

# Règlement général

## Établissements

## d'accueil

## du jeune enfant



santé  
famille  
retraite  
services





# Sommaire

1.	Préambule	page 3
2.	Le personnel du service petite enfance	page 4
2.1	Le personnel	page 4
2.2	Les fonctions du personnel	page 4
2.3	Les intervenants ponctuels	page 5
2.4	La continuité de direction	page 5
3.	Les admissions	page 5
3.1	Les préinscriptions	page 5
3.2	L'attribution	page 5
3.3	L'admission	page 6
4.	Les différents types d'accueil	page 6
4.1	L'accueil régulier	page 6
4.2	L'accueil occasionnel	page 6
4.3	L'accueil d'urgence	page 8
4.4	L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	page 8
4.5	Places réservées pour l'insertion sociale ou professionnelle	page 8
4.5.1	Unité dédiée de Ménimur	page 8
4.5.2	Places AVIP	page 8
5.	Le dossier d'entrée	page 9
6.	Règles de fonctionnement	page 9
6.1	Conditions d'accueil et de départ des enfants	page 9
6.2	Responsabilité et sécurité	page 10
7.	Vie quotidienne	page 10
7.1	L'adaptation	page 10
7.2	L'accueil de l'enfant	page 11
7.3	L'habillement	page 11
7.4	Les repas	page 11
7.5	Le sommeil	page 11
7.6	Soins et hygiène	page 11
7.7	Activités et sorties	page 11
7.8	Surveillance médicale	page 12
7.9	L'autorité parentale et la remise de l'enfant	page 12
7.10	Modalités d'information et de participation des parents	page 13
8.	La tarification	page 13
9.	La facturation	page 14
10.	L'engagement des parents	page 17

# 1. PRÉAMBULE

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Il annule et remplace les précédents.

L'accueil s'effectue en respect du cadre juridique suivant :

=> Les établissements d'accueil du jeune enfant sont régis conformément aux dispositions :

- Du décret N2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- À la lettre circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notamment les circulaires précisant le champ d'application de la Prestation de Service Unique (PSU).

=> Chaque établissement dispose d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental et fonctionne avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan et de la Mutuelle Sociale Agricole.

=> Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Depuis 2015, la ville de Vannes accompagne l'insertion et l'emploi avec une unité de 15 places réservées à l'insertion sociale et ou professionnelle.

**La ville de Vannes gère différents lieux d'accueil de la petite enfance dans les différents quartiers de la commune :**

Multi-accueil	Adresse	Quartier	Ouverture	Nombre de places
TOHANNIC	2 rue Jacques Buchet	Est	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	<b>17</b>
CAPUCINES	1 rue des Capucines	Centre-ville	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	<b>30 dont 2 places AVIP</b>
VENETES	71 rue des Vénètes	Sud	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	<b>35 dont 5 réservées aux enfants en situation de handicap</b>
RICHEMONT	24 bis rue Richemont	Centre-ville	du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	<b>75</b>
MENIMUR	9 rue Paul Cézanne	Nord	du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30	<b>75 dont 15 places d'insertion</b>

*AVIP : à vocation d'insertion professionnelle*

**Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble de ces structures.**

Par ailleurs, la Ville de Vannes attribue des places dans d'autres structures présentes dans la ville :

Multi-accueil	Adresse	Quartier	Ouverture	Nombre de places
Les Câlines Bleus du CHBA	20 boulevard Général Maurice Guillaudot	Gare-Hôpital	du lundi au vendredi de 6h15 à 21h45 et le samedi de 6h15 à 15h pour des besoins en horaires atypiques	<b>5</b>
Micro-crèche Babigoubreizh	125 avenue Maréchal Juin	Conleau	du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	<b>6</b>
Le P'tit Club	19 impasse Prad Er Rohig	Zone du Prat	du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	<b>1</b>

## Ouverture et fermeture des structures :

L'accueil des enfants est possible toute l'année du lundi au vendredi sauf, une semaine durant les vacances de fin d'année, le pont de l'Ascension et lors de temps de travail pédagogique. En fonction du calendrier annuel, la fermeture lors d'un ou plusieurs ponts peut être envisagée.

Un calendrier annuel, relatif aux ouvertures et fermetures des multi accueils durant l'année civile, est remis aux familles à la fin de l'année précédente, pour leur permettre d'anticiper et d'organiser l'accueil de leur(s) enfant(s).

La multiplicité de ces établissements permet d'offrir aux Vannetais des solutions adaptées à leurs besoins : accueils réguliers, occasionnels, d'urgence et horaires atypiques.

## 2. LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE

### 2.1 LE PERSONNEL

Les équipes sont composées d'infirmiers(ères) puériculteurs(rices), infirmiers(ères), d'éducateurs(rices) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'assistant(e)s petite enfance et de cuisiniers(ères). Dans certains établissements, un(e) directeur(trice) adjoint(e) renforce l'équipe et assure les mêmes missions de direction.

Un médecin pédiatre référent intervient au sein des multi-accueils.

Un référent « santé et accueil inclusif » assure des missions de prévention et d'accompagnement des équipes. Un psychomotricien intervient au multi-accueil des Vénètes dans le cadre de la prise en charge des enfants en situation de handicap.

La responsable du service petite enfance assure la supervision de tous les établissements et est le lien entre les différents services petite enfance. Elle impulse la dynamique au sein du service et est garante de l'application de la politique petite enfance de la Ville.

### 2.2 LES FONCTIONS DU PERSONNEL

#### • Le/La directeur(trice), infirmier(ère) puériculteur(trice)

Le/la directeur(rice) ou son adjoint(e) a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure. Il/elle veille à la qualité de la prise en charge des enfants et au maintien d'une bonne communication avec les familles. Il/elle encadre une équipe pluridisciplinaire et élabore le projet pédagogique. Il/elle est responsable de l'application du présent règlement, et peut prendre toutes les dispositions nécessaires à son application.

#### • L'éducateur(trice) de jeunes enfants

Il/elle accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale globale, en lien avec leur famille, dans une fonction de prévention, d'animation et en vue d'un développement progressif de l'enfant. Il/elle assure l'application du projet pédagogique.

#### • L'auxiliaire de puériculture

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

#### • L'assistant(e) petite enfance

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle réalise l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie et assure la logistique des repas. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

### • Le référent santé et accueil inclusif

Le référent " santé et accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

### • Le médecin pédiatre

Un/une pédiatre est désigné(e) pour intervenir auprès des enfants des structures de la ville. Il/elle assure des actions de prévention et de promotion de la santé.

## 2.3 LES INTERVENANTS PONCTUELS

### • L'accueil des stagiaires

Les structures accueillent des stagiaires dans le cadre de formation qualifiante. Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage et d'un dossier médical répondant aux exigences réglementaires.

### • Les intervenants ponctuels

Il s'agit de tout intervenant extérieur ponctuel en lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique (conteur, musiciens...).

## 2.4 LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

En cas d'absence ponctuelle du/de la directeur(trice) du multi-accueil un protocole est mis en place dans chaque structure pour assurer la continuité de direction. Un dispositif d'astreinte de direction permet par le biais d'un numéro unique de joindre un/une directeur(trice) à tout moment.

# 3. LES ADMISSIONS

## 3.1 LES PRÉINSCRIPTIONS

Les enfants dont le ou les parents résident à Vannes sont admis prioritairement en multi-accueil. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne seront pris en compte pour apprécier la résidence des parents.

Les pré-inscriptions sont enregistrées et centralisées au service petite enfance de la ville de Vannes. Les familles y sont reçues sur rendez-vous afin d'enregistrer, d'analyser leur demande et de créer leur dossier famille. Un minimum de 2 choix d'établissement sera demandé. Pour les naissances à venir, un formulaire de confirmation de naissance est confié aux parents et doit être retourné. Dès la naissance de l'enfant, la demande doit être renouvelée mensuellement afin d'être présentée en commission.

**Sans confirmation de naissance ni renouvellement mensuel, la demande sera automatiquement radiée.**

## 3.2 L'ATTRIBUTION

La commission d'attribution des places se réunit régulièrement ; elle est composée de :

- l'adjoint(e) au maire en charge de la petite enfance,
- le/la responsable petite enfance,
- les directeurs(trices) de multi-accueils,
- l'assistant(e) administratif(ve) du service.

Les places disponibles sont attribuées, après évaluation des situations familiales et des possibilités structurelles de l'établissement d'accueil, en tenant compte de la date de pré-inscription.

Une priorité est apportée aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Si l'accueil est compatible avec le fonctionnement de la structure, un projet d'accueil individualisé sera alors réalisé. D'autre part, conformément aux dispositions réglementaires, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA, ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée, sera favorisé.

Les situations évoquées lors des commissions sont couvertes par une clause de confidentialité stricte pour l'ensemble des participants.

**La prise en compte de ces critères objectifs n'a pas pour objet de remettre en question le pouvoir décisionnaire de la commission, qui demeure souveraine dans ses choix.**

### 3.3 L'ADMISSION

À l'issue de la commission, les familles retenues pour une place dans un multi-accueil sont contactées téléphoniquement. Un délai de réflexion de 8 jours est alors accordé pour accepter ou refuser la proposition. En cas de refus ou d'absence de réponse, la place est attribuée à une autre famille et la demande est annulée.

Un courrier de confirmation est envoyé à chacune des familles ayant accepté la place.

Les familles pour lesquelles aucun accueil collectif n'a pu être proposé, sont dirigées vers le relais petite enfance ou peuvent demander à ce que leur dossier soit maintenu en attente pour une prochaine commission.

En cas d'accord, le contrat d'accueil commence à **la date sollicitée par les parents sur la confirmation de naissance.**

Toute modification substantielle ultérieure de la demande (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.), par rapport au rendez-vous de préinscription ou à la confirmation de naissance, est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission.

La signature du contrat lie la famille, qui s'engage à régler sa participation.

L'admission ne sera définitive que sous réserve de fournir :

- Le dossier d'inscription complet,
- Le contrat d'accueil signé,
- L'avis d'un médecin.

Les familles demandant un accueil occasionnel sont reçues en rendez-vous de préinscription afin d'étudier leurs besoins. Les directeurs(trices) des multi-accueils contactent les familles en fonction des disponibilités d'accueil.

L'accueil d'urgence reste à l'appréciation soit de la responsable de la petite enfance, soit des directeurs(trices) d'établissements.

## 4. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

### 4.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

Les familles signent un contrat **pour un nombre d'heures définies et une période donnée** lors de l'inscription auprès du(de la) directeur(trice) du multi-accueil.

Le contrat sera revu en cas de non-respect récurrent des heures d'arrivée et des heures de départ de l'enfant afin de l'adapter aux besoins réels d'accueil.

Conformément à l'engagement de la famille pris lors de la préinscription ou de la confirmation de naissance, un contrat est rédigé avec le(la) directeur(trice) de l'établissement, avec une page de réservation sur la semaine durant laquelle elle s'engage à confier l'enfant.

Toute modification de présence de l'enfant doit être signalée au(à la) directeur(trice).

En cas de congé maternité, perte d'emploi ou congé maladie d'une durée supérieure à 1 mois, le contrat est ramené à un accueil de **deux jours par semaine, en fonction des disponibilités de la structure, hors vacances scolaires et ponts**. Cela permet l'accueil d'enfants en parallèle **tout en gardant l'acquis du contrat initial à la reprise d'activité dans la limite de six mois**. Au-delà de ce délai, une nouvelle demande devra être formulée pour un passage en commission.

La prise d'un congé parental entraîne une suspension de l'accueil régulier pendant toute sa durée. Toutefois la direction de la crèche se réserve la possibilité de proposer un accueil occasionnel en fonction des places disponibles et de la situation particulière de la famille. La demande d'un accueil régulier devra être formulée pour un passage en commission.

Toute demande de changement du contrat doit être justifiée par une modification substantielle de la situation professionnelle (ex : licenciement, réduction imposée de la durée du travail, etc.) ou familiale (ex : divorce, séparation, décès d'un des parents, etc.) **attestée par un écrit et limitée à deux fois par an**.

Le nouveau contrat ne pourra entrer en application qu'à condition que le multi-accueil ait la capacité d'accueillir l'enfant en adéquation avec la nouvelle demande des parents.

Les modifications apportées au contrat d'accueil ne prennent effet que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

## Horaires variables :

- Lors de l'entretien d'inscription avec le(la) directeur(trice) du multi-accueil, un contrat hebdomadaire sera établi en nombre de jours sur des plages de réservation de 10h à 16h.
- **Le planning devra être transmis au plus tard le 25 du mois précédant** et les réservations seront adaptées en fonction du planning de travail.
- Si le planning n'est pas adressé à la date butoir, un temps plein sera facturé sur la base de la semaine type contractualisée.
- Toute modification après remise du planning entraîne la facturation des heures initialement réservées sauf sur présentation d'un justificatif de l'employeur dans un délai de 48 heures.

## 4.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est une formule souple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, bien définie et ne se renouvelant pas de manière prévisible à l'avance.

Les disponibilités de créneaux d'accueil sont proposées aux familles par les directrices d'établissements, une fois le rendez-vous de préinscription passé et le dossier administratif complété.

**La facturation est liée au temps de réservation.** Les réservations **peuvent être annulées 48 heures avant la date prévue d'accueil**. Passé ce délai, les heures seront facturées.

Pour ce type d'accueil, le temps d'adaptation sera laissé à l'appréciation de la directrice et est lié au temps de fréquentation.

Les accueils occasionnels durant les périodes de congés scolaires sont laissés à l'appréciation de la directrice de l'établissement, en fonction des disponibilités laissées par les accueils réguliers.

## 4.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

La qualification d'urgence est laissée à l'appréciation du(de la) directeur(trice) du multi-accueil, en lien si besoin avec la responsable du service petite enfance. **Il ne peut dépasser 48 heures.**

## 4.4 L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le médecin de l'établissement, l'équipe de direction et la famille dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

Cet accueil est préparé afin de tenir compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans l'établissement. Il fera l'objet de la rédaction d'un document intitulé « Projet d'Accueil Individualisé » qui précisera les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant. Il devra être évalué régulièrement par l'ensemble des personnes concernées.

Le personnel de l'établissement favorisera le travail en partenariat avec les différents intervenants auprès de l'enfant.

L'accueil se fera prioritairement au sein du multi-accueil des Vénètes.

## 4.5 PLACES RÉSERVÉES POUR L'INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE

### 4.5.1. Unité dédiée de Ménimur

Il s'agit d'une unité de vie de 15 places en âges mélangés, intégrée au sein du multi-accueil de Ménimur. L'accès à ces places est réservé prioritairement aux familles du quartier de Ménimur en situation d'insertion sociale et ou professionnelle (familles monoparentales, minima sociaux...).

La démarche de préinscription se fait au service petite enfance qui identifie le besoin spécifique de la famille et assure une pré sélection suivant des critères établis.

La CNAF accompagne financièrement ce dispositif.

### 4.5.2. Places AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle)

La ville accompagne l'insertion professionnelle dans le cadre des crèches à Vocation d'Insertion Professionnelle, dite crèches AVIP. Il s'agit de places identifiées qui facilitent l'accès à l'emploi des parents de jeunes enfants notamment de parents isolés en accueillant leurs jeunes enfants. Il s'agit d'un dispositif en lien avec pôle emploi et la CNAF.

## 5. LE DOSSIER D'ENTRÉE

### Documents administratifs

L'admission ne se fera que si le dossier est complet.

Toute fraude ou fausse déclaration entraîne l'annulation de l'admission.

Les parents doivent fournir avant l'entrée de l'enfant **les photocopies suivantes** :

- Le(s) livret(s) de famille.
- Le carnet de santé et des vaccinations à jour, un certificat médical de moins de 3 mois autorisant l'admission en structure collective d'accueil de jeunes enfants, ainsi qu'une prescription médicale de paracétamol.
- L'attestation de travail de l'employeur ou de formation.
- Le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales CAF et l'autorisation d'accès à CAF partenaire
- Le numéro allocataire MSA ou régime sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »
- Les annexes 2,3,4 du présent règlement complétées.
- L'attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal en cas de séparation du couple.
- La copie du jugement en cas de divorce.
- Le justificatif de domicile (de moins de trois mois).
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile avec l'indication du nom de l'enfant (lunettes cassées, dommage occasionné à un autre enfant quand la responsabilité du multi-accueil ne peut être mise en cause).

**Le justificatif de domicile ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile sont à fournir tous les ans.**

Toute modification de situation familiale, professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques et médecin traitant doit être signalée à la directrice du multi-accueil. Ces changements peuvent avoir un impact sur la tarification dès le mois suivant.

Les documents doivent être signés par les deux parents.

## 6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de l'enfant en collectivité impose le respect des autres enfants accueillis dans la structure, des familles et des équipes.

### 6.1 CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS

Dans le souci de favoriser les conditions d'accueil et d'intégration des enfants, pour tout accueil à la journée, il est préconisé aux familles qu'elles confient leur enfant **avant 10h00**.

Pour tout retard ou absence imprévus, les parents doivent informer le multi-accueil **avant 9h00** afin de favoriser l'accueil d'autres familles et de gérer au mieux l'encadrement des enfants.

Pour le départ des enfants, seuls les représentants légaux ou personnes identifiées par ceux-ci sont autorisés à récupérer l'enfant. Cette personne doit être majeure et présenter une pièce d'identité.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident...).

### **Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures.**

Le/la directeur(trice) de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

Dans le cas où l'enfant serait toujours présent après la fermeture de l'établissement et en l'absence de possibilité de joindre les contacts identifiés de l'enfant, la responsable de l'établissement contactera les services compétents.

Chaque arrivée ou départ de l'enfant doit faire l'objet d'un badgeage rigoureux de la part des parents dont dépend la facturation de l'accueil. Le badgeage doit se faire avant de confier l'enfant et après l'avoir récupéré.

Un temps d'échange et de transmission a lieu à l'arrivée et au départ de chaque enfant. Il est important de le prévoir et de respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents. Le temps de transmission est un temps de garde. Il est important de respecter les horaires de fermeture des structures, et de prévoir un temps nécessaire à cet échange.

## **6.2 RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ**

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité complémentaires. Leur enfant est alors sous leur responsabilité.

Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'ils sont présents dans l'établissement et qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe accueillante. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer, celui-ci 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.

Conformément à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, il est rappelé les responsabilités de chaque acteur, professionnels et familles dans la préparation aux situations d'urgence particulière ou accidents majeurs pouvant toucher la sécurité des EAJE, établissement d'accueil du jeune enfant (*annexe 4*).

Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence tant pour les situations d'urgence que pour la vie quotidienne de l'enfant.

# **7. VIE QUOTIDIENNE**

## **7.1 L'ADAPTATION**

Cette période indispensable, et donc obligatoire pour tous les accueils, vise à favoriser l'intégration de l'enfant. Lors des premiers contacts les parents sont invités à rester un moment avec l'enfant puis à le confier progressivement à l'équipe ; il peut ainsi s'habituer doucement à son nouvel environnement et s'intégrer au groupe. Ce moment permet aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans l'établissement et de donner au personnel tous les renseignements nécessaires à un accueil personnalisé de leur enfant.

La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures d'accueil. En cas de transfert, l'adaptation est à évaluer avec la direction de la structure.

## 7.2 L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant doit être confié après son premier repas du matin, toilette faite et habillé. Dans le cas d'un accueil l'après- midi, l'enfant devra se présenter en ayant pris son déjeuner du midi. Chaque enfant bénéficie d'un vestiaire ou casier pour y stocker ses affaires personnelles.

## 7.3 L'HABILLEMENT

Les parents doivent prévoir des tenues de rechange à la taille de l'enfant, pratiques, confortables et adaptées à la saison. Tous les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant, sans oublier tétines, doudou, sac, manteau, chaussures, chapeaux...  
La crèche et le personnel ne peuvent être tenus responsables de la perte d'affaires personnelles.

**Les bijoux (boucles d'oreille, bracelets, colliers, perles...) et accessoires (barrettes, élastiques, bretelles, ceintures et écharpes) sont strictement interdits durant l'accueil de l'enfant.**

## 7.4 LES REPAS

À l'exception des multi-accueils de Tohannic et Les Capucines dont les repas sont livrés, les structures bénéficient d'une cuisine sur place avec des menus adaptés et équilibrés.

Les menus sont affichés.

Tout régime spécifique fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les laits infantiles sont fournis par l'établissement. La marque est communiquée aux familles.

Les familles ont la possibilité d'apporter leur propre lait avec une prescription médicale à condition que les boîtes soient non ouvertes et identifiées au nom de l'enfant. Ce lait doit répondre aux recommandations nutritionnelles pour la petite enfance du groupe d'études des marchés de restauration collective et nutrition.

Toute denrée alimentaire extérieure (lait, gâteaux, sucreries...) sera refusée au sein de l'établissement.

Les mères souhaitant poursuivre leur allaitement maternel peuvent fournir leur lait en respectant les consignes qui leur seront transmises. Un protocole sera signé avec les parents.

Le coût est compris dans la participation familiale et il n'existe pas de réduction possible même en cas de régime particulier.

## 7.5 LE SOMMEIL

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) si l'enfant en éprouve le besoin. Ce dernier doit être lavé par la famille toutes les semaines.

## 7.6 SOINS ET HYGIÈNE

Les couches sont fournies par l'établissement et leur coût est compris dans les participations familiales. Les parents qui souhaitent une prise en charge spécifique de leur enfant (couches, tétines de biberons...) devront, après accord de la directrice fournir le nécessaire à l'établissement sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

Le sérum physiologique est à fournir par la famille.

## 7.7 ACTIVITÉS ET SORTIES

L'équipe éducative propose des activités adaptées à l'âge et au rythme des enfants en lien avec le projet pédagogique de chaque établissement.

Des sorties ponctuelles peuvent être organisées (médiathèque, spectacle...).

L'encadrement est alors renforcé pour assurer la sécurité des enfants selon la réglementation en vigueur.

Des associations ainsi que des bénévoles peuvent intervenir au sein de la structure.

## 7.8 SURVEILLANCE MÉDICALE

Lors de l'inscription de l'enfant les parents devront signaler toute particularité dans la prise en charge de l'enfant (allergie, traitement...). Tout traitement médical nécessitant un accompagnement spécifique de l'équipe doit faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin qui suit l'enfant.

### Conditions d'admission d'un enfant malade :

Les maladies de l'enfant sont répertoriées en deux catégories : celles entraînant obligatoirement une éviction et celles dont l'éviction est laissée à l'appréciation du médecin de crèche ou de la directrice (voir l'annexe 1).

C'est l'état de santé de l'enfant qui conditionne la possibilité de fréquenter la crèche lors de la maladie.

La prise de tout traitement médical (goutte, crème...) ne se fera que sur présentation d'une ordonnance médicale récente.

En cas de fièvre au cours de l'accueil, le personnel est habilité à délivrer un antipyrétique selon le protocole établi avec le médecin attaché à l'établissement. Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et veilleront à venir le récupérer au plus tôt si son état se dégrade.

Dans le cas de maladies contagieuses avérées, l'éviction devra être précisée par le médecin traitant en durée et la réintégration soumise à l'appréciation du médecin ou de la directrice de l'établissement.

**Les médicaments homéopathiques ne peuvent en aucun cas être administrés par les professionnels de l'établissement.**

### Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Les modalités d'intervention en cas d'urgence sont définies dans l'annexe 3 du présent règlement et concernent la fiche navette de transport dans un établissement hospitalier ainsi que les prescriptions d'antipyrétiques.

### Vaccinations :

**Les enfants doivent être à jour pour les vaccins prévus par le calendrier vaccinal en vigueur à la date de l'inscription (article L 3111-2 du Code de la santé publique). En cas de non-respect l'établissement se réserve le droit de les radier.**

Les parents doivent fournir à chaque vaccin une copie du carnet de vaccination. L'entrée n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission assurée par le médecin d'établissement et/ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

### Intervention des professions paramédicales :

La famille peut, sous réserve de l'accord de la directrice, mandater un professionnel paramédical de son choix pour effectuer des séances de soins dans l'établissement. Celui-ci devra respecter le rythme de l'enfant concerné et le fonctionnement de l'établissement.

## 7.9 L'AUTORITE PARENTALE ET LA REMISE DE L'ENFANT

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de 1 an, qu'ils soient mariés ou non, le ou la responsable de l'EAJE remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf lorsque les parents sont séparés ou divorcés et dans les cas suivants :

- En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, le ou la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux Affaires Familiales, pour la remise de l'enfant.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge sera remise à la responsable de l'EAJE qui remettra l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Les modalités du contrat d'accueil seront adaptées à la situation familiale.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable de l'EAJE.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le ou la responsable de l'EAJE peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par un des deux responsables de l'enfant ayant l'autorité parentale.

## 7.10 MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le projet d'établissement est à la disposition des parents sur demande.

Les parents sont informés des activités et projets menés au sein des multi-accueils.

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des temps de réunion et des temps festifs avec les parents sont programmés au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif.

**Ces dispositions s'appliquent à tous les accueils, réguliers et occasionnels.**

## 8. LA TARIFICATION

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, conformément aux instructions de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

La CAF et la MSA participent au financement des établissements dans le cadre de la Prestation de Service Unique (qui permet à toutes les familles l'accès aux établissements), permettant ainsi de réduire la participation financière des familles. Cette participation est encadrée par un plancher et par un plafond de revenus définis annuellement.

Le tarif horaire de la famille est recalculé en janvier de chaque année, suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la CNAF, des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-2) via le site CAF partenaire \*.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification ne sera effective que le mois suivant la prise en compte du changement par la Caf.

### Pour les familles non allocataires :

Les revenus à prendre en compte sont tous les revenus imposables, dont les revenus perçus à l'étranger, y compris pensions alimentaires reçues, retraites, revenus fonciers, avant abattement des 10 % ainsi que les revenus complémentaires. Les pensions alimentaires versées sont déduites, les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu mensuel de la famille et prend en compte les enfants à charge.

	2022
Famille 1 enfant	0.0619 % du revenu mensuel moyen
Famille 2 enfants	0.0516 % du revenu mensuel moyen
Famille 3 enfants	0.0413 % du revenu mensuel moyen
Famille 4 à 7 enfants	0.0310 % du revenu mensuel moyen
Famille de + 7 enfants	0.0206 % du revenu mensuel moyen

Une tarification spécifique est prévue pour les familles qui ont un enfant handicapé au foyer, bénéficiaires de l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (A.E.E.H.). La tarification immédiatement inférieure s'applique dans ce cas. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

\* *Famille avec un enfant en situation de handicap : taux d'effort horaire directement inférieur (exemple : si un enfant, prendre le taux d'effort d'une famille de 2 enfants)*

Le tarif horaire se calcule en fonction des ressources des familles (déclarées sur CAF Partenaire). Celui-ci se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Revenus annuels de la famille} \times \text{Taux d'effort}}{12 \text{ mois}} = \text{le tarif horaire}$$

#### Exemple de calcul de tarif :

Famille ayant 18 000 € de revenus annuels avec 1 enfant à charge

$$\text{Tarif horaire} = \frac{18\,000 \times 0.0619\%}{12} = 0.93\text{€ de l'heure}$$

Le tarif comprend le repas, le goûter et les couches. Celui-ci est revu tous les ans au mois de janvier en fonction des ressources des familles. En cas de changement de situation familiale, celui-ci peut être revu en cours d'année sur présentation de justificatif.

**Pour l'accueil d'urgence ou pour les enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance**, le tarif moyen dans les établissements sera appliqué.

## 9. LA FACTURATION

Les familles reçoivent une facture à terme échu chaque mois pour la période du 1<sup>er</sup> au 31 du mois précédant, sur laquelle figurent les consommations de la période écoulée.

**Le paiement s'effectue exclusivement auprès du service de l'accueil unique, 22 avenue Victor Hugo et non au sein des établissements.**

Les heures supplémentaires et les heures de réservation hors contrats viennent en ajustement du contrat et sont facturées sur la base du tarif à la demi-heure.

En cas de non badgeage répété, une journée complète d'ouverture sera facturée.

Les heures supplémentaires hors ouvertures sont facturées au double du tarif horaire habituel.

Le service petite enfance se tient à votre disposition en cas de difficultés financières afin d'envisager des modalités de règlement.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en prenant compte de l'année de référence utilisée pour les prestations CAF. Lors de la naissance d'un nouvel enfant, la tarification est adaptée à la nouvelle composition de la famille dès le début du mois suivant, sur présentation d'une copie d'acte de naissance.

La facturation du premier et du dernier mois de l'enfant dans l'établissement est liée aux jours de présence réservée sous réserve du respect du préavis.

#### Les déductions admises sont :

- hospitalisation de l'enfant,
- éviction (cf. page 13 et annexe 1),
- fermetures exceptionnelles (journée pédagogique, pont, grève),
- maladie supérieure à 2 jours avec certificat médical : la déduction n'intervient qu'au 3<sup>e</sup> jour calendaire.

#### Un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures précisant le nombre exact de jours d'absence pour maladie.

Dans le cas de situation médicale sérieuse, une étude personnalisée et des mesures particulières peuvent être envisagées.

#### Les congés annuels :

- ils sont à communiquer au plus tard **6 semaines** avant, sauf pour les congés d'été (juillet et août),
- Le respect de ce délai est indispensable pour la gestion de la structure (planning des agents, commandes de repas, journées complémentaires d'accueil occasionnel pour d'autres enfants, etc.). En cas de non-respect, les absences seront considérées comme imprévues et ne seront pas déductibles.
- toute absence au-delà de ces délais sera facturée,
- **tout congé est déduit à la journée.**

#### Le congés estivaux :

La ville maintient chaque année un EAJE ouvert pendant la période estivale. Afin d'organiser l'accueil des enfants durant cette période, les parents doivent réserver une place.

**Les inscriptions des présences se feront début mai en fonction du calendrier et aucune modification ne sera acceptée après le 2 juin pour la période de juillet et août sauf sur présentation d'un justificatif employeur.**

#### Modalités de départ ou de modification de contrat

Pour tout accueil, un **préavis de huit semaines doit être transmis** par courrier au (à la) directeur(trice). **Pour l'entrée à l'école en septembre, le préavis doit être remis au plus tard le 2 mai précédant.**

Si ces dispositions ne sont pas respectées, deux mois seront facturés au départ de l'enfant. En application des dispositions explicitées à la page 8 du règlement de fonctionnement, les modifications de contrat à la demande des familles ne peuvent intervenir que pour les raisons suivantes :

- changement substantiel dans la situation familiale : divorce, séparation, décès,
- changement substantiel dans la situation professionnelle ou de temps de travail.

**Lorsqu'une famille quitte la commune, il lui est donné un délai de trois mois au terme duquel l'accueil prend fin.**

## Demande de transfert :

Les demandes de transfert sont étudiées en commission au printemps sur demande écrite et justifiée une fois par an pour un transfert en septembre.

## Les cas de radiation sont :

- absence de l'enfant du multi-accueil pendant 2 semaines consécutives sans que la directrice du multi-accueil ait été prévenue du motif,
- non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil et incivilité envers le personnel,
- non-respect du calendrier vaccinal en vigueur,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation financière ou familiale, la domiciliation, le lieu d'activité professionnelle,
- le non-paiement des sommes dues dans les 2 mois après réception de la facture,
- cette radiation fera l'objet d'une facturation de deux mois d'accueil,
- la décision de radiation est prononcée par le Maire et notifiée par courrier avec accusé de réception avec un préavis d'une semaine.

### RAPPEL

**Pour l'accueil régulier, si au cours du séjour de l'enfant le non-paiement est constaté, un courrier rappellera à la famille l'obligation du paiement.**

**La suspension voire la résiliation du contrat de l'accueil pourra être envisagée.**

Pour l'accueil occasionnel, le non-paiement de la facture implique la suspension de la demande de la famille pour l'avenir.

## Accès CAF Partenaire

La Caf du Morbihan propose à ses partenaires, après signature d'une convention de service, une consultation autorisée et confidentielle des informations relatives aux dossiers des allocataires afin de faciliter l'accès aux ressources des familles.

L'autorisation à cet accès est demandée aux parents en annexe 3.

## Enquête Filoué par la caf

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Pour en disposer, la CNAF a mis en place, depuis 2014, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé « Filoué»). L'autorisation est demandée aux parents en annexe 3 et est stipulée dans le contrat d'accueil signé par les parents.

# 10. L'ENGAGEMENT DES PARENTS

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation totale du présent règlement.

La famille s'engage à utiliser la carte personnelle de l'enfant pour le badgeage qui se fait à l'entrée dans l'établissement et à la sortie avec l'enfant.

Le badgeage permet de déclarer la présence de l'enfant, mais il prouve aussi son arrivée, sa participation aux différentes activités, la nécessité de son encadrement par le personnel et permet aussi de prévoir les repas et goûters.



