



Ville d'Hérouville Saint-Clair

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Crèche familiale Cadet Roussel
202 Boulevard des Belles Portes
Tél : 02.31.45.36.18
Port. : 06.08.22.41.08
Email : ateissedre@herouville.net



Crèche Les P'tits Lutins
1605 Quartier de la Grande Delle
Tél : 02.31.45.35.27
Port. : 06.64.77.01.22
Email : igohier@herouville.net

Crèche Le Jardin de Rollon
912 Avenue de Berlin
Tél : 02.31.45.70.07
Port. : 06.37.92.99.52
Email : spatard@herouville.net



*Le présent règlement a été adopté en conseil municipal le 09/12/2024, délibération n° 2024.12.173
Applicable à partir du 01-01-2025*



SOMMAIRE

I.	LE GESTIONNAIRE ET LES STRUCTURES.....	5
A.	Les structures	5
B.	Taux d'encadrement et accueil en surnombre	5
II.	LE PERSONNEL.....	6
A.	En crèche collective.....	6
B.	À la crèche familiale	7
1.	Les assistantes maternelles de la crèche familiale.....	7
C.	La continuité de la fonction de direction	7
III.	DÉFINITION DE L'ACCUEIL	8
A.	L'accueil régulier	8
B.	L'accueil occasionnel	8
C.	L'accueil d'urgence.....	8
D.	Place d'insertion sociale	8
E.	L'accueil extrascolaire.....	8
IV.	CONDITIONS D'ADMISSION	9
A.	Commission d'attribution des places en EAJE.....	9
B.	Les critères d'admission	10
C.	Admission	10
D.	Documents administratifs à fournir	11
V.	CONDITIONS D'ACCUEIL	12
A.	Les horaires d'ouverture.....	12
B.	La place des familles	12
C.	Conseil de crèche.....	12
D.	Adaptation	13
E.	Arrivée de l'enfant	13
F.	Responsabilité au départ de l'enfant.....	13
G.	Absence / retard	13
H.	Sécurité/ hygiène	13
1.	Alimentation.....	13
2.	Hygiène	14
3.	Couches	14
4.	Bijoux et accessoires	14
5.	Matériel	14

6.	Transport	14
VI.	SANTÉ	15
A.	Le Référent Santé et Accueil Inclusif	15
B.	Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif	15
C.	Les vaccinations	15
D.	Médicaments.....	15
E.	Urgences.....	16
F.	Maladies.....	16
VII.	PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	16
A.	Modalités d'accueil	16
B.	Adaptation	16
C.	Dispositions générales de la participation financière	16
D.	Contrat de mensualisation	18
E.	Pointage.....	19
F.	Modalités de paiement.....	19
VIII.	FIN DE CONTRAT.....	20
IX.	DÉMÉNAGEMENT.....	20
X.	ASSURANCES	20

PRÉSENTATION

La ville d'Hérouville Saint-Clair gère trois établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) afin de répondre de manière la plus adéquate aux besoins des familles hérouvillaises.

Les crèches collectives **Les P'tits Lutins** et **Le Jardin de Rollon** accueillent les enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école, en accueil régulier ou occasionnel.

La crèche familiale **Cadet Roussel** propose un accueil au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Conseil Départemental du Calvados et employée par la Ville.

Le règlement de fonctionnement a pour but de fixer les règles de la vie en EAJE. Les professionnels accueillants comme les parents doivent les respecter afin de maintenir une vie harmonieuse de la structure.

Le présent règlement est commun aux 3 EAJE municipaux. **Les spécificités liées à l'accueil en crèche familiale sont indiquées *en violet italique*.**

Chaque structure a son propre projet d'établissement qui comprend les éléments suivants :

- Un projet social présentant un diagnostic détaillé et définissant l'intégration de la structure dans son territoire
- Un projet de développement durable qui décrit les démarches de l'EAJE en faveur de la préservation de l'environnement
- Un projet d'accueil qui présente les prestations et l'organisation de l'EAJE
- Un projet éducatif qui fait l'objet d'une réflexion d'équipe pour assurer l'accueil, le développement et le bien-être des enfants.

Les équipes des structures d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés pour permettre aux parents de concilier leur vie sociale, familiale et professionnelle et les accompagnent dans leurs souhaits éducatifs.

Lorsque la famille a choisi de scolariser son enfant, l'accueil en EAJE n'est pas possible pour des raisons de rythme et de repères pour l'enfant, sauf pour une poursuite d'accueil à la crèche familiale (accueil extrascolaire).

Ces équipements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions de l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021, des Décrets n° 2021-1115 du 25 août 2021, n° 2021-1131 du 30 août 2021, n° 2021-1446 du 4 novembre et des Arrêtés ministériels, relatifs aux établissements et services aux familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

I. LE GESTIONNAIRE ET LES STRUCTURES

La ville d'Hérouville Saint-Clair est compétente dans le domaine de la petite enfance.
Son siège social est situé 11 place François Mitterrand 14200 Hérouville Saint-Clair. 02.31.45.33.11.
www.herouville.net

A. Les structures

Crèche familiale Cadet Roussel
202 Boulevard des Belles Portes
Tél : 02.31.45.36.18/06.08.22.41.08
Capacité d'accueil : 48 places

Crèche Le Jardin de Rollon
912 Avenue de Berlin
Tél : 02.31.45.70.07/06.37.92.99.52
Capacité d'accueil : 60 places

Crèche Les P'tits Lutins
1605 Quartier de la Grande Delle
Tél : 02.31.45.35.27/06.64.77.01.22
Capacité d'accueil : 41 places

La ville d'Hérouville Saint-Clair est assurée en responsabilité civile.

B. Taux d'encadrement et accueil en surnombre

Les crèches collectives Les P'tits Lutins et Le Jardin de Rollon assurent la présence d'un adulte pour 6 enfants, selon l'article R 2324-46-4 du Code de la Santé Publique.
La crèche familiale Cadet Roussel accueille les enfants selon l'agrément des assistantes maternelles délivré par le président du Conseil Départemental.

Selon l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique, dans les crèches collectives, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue :

- Crèche Les P'tits Lutins : 47 enfants maximum
- Crèche Le Jardin de Rollon : 69 enfants maximum

Cet accueil pourra être organisé sous réserve des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire définies dans le cadre de l'agrément modulé ;
- Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

À la crèche familiale, selon l'article L 421-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'agrément de l'assistante maternelle autorise jusqu'à 4 enfants maximum. Exceptionnellement et de manière limitée dans le temps, l'assistante maternelle peut accueillir jusqu'à six enfants, dont au maximum quatre enfants de moins de trois ans.

II. LE PERSONNEL

La composition de l'équipe varie selon l'établissement, sa capacité et la réglementation en vigueur. La majorité des agents travaillant en crèche étant du personnel féminin, les fonctions seront exprimées au féminin.

➔ **Directrice d'EAJE :**

Une puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants assure la direction de l'équipement à temps plein dans les deux crèches collectives et à 75% à la crèche familiale. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement, de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille, de la protection physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement. Elle s'occupe de la gestion administrative et participe à la prévention des troubles de la santé en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif des structures du service petite enfance. Elle travaille en transversalité avec les autres directrices afin d'assurer la continuité des fonctions de direction et du service.

➔ **Référent Santé et Accueil Inclusif :**

Le Référent Santé et Accueil Inclusif assure un rôle de prévention. En collaboration avec la puéricultrice, il veille au dépistage de la santé de l'enfant en lien avec la famille et le médecin traitant. Il établit des protocoles de soins (urgence, hyperthermie) en lien avec la puéricultrice.

A. **En crèche collective**

➔ **L'équipe :**

- Des puéricultrices et éducatrices de jeunes enfants assistent la responsable de l'établissement. Elles relaient toutes les informations de la structure. Elles collaborent à la mise en place du projet d'établissement. Elles assurent la continuité de direction en cas d'absence du responsable.
- Des auxiliaires de puériculture répondent aux besoins de l'enfant. Elles accompagnent et soutiennent les familles dans la confiance et le respect du projet parental.
- Des assistantes d'accueil petite enfance complètent l'équipe auxiliaires. Elles répondent aux besoins des enfants et participent à l'entretien des jouets et à l'hygiène des locaux.
- Des agents de service sont chargés de l'hygiène des locaux et du linge, de la préparation des repas et/ou des goûters. Elles participent à la vie de la structure.
- Des apprenties peuvent compléter les équipes. Un maître d'apprentissage est désigné pendant toute la durée de l'apprentissage. Des bilans sont effectués régulièrement pour assurer le bon déroulement de la formation.
- Des stagiaires sont régulièrement accueillis au sein des structures. Un livret d'accueil leur est délivré, leur permettant de découvrir le service petite enfance et les règles à respecter.

B. À la crèche familiale

➔ *L'équipe :*

- *Une éducatrice de jeunes enfants assiste la directrice de l'établissement. Elle relaie toutes les informations de la structure. Elle collabore à la mise en place du projet d'établissement. Elle est référente de la structure en cas d'absence du responsable.*
- *Des assistantes maternelles répondent aux besoins de l'enfant. Elles accompagnent et soutiennent les familles dans la confiance et le respect du projet parental.*
- *Un agent de service chargé de l'hygiène des locaux et du linge, participe à la vie de la structure.*

1. Les assistantes maternelles de la crèche familiale

La crèche familiale regroupe des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental et recrutées par la Ville. Elles sont encadrées par une équipe de professionnels qualifiés.

Elles accueillent les enfants à leur domicile en fonction des horaires de travail des parents. Elles participent à l'éveil, au développement psychomoteur des enfants qui leur sont confiés et répondent à leurs besoins.

L'assistante maternelle, sous couvert de la directrice de la crèche familiale, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement psychomoteur, affectif et social. Elle est également susceptible d'accompagner les parents dans leurs questionnements ou éventuelles difficultés éducatives ou relationnelles.

***Formation des assistantes maternelles :** des formations spécifiques sont organisées afin d'améliorer les connaissances et savoir-faire de ces professionnelles. Afin de maintenir la continuité d'accueil, des relais sont mis en place pour les enfants qui leur sont confiés.*

***Réunions avec les assistantes maternelles :** une fois par trimestre, la directrice organise une réunion avec toutes les assistantes maternelles. Sont abordés : l'organisation et la vie de la crèche familiale ainsi que la programmation des ateliers. Il s'agit d'un temps d'échanges et de formation qui peut donner lieu à des modifications exceptionnelles d'horaires. Les familles sont informées dans les meilleurs délais.*

C. La continuité de la fonction de direction

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités, la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre pendant l'absence de la directrice.

Cette continuité est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. En son absence, un autre professionnel de la structure ou du service sera désigné. Cette continuité s'effectue sur les missions suivantes :

- Les fonctions d'encadrement, en appliquant les directives mises en place par la directrice
- La relation aux familles
- L'accueil téléphonique

En cas de décisions à prendre rapidement (personnel absent, enfant malade ...), elle applique les mesures nécessaires définies au préalable par le service petite enfance et en informe directement la hiérarchie.

III. DÉFINITION DE L'ACCUEIL

L'enfant ne peut fréquenter qu'un seul établissement géré par la ville.

A. L'accueil régulier

L'enfant est accueilli sur la base d'un contrat défini avec la famille. Ce contrat précise le nombre d'heures, les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le nombre de jours d'absence ou de congés.

Les familles s'engagent sur une présence de l'enfant selon le calendrier préétabli et les plages horaires programmées. **Les contrats sont revus suivant deux périodes de l'année civile : au mois de janvier et au mois de septembre.**

B. L'accueil occasionnel

L'enfant est accueilli de manière ponctuelle, en fonction des places disponibles en ½ journée ou journée complète, mais les jours et heures ne sont pas fixes. Pour garantir la qualité de l'accueil et le respect du rythme des enfants, il est fortement recommandé que l'enfant soit accueilli sur une durée **minimum de 2 heures.**

Un planning de réservation sur une période de 15 jours est mis à disposition des familles dans le hall d'accueil de la structure. En cas d'absence, il est important de prévenir la structure dans les meilleurs délais, **au plus tard avant 9h le jour même**, de manière à faire bénéficier un autre enfant de la place disponible.

L'accueil occasionnel pendant les vacances scolaires est soumis à l'appréciation de la directrice.

À la crèche familiale, les demandes d'accueil occasionnel ne sont pas adaptées à l'accueil chez une assistante maternelle. Ces demandes sont donc redirigées vers les établissements collectifs.

C. L'accueil d'urgence

L'accueil est possible dans l'attente d'une solution pérenne. Il ne peut excéder deux mois. Au-delà de ce délai, une demande d'accueil régulier sera examinée dès la prochaine commission d'attribution des places.

Il répond notamment aux situations exceptionnelles suivantes :

- Reprise d'une activité professionnelle
- Raison médicale (hospitalisation...)
- Perturbation ou bouleversement de l'équilibre familial

D. Place d'insertion sociale

La ville garantit une place par tranche de 20 berceaux pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (cf. L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

E. L'accueil extrascolaire

La crèche familiale est le seul établissement à pratiquer l'accueil d'enfants scolarisés jusqu'à quatre ans. Comme tout accueil régulier, un contrat d'accueil est établi et précise l'école fréquentée, les jours et heures d'accueil. Le contrat d'accueil en extrascolaire est un contrat d'engagement dont la validité est l'année scolaire en cours. Dans tous les cas, il prend fin au premier jour des congés d'été. Pour les vacances scolaires, un calendrier des présences doit être établi.

Ce contrat est mis en place sur la base du volontariat de l'assistante maternelle de l'enfant et après accord de la directrice de la crèche familiale.

Les assistantes maternelles pourront conduire et aller chercher les enfants à l'école dans la limite de deux trajets par jour.

Le relais chez une assistante maternelle, autre que celle habituelle, ne sera assuré que si une autre assistante maternelle est disponible et volontaire pour effectuer les trajets sur le quartier.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION

La pré-inscription sur liste d'attente s'effectue sur le Portail Famille à l'adresse suivante : <https://www.espace-citoyens.net/herouville/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

La famille peut ensuite être reçue par la responsable du Relais Petite Enfance (RPE) des Belles Portes qui centralise les demandes sur le territoire.

Cette pré-inscription ne garantit pas l'obtention d'une place. Chaque dossier est examiné lors d'une commission spécifique d'attribution des places sous l'autorité de l' élu(e) référent(e).

La responsable du RPE s'assure que tous les documents administratifs ont bien été déposés sur le portail famille.

➔ L'accueil régulier

Il sera demandé aux parents leurs souhaits concernant la date d'accueil, leur choix d'établissement, le contrat envisagé : jours et amplitude horaire de présence de l'enfant.

➔ L'accueil occasionnel

Chaque responsable d'établissement reçoit les familles et explique le fonctionnement de cet accueil.

A. Commission d'attribution des places en EAJE

Les pré-inscriptions sur liste d'attente sont examinées par la commission d'attribution composée :

- De l' élu(e) en charge de la petite enfance
- Des élus de la commission petite enfance
- De la directrice éducation - petite enfance - restauration
- De la responsable du service petite enfance
- Des responsables d'établissement
- De la responsable du Relais Petite Enfance des Belles Portes

Cette commission se réunit plusieurs fois par an. Les dossiers sont examinés lors de la commission la plus proche de la date d'entrée souhaitée.

Les demandes en urgence sont étudiées hors commission et régularisées à la commission suivante.

Lors des commissions une attention particulière est portée aux demandes issues de familles en difficultés sociales et/ou économiques, ou en parcours d'insertion, accompagnées par les divers partenaires sociaux du territoire.

Les familles sont informées par courrier des décisions de la commission.

- **Lorsque la réponse est positive** : Les familles sont informées de la place attribuée et de l'établissement d'accueil et doivent contacter la directrice sous un mois maximum après la réception du courrier. L'entrée de l'enfant doit se faire au plus près de la date demandée et dans un délai d'un mois maximum.
- **Lorsque la réponse est négative** : les parents doivent faire connaître leur choix : annulation de la demande ou maintien de la demande pour la prochaine commission

B. Les critères d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Critères prioritaires :

- Situations d'accompagnement social
- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

La date d'inscription peut être prise en compte pour départager le choix entre 2 familles.

C. Admission

La directrice de la structure reçoit les parents. Lors de ce rendez-vous d'entrée, la famille s'engage à prendre connaissance du projet d'établissement, signer le règlement de fonctionnement et fournir tous les documents nécessaires pour compléter le dossier de l'enfant.

Le dossier administratif de l'enfant doit être complet le 1^{er} jour de l'adaptation ou, au plus tard, 15 jours après.

La directrice informe la famille de la participation de la crèche dans le cadre de l'enquête statistique Filoué (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

Pour information : La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande aux gestionnaires de crèches de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF, et modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Les détails de cette opération sont sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques :

<http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

À ce titre, en signant ce règlement de fonctionnement, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. Si les parents souhaitent s'opposer à la transmission de ces données, ils peuvent envoyer un mail à donneespersonnelles@herouville.net.

Les parents visitent l'établissement d'accueil de leur enfant et fixent avec la directrice le premier rendez-vous d'adaptation.

À la crèche familiale, un rendez-vous est fixé au domicile de l'assistante maternelle pour une présentation de la famille.

D. Documents administratifs à fournir

À l'entrée de l'enfant, les parents doivent fournir les documents suivants :

- Consignes en cas d'urgence
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Autorisation de photographie et de diffusion d'image
- Autorisation d'utiliser des données d'identification pour accéder aux photos partagées sur la plate-forme choisie (Jooméo)
- Déclaration d'acceptation des barèmes CNAF en cours
- Déclaration d'acceptation du règlement de fonctionnement signée
- Autorisation de transmission d'adresse mail aux parents élus au conseil de crèche
- Autorisation d'envoi de SMS pour recevoir des informations sur la crèche et ses animations
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ¹
- Photocopie des vaccins du carnet de santé
- Ordonnance du médecin traitant de l'enfant pour l'administration de paracétamol²
- Autorisation parentale de prise de médicaments à la crèche (pour l'ordonnance de paracétamol)
- Relevé d'Identité Bancaire pour le règlement des factures par prélèvement (facultatif)

¹ Article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI00004399365)

² L'ordonnance est valable 1 an, sauf avis contraire du médecin traitant de l'enfant. La famille s'engage à faire le renouvellement annuel de cette ordonnance

V. CONDITIONS D'ACCUEIL

A. Les horaires d'ouverture

Les crèches collectives sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Les bureaux de la crèche familiale sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 sauf les jours fériés et lors des fermetures exceptionnelles.

Pour garantir la qualité de l'accueil et le respect du rythme des enfants, il est important que les parents accompagnent leur enfant à la crèche **au plus tard à 9h30 le matin.**

Les nécessités de service peuvent donner lieu à des modifications d'horaires ou des fermetures exceptionnelles. Les familles seront informées dans les meilleurs délais.

En période de vacances scolaires, un calendrier spécifique d'ouverture et de fermeture est établi et communiqué aux familles. Les accueils se font alors selon la capacité de la structure ouverte.

À la crèche familiale, pour garantir la qualité de l'accueil et le respect du rythme des enfants, il est fortement recommandé que l'amplitude maximale de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle n'excède pas 10 heures par jour.

B. La place des familles

Le projet éducatif de la crèche est présenté lors d'une réunion à laquelle les parents sont invités.

Des réunions à thème sont organisées en fonction des attentes des parents.

Afin de permettre à l'enfant de partager ses découvertes avec ses parents, nous invitons ces derniers à participer à des ateliers parents-enfants ainsi qu'à des moments festifs de la structure. De même, lors des sorties, l'équipe peut être amenée à solliciter un accompagnement parental.

Les parents sont informés des différentes manifestations organisées par la structure dans les meilleurs délais.

La diffusion de l'information est faite par affichage dans les structures, par messagerie électronique ou par courrier.

C. Conseil de crèche

Chaque année, les parents sont invités à participer au conseil de la crèche à laquelle leur enfant est inscrit. Chaque conseil est composé de :

- La maire adjointe en charge de l'Éducation et de la Petite Enfance, Présidente du conseil de crèche
- La directrice Éducation - Petite Enfance - Restauration
- La responsable du service petite enfance
- La responsable d'établissement
- Représentants de l'équipe éducative
- Parents élus par leurs pairs.

Le conseil de crèche a un avis consultatif. Ses objectifs sont :

- Proposer et impulser l'implication des parents au sein de la structure
- Créer un espace de communication
- Dialoguer avec les parents sur :
 - ▶ Les projets d'animations ou les événements festifs
 - ▶ Les projets de travaux de l'établissement

Le conseil se réunit au moins deux fois dans l'année.

D. Adaptation

Dans le but d'une bonne intégration, l'adaptation de l'enfant est indispensable et programmée avec l'équipe de la structure *ou avec l'assistante maternelle*.

Les échanges entre les parents et les professionnels permettent un recueil des habitudes de vie de l'enfant (rythme de sommeil, repas ...). Ces premières relations avec l'enfant et sa famille doivent aider à établir un climat de confiance indispensable au bon déroulement du temps de vie dans la structure.

Cette période est adaptée au comportement de chaque enfant et des contraintes des parents et du service.

E. Arrivée de l'enfant

À son arrivée dans la structure *ou au domicile de l'assistante maternelle*, l'enfant doit être amené propre, habillé et avoir pris son biberon ou petit-déjeuner. Il appartient aux parents de fournir :

- Un change (vêtements marqués au nom de l'enfant et adaptés à la saison)
- Doudou, sucette adaptée à l'enfant, selon ses habitudes

F. Responsabilité au départ de l'enfant

Lorsque les parents ou tuteurs légaux ne sont pas en mesure de venir chercher l'enfant, ils peuvent autoriser des personnes majeures, qui sont mentionnées dans le dossier administratif. Toute personne non connue de la crèche *ou de l'assistante maternelle* devra présenter une pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, il sera demandé la copie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant ainsi que les droits de visite de l'autre parent s'il doit reprendre l'enfant.

Pour que la directrice puisse joindre les parents, ils s'engagent à signaler tout changement de situation, d'adresse et de téléphone.

G. Absence / retard

Toute absence ou retard doit être signalé à la directrice *ou à l'assistante maternelle* la veille ou au plus tard avant 9h le jour même.

Sans nouvelles de la famille après 18h *ou après l'heure de départ mentionnée au contrat*, la directrice engage des recherches téléphoniques. Si elles sont infructueuses, la procédure établie par le service est enclenchée.

Les absences ou retards répétés et non justifiés feront l'objet d'un entretien avec la directrice. Après trois absences injustifiées, l'enfant sera exclu de la structure.

H. Sécurité/ hygiène

1. Alimentation

En crèche collective, le repas principal et le goûter, adaptés à l'âge de l'enfant, sont préparés et livrés par la cuisine centrale municipale.

Seuls les aliments provenant de la cuisine centrale municipale sont servis aux enfants.

Seuls les enfants dont le repas nécessite un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auront un repas adapté, en suivant l'ordonnance du médecin.

Les anniversaires sont fêtés dans les structures. La cuisine centrale prépare à date fixe et une fois par mois des gâteaux qui sont servis aux enfants.

À la crèche familiale, le repas principal et le goûter adaptés à l'âge de l'enfant sont préparés par l'assistante maternelle qui perçoit une indemnité de nourriture.

Les tétines et biberons sont fournis par les parents et restent au domicile de l'assistante maternelle.

La fourniture des laits infantiles est à la charge des parents qui doivent fournir une boîte non entamée et identifiée au nom de l'enfant.

Pour tout lait de régime (anti-diarrhée...) et toute solution de réhydratation, la présence d'une ordonnance est nécessaire.

2. Hygiène

Le change des enfants est effectué à l'eau et au savon. Pour les parents qui souhaitent l'utilisation du liniment, une ordonnance et l'autorisation parentale sont obligatoires.

Lors d'un érythème fessier, le personnel de la crèche peut être amené à appliquer une pâte à l'eau. Si les parents souhaitent une autre crème, ils doivent fournir une ordonnance, une autorisation parentale et le tube de crème.

3. Couches

Les couches sont fournies par l'établissement. En cas d'allergie de l'enfant ou de demande particulière de la famille, les couches seront fournies par la famille.

4. Bijoux et accessoires

Le port des bijoux est interdit, y compris les boucles d'oreilles. Pour des raisons de sécurité, ils seront systématiquement retirés de l'enfant et remis aux parents. Tous les accessoires de coiffure sont également exclus.

5. Matériel

Le matériel spécifique (poussette double, lit, transat, chaise haute...) est prêté par la crèche à l'assistante maternelle qui devra l'entretenir.

Le matériel fourni par les parents (landau, poussette) pour le transport de l'enfant reste sous leur responsabilité.

6. Transport

Avec l'autorisation des parents intégrée dans le dossier administratif lors de l'admission, l'assistante maternelle peut transporter l'enfant dans son véhicule.

Les enfants sont couverts par l'assurance du conducteur. La garantie de responsabilité civile obligatoire fonctionne quelles que soient les personnes transportées ou la situation du véhicule.

Toutefois, l'assistante maternelle doit informer son assureur afin d'obtenir toutes les garanties nécessaires et en fournir la preuve.

VI. SANTÉ

A. Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Le Référent Santé et Accueil Inclusif intervient dans chaque établissement d'accueil.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux de la santé, de la prévention et du handicap.

Dans l'intérêt de l'enfant, il peut, avec l'accord des parents, consulter le médecin traitant de celui-ci. Il contribue au suivi en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe sur ces thématiques. Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Il assure la promotion de la santé auprès des familles et de l'équipe.

Il contribue à l'établissement des protocoles médicaux et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.

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.

Il aide et accompagne l'équipe à la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants souffrant de maladie chronique ou en situation de handicap. Le PAI est élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif ne fait pas de vaccination ni de prescriptions.

B. Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif

Il organise, en collaboration avec la directrice de la crèche, les dispositions sanitaires adaptées à une collectivité de jeunes enfants. Pour chaque enfant, il s'agit de :

- Suivre son développement
- Établir des protocoles de soins (urgence, hyperthermie) et de gestes d'urgence
- Mettre à jour régulièrement le dossier de suivi et notamment le calendrier vaccinal
- Superviser la préparation du régime adapté à son âge, ses capacités et ses pathologies éventuelles (allergies, diarrhées...)

C. Les vaccinations

Le calendrier vaccinal en cours de validité doit être respecté et à jour pour l'entrée en collectivité.

La première injection doit être effectuée avant la période d'adaptation. La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé doit être remise à la directrice après chaque nouvelle injection afin de s'assurer que le calendrier vaccinal est à jour. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, la directrice donne un délai d'un mois à la famille pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus, l'enfant sera radié de la collectivité.

D. Médicaments

L'établissement préconise un traitement en 2 prises (matin et soir).

La prescription médicale ne peut être donnée à l'enfant que dans les conditions suivantes :

- Elle est **validée** par la puéricultrice ou le Référent Santé et Accueil Inclusif,
- Elle est accompagnée de la photocopie de l'**ordonnance avec une durée de validité**,
- Elle est accompagnée de l'**autorisation parentale** de prise de médicaments à la crèche **signée**,
- Elle ne nécessite **pas l'intervention d'un auxiliaire médical**

Sans ces conditions, aucun traitement ne sera donné à l'enfant.

En cas de fièvre, l'administration de paracétamol devra respecter les mêmes conditions fixées ci-dessus.

E. Urgences

Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins d'urgence. En cas d'urgence, compte tenu de l'organisation administrative des secours, tout enfant sera conduit au centre hospitalier de rattachement décidé par le centre d'appel. La famille en sera immédiatement avertie par la directrice.

Si l'enfant est porteur d'une maladie chronique, la responsable est habilitée par le médecin urgentiste à suivre le PAI.

F. Maladies

Les parents sont tenus d'informer la directrice de toute maladie contractée par leur enfant. En cas de maladie de l'enfant, constatée par l'équipe *ou l'assistante maternelle*, la directrice en informe la famille et décide du maintien ou de l'éviction de l'enfant avec l'accord du Référent Santé et Accueil Inclusif. Cette décision est prise pour garantir la qualité d'accueil de l'enfant et dans l'intérêt de la collectivité.

VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Au titre de la Prestation de Service Unique, une convention lie la ville d'Hérouville Saint-Clair à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), laquelle finance les établissements municipaux.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

A. Modalités d'accueil

Il existe trois types d'accueils :

- Accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents pour un nombre d'heures basé sur les besoins de la famille. Ce contrat est mensualisé.
- Accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation est effectuée selon le temps d'accueil.
- Accueil d'urgence : il s'agit de situations pour lesquelles les parents, pour des motifs exceptionnels, ont besoin d'un accueil en urgence. La facturation est effectuée selon le temps d'accueil.

B. Adaptation

L'adaptation de l'accueil de l'enfant est facturée au-delà d'une heure de présence par jour.

C. Dispositions générales de la participation financière

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation basée sur le barème national et les modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, dont les montants sont donnés en annexe de ce règlement.

Ce taux d'effort est calculé à l'heure sur les ressources de l'année N-2 pour toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure. Ce barème CNAF est obligatoire et, en contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement le coût pour les familles.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de Prestations Familiales ou, à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des familles, hors prestations familiales et avant abattement ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

En cas d'indisponibilité de CDAP, la famille fournit l'avis d'imposition de la même année de référence ou, à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts), et dont le gestionnaire garde une copie.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en l'indiquant par écrit à donneespersonnelles@herouville.net.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : le(s) parent(s) concernés et les familles non-allocataires remettent soit une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille, soit une attestation sur l'honneur indiquant leur souhait de ne pas communiquer leurs ressources, et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Les tarifs sont recalculés chaque année au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre. Ils peuvent également être revus après tout changement de situation pris en compte par la CAF et qui entraîne un changement de ressources.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles. La CAF verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.

Un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), dans la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre, même si ce n'est pas celui qui est accueilli. (Ex. : une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

➔ **Modalités particulières de facturation :**

- Application du prix plancher pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources : familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...
- Application du prix plancher pour les enfants accueillis dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance. À ce titre, il est appliqué le montant plancher pour un enfant
- L'application du tarif plafond de la structure pour les familles ne souhaitant pas transmettre de justificatifs de revenus

- En cas d'accueil d'urgence et lorsque les ressources ne sont pas connues, le tarif médian de l'année précédente sera retenu pour le calcul de la participation familiale, jusqu'à régularisation du dossier.

D. Contrat de mensualisation

En accueil régulier, l'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine ou bien en demi-journée. La famille s'engage sur un nombre d'heures journalier (heure d'arrivée et de sortie précisées). L'amplitude horaire se calcule au ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure entamé est facturé. Les parents sont tenus d'informer la directrice de la prise des congés **au minimum une semaine** avant la date souhaitée de début.

Les familles qui ont besoin d'heures ou journées supplémentaires à leur contrat habituel pourront confier leur enfant uniquement sous réserve de l'accord de la directrice.

La mensualisation est payable tous les mois de l'année et correspond au contrat défini pour la période, à laquelle s'ajoute les heures supplémentaires qui sont facturées le mois en cours au même tarif.

Le contrat d'accueil est calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

La famille est liée par le contrat signé pour la période, en conséquence :

- **Tout dépassement d'horaire est facturé**
- **Tout dépassement régulier d'horaire entrainera une demande de réévaluation du contrat à la hausse**
- **Aucune déduction n'interviendra si le temps de présence de l'enfant est inférieur à la réservation.**
- **Aucune déduction pour les absences non prévues au contrat sans justificatifs valables.**

La crèche se réserve le droit de modifier le contrat de mensualisation en cours, en cas de non-respect par la famille des jours et horaires d'accueil. Dans cette situation, la famille sera reçue par la directrice et informée de la modification du contrat.

Tout arrêt ou modification du contrat avant son terme entraînera une régularisation du nombre d'heures.

Les jours fériés, les fermetures exceptionnelles et les fermetures de la structure pendant les vacances scolaires sont déduits des contrats d'accueil et ne donnent pas lieu à une récupération.

L'accueil de l'enfant dans l'autre crèche collective pendant les vacances scolaires entraîne la signature d'un contrat d'accueil occasionnel et une facturation complémentaire à la mensualisation.

Lors de l'absence d'une assistante maternelle sur les jours d'accueil prévus, la crèche familiale peut proposer un relais chez une autre assistante maternelle. Dans cette situation, un refus des parents équivaut à une absence non justifiée et donc à la facturation des heures.

➔ Absences

Toute absence non justifiée sera facturée

L'absence de l'enfant doit être signalée à la crèche avant 9h.

Déductions possibles :

- Congés respectant le délai de prévenance d'une semaine
- Maladie de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un justificatif avant la fin du mois en cours (justificatifs : attestation sur l'honneur pour une absence jusqu'à 3 jours, certificat médical à partir de 4 jours d'absence)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois en cours
- Éviction de la crèche

E. Pointage

Les heures de présence effective sont relevées par pointage électronique par les parents lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. **À l'arrivée, les parents sont tenus de pointer leur enfant avant de le confier aux professionnels et au départ, après la transmission des informations de la journée.**

En cas d'oubli, la directrice fait signer aux parents le listing, avec les horaires d'arrivée et de départ, avant de saisir les données dans le logiciel.

Les heures de présences effectives sont notées par les parents lors de l'arrivée et du départ de l'enfant chez l'assistante maternelle.

F. Modalités de paiement

Les parents doivent respecter le délai de paiement indiqué sur la facture.

Les parents peuvent consulter leur facture mensuelle dans leur espace personnel sur le portail famille. Sur simple demande, celles-ci peuvent être envoyées par courrier.

Il est impératif de joindre le coupon détachable prévu à cet effet au règlement afin de l'identifier.

Les règlements peuvent s'effectuer :

- Par prélèvement automatique
- Par carte bancaire via le Portail Famille (www.espace-citoyens.net/herouville/espace-citoyens/MonCompte/)
- Par courrier, chèque à l'ordre du Trésor Public, à la Trésorerie SGC Val et Littoral 6, place Gambetta - BP 80540 14048 CAEN CEDEX 1
- À la Trésorerie en carte bancaire, Ticket CESU ou chèque
- Chez un buraliste ou partenaire agréé, en espèces (300€ maxi) ou carte bancaire (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)

VIII. FIN DE CONTRAT

L'accueil de l'enfant est prévu jusqu'à la date de fin du contrat signé par les parents.

En cas de rupture anticipée du contrat, les parents doivent en informer la structure par courrier, en précisant la date de départ de l'enfant et en respectant un mois de préavis.

Si le préavis n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord de la mairie. Une rupture du contrat en cours induit une régularisation sur la facture du dernier mois (voir chapitre « **Contrat de mensualisation** »).

Un questionnaire sera transmis aux parents à la fin de l'accueil afin d'évaluer leur niveau de satisfaction et d'entendre leurs remarques et propositions.

Cependant, la ville d'Hérouville peut mettre fin à l'accueil dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement intérieur
- Non-respect du projet pédagogique

IX. DÉMÉNAGEMENT

En cas de déménagement, hors Hérouville Saint-Clair, les parents doivent informer sans délai la responsable de l'établissement et demander une dérogation par écrit précisant leur souhait de poursuivre l'accueil de leur enfant.

Cette demande sera étudiée pour l'année en cours, avec bienveillance dans l'intérêt de l'enfant, lors de la commission qui suit la réception du courrier.

X. ASSURANCES

Les enfants pourront participer à des activités extérieures et à des sorties proposées par l'équipe de la structure. Le transport s'effectuera à pied. Une demande d'autorisation spécifique, pour les sorties nécessitant un transport en bus, sera transmise aux parents le cas échéant.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant du premier jour d'accueil jusqu'à son départ définitif. La structure peut à tout moment demander un nouveau justificatif.

Le Maire Adjoint en charge de la Petite Enfance

Caroline BOISSET