



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE ZEBULON

### I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

#### 1 - Présentation générale

La crèche est une structure d'accueil de la petite enfance qui répond aux besoins multiples des parents.

C'est à la fois un lieu de vie pour les enfants, un espace de jeux et de découvertes adaptés aux tout-petits en fonction de leurs besoins et un lieu de socialisation.

Elle est située 11 Rue des Aires ☎ 02.40.78.17.16

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et des ses modifications éventuelles.
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

#### 2 - Présentation de l'accueil

La crèche fonctionne sous la responsabilité du Maire de la Commune du Bignon, sise 11 Rue du Moulin 44140 LE BIGNON Tél 02.40.78.12.12 mail [contact@mairielebignon.fr](mailto:contact@mairielebignon.fr)

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les enfants peuvent être accueillis à partir de quatre mois jusqu'à l'entrée en école maternelle.

Les familles doivent résider sur la commune du Bignon.

Un enfant, présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité, pourra être accepté après décision de la commission municipale.

**20 places sont disponibles selon différents types d'accueil :**

- 14 places en accueil régulier à temps plein ou à temps partiel tous les jours de la semaine, font l'objet d'un contrat entre les familles et le gestionnaire (après acceptation de la commission d'attribution des places).
- 6 places en accueil occasionnel avec ou sans réservation à la demi-journée ou à la journée sont disponibles, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 7h30 à 18h30, et le mercredi de 7h30 à 12h00.
- 1 place peut faire l'objet d'un accueil de dépannage sur une période d'un mois maximum.

Il est possible d'accueillir un enfant non inscrit, non connu dans une situation d'urgence pour un accueil direct.

**← L'équipe professionnelle**

Elle est constituée de sept personnes diplômées : 2 éducatrices de jeunes enfants, 2 auxiliaires de puériculture et 3 personnes titulaires du CAP Petite Enfance. Ces professionnels assurent le bien-être de l'enfant et l'accompagnent dans son développement psychomoteur et affectif. Ils le guident dans la découverte de l'autre et dans l'apprentissage de la vie en collectivité. Des stagiaires « découverte ou professionnel » peuvent être présents tout au long de l'année.

**← Médecin**

Le médecin de l'établissement (convention de 20 heures annuelles avec le gestionnaire) veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.

Il a de plus un rôle de référent (Santé et Accueil inclusif) en veillant à l'intégration des enfants en situation de handicap ou affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement et une attention particulière. Si besoin, il accompagne la mise en place un projet d'accueil individualisé. Il assure aussi la visite d'admission de ces enfants.

**← Psychologue**

La psychologue anime des temps d'analyse de la pratique professionnelle pour les membres de l'équipe, chargés de l'encadrement des enfants. La confidentialité des échanges est de rigueur.

**← Les fonctions de la directrice**

La direction du crèche est assurée par Madame Nathalie BENOIT éducatrice de jeunes enfants.

Garante des conditions d'accueil de l'enfant, elle a un rôle multiple en matière :

- de gestion administrative (un mi-temps de décharge est prévu),
- de gestion du personnel,
- d'accueil des familles (contact téléphonique au 02.40.78.17.16 sur rendez-vous ).

### ← Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice dans la structure, les responsabilités attachées à la fonction de direction seront assurées par l'adjointe éducatrice jeunes enfants ou les auxiliaires puéricultrice présentes.

## 3 - Inscription - Réservation

### ← Conditions d'admission

Pour les familles souhaitant un contrat d'accueil régulier, il n'y a pas de condition d'activité professionnelle. Un formulaire de pré-inscription est à compléter précisant les besoins. Afin d'étudier les demandes, la commission d'attribution des places se réunit en avril pour une rentrée fin août, et à chaque fois qu'une place se libère.

L'accueil occasionnel se fait à n'importe quel moment de l'année, sans conditions.

### ← Inscription

Un dossier est à retirer en mairie, à la crèche ou sur le site internet de la commune et à compléter. Un rendez-vous est pris auprès de la directrice avec les deux parents.

### ← Au moment de l'inscription, les parents doivent apporter :

- le carnet de santé de l'enfant, (ou la photocopie des pages des vaccinations), qui atteste du respect des obligations vaccinales. En cas de contre-indication, un certificat doit être fourni.
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin de famille et une ordonnance de paracétamol sirop, avec le poids de l'enfant (en cas de douleur ou de fièvre supérieure à 38°5)
- le livret de famille,
- une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition année N-2
- numéro allocataire CAF permettant l'accès au service Cdap (convention CAF/Commune Le Bignon)
- un justificatif de domicile,
- une attestation d'assurance responsabilité civile,
- en cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement, ordonnance de conciliation).

### ← Documents à remplir et signer par les parents :

- une fiche de renseignements comportant notamment le nom et les coordonnées de personne(s) pouvant prendre en charge l'enfant en cas d'impossibilité de joindre les parents (âge légal minimum 16 ans)
- une autorisation de délivrance de médicaments avec l'ordonnance médicale fournie
- une autorisation donnant pouvoir à la directrice de prendre toute mesure d'intervention en cas d'urgence ou de maladie nécessitant des soins urgents,
- une autorisation de prendre des photos ou de filmer l'enfant,
- une autorisation de sortir l'enfant de l'établissement pour des activités extérieures.
- une autorisation de consultation du service Mon Compte Partenaire CAF
- un engagement à accepter et à respecter le règlement intérieur.

### ☛ Réservation

Pour les familles n'ayant pas de contrat, il est possible de réserver les jours et heures souhaités une semaine à l'avance en téléphonant ou auprès de l'équipe.

Pour le bien-être des enfants, une plage de deux heures minimums est demandée pour éviter les aller venues trop fréquents des parents.

Le nombre de réservations possibles par semaine varie selon les périodes de l'année, en fonction du nombre d'enfants inscrits, ceci pour laisser la possibilité à toutes les familles d'avoir une place pour leur enfant.

Les familles peuvent téléphoner spontanément le jour même entre 8h15 et 8h30 pour une place en demi-journée ou en journée continue.

### ☛ Accueil des enfants dont les familles rencontrent des difficultés sociales, familiales, professionnelles

L'équipe professionnelle est à l'écoute des familles. Le soutien à la parentalité fait partie intégrante du projet. Au moment de l'inscription, la directrice rencontre la famille lors d'un entretien et évalue les besoins particuliers.

Un contrat d'accueil allant de quelques jours à quelques semaines peut être proposé.

Une souplesse par rapport au règlement de fonctionnement peut être proposée dans certains cas (réservations plusieurs fois par semaine, horaires atypiques...).

La commission petite enfance a défini des critères concernant l'attribution des places pour les familles demandant un contrat régulier. Il est précisé que d'autres facteurs pourront faire l'objet d'une plus grande attention dans l'étude des dossiers : famille monoparentale, enfant ou parent en situation de handicap, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA,...

## 4 - Place des familles

### ☛ Place des parents :

La crèche est un lieu ouvert aux parents.

Deux panneaux d'affichage dans le hall et dans le vestiaire sont disponibles pour des informations diverses.

Des rencontres avec les parents et leurs enfants sont organisées par les professionnelles de la structure lors des deux fêtes annuelles.

Différentes réunions d'information et d'échanges ou des conférences pourront être animées par l'équipe, le gestionnaire ou des intervenants spécialisés.

Des rencontres-jeux parents/enfants/professionnelles ont lieu le samedi matin, une ou deux fois par an, pour échanger et partager un moment convivial.

Une commission extra municipale composée de parents, professionnelles et élus se réunit une fois par an pour échanger sur le fonctionnement de la structure petite enfance.

### ☛ Période de familiarisation :

Cette période est indispensable pour que l'enfant et sa famille se familiarisent dans des nouveaux lieux, avec les professionnels et les autres enfants. Le parent et l'enfant seront accueillis par deux personnes référentes. Ils pourront revenir plusieurs fois avant que le parent ne s'absente. Ce temps de familiarisation se fera au rythme de chaque famille et le temps d'accueil s'allongera progressivement. Ce temps d'accueil sera facturé sur la base du tarif horaire.

## II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 1 - Vie quotidienne - Fonctionnement

#### ☛ Ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour le bien être de chaque enfant, des plages horaires sont définies pour les entrées et sorties (plage de 2 heures minimum de présence)

- Le matin : arrivée entre 7h30 et 9h30  
départ entre 11h30 et 12h00
- L'après midi : arrivée entre 13h30 et 14h00  
départ à partir de 16h00

Fermetures annuelles :

- 1 semaine à Noël,
- 1 semaine pendant les vacances d'hiver,
- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- 3 premières semaines d'août,
- les jours fériés, le vendredi du pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte (journée de solidarité)

Dans certains cas (épidémie, pont...), la commission municipale peut décider de la fermeture de l'établissement.

#### ☛ Arrivée de l'enfant

Les enfants arrivent habillés et le petit déjeuner pris. Un professionnel accueille chaque famille à son arrivée dans la structure. Une fiche de présence et de transmission comporte les remarques éventuelles des parents et les annotations concernant les différents événements de la journée. Elle permet une bonne communication entre les professionnels accueillant l'enfant tout au long de la journée et les parents. Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont pointées sur une tablette en lien avec le logiciel de facturation.

Une fiche de rythme concernant les bébés (repas, sommeil, temps d'éveil...) peut faire le lien entre la maison et le multi accueil.

### ☛ Respect des horaires et départ de l'enfant

Les parents sont tenus de respecter les heures d'arrivée et de départ mentionnées ci-dessus.

En cas de retard des parents à l'heure de fermeture :

- la directrice (ou le personnel qu'elle aura délégué) cherchera à joindre par téléphone la famille ou à défaut les personnes autorisées pouvant prendre l'enfant en charge,
- dans le cas extrême, il sera fait appel à la gendarmerie d'Aigrefeuille Sur Maine.

Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, elle doit présenter une pièce d'identité, ainsi qu'une autorisation écrite des parents ou figurer sur la liste des personnes autorisées sur la fiche d'inscription.

Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant

### ☛ Absences

En cas de maladie ou d'absence autre, les parents doivent prévenir la structure le jour même avant 8h30 afin d'assurer une bonne organisation interne, sinon cette journée sera facturée.

### ☛ Alimentation

Les repas et les goûters sont fournis et inclus dans le montant de la participation des familles.

Les repas sont préparés au restaurant scolaire et sont transportés selon les règles d'hygiène en vigueur. En cas d'allergie alimentaire d'un enfant (avec prescription médicale), les familles fournissent les repas.

Pour les biberons des bébés, la structure propose du lait infantile, mais les familles peuvent le fournir si celui-ci ne convient pas. Les biberons seront préparés sur place par le personnel avec la boîte de lait infantile

Le lait maternel peut aussi être déposé (transport dans une glacière) et sera donné au cours de la journée.

### ☛ Hygiène

La structure fournit le matériel de soins nécessaire (savon, crème...) Si besoin particulier de l'enfant, la famille apporte un autre produit avec une ordonnance

La structure fournit des couches, mais les familles peuvent en apporter si celles-ci ne conviennent pas à leur enfant.

### ☛ Objets à apporter :

Dans un petit sac :

- le « doudou » de l'enfant ou tout objet dont il aurait besoin pour s'endormir ou se rassurer
- le carnet de santé
- une tenue de rechange et un sac en plastique ou tissu.
- des bottes en automne/hiver
- chapeau en été et crème solaire si celle fournie par la structure ne convient pas

***Les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant***

Il est recommandé de ne pas mettre de bijoux ou pinces à cheveux aux enfants (dangereux pour les bébés). Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets personnels.

## **2 - Surveillance médicale**

◆ La structure d'accueil n'est pas une structure de soins et ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë.

Les enfants accueillis ne sont pas admis lorsqu'ils sont malades ou présentant des signes de maladie contagieuse. L'éviction sera exigée dans certains cas (cf protocole maladies infectieuses affiché dans le vestiaire)

Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, fournir avec le traitement marqué au nom de l'enfant, l'ordonnance correspondante et les consignes de conservation.

◆ En cas d'accident ou de maladie survenant en cours de journée (douleur ou fièvre supérieure à **38°**, vomissement, diarrhée, gêne respiratoire ou autre...), la conduite à tenir adoptée par l'équipe professionnelle sera la suivante :

1 - information de la directrice de la structure ou de la personne qu'elle aura déléguée en son absence

2 - appel immédiat aux parents, pour leur demander de revenir aussitôt sauf urgence nécessitant l'appel direct au SAMU puis aux parents

3 - une attention particulière sera portée à l'enfant (surveillance, soins pour faire baisser la température...)

Une dose de paracétamol sirop sera donnée à l'enfant (avec ordonnance fournie).

Si les parents ne peuvent être joints ou s'ils ne peuvent revenir en moins de 2 heures (eux-mêmes ou une autre personne autorisée par eux), et que l'enfant présente des signes de gravité, la structure appellera le centre 15 pour une régulation dont elle suivra les conseils.

La fiche d'appel du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et pour la structure). Si le régulateur du 15 recommande un examen médical en urgence, cette consultation effectuée au sein de l'établissement sera à la charge des parents.

◆ Dans le cas d'un enfant en situation de handicap, ou de maladie chronique ou d'allergie, le médecin référent de l'établissement, en lien avec le médecin prescripteur, évalue l'intérêt de la rédaction d'un « projet d'accueil individualisé », tel que prévu par la circulaire n° 2003.135 du 8 septembre 2003. Des rencontres sont prévues avec la directrice pour accueillir au mieux ces enfants et leurs familles.

### III - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

#### ← Tarifification

◆ Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

La tarification se fait à l'heure, sur la base des heures réservées. Toutefois la comptabilisation du temps de présence est calculée en demi-heure commencée. Toute demi-heure commencée est due. La facturation est mensuelle.

En cas d'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, la structure applique un tarif fixe (montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année). Une fiche d'urgence sera remplie par la personne accompagnant l'enfant.

◆ Pour l'accueil régulier :

Toute heure réservée est due. La tarification se fait selon un contrat d'accueil (réservations selon les besoins réels d'accueil ou créneaux horaires).

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. La facturation est mensuelle selon le principe de la mensualisation.

La crèche applique un barème établi par la C.N.A.F. qui est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Pour les familles du régime général et du régime agricole, l'application du taux d'effort est obligatoire.

Les ressources prises en compte sont les revenus imposables N-2 avant tout abattement fiscal, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés annuellement par la C.A.F. Les pensions alimentaires versées sont déductibles et les pensions alimentaires reçues sont incluses.

La C.A.F. informe chaque année la commune de l'évolution du plancher et du plafond de ressources pris en compte pour le calcul du tarif horaire.

Calcul du tarif horaire en accueil collectif :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif Au 01/01/2022
<b>1</b>	<b>0.0619 %</b>
<b>2</b>	<b>0.0516 %</b>
<b>3</b>	<b>0.0413 %</b>
<b>4 à 7</b>	<b>0.0310%</b>
<b>8 et plus</b>	<b>0.0206%</b>

Exemple de calcul : 1 famille avec 2 enfants :

Ressources année N-2 avant abattements × 0,0512% = tarif horaire



En présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille, le gestionnaire appliquera le taux d'effort inférieur.

Une révision de la participation familiale est faite une fois par an, au 1<sup>er</sup> janvier et chaque fois qu'il y a un changement familial en cours d'année (changement professionnel, naissance).

La CAF met à disposition des gestionnaires un accès internet permettant la consultation des informations au calcul du tarif horaire. Conformément à la loi informatique et liberté, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

**La CAF participe au coût du fonctionnement de la structure par l'intermédiaire d'une prestation versée à la Commune du Bignon en tant que gestionnaire du Multi Accueil**

### **Contrat**

Le contrat régulier est signé entre le gestionnaire et la famille en fonction des besoins d'accueil annuels, il est obligatoire et tient compte de l'amplitude horaire journalière et du nombre de jours demandés par semaine.

Les horaires sont fixés le plus précisément possible (à la demi-heure), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notés et doivent être respectés tout au long du contrat. Les heures réservées sont dues.

Le contrat est établi de janvier à décembre, sauf l'année d'intégration de l'enfant dans la structure. Il est reconductible d'une année sur l'autre. Lorsque l'enfant rentre à l'école, le contrat prend fin à la fermeture de la structure pour les congés d'été (fin juillet).

Seront déduites les 6 semaines de fermeture de la structure ainsi que les jours fériés

La mensualisation est obligatoire, elle permet de prévoir, de visualiser les temps d'accueil et de répartir le coût de l'accueil sur l'année.

Une période d'essai d'un mois est proposée aux familles afin de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps d'accueil réellement utilisé.

Le contrat précise le tarif horaire, établi selon les directives de la CNAF (voir tableau précédent). Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat sera facturé à la demi-heure.

Toute absence de l'enfant devra être signalée avant 8h30.

Toutefois ces journées seront facturées normalement, sauf dans les cas suivants :

- la fermeture de l'établissement (raisons sanitaires, grève, pont)
- l'hospitalisation de l'enfant \*
- une maladie supérieure à 3 jours\* le délai de carence correspond au premier jour d'absence complet et les deux jours calendaires suivants (toute journée commencée sera facturée entièrement)

\* Un certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant

**Toute modification (pour raisons importantes : changement d'employeur, licenciement, déménagement, congé maternité...) ou rupture du contrat nécessite un préavis de deux mois.**

### ☛ **Facturation**

Le temps facturé correspond à l'arrivée dans la structure du parent avec son enfant jusqu'au retour du parent.

Toute réservation sera facturée sauf si la famille prévient avant 8h30 (ceci ne concerne que l'accueil occasionnel).

Une facture est envoyée en début de chaque mois, le règlement s'effectue le 8 ou 9 du mois suivant (soit par prélèvement, paiement en ligne, espèces ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, et adressé à la Trésorerie de Machecoul). En cas de non-paiement, une exclusion pourra être envisagée.

## **IV MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement est applicable à partir du **1<sup>er</sup> janvier 2022**, mais pourra faire l'objet de modifications.

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

Les parents et le personnel prennent connaissance de ce règlement et s'engagent à le respecter. Son non-respect pourra entraîner, après décision de la commission municipale, l'exclusion de l'enfant.