



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
GRANDE CRECHE « Ti Loustik »
25 rue de l'Aber
29860 PLABENNEC

Approuvé le 4 avril 2024
Par le conseil municipal de la ville de Plabennec

SOMMAIRE

Préambule	3
<u>1) Organisation de la structure</u>	4 à 16
a) Présentation générale	4
b) Conditions d'admission	6
c) Le personnel	10
d) La place des familles	13
<u>2) Fonctionnement de la structure</u>	16 à 28
a) Fonctionnement journalier	16
b) Surveillance médicale	22
c) Départ définitif de l'enfant	26
d) Sécurité les locaux	27
<u>3) Contrat et tarification</u>	28 à 33
a) Participation financière des familles	28
b) Modalités de contractualisation et de tarification	30
c) La facturation	31

Mot de l'élue

Implantée au sein d'un bassin de vie démographiquement dynamique, la ville de Plabennec a su placer l'enfant au cœur de ses préoccupations. En témoignent les nombreuses infrastructures municipales qui accueillent les enfants selon leur âge.

Ainsi, la crèche multi accueil « ti loustic » prend en charge le tout petit dès l'âge de 10 semaines jusqu'à son admission à l'école. Cette structure offre un environnement sécurisé et adapté aux besoins des enfants et des familles, permettant aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale. Une équipe pluridisciplinaire de professionnels met tout en œuvre pour favoriser le développement de l'enfant en respectant son rythme. Les activités ludiques et éducatives proposées favorisent tant l'autonomie de l'enfant que sa socialisation.

La structure inscrite dans une démarche inclusive accueille des enfants à besoins spécifiques, en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.

La facturation aux familles est calculée selon les revenus.

Le multi accueil se situe au sein de la maison de l'enfance qui héberge par ailleurs un relais petite enfance (RPE) intercommunal et un lieu d'accueil parents enfants.

1. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

a. Présentation générale

L'établissement municipal d'accueil du jeune enfant « Ti Loustik » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 juin 2021
- aux dispositions des décrets n°2021-1131 et 2021-1132 du 30 août 2021
- arrêté du 31 août 2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

- **L'identité de la structure**

Grande crèche « Ti Loustik »

25 rue de l'Aber

29860 Plabennec

02 98 37 60 72

multiaccueil@plabennec.fr

- **Le gestionnaire**

Mairie de Plabennec

1 rue Pierre Jestin

29860 Plabennec

sous l'autorité de Madame le Maire, Madame Créac'hcadec

- **Agrément**

L'établissement accueille 44 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil collectif régulier, irrégulier, occasionnel et d'urgence.

Cet agrément est différencié en fonction des heures.

L'accueil des enfants est organisé en 4 sections :

- les bouts 'choux qui accueillent jusqu'à 10 enfants
- les galopins qui accueillent jusqu'à 12 enfants
- les lutins qui accueillent jusqu'à 12 enfants
- les débrouillards qui accueillent jusqu'à 12 enfants

Le taux d'encadrement de la crèche est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Les établissements d'accueil collectif peuvent accueillir des enfants en surnombre, tout en respectant les règles suivantes :

- Les règles d'encadrement sont respectées
- Le nombre d'enfants maximal simultanément accueilli ne peut dépasser 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation ou l'avis
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

- **Horaires d'ouverture**

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

Ce service est fermé :

- les week-ends et jours fériés
- 3 semaines en août
- 1 semaine en décembre
- 1 pont dans l'année

L'établissement peut fermer par nécessité de service (manque de personnel, réunion, ...) ou évènement exceptionnel (conditions météorologiques,). Il peut aussi fermer pour des journées pédagogiques (les familles en sont informées 2 mois à l'avance).

b. Conditions d'admission

• L'accueil régulier et irrégulier (crèche)

Ces accueils se définissent par des besoins de garde connus à l'avance et dont les parents Plabennecois sont en situation d'activité professionnelle, en recherche d'emploi ou bien poursuivent leurs études.

Les parents ou futurs parents contactent le multi accueil. Lors du rendez-vous de pré-inscription, chaque famille précise ses besoins réels.

Les demandes sont étudiées par section selon les places disponibles.

La décision d'admission est prononcée par la CAMA (Commission d'Admission au Multi-Accueil), composée de l'Adjointe au Maire chargée de l'enfance, la jeunesse et des affaires scolaires et de l'équipe de direction du multi accueil.

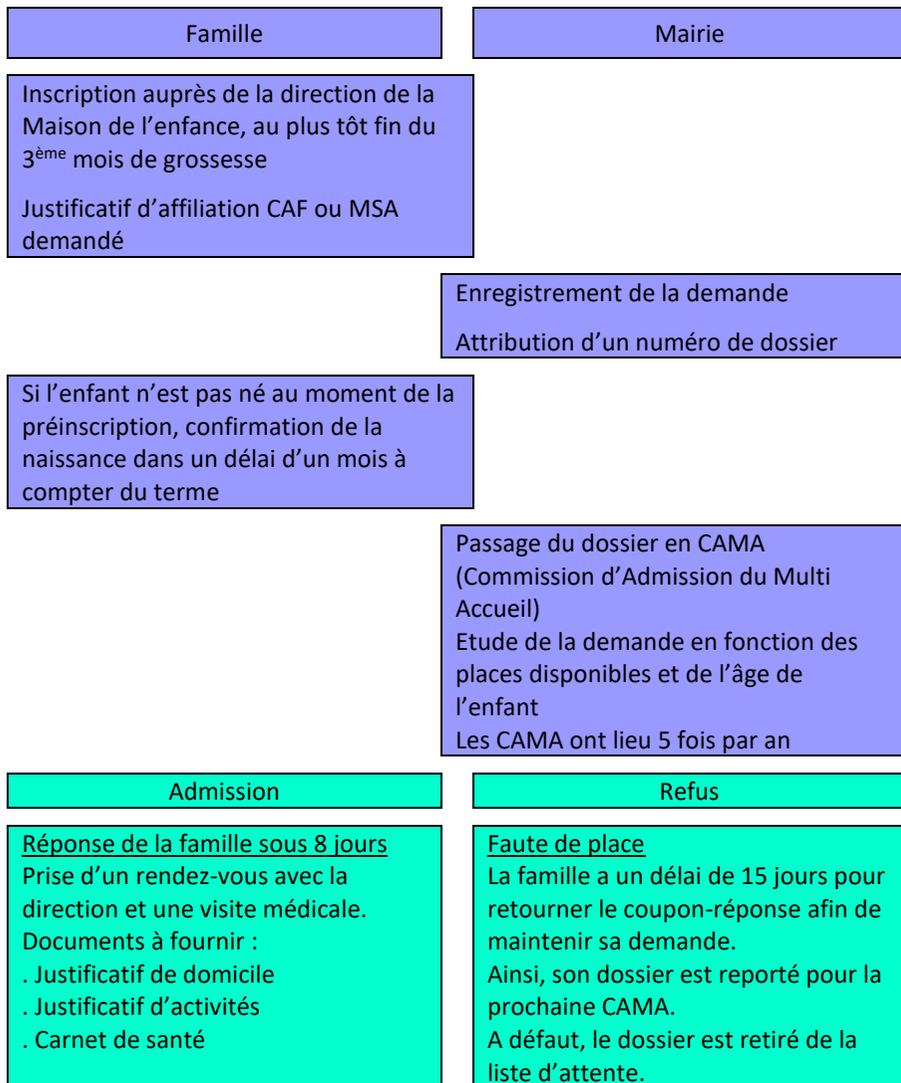
Les critères d'admission sont :

- Date d'inscription sur la liste d'attente : 1 point/mois d'inscription
- Famille monoparentale : 5 points
- Regroupement fratrie ou naissances multiples : 5 points
- Pompier volontaire, gendarme, ou agent communal pour la commune de Plabennec (sur justificatif) : 5 points
- Bénéficiaire des minimas sociaux : revenu inférieur ou égal au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants : 3 points
- Parents ayant chacun des horaires atypiques (étude du dossier en CAMA) : 5 points
- Une priorité est accordée aux enfants en situation de handicap

Le demandeur est informé par courrier de la décision de la commission.

Pour tout changement familial, professionnel ou d'adresse, les parents devront en avvertir la direction avant le passage du dossier en commission d'admission. En effet les demandes sont étudiées selon les informations dont nous disposons. Une modification de ces éléments, peut au moment remettre en cause l'admission de l'enfant.

« Procédure des demandes de places en crèche »



Si l'admission est validée, un contrat d'accueil est établi et signé entre la structure et les parents de l'enfant. (cf. paragraphe contrat) Une période de familiarisation est essentielle avant l'accueil de l'enfant.

Pour les familles dont au moins un parent est en recherche d'emploi, un contrat de 3 mois est établi ; il est renouvelable 2 fois. Si le parent en recherche d'emploi ne justifie d'aucune activité professionnelle, la place de crèche est attribuée à une autre famille. Un accueil en halte-garderie est proposé à l'enfant et sa famille.

- **L'accueil ponctuel (halte-garderie)**

Ce mode d'accueil est proposé aux familles Plabennecoises et des communes avoisinantes. Il est destiné à tous les parents quel que soit leur situation. (activité professionnelle, recherche d'emploi, congé parental...).

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la direction. Une période de familiarisation est alors programmée avant tout accueil.

L'enfant est accueilli en fonction du souhait des parents et des places disponibles (une priorité est accordée aux Plabennecois). Les réservations se font à partir du 15 pour le mois suivant (excepté le mois de septembre où les réservations se font **avant** le 15 juillet). Il est demandé aux familles de nous communiquer leurs réservations dans les meilleurs délais par mail, pour un traitement plus rapide des demandes.

- **L'accueil dit « d'urgence »**

Il peut aller de quelques jours à un mois. Il est renouvelable une fois dans la limite de deux mois maximums.

La demande se fait auprès de la direction du multi accueil qui, en fonction de la situation (urgence sociale, médicale ou problème de mode de garde...), étudie la faisabilité de l'accueil. Celui-ci peut se faire sans période de familiarisation suivant la situation.

L'accueil de l'enfant en place d'urgence n'ouvre pas droit à un accueil régulier par la suite sans passage préalable du dossier en commission d'admission.

Si l'accueil n'est pas possible, la direction peut orienter la famille vers le RPE (Relais Petite Enfance) afin de répondre au mieux à la demande de la famille au vue de la situation d'urgence.

- **L'inscription pour tous les accueils**

L'inscription se réalise au multi accueil. Le dossier se compose d'un :

Dossier administratif

- Coordonnées des parents
- Numéro d'allocataire CAF, MSA ou numéro de Sécurité Sociale
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Livret de famille
- Autorisation CNIL
- Autorisation d'administrer des médicaments
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Autorisation de prendre des photos et des vidéos
- Autorisation de sortie

Pour les accueils réguliers et irréguliers :

- Justificatif de domicile
- Attestation d'employeurs ou recherche d'emploi ou scolarité

Dossier médical de l'enfant confidentiel

- Certificat d'aptitude à la vie collective
- Carnet de santé afin de faire la photocopie des pages de vaccinations
- Protocole d'accueil individualisé le cas échéant pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie, un handicap ou nécessitant un régime alimentaire particulier... Ce PAI est mis en place en lien avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin référent de la structure. Il est revu tous les ans.

Un accueil adapté est proposé aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique. Avant toute admission, une rencontre est prévue avec le médecin de la structure et la direction afin d'établir les modalités d'accueil de l'enfant. (Conditions qui peuvent être revu en fonction de l'évolution de l'enfant).

Les assurances

Les parents doivent fournir une attestation prouvant qu'ils ont une assurance responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui. Les parents pourront souscrire des garanties supplémentaires pour assurer les équipements de leur enfant (ex : lunettes, ...).

c. Le personnel

Les professionnels contribuant à l'accueil des jeunes enfants au sein du multi accueil sont tous soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

La direction du multi accueil

- Assure l'organisation et la gestion de la structure, garant de la qualité de l'accueil proposé aux enfants
- Veille à ce que les parents soient associés à la vie de leur enfant au sein de l'établissement
- Est attentive à l'application des dispositions du présent règlement
- Organise, sur le plan sanitaire, en lien avec le médecin référent, l'information des agents à la conduite à tenir au quotidien et en urgence
- Organise la continuité de la fonction de direction et s'assure que tout le personnel a connaissance des consignes et protocoles mis en place et que ce dernier peut s'y référer
- Coordonne l'ensemble des actions sur la base du projet social, éducatif de la structure
- Évalue les compétences et les besoins en formation des personnels du multi accueil
- Informe les services de PMI, après avis du médecin référent de toute suspicion de maltraitance
- Est juge de l'opportunité d'accueil de l'enfant malade.

L'infirmier(e)

- Accueille des enfants et des parents
- Identifie les besoins des enfants et y répond de façon adaptée
- Assure le suivi sanitaire des enfants
- Concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap
- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé en lien avec le médecin

L'éducateur(rice) de jeunes enfants

- Accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien en lien avec sa famille, crée et met en œuvre des conditions nécessaires à sa sécurité et son bien-être
- Soutient l'équipe dans l'accompagnement des enfants et de leurs parents
- Conçoit et met en œuvre le projet éducatif en lien avec la direction et l'équipe,

L'auxiliaire de puériculture

- Accueille l'enfant et sa famille
- Veille au respect des rythmes de vie des enfants
- Identifie les besoins de l'enfant et y répond de façon adaptée
- Assure la surveillance, les soins d'hygiène et de confort quotidiens, en lien avec les familles et l'infirmière, en veillant au bien-être et la sécurité des enfants
- Sa proximité et sa qualification en matière de petite enfance permettent d'apporter des éléments pertinents dans l'observation du développement de l'enfant

L'agent d'encadrement

- Accueille l'enfant et sa famille

- Identifie les besoins de l'enfant et y répond de façon adaptée
- Veille au respect des rythmes de vie des enfants
- Travaille à l'élaboration du projet pédagogique

Le cuisinier(e)

- Assure la préparation des repas des enfants dans le respect des besoins nutritionnels quantitatifs et qualitatifs
- Est garant du respect des procédures HACCP (sécurité et hygiène alimentaire) et du PMS (Plan de Maitrise Sanitaire) au sein de l'établissement

Le médecin qui est le référent « Santé et accueil Inclusion »

- Informe, conseille et sensibilise la direction et l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif
- Elabore et assure le suivi des protocoles médicaux. Les présente aux professionnels avec le concours de l'infirmière
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être et au développement des enfants et respect de leurs besoins
- Veille aux mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement
- Aide et accompagne l'équipe dans la mise en œuvre d'un PAI
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé
- Contribue au repérage des enfants en dangers ou en risque de l'être
- Procède si nécessaire à un examen de l'enfant
- Délivre le certificat médical d'admission

Intervenants extérieurs

Le multi-accueil reçoit des intervenants extérieurs (musicien, plasticien,)

Un psychologue accompagne l'équipe pour l'analyse de la pratique professionnelle. Il peut également observer le groupe d'enfant.

Stagiaire et apprentis

Le multi-accueil accueille des stagiaires et apprentis, qui sont encadrés et formés par les professionnels de la structure.

La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice et de son adjointe, une procédure de continuité de fonction est assurée au sein de l'établissement. De plus, une astreinte téléphonique est assurée par l'équipe de direction.

A l'ouverture et à la fermeture, une professionnelle (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou infirmière) est désignée pour assurer la continuité de service. Cette dernière est en charge d'avertir la direction ou tout service compétent, selon la situation rencontrée. Dans le bureau de la direction et dans chaque section, les protocoles d'urgences sont affichés avec les numéros de téléphone.

La continuité de service

Afin d'assurer un taux d'encadrement suffisant auprès des enfants, les temps de repas du personnel sont échelonnés.

d. La place des familles

• **La familiarisation**

La période de familiarisation est un moment important pour l'accueil de l'enfant. C'est un temps progressif. Il permet de se rencontrer, de se découvrir, de prendre le temps de se connaître et de créer une relation de confiance et de qualité entre enfant, parent et professionnels.

Cette période est un temps privilégié pour :

- Familiariser l'enfant à son futur cadre de vie
- Permettre au(x) parent(s) et aux professionnels d'échanger tout en observant l'enfant

Elle se déroule sur 7 jours de présence de l'enfant au multi accueil. Une trame est proposée à la famille. Celle-ci pourra être modulée en fonction des futurs souhaits de garde des parents.

- 1^{er} jour : cette première rencontre est l'occasion d'un échange entre la famille et le référent. Elle est l'occasion de discuter des habitudes de vie et du rythme de l'enfant.
- 2^{ème} jour : l'enfant vient au multi accueil avec ses parents. Un temps d'éveil lui est proposé et un petit temps de séparation est prévu. Ce temps est souvent propice pour compléter le dossier administratif avec l'équipe de direction.
- 3^{ème} jour : une séparation d'une demi-heure est programmée.
- 4^{ème} jour : une séparation d'une heure est prévue en fonction du ressenti de l'enfant et de sa famille.
- 5^{ème} jour : l'enfant vient prendre son repas au multi accueil (par ex : 10h-12h).
- 6^{ème} jour : une sieste et le goûter (par exemple : 13h à 16h30).
- 7^{ème} jour : une petite journée sera prévue (par exemple 10h-16h).

Cette période de familiarisation est une projection qui peut, **dans l'intérêt de l'enfant**, être modifiée à tout moment par l'équipe éducative (par ex : un enfant qui a besoin de plus de temps, un enfant qui arrive à l'heure de sa sieste...).

La période de familiarisation est programmée et est facturée en fonction du tarif horaire de la famille. Si un désistement survient, cette somme sera facturée.

- **Communication avec les familles**

La structure dispose d'un panneau d'affichage à l'entrée dans le sas d'accueil. Les familles y trouvent des informations ponctuelles concernant l'établissement et la vie de la commune.

Sur la porte qui sépare le sas d'accueil et le hall sont affichés des informations importantes pour la vie de la crèche. Des informations peuvent aussi être notée sur la tablette d'accueil dans le bâtiment principal.

Pour la section des débrouillards, qui se trouve à côté de l'école Diwan, ces informations sont affichées sur la porte d'entrée.

Les informations concernant uniquement leur enfant sont transmises quotidiennement aux parents relatant sa journée.

La communication peut aussi se faire par mail.

- **Temps de transmissions**

Le matin et le soir, un temps de transmissions est prévu, pour permettre aux parents de transmettre, communiquer avec l'équipe autant de choses qu'ils le souhaitent. Ce temps n'est pas facturé.

Le temps de transmission du matin permet au parent de relater le week-end, la soirée, la nuit de l'enfant. Ainsi, nous pouvons accueillir et accompagner toute la journée l'enfant en connaissant son humeur, son état d'esprit ou son état physique. De plus, il est primordial d'informer l'équipe par oral et écrit de toute administration d'antipyrétique (médicament contre la fièvre) à son enfant.

Il est également possible de prendre un temps au bureau avec les professionnels des sections ou avec la direction afin d'échanger sans la présence des enfants.

Le soir, les professionnels relatent la journée de l'enfant. Ces temps permettent également d'échanger sur le développement, l'alimentation, ...

Afin de préserver la confidentialité, nous demandons de respecter un espace avec la famille qui communique avec le professionnel.

Afin d'accueillir au mieux l'enfant, il est important d'avertir l'équipe de tout changement ou situation qui pourrait avoir des répercussions sur l'enfant.

- **La participation des familles à la vie de l'établissement**

Chaque année, l'équipe convie les parents à des temps conviviaux (ex : galette des rois, portes ouvertes, ...). C'est un temps d'échange et de partage convivial entre parents et professionnels.

Un spectacle de fin d'année est organisé. L'enfant et ses parents y sont conviés, ainsi que la fratrie si celui-ci le permet.

Lors de sorties, les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants.

La responsable, en collaboration avec l'équipe, peut organiser des réunions de parents pour parler de la vie des enfants dans l'établissement, ainsi que des portes ouvertes.

L'équipe pluridisciplinaire, en collaboration avec la Municipalité et/ou le RPE, peut organiser des conférences thématiques.

Un conseil de parents pourra être mis en place afin d'associer les parents au fonctionnement du multi accueil et répondre à la réglementation en vigueur.

2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'équipe a travaillé et réfléchi à un projet éducatif pour la structure. Celui-ci s'applique dans l'établissement. Un document récapitulant celui-ci vous est donné. Nous confier vos enfants signifie y adhérer.

a. Fonctionnement journalier

La vie quotidienne dans les locaux

Les parents restent responsables de leurs enfants à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils n'ont pas été confiés à un professionnel qui l'accueille.

Lors de la période de familiarisation, les familles peuvent entrer dans la section. Lors des échanges quotidiens, l'accueil des familles se fait au niveau de la barrière de la section ou dans l'entrée de la section des débrouillards.

Les parents sont responsables des grands frères / sœurs afin de ne pas perturber l'accueil des enfants présents à la crèche.

Afin d'assurer la sécurité de tous les enfants, les portes et portillons doivent être fermés.

Il est interdit de laisser un enfant seul sur les plans de change.

L'arrivée et le départ de l'enfant

- De 7h30 à 8h15 : tous les enfants sont accueillis dans la section des galopins
- De 8h15 à 8h30 : les tout-petits sont accueillis dans la section des galopins et les plus grands dans la section des lutins
- Dès 8h30 et jusqu'à 17h30 : tous les enfants sont accueillis dans leur section de référence
- De 17h30 à 18h00 : les tout-petits sont dans la section des galopins et les plus grands sont dans la section des lutins
- Dès 18h00 : les retrouvailles se font dans la section des galopins

Les débrouillards restent accueillis dans leur section.

Cette organisation peut être revue en fonction du nombre d'enfants présents dans la structure.

L'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents (sauf justification d'une décision de justice) ou à la personne majeure, dûment habilitée par autorisation écrite des parents et déposée au multi accueil, et justifiant de son identité.

Un écran tactile pour le pointage est installé dans l'entrée du bâtiment principal, afin d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Le temps de transmission n'est pas facturé, l'enregistrement sur l'écran tactile se fait donc :

- lors du départ du parent ou accompagnateur le matin
- à l'arrivée, le soir.

(Lorsque je n'ai pas mon enfant avec moi)

Il est demandé aux familles de respecter les horaires du contrat d'accueil établi, l'organisation du multi accueil étant en lien avec le nombre prévisionnel d'enfants accueillis. Nous devons également respecter un taux d'encadrement.

Si vous souhaitez que votre enfant soit accueilli avant l'horaire prévu au contrat, vous devez nous appeler pour savoir si cela est possible.

En cas de retard supérieur à ¼ heure de l'horaire prévu au contrat, il est nécessaire de nous en informer par un appel téléphonique.

Après 30 minutes de retard au-delà de la fermeture, et dans l'incapacité de joindre les parents, la direction informera l'administration municipale et fera appel aux services de la gendarmerie (seule habilitée à prendre les dispositions nécessaires).

De plus, la responsabilité de la structure étant engagée, l'équipe veillera à ne pas laisser partir un enfant avec une personne semblant être sous l'emprise de l'alcool, drogue ou médicaments qui pourraient mettre l'enfant en danger.

Les temps essentiels de la journée

Les pratiques éducatives sont axées sur l'accueil de l'enfant et sa famille, ainsi que sur le respect des rythmes propres de chaque enfant. Une importance est aussi donnée afin de proposer un accueil individualisé à chaque enfant.

- Le temps d'accueil

Un accueil individualisé est proposé à chaque enfant. (cf. les temps de transmissions).

- Le sommeil

Le personnel respecte le rythme individuel de sommeil de l'enfant. L'équipe ne réveillera pas un enfant qui dort même sur demande de la famille (exception faite pour un rendez-vous médical).

L'équipe surveille régulièrement l'enfant pendant son sommeil.

Si l'enfant dort à l'arrivée de son parent, il pourra lui être laissé le choix de le réveiller ou de le laisser dormir. L'équipe pourra alors prévenir le parent du réveil de l'enfant. Ces heures supplémentaires seront facturées. Le parent doit alors annuler le départ de son enfant sur l'écran tactile.

Afin de faciliter le sommeil pour certains enfants, nous utilisons des lits extérieurs, dans la section des bout 'choux et des galopins.

- Les repas

Tous les repas sont fournis par la Maison de l'enfance et sont préparés le matin par le cuisinier. Les familles sont régulièrement invitées à remplir une fiche alimentaire reprenant les habitudes de l'enfant ou les régimes particuliers. Elle est transmise au cuisinier, ainsi il peut réaliser une assiette individuelle pour le repas de chaque enfant (Bébé/Galopins). Dans les sections des lutins et des débrouillards, les enfants mangent en petit groupe autour d'une table. Les repas sont présentés dans des plats. Les professionnelles veillent à favoriser l'autonomie de l'enfant.

Chaque enfant arrive au sein de l'établissement le matin en ayant déjeuné ou à partir de 12h, en ayant pris son repas à la maison.

Pour permettre un accueil de qualité et aux enfants de manger dans de bonnes conditions, nous souhaitons que les enfants arrivent avant les heures de repas (10h45/11h00 chez les bout'choux/galopins et 11h15 chez les lutins et les débrouillards. Ainsi les professionnels sont disponibles pour accueillir l'enfant et sa famille.

Le multi accueil fournit le lait 1^{er} et 2^{eme} âge d'une seule référence, ainsi que le lait de vache. Les laits d'une autre marque ou les laits de régimes, de confort ou de suite sont fournis par la famille, sans diminution du tarif.

La famille fournit le biberon, afin que la transition soit plus facile. Etant engagé dans la diminution du plastique et afin de limiter les perturbateurs endocriniens, nous recommandons que le biberon apporté soit en verre.

L'allaitement au sein du multi accueil est possible. Un espace est mis à disposition de la maman. Le lait maternel peut être apporté et donné dans l'établissement sous conditions :

- Le réceptacle contenant le lait est noté au nom et prénom de l'enfant
- La date du prélèvement est notée
- Le lait est transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace
- Le lait doit être réfrigéré

Les parents s'engagent par écrit à respecter le protocole. Si l'équipe constate qu'une condition n'est pas respectée, le lait ne pourra pas être donné à l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi.

Toute alimentation spéciale prescrite médicalement et fournie par la famille doit être accompagnée de l'ordonnance.

Le multi accueil, après avis du médecin, respectera le choix des familles de ne pas donner d'aliments pour convenance personnelle ou croyance, si cela n'entrave pas la bonne marche du service, et ne palliera pas au manque occasionné. Cependant l'avis du médecin de la structure sera demandé si un régime alimentaire peut entraîner des carences chez l'enfant. A ce titre un régime végétalien ne sera pas accepté pour l'enfant.

Les familles peuvent pour l'anniversaire de leur enfant apporter des gâteaux (type marbré) qui, pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, doivent être industriels.

- Le temps d'activité

Afin de favoriser le développement psychomoteur de l'enfant, le personnel propose des activités dites « libres » ou « dirigées » en adéquation avec le projet pédagogique, tout en respectant le rythme de l'enfant. Aucune production n'est demandée à l'enfant, le plaisir prime sur la finalité de l'activité. Ces temps ne sont pas proposés de façon systématique. Nous accordons une grande importance aux jeux extérieurs (dès que le temps le permet), ainsi qu'aux jeux libres (cf. chapitre suivant).

Des prestataires peuvent intervenir au multi accueil, par exemple : musicien, plasticien, intervenant breton....

Des autorisations exceptionnelles peuvent être signées par les parents pour toutes sorties organisées par le multi accueil. Nous demandons également une autorisation de sortie permanente (ex : bibliothèque, sortie en poussette, ...)

- Jeux libres

Pour les plus petits, la découverte sensorielle est primordiale dans leur développement, aussi un travail est fait sur l'aménagement de l'espace.

L'équipe respecte le rythme de l'enfant et ne devance pas ses acquisitions, notamment motrices. L'équipe travaille sur la « motricité libre ». Cela permet à l'enfant d'acquérir plus de confiance en lui. Le bébé est installé sur le dos sur des tapis et peut se déplacer en toute liberté. Des jeux avec différentes textures sont posés à côté de lui pour éveiller ses sens. Le but est de laisser l'enfant faire ses acquisitions de façon autonome et de ne surtout pas le contraindre à une position dans laquelle il ne sait pas se mettre tout seul, ni en sortir. Le professionnel est là pour l'accompagner dans ses découvertes, mais il ne fait pas les choses à la place de l'enfant.

- Les soins d'hygiène

Les bains ne sont pas donnés à la Maison de l'enfance. Chaque enfant arrive lavé, changé et habillé avec une tenue propre.

La structure fournit les couches. Chaque fois que nécessaire, l'équipe changera la couche de l'enfant.

Les familles peuvent déposer leur enfant portant une couche lavable. Dans la journée, l'enfant portera un change fourni par la collectivité. La couche lavable sera remise pour l'entretien dans le casier de l'enfant.

- Le linge

La Maison de l'enfance est entièrement équipée pour accueillir tous les enfants. Elle fournit le linge courant (serviettes, gants, bavoirs, draps...) et se charge de son entretien.

Il est demandé aux parents de prévoir une turbulette, une tenue complète (plusieurs rechanges lors de l'acquisition de la propreté). Il est demandé aux parents de noter le prénom de l'enfant sur les vêtements.

L'enfant garde ses vêtements personnels pendant la journée. Des capes de bains et les couches piscines sont fournies par la structure pour l'activité piscine ou jeux d'eaux.

Il est conseillé le port de vêtements pratiques favorisant le confort et l'autonomie de l'enfant.

- Les objets personnels

Pour des raisons de sécurité, sont interdits dans la structure :

- Le port de bijoux (collier d'ambre, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles...)
- Tout objet potentiellement dangereux (pinces pour les cheveux, cordons porte-tétines, écharpes, broches, épingle à nourrice...)

Seul « le compagnon habituel » de l'enfant sera autorisé (peluche, doudou, suce...) marqué à son prénom. Il est demandé aux familles dans la mesure du possible de n'apporter qu'un ou deux doudous.

Si les familles le souhaitent, le doudou et la tétine peuvent rester au multi accueil.

Il est demandé aux familles de ne pas laisser l'enfant apporter de jouets ou objets extérieurs à la structure.

La Maison de l'enfance décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels à l'intérieur du bâtiment.

b. Surveillance médicale

Un médecin est référent de la structure.

Un certificat médical établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant est demandé avant toute admission.

L'avis du médecin de la structure prime sur le médecin traitant en cas de litige pour les évictions, les régimes et la prise de médicaments. Le médecin de la Maison de l'enfance peut être amené à prendre contact avec le médecin de famille ou le médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), chaque fois que nécessaire.

- Les vaccinations

Pour être admis en structure d'accueil, les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, devront justifier de leur vaccination en transmettant le carnet de santé après chaque nouveau vaccin. Le non-respect de cette obligation entrainera l'exclusion de l'enfant.

- **Le carnet de santé**

Il est la propriété de l'enfant, il est conservé par la famille, il n'a pas besoin d'être au quotidien dans le sac de l'enfant. Il est régulièrement demandé à la famille pour vérifier l'état vaccinal de l'enfant.

- **Protocoles médicaux**

Le médecin référent de la crèche établit des protocoles médicaux.

Ainsi, si l'enfant présente une douleur (évaluable sur une échelle de douleur) ou une fièvre supérieure à 38°5, une dose poids d'antipyrétique pourra lui être administrée.

Si un parent a administré un antipyrétique à son enfant avant son arrivée au multi-accueil ou dans la nuit précédente, il doit absolument le communiquer à l'établissement lors de l'accueil. Si un surdosage survenait du fait de cet oubli, le multi accueil ne pourrait en être tenu responsable.

- **Administration des traitements et soins spécifiques**

Il est recommandé aux familles de préciser au médecin traitant que l'enfant est accueilli en crèche afin que les médicaments soient prescrits le matin et le soir uniquement. La prise du matin ou du soir devra être administrée au domicile par les parents.

Tout traitement ordonné par le médecin traitant ne sera délivré au sein de la structure que sur présentation de l'ordonnance médicale prescrivant des prises supérieures à deux fois par jour. Si un médicament nécessite une reconstitution, il sera de la responsabilité du parent de le préparer afin qu'il puisse être administré à l'enfant par les professionnelles.

L'ordonnance comprend :

- Le nom et prénom de l'enfant, ainsi que son poids

- Le nom du médicament ou son générique
- La durée du traitement
- Les posologies à administrer et leur mode d'admission

Les parents devront compléter une autorisation d'administration du traitement par le personnel du multi-accueil grâce au document prévu à cet effet.

Les traitements homéopathiques sur présentation de l'ordonnance peuvent être administrés, mais les traitements de phytothérapie ne sont pas administrés au sein de la structure.

Les kinésithérapeutes et les infirmières ne sont pas admis, d'une manière générale, à réaliser leurs soins au sein de l'établissement. Cependant, la direction se réserve le droit d'étudier cette possibilité pour des situations individuelles ou spécifiques liées à une pathologie ou un handicap.

- **L'enfant malade, les modalités d'accueil**

- L'enfant arrive malade à la Maison de l'enfance

Si l'enfant est fébrile et présente une fièvre supérieure à 38°5, l'enfant ne pourra être accueilli.

Si l'enfant présente une pathologie dite « bénigne » et ne nécessitant pas une éviction, un certificat médical de non contagion ou d'état de santé compatible avec la fréquentation de la collectivité pourra être demandé. (cf facturation)

Si l'enfant présente une maladie contagieuse, il est demandé à la famille de le garder dans l'intérêt de l'enfant et pour éviter la propagation de la pathologie (cf. tableau des maladies donnant lieu à une éviction systématique).

- L'enfant malade pendant la journée d'accueil

Si l'enfant présente une fièvre, le protocole médical sera appliqué. Si celle-ci est supérieure à 39°, la famille sera appelée afin de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. Cependant la température n'est pas le seul indicateur de l'état de santé de l'enfant. Si un enfant présente un état de santé non compatible (apathie, pleurs, douleur qui ne disparaît pas avec l'administration d'un anti-

douleur...) avec la collectivité, il sera également demandé à la famille de venir chercher l'enfant. Nous n'avons pas la possibilité de prendre en charge individuellement un enfant malade sans que cela ait des conséquences sur le reste des enfants accueillis. Il est également dans l'intérêt de l'enfant malade ou douloureux d'être au calme.

L'infirmière et l'équipe se réservent le droit d'appeler la famille si l'état de santé le justifie et pour permettre aux parents de prendre un rendez-vous médical.

Si l'état de santé est préoccupant ou si une situation d'urgence survient, le SAMU sera appelé et la famille sera prévenue. La famille, à l'admission, signera une autorisation permanente de soins et d'intervention médicale d'urgence.

Il est impératif qu'au moins un des parents soit joignable à tout moment de la journée (portable, numéro de téléphone au travail, ...). A fortiori si l'enfant n'est pas en grande forme. Si aucun parent n'est joignable du fait de son activité professionnelle, il est demandé de nous fournir le numéro d'une tierce personne habilitée par la famille à venir chercher l'enfant en cas de maladie. Sans cela nous pourrions contacter le 15.

En cas d'épidémie : toute suspicion de maladie contagieuse peut entraîner un départ anticipé de l'enfant.

La famille est invitée à prévenir la structure en cas de maladie contagieuse survenant au sein du foyer. Dans ce cas, le port du masque est fortement recommandé pour la personne malade.

Les critères d'éviction temporaire d'un enfant à son arrivée ou dans la journée avant l'examen médical sont :

- Signes d'une possible maladie grave (asthénie, difficultés respiratoires...)
- Fièvre supérieure à 38°5 le matin à l'arrivée, ou fièvre supérieure à 39° dans la journée
- Etat général de l'enfant
- Eruption de boutons
- Conjonctivite purulente non traitée
- 3 diarrhées en 24h
- 2 vomissements en 24h

- **Les maladies contagieuses et les évictions**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction, et ceux dont l'état nécessite ponctuellement une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.

Selon la pathologie, un seuil minimum de jours d'absence sera préconisé et respecté (cf. tableau des maladies donnant lieu à une éviction systématique). La direction pourra établir des exonérations partielles de facturation (cf. chapitre modalités tarification).

- **En cas d'urgence**

En cas de situation d'urgence, l'équipe applique les protocoles médicaux. Si la situation le nécessite, le SAMU est contacté afin d'appliquer les directives du médecin. Les parents de l'enfant seront prévenus dès que possible.

Si la situation nécessite le départ de l'enfant avec des moyens de secours en l'absence des parents, il sera accompagné d'un professionnel.

c. Départ définitif de l'enfant

Les parents doivent informer par écrit la direction de la Maison de l'enfance du départ définitif de l'enfant, au moins **deux mois** à l'avance (sauf en cas de perte d'emploi ou de mutation : sur présentation d'un justificatif).

Le non-respect de ce préavis peut entraîner une facturation de deux mois à compter de la réception du préavis. La facturation sera basée sur la consommation moyenne établie sur les six derniers mois.

Des préavis types sont mis à la disposition des familles.

La structure peut décider du départ de l'enfant et de sa famille de la crèche pour les motifs suivants :

- Le déménagement de la famille hors de la commune pour les accueils « réguliers » et « irréguliers »
- Le non-respect de ce règlement de fonctionnement
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou familiale
- Toute déclaration fautive ou erronée lors de la pré-inscription
- Non-respect du calendrier vaccinal
- En cas de grande difficulté de l'enfant à la vie collective
- Si une relation de confiance ne s'instaure pas entre l'équipe et la famille
- Attitude jugée agressive par l'équipe envers le personnel ou les autres usagers
- En cas d'informations dissimulées ou sciemment non délivrées sur l'état de santé de l'enfant ou risquant de porter préjudice à la collectivité

Dans ce cas, un entretien avec la direction pourra être proposé, puis un courrier avec accusé de réception sera envoyé à la famille, leur stipulant la date de fin d'accueil de l'enfant.

En cas de départ définitif décidé par la collectivité pour une situation stipulée ci-dessus, aucun autre accueil d'enfant de la fratrie ne sera fait.

La commune refusera toute pré-inscription ou accueil d'un enfant dont le parent s'est montré agressif à l'encontre de l'équipe.

Des justificatifs pourront être demandés et un contrôle des données familiales pourra être effectué sur le site de la CAF et la MSA.

d. Sécurité des locaux

Conformément à la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, un plan particulier de mise en sûreté est établi.

Des exercices d'évacuation et de mise en sécurité seront réalisés plusieurs fois par an. Lors de l'exercice, les parents présents dans la structure sont amenés à y

participer et aider l'équipe. Les parents se trouvant à l'extérieur sont priés d'attendre. Lorsqu'un exercice a lieu, l'information est précisée aux familles lors du départ le soir.

Afin de veiller à la sécurité de l'établissement, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Le code d'accès ne doit pas être divulgué, ni communiqué à qui que ce soit.
- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher l'enfant, il est indispensable de communiquer au préalable leur nom et leurs coordonnées (en utilisant le document « autorisation pour un tiers »).
- Les personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement un enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors des entrées/sorties, il est important de faire preuve de vigilance en veillant à ne laisser personne entrer avec le parent, surtout s'il ne le connaît pas.
- Ne pas se présenter accompagné d'une personne inconnue du personnel de la structure.

3. CONTRAT ET TARIFICATION

a. Participation financière des familles

Chaque situation familiale est étudiée individuellement selon les barèmes de la CAF ou de la MSA. En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une aide à la structure permettant de réduire la participation des familles.

La tarification se calcule en pourcentage (taux d'effort) du revenu mensuel du foyer et devient dégressive selon le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

Pour les familles d'accueil, les ressources des parents seront prises en compte, ainsi que le nombre d'enfants à charge. Si cela n'est pas possible est appliqué un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Si la famille ne souhaite pas présenter ses justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

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

Composition de la famille et Taux d'effort horaire

Les tarifs sont définis par la CAF en fonction des ressources de la famille sur l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La CAF définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond.

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le multi-accueil. Il est révisable dans le premier mois d'accueil de l'enfant et dès que la famille en a le besoin sans toutefois dépasser une demande tous les 2 mois.

La direction pourra changer le contrat d'accueil d'un enfant si celui-ci ne répond pas aux besoins de l'enfant ou au fonctionnement de la collectivité.

- **Les modalités de révision du tarif dans l'année**

Les changements de situation (naissance, chômage, divorce, séparation, décès...) doivent être signalés par les familles. Le gestionnaire les validera dès que ces changements auront été pris en compte par la CAF et la MSA.

- **Attestation fiscale**

Si toutes les factures de l'année précédent ont été acquittées, une attestation fiscale est envoyée à la famille.

b. Modalités de contractualisation et de tarification

La tarification se fait au ¼ d'heure et en fonction du tarif horaire de la famille. Tout ¼ d'heure entamé est du.

En cas de maladie de l'enfant, un remboursement de l'absence peut être fait si le parent prévient le multi accueil avant 9h et présente un certificat médical.

Les familles qui le désirent pourront réserver des créneaux supplémentaires en accord avec la direction et selon les places disponibles.

Toute demande de réservation supplémentaire sera facturée, même si elle n'est pas effectuée.

De même, lors de d'une demande de modification d'horaire, si celle-ci est possible, la plus grosse amplitude sera facturée

Une absence d'un jour par semaine pourra être déduite si la structure est prévenue avant le mercredi pour la semaine suivante. Passé ce délai, toute absence sera facturée.

Les déductions pour absence se font uniquement sur des journées, et non pas sur des ½ journées ou des heures.

- **L'accueil régulier**

Un contrat d'accueil sera établi avec des horaires et des jours d'accueil fixes et réguliers.

Les jours d'absences pour congés seront donnés par les familles **avant** le 15 du mois pour le mois suivant. Ainsi, ces derniers seront déduits.

- **L'accueil irrégulier**

Chaque famille réserve des créneaux **avant** le 15 pour le mois suivant. Si la famille n'a pas communiqué ses demandes de réservation le 20 du mois précédent malgré une relance par mail, la direction se laisse la possibilité de facturer tous

les créneaux (hors absences déjà connues de l'enfant) ou de ne réserver aucun créneau pour l'enfant.

Une certaine souplesse est accordée par dérogation aux familles ayant des plannings à la semaine. Il est préconisé de les donner avant le mercredi soir pour la semaine suivante.

Les familles qui le désirent pourront réserver des créneaux supplémentaires en accord avec la direction et selon les places disponibles.

- **L'accueil ponctuel**

Les familles réservent des créneaux à partir du 15 pour le mois suivant.

Les familles qui le désirent pourront réserver des créneaux supplémentaires en accord avec la direction et selon les places disponibles.

c. La facturation

Si le délai de prévenance est respecté, les absences prévenues ne seront pas facturées.

La facture est transmise par mail à terme échu.

- **Modalités de règlement**

Règlement par internet :

Payez en toute sécurité via le site de la Direction Générale des Finances Publiques en vous connectant à <https://www.payfip.gouv.fr> - Identifiant collectivité : 008816 - Référence Payfip: {N° Piece}

Règlement en Espèces, par Carte Bancaire :

Paiement en espèces dans la limite de 300€ (article 1680 du code général des impôts) ou par carte bancaire sans plafond, muni du présent avis auprès des buralistes partenaires agréés. Retrouvez la liste sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

Règlement par Carte Bancaire à la trésorerie :

A l'adresse Service de de Gestion Comptable de Landerneau
59 rue de Brest- 29207 LANDERNEAU Cedex

Règlement par virement :

Sur le compte :

IBAN: FR053000100228D293000000028 BIC: BDFEFRPPCCT

Mentionner la référence;

Commune de Plabennec Service Petite Enfance {N° Piece}

Règlement par chèque :

A l'ordre du Trésor Public à l'adresse Service de Gestion Comptable de Landerneau - 59 rue de Brest- 29207 LANDERNEAU Cedex. Joignez le coupon à votre règlement.

- **Renseignements, réclamations et difficultés de paiement**

- Renseignements :

Vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou la mise à votre charge des sommes dues ou si vous estimez qu'une erreur a été commise, veuillez-vous adresser aux services de la collectivité ou de l'établissement désigné ci-dessus du présent acte.

- Réclamations :

Si vous avez une réclamation amiable à formuler, adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement désigné ci-dessus. Veuillez avoir l'obligeance d'informer le comptable chargé du recouvrement de votre démarche en précisant les références du titre figurant ci-dessus.

Attention : la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.

- Difficultés de paiement :

Si vous avez des difficultés pour régler la somme qui vous est réclamée, adressez-vous muni des justificatifs de votre situation, au comptable chargé du recouvrement désigné ci-contre.

VOIES DE RECOURS :

Toute somme non acquittée dans un délai de 30 jours de la réception du présent avis fera l'objet de poursuites engagées par le comptable public (seul celui-ci peut accorder un délai de paiement). Pour contester ces poursuites, vous devez déposer un recours devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L213-5 et L213-6 du code de l'organisation judiciaire dans un délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté (cf. 2° de l'article L1617-5 du code général des collectivités territoriales).

FICHIERS INFORMATIQUES :

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux informations portées sur ce titre de recette. Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant.

Annexes au règlement de fonctionnement :

- PROTOCOLE DE RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE EN CAS D'EPIDEMIE
- PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS AU MULTI-ACCUEIL
- PROTOCOLE SORTIE
- PROTOCOLE SORTIE DANS LE JARDIN
- PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE DE L'ENFANT

Ces documents sont consultables en scannant ce QR code :

