



Envoyé en préfecture le 16/07/2025

Reçu en préfecture le 17/07/2025

Publié le

ID : 084-268400439-20250710-202512-DE



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
ALTHEN-DES-PALUDS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE Les Petites Puces

Applicable au 1^{er} août 2025

151, route de la Garance

84210 ALTHEN DES PALUDS

04 .90. 37. 13. 39

creche@althendespaluds.fr



Sommaire

Chapitre 1 – Présentation de la structure

1. Le gestionnaire
2. La structure
3. Les différents types d'accueil

Chapitre 2 – Conditions d'admission

1. Modalités d'inscription
2. Modalités d'admission
3. Critères d'admission
4. Admission à la crèche
5. Conditions sanitaires
6. Conditions administratives

Chapitre 3 – Participation familiale

1. Le tarif horaire
2. Elaboration d'un contrat d'accueil régulier
3. Accueil occasionnel
4. Accueil d'urgence
5. La comptabilisation des heures
6. La rupture du contrat
7. La facturation
8. Mode de paiements

Chapitre 4 – Fonctionnement

1. La composition de l'équipe
2. Les intervenants
3. L'adaptation/ la familiarisation
4. La vie quotidienne à la crèche
 - a. *L'arrivée*
 - b. *Le départ*
 - c. *Les actions éducatives*
 - d. *Les relations avec les parents*
 - e. *Le bien-être de l'enfant*
 - f. *L'hygiène*
 - g. *L'alimentation*
 - h. *Les photos*
- 5- Santé et soins de l'enfant accueilli
- 6- La sécurité
- 7- Motifs de radiation
- 8- Traitements des données personnelles (RGPD) et enquête FLOUE de la CNAF

CHAPITRE 1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1 : le gestionnaire

La crèche est placée sous la responsabilité du Président du C.C.A.S. Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental du Vaucluse.

Elle est située au 151 route de la Garance, 84210 Althen des Paluds. Pour la joindre : 04/90/37/13/39 ou creche@althendespaluds.fr

En complément de la commune, les principaux financeurs de la structure sont la CAF et la MSA.

La crèche est couverte par un contrat d'assurance (MAIF).

La crèche ne saurait être tenue pour responsable d'aucune détérioration ou vol de biens personnels (poussette, vêtements, chaussures, ...) dans les locaux de l'établissement.

2 : la structure :

La crèche « Les Petites Puces » accueille les enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (4 ans), **prioritairement pour les familles résidant sur la commune** d'Althen des Paluds, en fonction des aménagements et places disponibles. Elle dispose d'un agrément de 15 places.

Conformément à la réglementation, l'accueil en surnombre de 115% est possible dans la mesure où le taux d'accueil hebdomadaire ne dépasse pas 100%.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

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

Elle est fermée :

- 2 semaines pour les fêtes de fin d'année
- 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver
- 1 semaine aux vacances scolaires de printemps
- 4 semaines pendant la période d'été, s'y ajoute une journée pédagogique.

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.

Ce règlement se réfère aux textes suivants :

- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007
- Décret du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil de moins de 6 ans
- Décret du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant
- Instructions en vigueur de la C.N.A.F.

3- Les différents types d'accueil

- L'accueil régulier

Il s'agit de la garde d'enfants de 10 semaines à 4 ans selon un temps d'accueil qui prend en compte les besoins de garde régulière exprimés par la famille et les contraintes d'organisation de la structure. Un contrat d'accueil est systématiquement et obligatoirement établi avec les familles avant l'entrée de l'enfant à la crèche. En cas de besoins d'accueils complémentaires ponctuels, l'accueil sera possible en fonction des places disponibles.

- L'accueil occasionnel

Il s'agit de proposer aux familles ayant déjà un contrat ou non, les créneaux disponibles dont ils ont besoin ou /et que nous leur proposons (lorsqu'il y a des absences d'enfants par exemple) tout au long de l'année.

NB : Dans l'intérêt de l'enfant, afin de lui offrir des repères, nous nous efforcerons de proposer au moins une demie journée d'accueil fixe, en fonction de nos disponibilités et des besoins des familles.

- L'accueil d'urgence

Sont accueillis dans ce cadre, les enfants des familles ayant un besoin limité dans le temps, dans l'attente de trouver une solution durable. Il s'agit de répondre à des situations familiales ou sociales particulières nécessitant un accueil d'urgence et de soutien. Cet accueil peut évoluer vers un accueil régulier en fonction des disponibilités de la structure. Il sera possible de répondre à ce type d'accueil en fonction des places disponibles.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS D'ADMISSION

1 - Modalités d'inscription

Lorsqu'une famille souhaite pré-inscrire son enfant ou enfant à naître à la crèche, elle doit prendre contact (mail ou téléphone) avec la directrice. La personne qui pré-inscrit l'enfant doit avoir l'autorité parentale ou responsabilité légale. Un rendez-vous est fixé au cours duquel les besoins des familles sont recensés par écrit (nombre de jours demandés notamment) et l'organisation de la crèche et son fonctionnement sont expliqués. La demande est ensuite déposée sur la liste d'attente. Une attestation de domicile est demandée. **Les familles doivent confirmer la naissance par mail** dans le mois qui suit et confirmer leur maintien sur la liste d'attente chaque début d'année (janvier). **Sans confirmation de leur part, la demande n'est pas étudiée en commission.**

2- Modalités d'admission

Les admissions sont prononcées par une commission d'admission, composée du Président du CCAS dont dépend la crèche, de l'élue en charge de la petite enfance et de la directrice de la crèche (voies délibérantes), de la directrice administrative et des membres de la commission d'actions sociales (voies consultatives). 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**. La majorité des places sont proposées pour la fin du mois d'aout, eu égard au nombre d'enfants quittant la structure pour l'école maternelle.

Les places attribuées pour la rentrée de septembre ne peuvent être reportées au-delà du 31 octobre de l'année en cours.

Lorsqu'une demande d'inscription est reportée, la famille est inscrite sur la liste d'attente à la date de la nouvelle demande. Ceci ne signifie pas que la place est réservée pour l'année suivante, ni garantie.

Lorsque des places se libèrent hors commission, elles sont proposées aux familles figurant sur la liste d'attente, après accord des voies délibérantes.

3 - Critères d'admission

La commission veille à la mixité sociale, mixité d'accueil et d'âge, aux besoins des enfants et des parents, tout en tenant compte des contraintes physiques et organisationnelles de la structure. Toutes les situations (demandes) sont étudiées selon les critères suivants.

Critères prioritaires d'admission :

- Familles résidant ou exerçant dans un commerce à leur nom sur la commune

La commission examine les points suivants liés aux demandes des familles :

- Contraintes professionnelles ;
- Contexte socio- économique (dont situations de précarité, familles en recherche d'emploi, en cours de formation, insertion professionnelle, handicap...) ;
- Configuration familiale (monoparentalité, situation de handicap, jumeaux, grandes fratries...) ;
- Fratries inscrites sur la même période d'accueil (de septembre à aout) si la demande a été faite avant la commission ;
- Date de pré-inscription
! L'ancienneté sur la liste d'attente (date de pré-inscription) ne confère pas l'obligation d'une place en crèche.

D'autres éléments liés à l'organisation de la structure viennent nuancer l'attribution des places pour maintenir un fonctionnement équilibré :

- Demandes d'augmentation du temps d'accueil des enfants déjà inscrits sur l'année en cours
- Age de l'enfant au moment de son entrée en crèche
- Place disponible dans la section
- Lit disponible adapté à l'âge de l'enfant
- Homogénéité des groupes

Une priorité concernant les contrats en temps plein peut être donnée au(x) parent(s) actif(s), en formation ou en insertion professionnelle.

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

Les agents de la commune et les parents travaillant sur la commune (= dont le commerce est à leur nom) ne sont pas soumis à cette majoration.

Une commission simple est réalisée pour les demandes d'accueil occasionnel en cours d'année, demandes pour moins de deux jours et d'urgence. La demande est soumise à validation au président du CCAS et à l'élue en charge de la petite enfance.

4 - Admission à la crèche :

Lorsqu'une place est proposée par décision de la commission, la famille reçoit un courrier avec une date butoir de réponse définitive. La famille doit confirmer la place par téléphone ou par mail auprès de la directrice. En cas de non confirmation, la place est attribuée à une autre famille.

Lorsque la famille accepte la place, la directrice lui propose un rendez-vous pour préparer l'inscription de l'enfant.

La famille est tenue de respecter le nombre de jours octroyés en commission. Toute modification peut remettre en question la prise en charge de l'enfant au sein de la structure.

5- Conditions sanitaires

Conformément aux textes en vigueur, **à son entrée en collectivité** : l'enfant doit avoir en fonction de son âge reçu toutes les vaccinations prévues dans le calendrier vaccinal légal. Le cas échéant, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation vaccinale de leur enfant. Un contrat d'accueil provisoire sera mis en place.

Tout au long de la période d'accueil de l'enfant : Les parents s'engagent à poursuivre au fil des mois le programme des vaccinations obligatoires. La responsable de la structure et le RSAI en assurent le suivi. En cas de retard, un courrier est adressé à la famille notifiant l'obligation de mise à jour dans un délai de 3 mois. L'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu si le calendrier vaccinal n'est pas poursuivi après l'entrée en crèche.

Les vaccins obligatoires sont :

- DTP- Coqueluche- Haemophilus Influenzae de type B- Hépatite B : 3 injections obligatoires couvrant les 6 maladies (à 2 mois, 4 mois et 11 mois) ;
 - Pneumocoque : 3 injections obligatoires à 2 mois, 4 mois et 11 mois ;
 - Méningocoque C : 2 injections (5 et 11 mois) ;
 - Rougeole Oreillons Rubéole : 2 injections obligatoires couvrant les 3 maladies (12 et 18 mois) ;
 - Méningocoques ACWY (6 et 12 mois) ;
 - Méningocoque B (3, 5 et 12 mois).
- Cf calendrier vaccinal en annexe 7

Le médecin de crèche et la directrice organisent à chaque rentrée des visites d'admission au cours desquelles il peut rédiger le certificat d'admission en collectivité et offrir aux familles un moment d'échanges autour des questions liées à la santé de leur(s) enfant(s).

Lors de la constitution du dossier administratif, les parents doivent fournir un certificat de non « contre-indication » à la vie en collectivité daté de moins de deux mois (ou dans les quinze jours maximums après l'admission de l'enfant en crèche), délivré par le médecin généraliste ou le pédiatre qui suit l'enfant. Il peut être également fourni par le médecin de la crèche pour les enfants âgés de moins de 4 mois.

Par ailleurs tous les parents devront également fournir une ordonnance renouvelable chaque année, autorisant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre avec la dose poids autorisée.

6- 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 :

- a. Livret de famille.
- b. Carnet de santé et copie de la page de vaccinations.
- c. Pièces justificatives permettant la constitution du dossier administratif :
 - Justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
 - N° allocataire CAF ou MSA ;
 - 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 ;
 - 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 ;

- Des justificatifs complémentaires peuvent être demandés en cas de demande d'augmentation du contrat initialement formulé (formation, retour à l'emploi, changement de situation familiale et/ou professionnelle) ;
- Signature du règlement de fonctionnement (+ annexes).

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

CHAPITRE 3 – PARTICIPATION FAMILIALE

1-Le tarif horaire :

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir **un revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à chaque situation familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « taux d'effort » ; ce tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf annexe au RF et affichage en hall d'accueil)

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur. La mesure d'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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** (salaires, indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, rentes, etc....) desquels sont déduites les pensions alimentaires versées.

Le calcul de la participation familiale se fait dans la limite d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année par la CNAF. Ils sont portés à la connaissance des familles par affichage dans le hall d'entrée.

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

En référence à la circulaire n°2019-005, le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Pour les parents allocataires des Caf, en regard de l'instruction n°2022-126 du 28/09/2022 compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap accessible via le *portail Mon compte partenaire* pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

(CDAP=consultation du dossier allocataire par les partenaires)

Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la commune. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de Cdap.

Les contrats sont établis dès la fin de la période d'adaptation. 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 évènement 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.

Les familles sont tenues d'informer la direction de la structure de tout changement (familial, professionnel) pouvant entraîner une modification du tarif horaire et du contrat.

2 : Elaboration d'un contrat d'accueil régulier mensualisé

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

Également tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

Les heures réservées sont lissées sur l'ensemble du contrat, c'est-à-dire que la somme due sera la même chaque mois pour chaque contrat, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires et/ou seront déduites les absences pour maladie (après carence).

Pour un accueil régulier mensualisé, une fois la période d'adaptation effectuée, le contrat de l'enfant est établi comme suit :

1 /accueil régulier de septembre (ou en fonction de la date d'entrée de l'enfant à la crèche) au 31 décembre. Factures lissées sur le nombre de mois réservés (exemple : de septembre à décembre= 4 mois)

2 / accueil régulier de janvier à fin juillet (à date de la fermeture de la crèche l'été). Lissage sur 7 mois.

3 / accueil occasionnel pour le mois d'août (heures facturées sur le temps réellement passé par l'enfant à la crèche).

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes pendant la durée du contrat. Seule une modification en cours de chaque contrat est possible.

Dans cet esprit, la période d'adaptation et les deux semaines qui la suivent peuvent être l'occasion d'appréhender si les horaires de contrat sont adaptés.

NB : Tout changement ou rupture de contrat régulier mensualisé entraîne une régularisation en heures facturées qui apparaissent sur la dernière facture du contrat sous la dénomination « *Régularisation fin de contrat* » afin de solder les sommes dues. Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (les factures) au montant qui aurait dû être versé par rapport aux heures d'accueil contractualisées et réellement effectuées

Cas particulier de l'accueil des enfants de 3 ans au mois d'aout :

Il peut être proposé un accueil en août pour les enfants allant à l'école en septembre et n'ayant aucune solution d'accueil, à la réouverture de la structure, dans la limite des places disponibles. La priorité sera faite aux familles justifiant ne pas être en congés sur cette période (attestation de l'employeur à fournir). Pour toute demande, solliciter la directrice par écrit avant le 30 avril de chaque année.

Un contrat occasionnel sera réalisé.

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

$$\frac{\text{Nombre annuelle semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Les heures contractualisées non utilisées ne sont pas déduites, sauf dans les cas suivants :

- Fermeture de la crèche pour tout motif dépendant de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation
- En cas d'absence pour maladie entre 1 et 3 jours d'accueil, sur présentation d'une attestation sur l'honneur des parents justifiant la maladie de leur enfant : le 1^{er} jour d'accueil sera considéré comme un jour de carence (non déduit), les 2 jours d'accueils calendaires suivants seront déduits.
- En cas de maladie supérieure à 3 jours, le premier jour d'accueil sera considéré comme un jour de carence (non déduit), sous réserve que la famille avertisse la structure dès le 1^{er} jour d'absence. Les jours suivants seront remboursés sur présentation d'un certificat médical. Le certificat doit dans la mesure du possible être donné au retour de l'enfant avant la facturation du mois concerné pour que la déduction soit appliquée.
- 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 alors pas leurs dates de congés un délai de prévenance de deux semaines est exigé. Pour en bénéficier, la direction doit être tenue informée par écrit. S'ils ne sont pas pris, ils sont refacturés en fin de contrat.

- **Évictions** : dans le cadre des évictions légales, la déduction de fera dès le 1^{er} jour d'absence (motifs d'éviction concernés : bronchiolite virale, herpès, impétigo, gale, rougeole, scarlatine, tuberculose...conformément aux dispositions réglementaires en vigueur).
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.
-Les déductions en cas d'événements familiaux graves et justifiés sont soumis à l'appréciation du président du CCAS et de la direction.

Une fois les congés déduits au moment de la rédaction du contrat, la somme de la facture à régler est la même chaque mois, sauf si des déductions (maladie déduite/hospitalisation ...) surviennent et si des heures sont réalisées en plus des heures réservées (accueil occasionnel, dépassement des heures de contrat)

3 – Accueil occasionnel

Il s'agit de proposer aux familles ayant déjà un contrat ou non les créneaux disponibles dont ils ont besoin ou /et que nous leur proposons.

Rappel : Dans l'intérêt de l'enfant, afin de lui offrir des repères, nous nous efforcerons de proposer au moins une demie journée d'accueil fixe, en fonction de nos disponibilités et des besoins des familles.

Le tarif horaire est calculé sur la base des ressources N-2 de la même façon que pour un accueil régulier en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. (cf chapitre 3 : participation familiale)

Si l'enfant n'est pas déjà accueilli sous contrat d'accueil régulier, un avis d'inscription est signé par la famille et la direction. Il précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure sur le mode d'accueil occasionnel (période d'inscription et tarif horaire)

Lorsqu'un créneau supplémentaire est proposé par la directrice en réponse à un besoin d'accueil sollicité par la famille, ce créneau est facturé sauf si les parents préviennent la direction de la crèche au moins 24 heures avant de l'absence de l'enfant.

La directrice se réserve le droit d'annuler certaines réservations en cas de priorité de service (par exemple baisse du taux d'encadrement ne garantissant pas la sécurité des enfants accueillis etc..).

4– Accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, le tarif appliqué est le même que pour l'accueil régulier ou occasionnel. Si la famille ne peut produire (compte tenu de la situation d'urgence) les justificatifs de ressources et de composition de la famille permettant le calcul du

tarif avant l'accueil de l'enfant, le tarif plancher est appliqué et sera régularisé dès que possible de manière rétroactive, le temps que la famille puisse produire les éléments.

Cette situation sera limitée dans le temps en fonction du caractère de l'urgence. Si la situation perdure, le contrat peut évoluer en accueil régulier en fonction de la disponibilité de la structure.

5- La comptabilisation des heures :

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

Les actes sont arrondis selon la méthode du cadran, par demi-heure

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

- le matin, si un parent arrive à 08h07 on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;
- le soir, si un parent arrive à 18h13 , on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

La structure est équipée d'un système de pointage. Les heures de présence de l'enfant sont enregistrées au moment où la famille est accueillie à la crèche par un(e) professionnel(le) et au moment où les transmissions sont terminées. **Les transmissions entre les parents et les professionnel(le)s font partie du temps d'accueil.**

Une tolérance de 5 mn est appliquée pour les dépassements qu'ils soient à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

Tout dépassement horaire (à l'arrivée ou au départ) égal ou supérieur à 6 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat entrainera la facturation d'une demi-heure complémentaire au tarif horaire du contrat établi. Toutefois, si cela est récurrent, le contrat sera revu avec la responsable de la structure, ces dépassements devant rester exceptionnels.

« 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. » (It CNAF 2022-126)

6- 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).

NB : toute rupture de contrat régulier mensualisé entraîne une régularisation facturée en fin dudit contrat.

7- La facturation

Le règlement de la facturation est mensualisé et doit être effectué impérativement (dans les trois jours après réception de la facture) Si un incident de paiement est constaté et non régularisé, l'enfant pourra être refusé. Elle est réalisée à terme échu, et transmise via le portail familles.

8- Modes de paiements :

Les familles peuvent régler par chèque bancaire à l'ordre de *CCAS crèche les petites puces*, chèque CESU, CESU dématérialisés, espèces, ou **paiement par CB via le portail familles**. Ce dernier type de règlement est privilégié par la structure.

Les règlements en espèces, chèque et chèques CESU sont à déposer à la directrice de la crèche ou aux auxiliaires de puériculture en son absence.

CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT

1 : La composition de l'équipe :

- Une directrice : éducatrice de jeunes enfants.
Elle assure la gestion administrative (accueil des familles, inscriptions, contrats...), en partie financière (budgets, commandes, régie) et pédagogique de la structure. Elle a un rôle de management auprès de l'équipe. Elle est garante du projet d'établissement et veille à sa mise en œuvre par l'équipe. Elle est le premier lien avec les familles et est à leur écoute pour répondre à leurs questions les rassurer, les informer... Elle est en lien avec les différents partenaires (Mairie, CCAS, PMI, CAF, médecin, associations...). Elle s'assure des temps de présence éducative auprès des enfants.
- Des agents titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture et des agents titulaires du CAP petite enfance auprès des enfants : elles accueillent et accompagnent les enfants tout au long de la journée en répondant à leurs besoins et en proposant des activités et soins adaptés. Elles veillent à leur bien-être, leur sécurité affective et physique en leur prodiguant des soins de maternage et une attention individualisée. Elles offrent une écoute attentive aux besoins des parents. Elles appliquent et respectent les protocoles mis en place (mesures d'hygiène, soins, confort des enfants.).

- Un agent polyvalent (cuisine, entretien, aide éducative) : elle peut alterner entre l'entretien des locaux dans le respect des normes d'hygiène, la gestion de stocks d'entretien, la préparation des repas dans le respect des normes HACCP, et assurer des temps de présence éducative quotidiens avec l'équipe à qui elle vient en soutien auprès des enfants conformément à son expérience et le cas échéant à son diplôme, notamment en cas d'absence d'un membre de l'équipe.

- Continuité de direction :

En l'absence de la direction, un protocole de continuité de direction est mis en place.

Les auxiliaires de puériculture assurent la continuité de direction en l'absence de la directrice par leur diplôme et leur expérience. Si la directrice et l'une des auxiliaires est absente, c'est une aide auxiliaire expérimentée qui assure une des continuités

Elles sont garantes du bien-être, de la sécurité et la santé des enfants accueillis en appliquant les protocoles, en respectant le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

2 : Les intervenants

- Le référent santé et accueil inclusif : le médecin de la crèche

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- ✓ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ✓ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- ✓ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ✓ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ✓ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ✓ Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- ✓ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois (décret du 7 juin 2010) et donne son avis sur l'admission des enfants de plus de 4 mois, lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical.

En l'absence de médecin de crèche, le médecin qui fait référence pour l'enfant est son médecin traitant ou son pédiatre. C'est lui qui établit le certificat d'aptitude à la vie en collectivité et s'assure de la mise à jour des vaccinations.

- Un psychologue diplômé intervient régulièrement sur la structure pour organiser des analyses de pratiques auprès des professionnelles et des temps d'observation des enfants dans l'objectif de répondre de façon toujours plus précise aux besoins des enfants, de réajuster les postures éducatives, en lien avec le projet éducatif.

A la demande de la directrice, il peut être amené à rencontrer les familles pour une problématique en lien avec l'accueil de l'enfant.

- Au cours de l'année, la crèche peut accueillir différents intervenants comme des artistes (musicien...) afin d'offrir aux enfants un éveil artistique répondant à leur besoin de découvertes ainsi que du personnel paramédical (diététicienne, orthophoniste.) et médical (sage-femme, médecin) pour des actions en faveur des familles.
- La crèche accueille également des stagiaires dans le cadre de formations liées à la petite enfance et aux services aux familles.

3 : L'adaptation/la familiarisation

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 accompagnée 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.

Si le temps d'adaptation ne semble pas suffire à sécuriser l'enfant, dans son intérêt et avec accord des familles, un accueil occasionnel sera ensuite proposé, le temps qu'un accueil régulier soit mis en place.

4: La vie quotidienne à la crèche

a. L'arrivée

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

L'arrivée d'un enfant après 9h00 doit être signalée la veille ou le matin avant 9h00. Cela permet également d'accueillir un enfant dont la famille a besoin de la place de façon occasionnelle.

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

b. 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

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.

c. Les actions éducatives

La crèche n'est pas un simple lieu de garde mais un lieu d'accueil qui s'adapte et répond aux besoins psychomoteurs, cognitifs, psychoaffectifs et social du jeune enfant au travers de multiples actions éducatives.

C'est également par la liberté de mouvement que l'enfant découvre son environnement et ses propres limites corporelles. L'adulte est là pour l'accompagner et le soutenir dans ses apprentissages, en lui donnant confiance et en favorisant sa sécurité affective. L'activité autonome est donc un besoin fondamental à respecter chez l'enfant.

Le personnel de la crèche propose donc un choix de jeux et d'objets adaptés à l'âge de l'enfant, à son intérêt, à son attention, lui permettant de réaliser des expériences riches et complexes.

Jeux libres, psychomotricité, activités dirigées en petits groupes, activités motrices et d'expression, jeux calmes, lectures, jeux extérieurs et promenades sont proposés aux enfants tout au long de la journée.

Tout au long de l'année sont proposées aux enfants des activités en lien avec la nature (jardinage, récolte de végétaux etc..), avec les arts (musique..), avec leurs pairs au sein du village (école/ALSH/ partenariat avec le centre de vie la Garance...)

La crèche travaille en lien avec l'école et l'ALSH afin de faciliter l'adaptation des enfants au sein de ces structures, grâce à des actions passerelles.

Le projet d'établissement est mis à disposition des familles dans le hall d'accueil

d. 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'informations, en dehors des horaires habituels d'ouverture, à laquelle sont conviés les parents. Pour des raisons d'organisation, les enfants ne peuvent pas participer à la réunion.
- Des temps de fêtes et de rencontres sont régulièrement organisés au sein de la crèche (Noël, fête de fin d'année, petits-déjeuners...)
- Les parents qui le souhaitent sont invités à participer à certaines sorties
- Ils peuvent également animer bénévolement une activité au sein de la crèche sous réserve que la proposition soit en adéquation avec le projet éducatif. Ils sont alors sous la responsabilité de l'équipe éducative. Toute personne intervenant dans la structure doit fournir un extrait de son casier judiciaire « B3 » à demander en ligne sur le site du gouvernement <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/> (démarche gratuite)

e. 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.

f. Le sommeil :

Chaque enfant dispose d'un lit individualisé. Le rythme de chaque enfant est respecté. C'est pourquoi aucun enfant ne peut être réveillé à la demande des familles.

g. L'hygiène

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, la toilette quotidienne étant réalisée par les parents. Si l'enfant a besoin d'être changé à son arrivée à la crèche, le parent est invité à utiliser la salle de change pour ce faire et dans la mesure du possible.

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

Depuis le 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.

h. 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 ou envoyés par mail ; 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. Pour des raisons d'hygiène collective, la boîte ne doit pas être entamée et doit être renouvelée autant que de besoin.

Les mamans qui souhaitent allaiter leur enfant peuvent le faire sur place et/ou fournir le lait maternel. Un protocole devra être signé afin de respecter les modalités de recueil et de transport du lait.

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.

i. 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. **Les parents s'engagent à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux les photos prises à la crèche.**

5 : Santé et soins de l'enfant accueilli

- Les parents doivent signaler tout problème de santé à la directrice, à défaut, à l'agent de référence de l'enfant (toux/ diarrhée/chutes/vomissements.). **Si un enfant a pris un médicament à la maison, les parents doivent le signaler dès son arrivée**, afin d'éviter tout surdosage notamment concernant les antipyrétiques (pour faire baisser la fièvre). 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.
- L'enfant présentant dès le matin de la fièvre, une éruption cutanée, une conjonctivite, des troubles digestifs sérieux (diarrhée...) ou tout autre signe de maladie contagieuse pourra être refusé à son arrivée.
- En cas de maladie contagieuse, les parents s'engagent à respecter le délai d'éviction légal et de fournir un certificat médical si l'absence est égale ou supérieure à 4 jours. Celui-ci donne lieu à une déduction au-delà de 3 jours d'absence (cf déductions) . La crèche tient à disposition la liste des maladies à éviction rédigée par le médecin de la structure.

- L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation de l'établissement. La direction (ou les auxiliaires de puériculture en son absence) s'octroie(nt) le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil. Les traitements doivent prioritairement être donnés à la maison par la famille.

Les traitements médicaux peuvent toutefois, mais à **titre exceptionnel uniquement**, être donnés à la crèche conformément au protocole d'administration des médicaments (cf annexe). La famille devra alors signer une autorisation au préalable. L'administration des médicaments est soumise à la validation de la directrice (même pour les traitements homéopathiques)

NB : La crèche n'est pas un lieu de soins médicaux. La directrice peut refuser l'accueil d'un enfant notamment si celui-ci est à la phase aigüe de la maladie avec des symptômes sévères, pouvant nuire à son bien-être et à la santé des autres enfants accueillis.

Au-delà des évictions légales, il est important pour chaque parent de tenir compte du risque de contagiosité de leur enfant et de faire preuve de précaution pour les autres.

- Si l'enfant a des poux, le signaler rapidement et traiter l'enfant au plus vite pour éviter la contamination des autres enfants. L'enfant ne pourra pas être accueilli si aucun traitement n'a pu être débuté.
- En cas de fièvre égale ou supérieure à 38.5°C au cours de la journée, les parents seront contactés. Un antipyrétique (paracétamol) sera donné à l'enfant, SI les parents ont remis et signé leur autorisation écrite, ainsi que l'ordonnance du médecin. Si l'état de santé ne s'améliore pas, ou en fonction de son état général, pour son confort, sa santé et celle des autres enfants accueillis, la directrice de la crèche recontactera les parents qui s'engagent à venir le chercher immédiatement. **En fonction du contexte épidémique et/ou des protocoles établis, les parents devront récupérer leur enfant dès que la fièvre sera constatée**
- La directrice de la crèche dispose d'un pouvoir d'appréciation pouvant conduire à l'éviction de l'enfant par mesure de protection ou de prévention, Pour les maladies chroniques ou allergies, un PAI sera rédigé et auquel devra être rattaché l'ordonnance du médecin.
- 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, **c'est pourquoi les familles doivent impérativement prévenir la direction en cas de changement de coordonnées.**
- Les familles s'engagent à poursuivre le calendrier vaccinal et à fournir la copie de chaque vaccination.

j. Les situations pour les enfants porteurs de handicap, ou ayant une maladie chronique, allergies ou nécessitant des traitements spécifiques

En cas d'allergie, de maladie chronique ou de situation de handicap, nécessitant un traitement ou un environnement adapté sur une période plus ou moins prolongée, si les conditions d'accueil le permettent, et dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité et le bien-être de l'enfant, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi entre le médecin de l'enfant, la directrice de la crèche, le président du CCAS et la famille. Il sera contrôlé et visé par le référent santé et accueil inclusif 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.

6- La sécurité

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016, un protocole de mise en sûreté a été réalisé pour élaborer la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher les établissements d'accueil de jeunes enfants. Ce protocole est mis en place au même titre que l'évacuation incendie, il prévoit la mise en sécurité, le confinement ou l'évacuation. En cas d'alerte, les familles ne doivent pas aller chercher leur enfant pour ne pas l'exposer, ni les exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur accident.

Elles seront contactées dès la situation le permettra.

Les familles ont un rôle d'observation important au niveau des entrées et des sorties, et sont priées de signaler tout dysfonctionnement à l'équipe. Aussi, seuls les agents sont habilités à ouvrir la porte aux personnes qui se présentent à l'interphone.

Également pour des raisons évidentes de sécurité, les familles doivent veiller à refermer le portail d'entrée à chaque passage.

Les enfants ne peuvent pas manipuler les touches du digicode à l'entrée de la crèche, qui n'est pas un jeu ; cela entraînant des dysfonctionnements récurrents et donc un défaut de sécurité.

Les familles veillent à ne pas laisser d'objets dangereux dans les casiers des enfants (médicaments, jouets interdits aux moins de 3 ans ...).

7- Motifs de radiation

- 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, incivilités envers le personnel, la structure et/ou les familles ;
- Absences et retards non justifiés et répétés ;

- Enfant fréquentant la crèche moins de la moitié de son contrat sur au moins deux mois, quelle qu'en soit la cause ;
- Absence de plus de 15 jours consécutifs non justifiée ;
- Vaccinations non à jour ;
- Lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants ;
- En cas d'événements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.
- Incompatibilité d'accueil avec le fonctionnement : *dans de rares cas, il peut arriver qu'un enfant ou une famille présentent des difficultés avec le fonctionnement de la structure. En concertation avec la direction, le président du CCAS et la famille, une décision de réduction de temps d'accueil ou la résiliation du contrat pourra être envisagée.*

Un courrier sera adressé à la famille pour lui indiquer les motifs retenus et l'inviter à présenter ses observations dans un délai de 7 jours.

En l'absence de retour de la famille dans le délai imparti, l'accueil de l'enfant se verra interrompu sans préavis supplémentaire.

8- Traitements des données personnelles (RGPD), et enquête FILOUE de la CNAF

Les informations recueillies sur les formulaires d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé, par le service Enfance Jeunesse de la commune d'Althen Des Paluds pour la gestion des inscriptions crèche, loisirs, restauration, jeunesse et l'accès au portail familles. Elles sont strictement destinées aux services concernés et habilités au trésor public et éventuellement aux partenaires habilités dans le cadre de séjours. La base légale est la mission d'intérêt public. Elles sont conservées pendant 5 ans après la dernière année d'inscription sauf contentieux.

Conformément à la loi « informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant en contactant le Délégué à la Protection des Données : dpo@althendespaluds.fr Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL : www.cnil.fr

9- Enquête FILOUE de la CNAF

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, La CNAF a mis en place un dispositif pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale, nombre d'heures d'accueil en structure, facturation...).

La CNAF s'engage à anonymiser ces données avant utilisation. Conformément à la loi du 06/01/1978, les parents peuvent refuser la participation à cette enquête en envoyant un courrier avec accusé de réception à la directrice de la crèche, notifiant votre refus.

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 en fonction des nouvelles réglementations et directives de la CNAF. Les familles en seront alors informées par mail ou courrier.

Lu et approuvé par

Le Conseil d'Administration

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

Modifié par délibération le 10 juillet 2025

Le Président du C.C.A.S.

Michel TERRISSE

Crèche les petites puces

151, route de la Garance

84210 Althen des Paluds

04/90/37/13/39

A remettre lors de l'inscription

Je (nous) soussigné(s).....

Représentant(s) légal (aux) l'enfant (nom et prénom)

Adresse :

Certifie (ions) :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche les petites puces ainsi que de ses annexes
- Je/nous (m') engager à respecter le présent règlement
- Autoriser la directrice à consulter le site CDAP de la CAF (pour le calcul du tarif horaire avec prise en compte des ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfants bénéficiaires de l'AEEH)
- Donner notre accord pour la transmission à la CAF d'informations personnelles à des fins statistiques pour l'enquête anonymisée FILOUE

A Althen des Paluds, le/...../.....

SIGNATURE(S) du/des représentant(s) légal(aux), précédée(s) de la mention « lu et approuvé »