En cas de désaccord des familles sur les propositions faites par la commune pour faciliter l'accueil de l'enfant, le protocole d'accueil ne pourra pas être mis en place, et la prise en compte de ce PAI ne pourra pas être effective par le personnel de la structure.

- les photos

Afin de mieux illustrer le quotidien à la crèche, des photos de groupe ou individuelles des enfants seront régulièrement prises. Celles-ci seront affichées et les parents pourront se les procurer, sous réserve d'avoir signé l'autorisation de photographier leur enfant

CHAPITRE 5 – Exclusions

L'exclusion d'un enfant peut être définitive ou temporaire en cas de :

- Non respect du règlement intérieur de la crèche
- défaut ou retard de paiement des frais de garde
- non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure
- non respect du personnel
- absences non justifiées et répétées
- vaccinations non à jour
- conduite mettant en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel

Le présent règlement est applicable à compter du 31 août 2009.

Sur proposition du Président du C.C.A.S. d'Althen-des-Paluds, il pourra faire l'objet d'un réexamen devant le Conseil d'Administration, et réadapté en tant que de besoin.

Lu et approuvé par

Le Conseil d'Administration

Du Centre Communal d'Action Sociale d'Althen-des-Paluds

**A Althen-des-Paluds, le 27 Juillet 2009.
Modifié par délibération le 14 juin 2012
Modifié par délibération le 27 juin 2013
Modifié par délibération le 03 février 2014
Modifié par délibération le 20 février 2014 (pour effet au 01.02.2014)
Modifié par délibération le 26 janvier 2015
Modifié par délibération le 2 février 2017
Modifié par délibération le 15 février 2018
Modifié par délibération le 27 mars 2019
Modifié par délibération le 20 décembre 2019**

**Le Président du C.C.A.S.
Michel TERRISSE**

✂-----
Règlement lu et approuvé le/...../.....

Madame et/ou Monsieur :

Signature(s) :