



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



| Version n° | Date       | Objet       |
|------------|------------|-------------|
| 1          | 16/09/2021 | Approbation |
| 2          | 22/06/2023 | Mise à jour |
| 3          | 27/06/2024 | Mise à jour |

## SOMMAIRE

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL :</b> .....                                | 4  |
| MODALITES DE FONCTIONNEMENT                                                    |    |
| MODALITE D'ATTRIBUTION DES PLACES                                              |    |
| MODALITE D'ADMISSION                                                           |    |
| LE CONTRAT                                                                     |    |
| LES CAS D'EXCLUSION                                                            |    |
| CONGES                                                                         |    |
| <b>ARTICLE 2 : LE PERSONNEL</b> .....                                          | 8  |
| <b>ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b> .....               | 13 |
| L'ADAPTATION                                                                   |    |
| ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT                                                  |    |
| CONSEILS PRATIQUES                                                             |    |
| <b>ARTICLE 4 : MESURES DE SECURITE</b> .....                                   | 15 |
| <b>ARTICLE 5 : ASSURANCE</b> .....                                             | 16 |
| <b>ARTICLE 6 : L'ALIMENTATION</b> .....                                        | 13 |
| <b>ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE</b> ..... | 17 |
| <b>ARTICLE 8 : LA SURVEILLANCE MEDICALE</b> .....                              | 18 |
| LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION                                                 |    |
| LES VACCINATIONS                                                               |    |
| LES TRAITEMENTS MEDICAUX                                                       |    |
| URGENCES                                                                       |    |
| MALADIES ET EVICTIONS                                                          |    |
| <b>ARTICLE 9 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b> .....              | 21 |
| CONGES ET ABSENCES DONNAT DROIT A DEDUCTIONS                                   |    |
| REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES                                         |    |
| PAIEMENTS ET FACTURATION                                                       |    |
| <b>ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....          | 24 |

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – LES 3 POMMES  
COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE

L'établissement d'accueil collectif de jeunes enfants est géré sous l'autorité de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire de la commune de Franqueville-Saint-Pierre.

**La structure « Les 3 Pommes »** fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,  
Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,  
Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014.

Gestionnaire :

Commune de Franqueville-Saint-Pierre  
331 rue de la république  
BP 212  
76520 Franqueville-Saint-Pierre  
Tél : 02.35.80.20.39  
Fax : 02.35.80.58.52  
Email : [mairie@franquevillesaintpierre.com](mailto:mairie@franquevillesaintpierre.com)

Structure :

Multi-accueil Les Trois Pommes  
320 Sente des Forrières  
76520 Franqueville-Saint-Pierre  
Tél : 02.35.80.39.90  
Fax : 02.35.80.58.52  
Email : [les3pommes@franquevillesaintpierre.com](mailto:les3pommes@franquevillesaintpierre.com)

## ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL :

### MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Places agréées : 40 places

Agrément modulé : 15 places le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h30 à 18h30

Age des enfants accueillis : Minimum 10 semaines – Maximum 4 ans (date anniversaire)

Jours et heures d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les parents sont invités à venir au plus tard à 18h20.

Périodes de fermeture :

- Les samedis et dimanches
- Les jours fériés
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Quatre semaines pendant les vacances estivales
- 2 à 3 journées pédagogique/formation pour le personnel

Le planning d'ouverture sera transmis aux parents avec le dossier d'inscription.

Les horaires d'arrivée et de départ inscrits dans le contrat doivent être respectés.

**Si pour des besoins ponctuels, l'enfant doit arriver plus tôt ou partir plus tard, les parents doivent en faire une demande écrite au préalable auprès de la direction.**

- **Accueil occasionnel** : qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; un contrat d'accueil occasionnel sera signé.
- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; ce contrat peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire.
- **Accueil d'urgence** : durée limitée, il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

### - MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES

- Les préinscriptions peuvent être faites à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse. Pour les enfants déjà nés, un certificat de naissance doit être fourni.



- La préinscription se fait par remise d'un dossier auprès de la responsable de la structure. Les dossiers de pré-inscription sont disponibles à la crèche et sur le site de la ville. Seuls les dossiers de pré-inscription complets seront examinés. La demande d'inscription est enregistrée sur la liste d'attente, cet enregistrement ne vaut pas une admission définitive.
- La demande d'inscription devra être confirmée par les parents, dans un délai d'un mois suivant la naissance de l'enfant. A défaut de confirmation, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant.
- Une commission d'attribution de places en crèche (composée de l'adjointe de la petite enfance, de la responsable) se réunit chaque année vers le mois de mars pour étudier demandes d'accueil enregistrées et attribue les places disponibles en fonction d'un barème dont voici les principaux critères :
  - La domiciliation de la famille (priorité donnée aux familles résidants sur la commune, agents de la commune ou familles hors-commune mais imposables dans la commune par leur activité professionnelle)
  - La situation professionnelle (famille monoparentale / couple avec ou sans activité)
  - La situation familiale (situation d'urgence, rapprochement de fratrie, reprise d'une formation, en parcours d'insertion, équilibre familial perturbé, quotient familial)
  - La santé de l'enfant (accès favorisé aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, analyse au regard de l'intérêt pour l'enfant d'être accueilli en collectivité)
  - L'antériorité de la demande
  - Demande prioritaire de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou de la PMI.

A noter, la commission pourra être amenée à prendre en compte certains éléments comme des impayés de prestation municipale sans échéancier, famille disposant d'un autre mode de garde, le refus de place à la suite d'une précédente attribution.

La décision de la commission est non contestable.

- La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou par mail).
- En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

#### - **MODALITES D'ADMISSION**

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date d'anniversaire de l'enfant).

L'admission définitive de l'enfant par la signature du contrat est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la famille après examen médical.

### **Les pièces à fournir permettant le calcul de la participation familiale :**

- L'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit conserver un double.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille.
- Le Numéro d'allocataire CAF (les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention).

### **- LE CONTRAT**

#### **Pour l'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel fonctionne sous forme de réservations ponctuelles, en fonction des places disponibles au sein de la structure. Il peut se faire à la journée ou à la demi-journée.

La responsable de la structure doit être consultée pour tout changement ou accueil complémentaire.

La direction se réserve le droit d'annuler une réservation si les contraintes de service l'exigent ou pour satisfaire des demandes exceptionnelles (absences de personnel, réservations prioritaires, sur demande du Conseil Départemental, etc....). Dans ce cas, les parents seront immédiatement avisés.

#### **Pour l'accueil régulier**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixes par ledit contrat. Il débute le premier jour d'accueil et se termine avant la fermeture estivale de la structure (fin juillet). Il est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat définit le lieu, les jours et les horaires d'accueil (ajustés à l'heure ou à la demi-heure) de l'enfant en crèche, le nombre de jours de congés à prendre et le volume horaire annuel réservé. Chaque mois le paiement se fait à terme échu.

Exemple sur une année prise au hasard sur un échantillon de 4 mois avec un tarif horaire de 2€ de l'heure, une semaine de vacances positionnée en octobre et une en décembre :

Agenda de l'enfant :

|               | Horaires | Total de la journée |
|---------------|----------|---------------------|
| Lundi         | 9h-17h   | 8h                  |
| Mardi         | 9h-17h   | 8h                  |
| Mercredi      | 9h-12h30 | 3h30                |
| Jeudi         | 9h-17h   | 8h                  |
| Vendredi      | 9h30-16h | 6h30                |
| TOTAL Semaine |          | 34h                 |



Facturation à terme échue au regard du calendrier (variable selon les années) :

**Septembre** : 5 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 4 vendredi  
 $(5 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (4 \times 6h30) = 144h \times 2\text{€} = 288\text{€}$

**Octobre** : 3 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 3 vendredi  
Une semaine de vacances  
 $(3 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (3 \times 6h30) = 121h30 \times 2\text{€} = 243\text{€}$

**Novembre** : 4 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 5 vendredi  
 $(4 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (5 \times 6h30) = 142,5h \times 2\text{€} = 285\text{€}$

**Décembre** : 2 lundi + 2 mardi + 2 mercredi + 2 jeudi + 2 vendredi  
Une semaine de fermeture et une semaine de vacances.  
 $(2 \times 8h) + (2 \times 8h) + (2 \times 3h30) + (2 \times 8h) + (2 \times 6h30) = 68 \times 2 \text{€} = 136\text{€}$

Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le 1<sup>er</sup> mois de crèche.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordres professionnels (changement de travail) ou familiaux importants ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non-respect des heures contractualisées.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat. Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et non le nombre d'heures consommées.

### **Rupture du contrat :**

- **A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :**

En dehors des situations d'urgence, soumise à l'appréciation de la responsable de l'établissement, le départ de l'enfant doit être notifié par écrit au pôle Education Enfance Jeunesse, au moins un mois à l'avance.

La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier. En cas de non-respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée.

En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par pli recommandé.

- **A l'initiative de la Ville en cas :**

- D'absence prolongée et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible.

- **LES CAS D'EXCLUSION**

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant de la crèche en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil, après mise en demeure et application de pénalités.
- Concernant les absences prévisibles et notamment les congés annuels, les parents devront prévenir au minimum **quatre semaines avant** la date retenue pour les congés situés durant les vacances scolaires et **48h** à l'avance, pour les périodes hors vacances scolaire. La pose des congés peut se faire par le formulaire remis à cet effet ou par mail à l'adresse de la crèche.

- **CONGES**

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés minimum défini dans leur contrat. Au-delà, les jours de congés ne seront pas déduits.

Les congés sollicités par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldés avant la fermeture de la crèche pour les congés d'été. A défaut, ils seront facturés à la famille.

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, le ou la directeur (trice) de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

De même, le non-respect des délais de préavis en matière de demande de congés ne donne pas droit à déduction du nombre de congés.



## MODE DE COMMUNICATION

Pour les nouvelles inscriptions, un identifiant est remis à la famille afin de créer son espace sur le portail BL enfance.

Le portail donne accès : aux factures, au paiement en ligne et aux communications transmises par le service.

Aucune réservation ou annulation, d'accueil régulier ou occasionnel ne peut se faire sur le portail pour la crèche.

Vous pouvez également communiquer via l'adresse mail de la crèche ou sa ligne fixe :  
les3pommes@franquevillesaintpierre.com / 02.35.80.39.90

## ARTICLE 2 : LE PERSONNEL

### - LA DIRECTION

Les établissements sont dirigés par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

L'équipe de direction est garante de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville ainsi que des choix des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

### Le directeur ou la directrice d'établissement assure :

La responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière)
- Le respect du présent règlement intérieur
- L'encadrement du personnel et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du RSAI (Référént santé Accueil Inclusif) attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien-être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité
- L'accompagnement des familles
- Prononcer les admissions après avis du médecin de la famille
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'équipe

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit également signaler s'il y a doute sur des signes de maltraitance portés à l'enfant.

Elle doit tenir des dossiers propres à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable adjointe ou à défaut par une auxiliaire de puériculture.

L'EJE (Educatrice de Jeunes Enfants) participe aux fonctions de direction par délégation. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur ou de la directrice.

Ses principales missions sont de :

- Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants
- Veiller à leur bien-être et à leur épanouissement,
- Concevoir, mettre en œuvre les projets pédagogiques et coordonner les projets d'activités qui en découlent,
- Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant. Instaurer des temps d'échanges avec les parents

En l'absence de l'EJE, une auxiliaire puéricultrice assure les missions de continuité de direction conformément à la procédure (pouvoir garantir la sécurité des enfants, respecter les effectifs d'enfant et personnel encadrant, savoir réagir en cas d'urgence pour un enfant ou un agent, renseigner et orienter les parents, faire face aux problèmes techniques).

## - **L'ENCADREMENT DES ENFANTS**

Le planning horaire hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et peut être présenté aux services de la PMI en cas de besoin.

- Quatre auxiliaires de puériculture
- Cinq aides auxiliaires de puériculture
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Une infirmière RSAI



La direction de la structure est assurée par une infirmière puéricultrice.

Une intervenante musicienne assure deux heures d'éveil musical par semaine.

**Educateurs (trices) de Jeunes Enfants (EJE) :**

Sont chargé(e)s, en lien avec les directeurs(trices) d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants. Ils ou elles travaillent en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents accueillant les enfants. Ils ou elles participent à l'accueil des familles.

**Auxiliaires de puériculture (AP) et aides auxiliaires de puériculture (AAP) :**

Assurent l'accueil au quotidien des enfants, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité.

En collaboration avec les éducateurs (trices) de jeunes enfants, ils ou elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de l'enfant.

**Le référent santé et accueil inclusif (40h par an)**

Si le référent santé constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il informe, sensibilise et conseille 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

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

Il apporte 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 ;

Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

Il assure 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 ;

Il contribue à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

### **Un(e) puériculteur (trice) ou infirmier (ère)**

Un temps infirmier de 0.30ETP complète les missions du référent santé et accueil inclusif. Il permet la surveillance médicale générale, à savoir :

- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- L'application des mesures préventives d'hygiènes générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Le suivi préventif des enfants accueillis, leur bon développement et leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.

### **Ne j**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical à renouveler tous les 3 mois.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la responsable de l'établissement.

En cas d'urgence, la responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le référent santé pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Un certificat médical doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

---

## **- LES AUTRES PERSONNELS**

### **Le personnel technique**

- Un agent prépare les repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

### **Le psychologue**

Participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants.

Il contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Il apporte aux équipes : conseil, soutien et orientation au travers de séances d'analyse des pratiques professionnelles.

### **Stagiaires et apprenti(e)s**

Des élèves stagiaires sont régulièrement admis dans les crèches.

La Ville accueille également des apprenti(e)s dont le cursus est en lien avec les métiers de la petite enfance (cap, bac pro....)

## **ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### **L'ADAPTATION**

Le premier contact avec la famille se fait lors de la préinscription où est présenté sommairement le projet de la structure. Ainsi les parents vont pouvoir s'approprier ce nouveau mode de garde qu'ils envisagent.

Ensuite, vient le moment de l'accueil des parents et de l'enfant avec une présentation de la structure et du personnel, la rencontre des autres enfants et l'exposition des activités proposées, ce qui va permettre à l'enfant et aux parents de se sentir en confiance. Cette rencontre durera environ 1h. Dans un second temps, l'équipe travaille la séparation avec les parents et l'enfant. Cette étape est modulable selon l'enfant et ses expériences de séparation avec ses parents, de son appréhension à aborder un nouvel environnement et des contraintes des parents.

La première séparation est fixée à 15 minutes, puis selon l'enfant, l'équipe augmentera progressivement ce temps les jours suivants. La période d'adaptation dure en moyenne une semaine.

### **ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT**

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer la crèche par la suite.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le confort de l'enfant, il est souhaitable que l'enfant arrive avant 9h30.



L'enfant doit arriver en état de propreté, à l'heure prévue au contrat et avoir pris son petit déjeuner. Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire et informer la structure, le plus tôt possible de toute absence imprévue.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement. Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents. En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

#### Situation particulière :

L'équipe de la crèche est dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière d'autorité parentale et de rythme de garde.

En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

### **CONSEILS PRATIQUES**

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et comprendront selon l'âge :

- Un change complet (à renouveler selon la taille)
- des vêtements d'extérieur,
- un chapeau de soleil ou une casquette,
- une paire de bottes en caoutchouc ou des chaussures pour l'extérieur.
- Une paire de chaussons (à renouveler selon la taille)
- Une boîte de pipette à usage unique, de 10ml de sérum physiologique
- Un thermomètre
- Un peigne ou brosse si nécessaire

#### **Avec une ordonnance pour l'administration avec mention « Valable pour un an »**

- Une crème pâte à l'eau au choix :Bepanthen 5%, Mitosyl, Cytelium, Eryplaste (...)



- Un flacon de Dafalgan, Efferalgan ou Doliprane Pédiatrique (attention après ouverture le flacon se conserve 6 mois)

En cours d'année, il vous sera également demandé une crème solaire qui sera utilisée uniquement pour votre enfant.

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel, les couches et les produits d'hygiène sont fournis

#### **ARTICLE 4 : MESURES DE SECURITE**

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant. Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte de la crèche, les issues sont fermées.

Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes derrière eux, y compris les portails.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Un exercice d'évacuation et un exercice de mise en sécurité seront réalisés une à deux fois dans l'année en présence des enfants.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : (chaines, boucles d'oreilles et prothèses, gourmettes, collier d'ambre.)
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces etc...
- Les ceintures, bretelles, écharpes, bandanas, cordons (tétine ou vêtement)

**L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la structure.**

#### **- ARTICLE 5 : ASSURANCE**

La Ville est assurée pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile à fournir lors de l'admission.

#### **Perte d'objets personnels :**

La responsabilité civile de la Ville ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements du Service Petite Enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents. Le local poussette n'est pas sous surveillance.

### **Accidents corporels :**

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la crèche pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

Dans le cas contraire, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants. L'attestation d'assurance annuelle doit comporter le nom de l'enfant.

### **Dégâts matériels :**

L'assurance « responsabilité civile » des parents couvre les dégâts et dégradations causés par leurs enfants.

Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet.

### Assurance responsabilité civile :

- MMA
- N° de police : A 113 825 641

## **ARTICLE 6 : L'ALIMENTATION**

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

### **L'allaitement maternel**

La salle de réunion de l'équipe peut être mise à disposition des mamans pour poursuivre l'allaitement maternel. Par ailleurs le lait maternel peut être donné à l'enfant sous réserve du respect du protocole d'acheminement et de conservation du lait maternel, remis aux parents et signé de leurs parts.

### **Les repas**

Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale en fonction de l'âge des enfants.

Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du programme national nutrition santé (PNNS) et du GEMRCN en termes de quantité, fréquence, variété et qualité organoleptique. Les menus sont affichés dans la crèche.

**Modifications des menus : seules les demandes pour raisons médicales seront prises en compte.**

**Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la Directrice, la famille et le RSAI de l'établissement et/ou le médecin traitant.**

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé)



après avis du médecin de la petite enfance.

La fourniture d'un panier repas par la famille peut s'avérer nécessaire dans le cadre de certain PAI.

La déduction du repas ne peut pas être opéré sur la facture.

### **Gouters d'anniversaire**

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant à la crèche (**pas de bonbons**, chocolat toléré).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, nous n'acceptons pas les gâteaux faits « maison ».

Le gâteau devra être apporté dans son emballage d'origine avec DLC et ne devra pas nécessiter de chaîne du froid.

## **ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par le ou la directeur(trice) et son équipe.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps institutionnalisés sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel de la crèche pour échanger autour du bien-être et de l'évolution des enfants.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec le ou la directeur(trice) lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, au ou à la directeur(trice) de l'établissement dès qu'il est effectif.

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

### **Local poussettes**

Une partie de l'entrée est réservée aux poussettes et matériel de puériculture (cosy..) pour les familles qui en auraient besoin.

### **Les surchaussure**

Le port de surchaussures pour pénétrer dans la crèche est **obligatoire, même pour les enfants**.

Les enfants de la crèche devront enlever leurs chaussures également à l'entrée.

Chaque famille disposera d'un casier au nom de l'enfant pour y ranger sa paire de surchaussures. Celles-ci seront changées une fois durant la semaine.



## **ARTICLE 8: LA SURVEILLANCE MEDICALE**

### **LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION**

Une visite médicale préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité.

Elle est pratiquée par le médecin traitant.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le RSAI. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

### **LES VACCINATIONS (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)**

Les vaccins obligatoires devront être pratiqués selon le calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de rares contre-indications, le médecin de la petite enfance statuera sur l'admission de l'enfant. La contre-indication sera alors attestée par certificat médical.

L'ensemble du calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire en structure petite enfance, les pathologies infectieuses étant « favorisées » du fait de la collectivité, indépendamment des règles d'hygiène précautionneusement appliquées.

### **TRAITEMENTS MEDICAUX**

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale** apportée à la responsable de la structure.

Celle-ci devra être :

- datée
- au nom-prénom de l'enfant
- en précisant la durée du traitement,

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil.

**Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.**

Les médicaments en prise oral (sirop) sont fournis neuf par la famille et doivent :

- porter le nom de l'enfant
- le poids de l'enfant
- les doses à donner
- la date d'ouverture du produit
- la durée du traitement.

Tout nouveau traitement doit être débuté à la maison.

Les prises du matin et du soir ne sont pas délivrées à la crèche.

Pour les administrations locales (collyre, crème) les traitements entamés et datés sont tolérés. En

cas de transit de la maison à la crèche, les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament

Si le traitement est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance

Les agents de la crèche administrent les médicaments relevant de la catégorie d'acte de la vie courante, dans le respect de l'application du protocole en vigueur.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un **PAI** (projet d'accueil individualisé) peut être signé avec le médecin de l'enfant et le médecin petite enfance, valable pour l'année en cours.

Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalés au personnel de la structure afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, le personnel informe immédiatement les parents, qui prendront les mesures nécessaires pour consulter un médecin au plus tôt.

Traitement médical lourd :

Les soins « lourds », telle la kinésithérapie respiratoire, ne peuvent être pratiqués en crèche.

De même, les patchs anesthésiants type « EMLA » ne peuvent être posés par les professionnel(le)s.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du RSAI attaché à l'établissement.

## **URGENCES**

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Le ou la directeur (trice) ou la garde paramédicale prend toutes les dispositions qu'il ou elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par le RSAI.

Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI et par le RSAI attaché à l'établissement leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

Si son état le justifie, le ou la directeur(trice), ou la professionnelle en continuité de direction, fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

**Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.**



## **MALADIES ET EVICTIONS**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes, fièvre et/ou liés à leur jeune âge, le responsable apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants. Un refus est possible.

Concernant les évictions, les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire qui est établie d'après le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP, réactualisation du 28.09.2012 sur le guide réalisé en 2003).

En cas de maladie contagieuse une éviction de 48h est alors préconisée.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf contre-indication médicale). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale.

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche concernant l'enfant.

## **ARTICLE 9: LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Cette prise en charge comprend également les repas principaux (déjeuner et goûter) ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène, que la famille devrait fournir dans le cas d'allergies.

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants en charge

- Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, La CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.



- La participation des familles qui ne résident pas sur le territoire communal sera majorée de 10%.
- Toute demi-heure commencée est comptabilisée.
- Le contrat démarre à la fin de la période d'adaptation.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents fournissent les documents nécessaires pour faire calculer leur quotient familial.

Le tarif qui en découle est calculé pour chaque année civile. En cas de changement de situation, la famille doit contacter le service de facturation afin que sa participation familiale soit réajustée. Le Changement se fait au 1<sup>er</sup> janvier sauf pour les naissances.

A défaut de production des documents demandés dans les délais, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Le 1<sup>er</sup> janvier de l'année, les tarifs horaires sont revus en fonction des revenus de l'année précédente à l'aide du service CAF Partenaire. La régularisation a lieu à partir de la facture du mois de février.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024, le montant des ressources mensuelles plancher est de 765,77€ et le montant des ressources mensuelles plafond est de 6000 €.

**Accueil d'urgence** : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :

- Un tarif fixe, correspondant au tarif plancher.

**NB :** dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance la tarification à appliquer sera le montant plancher.

## **Handicap**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur.

### **La garde alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## **CONGES ET ABSENCES DONNANT DROIT A DEDUCTIONS**

### **Congés :**

Les familles s'engagent à prendre le nombre de jours de congés prévus dans le contrat.

Les parents doivent informer la crèche collective de leurs dates de congés à l'avance afin de faciliter l'organisation de la crèche et en particulier, prévoir l'encadrement nécessaire.

A cet effet, un formulaire est distribué tous les 2 mois. La pose de congés peut aussi être enregistrée par mail à l'adresse de la crèche.

### **Absences :**

#### ***Pour les contrats réguliers***

- Les journées maladies sont déduites après 2 jours de carence,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence n'est appliqué, sur présentation d'un certificat médical remis au retour de l'enfant,
- En cas d'éviction prononcée par le médecin petite enfance, aucun jour de carence n'est appliqué.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

La révision est effectuée chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, elle est prise en compte à cette date.

## **PAIEMENTS ET FACTURATION**

Les familles à réception de la facture sur le portail famille, à chaque début de mois peuvent s'en acquitter :

- Par prélèvement automatique, faire une demande auprès de la crèche.
- Par règlement en ligne via le portail famille
- Directement auprès de l'accueil de la Mairie
  - Carte bancaire
  - Espèces
  - Chèque
  - Cesu

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en informer rapidement le CCAS.

Une information leur sera donnée afin de les aider dans la recherche de solutions répondant à leur situation).



En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée.

**ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 27 juin 2024, il peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure : Le Maire, Bruno GUILBERT.

Le cas échéant, les familles seront préalablement informées.

\* \*

\* \* \*

Fait à Franqueville-Saint-Pierre, le 27/06/2024

Pour le Gestionnaire



La responsable

A blue ink signature, consisting of a stylized, flowing script, is written on the page.

**attention avec l'impression recto/verso, le coupon à retourner doit être imprimé sur une page seule pour que les parents conservent la totalité du règlement)**

## **COUPON A RETOURNER A LA CRECHE APRES SIGNATURE**

Je soussigné : (nom/prénom)

..... Père (ou tuteur légal)

Je soussignée : (nom/prénom)

.....Mère(ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) :

(nom/prénom).....

(nom/prénom).....

Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche « Les 3 Pommes », et m'engage (nous engageons) à en respecter les différents articles.

---

Fait à .....

Le :.....

**Signature des parents (ou du tuteur)**