



CUERS

DIRECTION VIE DE LA CITE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEILS COLLECTIFS PETITE ENFANCE

Multi-accueil collectif « LES PETITS LOUPS »

Lotissement la Grapponnière
84, Impasse Jean Brunet
04.94.28.54.55/06 38 85 66 40

Multi-accueil collectif « LES MOUSSAILLONS »

70, rue des Technologies
Quartier Saint Lazare
04.94.65.31.07/06 15 35 41 44

MAJ : février 2025

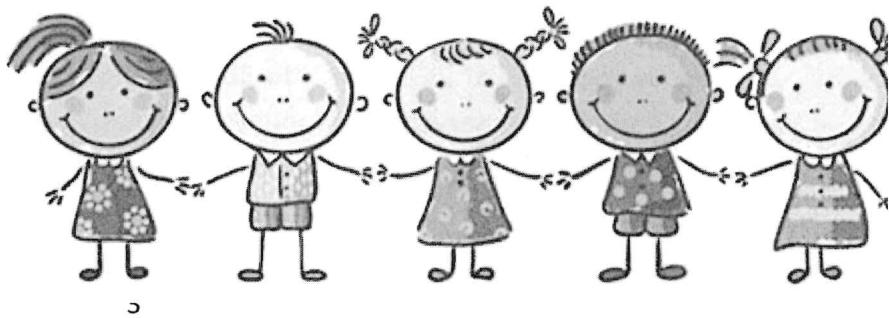


SOMMAIRE

Préambule	Page 4
1/ Direction et personnel d'accueil	Page 6
- Article 1.1 - Rôle de la coordinatrice Petite enfance	Page 6
- Article 1.2 - Rôle de la directrice	Page 6
- Article 1.3 - Rôle de l'infirmière de veille sanitaire	Page 7
- Article 1.4 – Composition de l'équipe	Page 7
2/ Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité des fonctions de direction	Page 7
3/ Modalités d'admission des enfants	Page 8
- Article 3.1 - Préinscriptions – Inscriptions	Page 8
- Article 3.2 - Admission des enfants	Page 10
- Article 3.3 - Autorisations	Page 11
- Article 3.4 - Période de familiarisation	Page 11
- Article 3.5 - Départ définitif de l'établissement	Page 12
- Article 3.6 - Motifs d'exclusion de l'établissement	Page 12
4/ Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	Page 13
- Article 4.1 - Jours et heures d'ouverture des établissements	Page 13
- Article 4.2 - Congés et fermetures exceptionnelles des établissements	Page 13
- Article 4.3 - Départ des enfants	Page 14
5/ Tarification	Page 14
- Article 5.1 - Tarification et paiement	Page 14
- Article 5.2 - Déductions exceptionnelles	Page 16
6/ Modalités du concours des différents intervenants et agents	Page 16
- Article 6.1 - Le Référent Santé et Accueil Inclusif	Page 16
- Article 6.2 – Les intervenants vacataires	Page 18
- Article 6.3 - La Direction	Page 18
- Article 6.4 – L'infirmière de veille sanitaire	Page 18
- Article 6.5 - L'éducatrice de jeunes enfants sur le terrain	Page 19
- Article 6.6 - L'auxiliaire de puériculture	Page 19
- Article 6.7 - L'agent titulaire d'un C.A.P. Petite Enfance	Page 20
- Article 6.8 - L'agent de cuisine	Page 20

- Article 6.9 - Les agents d'entretien	Page 20
- Article 6.10 – Les stagiaires	Page 21
7/ Modalités de délivrance des soins spécifiques	Page 21
- Article 7.1 – Vaccinations	Page 21
- Article 7.2 – Maladies et protections sanitaires	Page 21
8/ La vie dans l'établissement	Page 24
- Article 9.1 - Les repas	Page 24
- Article 9.2 - Les goûters	Page 25
- Article 9.3 - Les changes et les couches	Page 25
- Article 9.4 - Les bijoux	Page 25
- Article 9.5 - Les animaux	Page 25
- Article 9.6 - Les sucettes et les doudous	Page 25
10/ Assurances	Page 26
11/ Politique sur la protection des données personnelles	Page 26
12/ Dispositions finales	Page 27
Fiche d'approbation du règlement de fonctionnement	Page 28

Le Centre Communal d'Action Sociale de Cuers gère deux établissements multi-accueil qui répondent aux besoins d'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence) d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.



PREAMBULE



Les établissements d'accueil de la Ville de Cuers assurent, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants non scolarisés ou scolarisés (pour les enfants de 3 à 4 ans admis en première section de maternelle), âgés de 10 semaines à 4 ans **dont au moins un des parents réside à Cuers.**

Ils permettent aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

Ces établissements fonctionnent conformément aux :

- dispositions de la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments,
- instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- dispositions dudit règlement de fonctionnement,
- vu le code de la santé publique et notamment ses articles R 2324-30 et R 4311-4,
- vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- vu la loi d'accélération et de simplification de l'action publique du 7 décembre 2020,
- vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- vu l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE,
- vu l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- vu le décret du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des EAJE.
- vu le décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles

Les établissements ont une capacité d'accueil de 25 places chacun :

- "Les Petits Loups", sise au Lotissement de la Graponne, 84, impasse Jean Brunet, 83390 Cuers (04.94.28.54.55, Les.Petits.Loups@cuers.fr)
- "Les Moussaillons", Quartier Saint Lazare, 70 rue des Technologies, 83390 Cuers (04.94.65.31.07, Les.Moussaillons@cuers.fr).

L'agrément est modulé comme suit pour les Moussaillons :

7h30 à 8h00 : 15 places

8h00 à 17h00 : 25 places

17h00 à 18h00 : 15 places

Et pour les Petits Loups :

7h30 à 8h00 : 11 places

8h00 à 17h00 : 25 places

17h00 à 18h00 : 13 places



1/ DIRECTION ET PERSONNEL D'ACCUEIL

Article 1.1 - Rôle de la coordinatrice Petite Enfance

Au sein du service Petite Enfance composé d'une équipe de 20 agents, la coordinatrice Petite Enfance a en charge la contribution de la mise en œuvre de la politique municipale en matière éducative, la gestion juridique, administrative et financière du service, l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité.

Elle assure la conception, l'animation et la mise en œuvre des projets d'établissement en lien avec la Direction de la Vie de la Cité, en analysant les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social. Pour ce faire, la coordinatrice Petite Enfance :

- Elle définit un projet éducatif en cohérence avec les orientations du Projet Educatif Territorial de la Ville de Cuers et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse,
- Elle anime les partenariats éducatifs et institutionnels,
- Elle soutient la cohérence entre les objectifs de la Ville et du Projet Educatif du territoire,
- Elle soutient la continuité entre les temps de l'enfant et du jeune, en lien avec les acteurs de l'enfance,
- Elle développe, à l'échelle de la ville, la cohérence des actions de soutien à la parentalité

Elle peut aussi assurer la continuité de direction des responsables de structures et elle assure les missions de référente de veille sanitaire.

Article 1.2 - Rôle de la directrice

L'établissement multi-accueil « Les Moussaillons » est dirigé par un cadre de catégorie A de la filière médico-sociale (éducatrice de jeunes enfants).

L'établissement multi-accueil « Les Petits Loups » est dirigé par un cadre de catégorie A de la filière médico-sociale (éducatrice de jeunes enfants).

La directrice conçoit et élabore en équipe le projet d'établissement et veille à son application au quotidien, à son évolution et à son adaptation. Elle manage son équipe dans le respect des consignes de sa hiérarchie. Pour ce faire, la directrice :

- Elle accueille les familles,
- Elle inscrit les enfants, organise et planifie leur fréquentation de l'établissement,
- Elle est à l'écoute des parents, des enfants, du personnel et met en place les actions adaptées,
- Elle encadre le personnel, gère celui-ci et organise son travail,
- Elle optimise le fonctionnement de la structure pour accueillir le nombre maximal d'enfants et de familles dans le respect du cadre réglementaire.
- Elle contrôle l'état vaccinal de chaque enfant comme le prévoit l'article R.2324-39-1 du code la santé publique

La directrice met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants à l'aide de l'infirmière de veille sanitaire, présente au moins 7 heures par semaine sur chaque structure.

Article 1.3- Rôle de l'infirmière de veille sanitaire (assuré par la coordinatrice Petite Enfance)

Elle veille notamment, en concertation avec le référent « santé et accueil inclusif » et la famille :

- À la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- À l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un autre problème de santé nécessitant des soins ou une attention particulière et à l'administration des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement :

- Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,
- elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent,
- elle met à jour les dossiers médicaux des enfants,
- elle enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Article 1.3 - Composition de l'équipe

Pour chaque établissement, le personnel est composé de la manière suivante :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants à temps plein
- Une éducatrice de jeunes enfants (à mi-temps sur chaque structure) : en continuité des fonctions de direction,
- Aux « Petits Loups », 6 postes d'encadrement des enfants et d'un poste technique,
- Aux « Moussaillons », 6 postes d'encadrement des enfants et d'un poste technique,
- Deux agents d'encadrement volants qui sont présents dans le service Petite Enfance et interviennent sur les deux structures.

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°2 est réalisée par gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique et transmis au service de PMI du Conseil Départemental ;

2/ MODALITES PERMETTANT D'ASSURER, EN TOUT CIRCONSTANCE, LA CONTINUITE DES FONCTION DE LA DIRECTION

Des modalités sont mises en place pour que soit assurée, en toutes circonstances, la continuité des fonctions de direction.

En cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction peut être assurée par :

- / Soit par la coordinatrice de la Petite Enfance,

- Soit par l'éducatrice de jeunes enfants des établissements,
- En cas d'absence conjointe des cadres, la continuité des fonctions de service est assurée par l'auxiliaire de puériculture ayant la plus grande ancienneté, à défaut par l'auxiliaire de puériculture succédant à sa collègue dans l'ancienneté et ainsi de suite.

Elles assurent et assument la continuité du service public en l'absence de la directrice, envers les enfants, les familles, le personnel et la hiérarchie. En toutes circonstances, la directrice de l'établissement doit être tenue informée des événements survenus.

3/ MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 3.1 - Préinscriptions - Inscriptions

Pour créer un dossier de préinscription, il convient de télécharger le dossier vierge disponible sur le site de la ville de Cuers via l'onglet petite enfance.

Après téléchargement les parents doivent remplir ledit document en y joignant les documents ci-dessous énoncés :

- Extrait d'acte de naissance de l'enfant (si l'enfant est né),
- Livret de famille à jour,
- Justificatif de domicile récent (moins de 3 mois),
- Attestation employeur de moins de 3 mois des 2 parents (mentionnant le nombre d'heure par mois ainsi que le type de contrat (CDI, CDD...)),
- Carnet de vaccination de l'enfant (si l'enfant est né).

Une fois le dossier complet les parents sont invités à contacter une des deux directrices de structure pour prendre un rendez-vous.

A l'issue de celui-ci la demande sera enregistrée pour la prochaine commission d'attribution des places.

Également, il est demandé aux parents de confirmer la demande de place dans l'établissement, notamment au moment de la naissance de l'enfant par courrier.

Si l'enfant est préinscrit pour un accueil régulier, la décision finale d'inscription définitive, de mise sur liste d'attente ou de refus, se fera après avis de la Commission d'admission du C.C.A.S.

Après admission, les inscriptions définitives s'effectuent sur rendez-vous avec la directrice qui informe les familles du fonctionnement de l'établissement, leur remet le règlement de fonctionnement, les informe des dates de fermeture de l'établissement et établit, avec elles, le contrat d'accueil de l'enfant.

Lorsque l'effectif est au complet, les parents sont invités, s'ils le souhaitent, à maintenir leur demande d'inscription sur une liste d'attente.

Les différents types d'accueil :

Sont proposés, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence.

❖ Accueil régulier

L'accueil est dit régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'une contractualisation.

L'accueil régulier variable répond aux besoins irréguliers dus aux plannings des parents. L'accueil est très fréquent mais les présences irrégulières. Ce type d'accueil est proposé aux familles dont au moins un des deux parents à un planning avec des horaires changeants (exemple : aide-soignant, infirmiers, profession libérale ...)

❖ Accueil occasionnel

L'accueil fait l'objet d'un contrat mais ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle, selon les places disponibles. La facturation se fera sur les heures réservées même si l'enfant n'est pas présent (sauf justificatif médical) et en fonction des ressources des parents.

Dans le cadre de la commission d'admission pour valider les inscriptions, il doit être tenu compte :

❖ Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à des demandes particulières des familles. L'appréciation de cette urgence relève de la compétence des directrices des établissements et de l'autorité territoriale notamment dans les cas suivants :

- Retour impromptu à l'emploi,
- Problèmes de santé de l'un des membres de la famille,
- Difficultés familiales ou sociales.

L'accueil d'urgence est limité dans le temps : 15 jours ouvrés renouvelable une fois.

Cet accueil sera réalisé si le personnel présent le permet.

Cet accueil, si besoin, peut être réalisé dans la mesure des 15 % de dépassement autorisé si nécessaire sous réserve que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, et que le personnel soit en nombre suffisant.

Ces places peuvent devenir pérennes au sein de l'établissement s'il y a une place vacante et dans le cas contraire, la famille sera accompagnée vers un autre moyen de garde en cas d'incapacité.

➤ *Des places pour les bénéficiaires sociaux*

En application des articles L. 214-7 et D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, deux places dans l'établissement sont réservées pour les enfants non scolarisés dont les parents bénéficient de certains minima sociaux (allocation de revenu de solidarité active, allocation de parents isolés, allocation de solidarité spécifique) ou des primes forfaitaires. Ces places sont incluses dans la capacité d'accueil autorisée.

➤ *De l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique*

Il convient d'accueillir sans distinction dans les structures, tous les enfants des familles qui en font la demande, quel que soit la raison pour lequel le PAI (projet d'accueil individualisé) a été établi.

Cet accueil doit tenir compte des capacités humaines et matérielles de l'établissement et dans la limite des places disponibles

➤ *Accueil en surnombre*

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement réglementaires applicables. Les modalités d'accueil en surnombre des enfants sont renseignées dans le projet d'établissement.

➤ *Encadrement des enfants*

La crèche respecte un taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnelles minimum et 1 professionnelle pour 2 ou 3 enfants maximum.

Article 3.2 - Admission des enfants

Les admissions sont prononcées par la Commission d'admission du Centre Communal d'Action Sociale composée du Président du C.C.A.S, de l'Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires et à la Petite Enfance, des directrices des établissements, et de la coordinatrice Petite Enfance. D'autres personnalités qualifiées peuvent être invitées par le Président du C.C.A.S.

Les admissions concernent les enfants domiciliés dans la Commune. Dans le cas où la famille quitte le territoire communal après l'admission de l'enfant, celui-ci peut rester dans l'établissement jusqu'à la fin du contrat en cours.

Dans le cadre du non-respect des règles pré citées toutes modifications non déclarées entraîneront l'interruption immédiate du contrat renouvelé.

L'admission des enfants est prononcée selon les critères suivants :

- Respect de la date d'inscription (les inscriptions les plus anciennes sont prioritaires),
- Être résident cuersois. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée aux employés communaux qui ne résident pas sur la Commune,
- La préférence est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent. En cas de cessation d'activité d'un des parents, l'autorité territoriale se réserve le droit, après étude de la situation, de diminuer la valeur du contrat à tout moment de l'année ou de maintenir la demande pendant un trimestre afin d'aider au retour à l'emploi.
- Fratrie déjà présente dans l'établissement multi-accueil,
- Respect des tranches d'âge,
- Intérêt du planning.

Article 3.3 - Autorisations

Lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, la famille devra renseigner et signer une fiche comportant les points suivants :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les termes,
- Autoriser les personnes citées à venir récupérer l'enfant,
- Autoriser le personnel à sortir l'enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe,
- Autoriser ou refuser le personnel à prendre l'enfant en photo,
- Autoriser la direction à consulter le dossier allocataire MON COMPTE PARTENAIRE (CDAP) afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières,
- Autoriser ou refuser la transmission d'informations à la CAF dans le cadre de la campagne de données statistiques FILOUÉ
- Autoriser le personnel à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de l'enfant (hospitalisation, SAMU, pompiers) ainsi qu'à lui administrer les médicaments prescrits sur une ordonnance médicale
- Autoriser le personnel à mettre en place les protocoles créés par le « référent santé et accueil inclusif »

Article 3.4 - Période de familiarisation

Lorsque l'enfant est admis, une période de familiarisation est organisée selon des modalités déterminées par les parents, la directrice de l'établissement et l'équipe.

Elle se fait habituellement sur une à deux semaines et constitue un moment important, privilégié et nécessaire qui permet à l'enfant, à sa famille et aux professionnels de créer des liens et d'apprendre, petit à petit, à mieux se connaître.

Le premier jour, cette adaptation a lieu en présence d'un (ou des) parent(s) : les familles ont donc l'occasion d'exprimer leurs souhaits, leurs inquiétudes, de communiquer des informations qu'elles jugent utiles. Ces heures ne seront pas facturées aux familles

Les jours suivants, l'enfant reste seul sur la base de deux heures par jour, puis une demi-journée, puis une demi-journée avec le repas, et enfin une petite journée complète : ce programme est modulable en fonction de l'adaptation de l'enfant et de l'accueil envisagé (régulier ou occasionnel).

Les jours de familiarisation sont facturés au prorata du temps d'accueil et lissés dans le contrat d'accueil.

Article 3.5 - Départ définitif de l'établissement

Tout départ d'un enfant inscrit dans l'établissement, à l'initiative des parents, doit être notifié par lettre et remise en main propre à un membre du personnel de la structure contre décharge au moins un mois à l'avance.

A défaut de ce préavis, le mois sera facturé.

En cas de départ de l'enfant pour raisons médicales, un certificat médical ainsi qu'une lettre des parents devront être fournis pour dispense de préavis.

Également, la perte d'emploi d'un des parents n'entrainera pas de préavis.

Article 3.6 - Motifs d'exclusion de l'établissement

Peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant, les motifs suivants :

- Fréquentation mensuelle irrégulière ou injustifiée,
- Attitude irrespectueuse ou violente des parents envers la directrice et/ou le personnel de l'établissement (dans ce cas, la Commune se réserve le droit ne prononcer une exclusion sans préavis pour protéger le personnel),
- Non-respect des horaires d'accueil et du règlement de fonctionnement,
- Défaut de paiement des frais de garde pendant un mois,
- Retards répétés et signalés, et sans réponse aux sollicitations de l'établissement
- Défaut de vaccinations (Voir paragraphe VII - Article 7.1 - Vaccinations), si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible, les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la directrice est fondée à exclure l'enfant. (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)

Les exclusions seront prononcées par le Président du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, après une mise en demeure adressée par lettre recommandée

avec accusé de réception aux parents, et à défaut de régularisation de la situation dans un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre de mise en demeure.

4/ HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

Article 4.1 - Jours et heures d'ouverture des établissements

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7h30 (ouverture) à 17h45 (fermeture). L'accueil des enfants se fait jusqu'à 17h45 car le quart-heure restant jusqu'à 18h00 permet la désinfection du matériel et des jouets ainsi que le rangement de la structure.

Dans un souci de bon fonctionnement de l'établissement, l'accueil des enfants le matin sera assuré jusqu'à 9h00. Pour l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de respecter ces horaires. Pour le confort de l'enfant il est conseillé que la durée d'accueil n'excède pas 9 heures 30 par jour.

Concernant l'après-midi, il est conseillé que les parents viennent chercher les enfants qu'à partir de 16h00 afin de respecter leur rythme de sommeil et la prise du goûter.

Les parents doivent respecter les horaires fixés dans le cadre de leur contrat. Au-delà de 5 minutes, le temps d'accueil sera facturé 30 minutes et au-delà de 30 minutes, le temps d'accueil sera facturé 1 heure.

La directrice doit être prévenue, le plus rapidement possible, du motif inhérent à chacune des absences. Un manquement non justifié, supérieur à un mois, entraînera une radiation de l'enfant.

Chaque enfant est accueilli individuellement par une professionnelle diplômée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture, agent titulaire d'un CAP Petite Enfance) de sa section, qui va prendre de ses nouvelles, les transcrire sur le document d'accueil et l'aider à se séparer du parent qui l'accompagne. A son départ, c'est la professionnelle diplômée (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture de fermeture ou agent titulaire d'un CAP Petite Enfance) qui va accueillir sa famille, récapituler sa journée en transmettant oralement le déroulement de la journée, à l'aide du cahier de transmissions.

Article 4.2 - Congés et fermetures exceptionnelles des établissements

L'établissement sera fermé les samedis et dimanches et durant les périodes suivantes :

- Les jours fériés,
- Trois semaines au mois d'août,
- Deux semaines durant les vacances scolaires de fin d'année,
- Une semaine durant les vacances scolaires d'hiver,
- Une semaine durant les vacances scolaires de printemps.

Chaque début d'année civile, les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier (jours chômés dits « ponts » ...).

Sauf dérogation, nous conseillons aux familles de ne pas poser plus de 15 jours d'absence de l'enfant (hors fermetures et ponts de l'établissement multi-accueil) par contrat. Le délai de

prévenance de ces dates de congés est de 15 jours avant la date la plus proche, passé ce délai les congés ne pourront être pris en compte.

Article 4.3 - Départ des enfants

Les parents peuvent confier, à des personnes majeures (**+ de 18 ans**), le soin de reprendre leur(s) enfant(s), s'ils ne peuvent le faire eux-mêmes et, ce, uniquement par autorisation écrite et signée de leur part : seules les personnes majeures mandatées dans ces conditions seront habilitées à récupérer l'enfant sur **présentation d'une pièce d'identité**.

En cas de nécessité de dernière minute, les parents peuvent par téléphone ou par mail indiquer le nom d'une autre personne pouvant venir récupérer l'enfant et celle-ci devra être munie de sa pièce d'identité.

En cas d'absence des parents au-delà des heures d'ouverture et si ceux-ci ou les personnes mandatées n'ont pu être contactées, la directrice se verra contrainte de prévenir les autorités (Maire de Cuers, police municipale), afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

5/ TARIFICATION

Article 5.1 - Tarification et paiement

Le tarif horaire s'étudie selon les barèmes édités et réactualisés, chaque année, par la Caisse d'Allocations Familiales du Var qui co finance les crèches municipales de la ville de Cuers.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, dont les éléments de calcul figurent sur le contrat.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Une facture est adressée chaque mois à la famille, à terme échu, par les structures.

Les familles doivent s'acquitter du règlement, avant le 20 du mois suivant l'émission de la facture.

Passé ce délai, un titre de recettes sera émis et la dette devra être réglée directement à la Trésorerie de HYERES. Le défaut d'acquittement des frais de garde entraînera une suspension de l'accueil de l'enfant conformément aux dispositions de l'article 6 du chapitre III « Modalités d'admission des Enfants ».

Pour toute prestation non payée pendant un mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Cette suspension sera prononcée par le Président du C.C.A.S. ou l'Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires et à la Petite Enfance.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Espèces
- Chèque bancaire ou postal, à ordre « régie petite enfance »
- Chèque emploi service universel préfinancé (CESU-TSP),
- Virement (il faut demander un RIB à la régie petite enfance)
- Via le portail famille,
- Prélèvement.

L'établissement applique le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales du Var qui est établi en fonction :

- Des ressources du foyer (revenus imposables du foyer avant déduction de tous les abattements fiscaux),
- Du barème national CNAF basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge. Le taux de participation est appliquée aux ressources en fonction d'un plancher (forfait retenu en cas d'absence de revenus soumis à l'imposition), et d'un plafond en cas de revenus importants.

Le tarif appliqué est communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales du Var par l'intermédiaire du logiciel MON COMPTE PARTENAIRE (CDAP).

1) Le barème selon le taux d'effort 2024 est maintenu comme suit en 2025 :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206

Pour l'année 2025, le plancher est fixé à 801€, le plafond est à 7000€ à compter du 1^{er} septembre 2024 et passe ensuite 8500€ à partir du 1^{er} septembre 2025.

Les parents non allocataires du régime général devront fournir leur avis d'imposition.

Les règles de la mensualisation et du paiement de la place réservée, s'appliquent quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement d'accueil.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant sur l'établissement et la participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel, à chaque FIN de mois

Les contrats s'établissent à partir de la période d'adaptation qui débute à la réouverture de la structure au mois d'août jusqu'à la fin de l'année civile (août à décembre) et en début d'année N+1 jusqu'à la fermeture du mois d'août (janvier à août).

Le tarif appliqué au moment de la signature du contrat pourra être modifié pour tenir compte de la mise à jour des ressources des familles par la CAF via le logiciel MON COMPTE PARTENAIRE.

Le contrat pourra également être modifié pour des raisons médicales de l'un des parents (y compris la grossesse) ou changement de la situation familiale (travail ou perte d'emploi, séparation ...).

La présence de deux enfants dans la même structure ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap dans la fratrie le permet.

Le calcul du tarif s'effectue de la manière suivante :

Ressources du foyer (revenus imposables du foyer avant déduction de tous les abattements fiscaux) x **barème national CNAF** basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge x nombre d'heures = coût journalier

(Coût journalier x nombre de jours annuels) / Nombre de mois = coût mensuel

Article 5.2 - Déductions exceptionnelles

En cas de maladie de l'enfant, les journées d'absence au-delà d'une journée seront déduites, à compter de la date du certificat médical (**à fournir impérativement dans les 72 heures à la directrice de la structure**).

Toute hospitalisation de l'enfant donnera lieu à déduction, sans période de carence, sur présentation d'un bulletin de situation.

Les parents font connaître leurs demandes de congés lors de l'établissement de chaque contrat et ils doivent indiquer leur durée. Nous déconseillons de prévoir plus de 15 jours de congés hors fermeture de l'établissement par contrat.

Les jours d'absence pour convenances personnelles ne donnent lieu à aucune déduction.

6/ MODALITES DU CONCOURS DES DIFFERENTS INTERVENANTS ET AGENTS

Article 6.1 – le Référent Santé et accueil Inclusif (le Dr Vinai Dourthe est médecin généraliste)

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

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

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
 - Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement 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 ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas d'un enfant porteur d'une affection chronique ou d'une allergie ou tout autre problème de santé, un PAI sera mis en place entre les différents partenaires (le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche, médecin traitant, parents et responsables de la crèche).

Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, compatible avec la vie de la structure, sont admis sous réserve de l'étude du dossier, de l'avis du référent « santé et accueil inclusif » et de la consultation de l'équipe.

Un projet individualisé est ainsi réalisé en prenant en compte les compétences de chacun, les besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne (jeux, repas, sommeil ...).

Instaurer le PAI dans l'établissement permet :

- Le principe de non-discrimination dans l'accueil des enfants au sein de la structure ;
- La possibilité pour les enfants bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) d'être accueillis, quel que soit le motif de celui-ci ;
- D'accueillir sans distinction dans les structures, tous les enfants des familles qui en font la demande, dans la limite des places disponibles, y compris ceux qui bénéficient d'un PAI, quelle que soit la raison pour laquelle il a été établi ;
- De s'assurer que les aménagements nécessaires à cet accueil soient mis en place pour le rendre effectif.

Article 6.2 – Les intervenants vacataires

Un professionnel vacataire (psychologue, psychopraticien, psychomotricien) peut assurer dans l'établissement des interventions ponctuelles ou tout autre intervenant pédagogique.

A compter de septembre 2022, une psychologue clinicienne interviendra dans chaque structure à raison de 6h par an ainsi que des infirmières du CMP (Centre médico psychologique) à raison d'une fois par mois afin d'accompagner les équipes, dans l'accueil des enfants porteurs de handicap et les familles qui le souhaitent.

Article 6.3 - La Direction

La Direction met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

(cf. I - DIRECTION ET PERSONNEL D'ACCUEIL - Article 1.2 - Rôle de la directrice)

Article 6.4 – l'infirmière de veille sanitaire

L'infirmière ou la coordinatrice Petite Enfance, est présente minimum 7h par semaine
-vise l'ordonnance du médecin,
-aide à administrer un médicament (paracétamol, broncho-dilatateur, prescription médicale d'un PAI) à un enfant en application d'une ordonnance ou délègue cette action à un professionnel de l'équipe encadrante (Cf article R.2111-1-I du décret n° 2021-1131 du 30/08/2021).
-Met à jour les dossiers médicaux des enfants et participe aux visites médicales du RSAI.
-prend soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation.

- dispense des soins de continuité de la vie et des soins techniques en cas d'altération de la santé.
- contribue à l'intégration des enfants en situation de handicap.
- conçoit des actions de promotion de la santé dans une approche communautaire.
- collabore à la création d'un dossier d'une Information Préoccupante.

La prise des médicaments reste à la charge des familles au domicile, en dehors des temps d'accueil.

La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour (matin et soir), le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter de prescrire des prises médicamenteuses pendant la journée, si cela n'est pas possible les parents devront fournir un flacon du médicament ouvert et déjà reconstitué pour les prises sur le temps d'accueil. La reconstitution du médicament relève donc de la responsabilité des parents tout comme son transport et son stockage au domicile. La crèche reste uniquement responsable de son mode de stockage en son sein et de son administration selon l'ordonnance transmise par les parents.

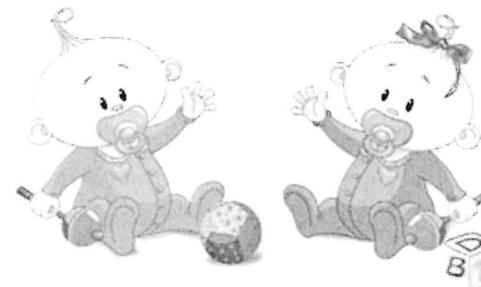
Traitements médicaux lourds : Les soins « lourds » tels que la kinésithérapie respiratoire, ne peuvent être pratiqués dans les structures.

De même, les patchs anesthésiants type « EMLA », les poches à urines ne peuvent être posés au sein de l'établissement.

Article 6.5 - L'éducatrice de jeunes enfants sur le terrain

L'éducatrice de jeunes enfants :

- Assure la continuité des fonctions de direction en l'absence de la directrice,
- Établit une relation, élabore et met en œuvre le projet éducatif en direction du jeune enfant et en coopération avec les parents,
- Conçoit et conduit l'action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire,
- Élabore l'action éducative et sociale en lien avec les cadres institutionnels, partenariaux et les politiques de la famille et de l'enfance,
- Est référente du projet éducatif et pédagogique sous couvert de la directrice.
- Administre des médicaments et les traitements aux enfants accueillis notamment dans le cadre d'un PAI.



Article 6.6 - L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture :

- Est responsable d'un groupe d'enfants,
- Veille au sommeil, à l'hygiène corporelle et environnementale et à l'équilibre des repas,
- Accompagne l'enfant vers l'autonomie (repas, marche, propreté),
- Applique le protocole « Hazard Analysis Critical Control Point » (protocole HACCP) pour la biberonnerie (pour les plus petits),
- Accompagne les bébés dans leurs découvertes corporelles, valorise les sens et organise aussi des activités d'éveil,

- Applique les protocoles en cas d'accidents ou d'enfants malades avec l'aide de l'infirmière ou de la puéricultrice,
- Assure le bien-être des enfants dont elle a la charge au niveau physiologique, psychologique et physique,
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique en direction de l'enfant et de sa famille,
- Assure et assume le protocole de continuité du service établi dans l'établissement et en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants,
- Administre des médicaments et des traitements aux enfants accueillis notamment dans le cadre d'un PAI.

Article 6.7 - L'agent titulaire d'un C.A.P. Petite Enfance

L'agent titulaire d'un C.A.P. Petite Enfance :

- Seconde et vient en soutien des auxiliaires de puériculture,
- Veille au bien-être des enfants dont elle a la charge en soutien avec l'auxiliaire de puériculture,
- Assure la préparation des repas,
- Aide à la prise des repas, aux soins d'hygiène corporelle à partir d'observations et de consignes,
- Participe au développement affectif et intellectuel des enfants par des animations de jeux et d'activités socio-éducatives,
- Assure l'entretien courant et l'hygiène des locaux, des équipements et du matériel, du linge dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique à destination de l'enfant et de sa famille,
- Peut assurer la préparation des repas en l'absence de l'agent de cuisine,
- Administre des médicaments et les traitements aux enfants accueillis notamment dans le cadre d'un PAI.

Article 6.8 - L'agent de cuisine

L'agent de cuisine :

- Assure la préparation des repas (déjeuners, goûters) en liaison froide,
- Assure la remise des températures des aliments selon le protocole HACCP (traçabilité),
- Assure l'entretien courant, l'hygiène des locaux, l'entretien du linge et participe à l'entretien des équipements et du matériel.

Article 6.9 - Les agents d'entretien

Une équipe d'agents d'entretien d'une société privée assure le nettoyage et la désinfection des locaux selon les normes en vigueur le soir après la fermeture de l'établissement.

Article 6.10 – les stagiaires

Des élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la Petite Enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement et intégration est développé dans le projet d'accueil de la crèche. Les stagiaires sont à jour de leurs vaccinations obligatoires et un extrait de casier judiciaire n°3 est communiqué au service en charge des stages. Ils ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement .

7 / MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Article 7.1 - Vaccinations

Les dates de vaccinations doivent être communiquées, au fur et à mesure, à la directrice (photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé).

Douze vaccinations sont obligatoires : Coqueluche – Rougeole – Oreillons – Rubéole – Hépatite B - Bactérie Haemophilus influenzae – Pneumocoque - Méningocoque ACWY et B – Diphtérie – Tétanos -Poliomyélite.

Article 7.2 - Maladies et protections sanitaires

A son arrivée, chaque enfant doit être présenté, propre et vêtu de ses habits de la journée, sans vernis à ongle.

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. L'évaluation de l'état de santé de l'enfant est à l'appréciation de la directrice de la structure ou de l'infirmière de veille sanitaire. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévient les parents ou, à défaut, les personnes qu'ils ont mandatées.

En cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant durant son accueil, la directrice contactera les parents pour que ceux-ci viennent récupérer leur enfant ou à défaut les personnes mandatées par les parents. En cas d'empêchement, et si la situation le nécessite, la directrice sollicitera l'intervention des secours.

Les directrices, l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du C.A.P. Petite Enfance, délivreront les médicaments sur ordonnance ou selon le protocole.

La prise de médicaments matin et soir reste à la charge des familles.

A défaut, en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription) et respecte le protocole manipulation et stockage des médicaments en vigueur.
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

L'ordonnance médicale est également nécessaire en cas de traitement homéopathique.

Si le pharmacien délivre un générique à la place du médicament prescrit sur l'ordonnance, le nom du médicament devra figurer sur l'emballage pour permettre la vérification par le personnel de la structure.

Les médicaments devront être fournis neufs, non ouverts et dans leurs emballages d'origine.

❖ Traçabilité des traitements et soins médicaux

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.
- Si un enfant a pris un antipyrétique ou tout autre médicament à la maison, les parents doivent le signaler à la directrice ou à la personne accueillante, à l'arrivée dans l'établissement, en précisant l'heure d'administration et la nature du médicament.

- Les maladies suivantes donnent lieu à une éviction obligatoire :

- L'ANGINE BACTERIENNE : 48 heures de traitement
- LA SCARLATINE : 48 heures de traitement
- LA COQUELUCHE : 5 jours de traitement
- LA GALE : 3 jours de traitement
- L'HEPATITE A : 10 jours après le début de l'ictère
- L'IMPETIGO : 3 jours de traitement selon l'emplacement des lésions
- LES OREILLONS : 9 jours de traitement
- LA ROUGEOLE : 5 jours de traitement
- LA TUBERCULOSE : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant ECBC négatif
- LA TYPHOÏDE : éviction obligatoire, retour avec certificat médical attestant 2 coprocultures négatives.



- LES INFECTIONS INVASIVES A MENINGOQUES : hospitalisation obligatoire et voir avis du médecin pour le retour en collectivité
- LA GASTRO ENTERITE A E. COLI : 5 jours de traitement minimum
- LA GASTRO ENTERITE A SGHIGELLES : 5 jours de traitement minimum

Les maladies non soumises à l'éviction obligatoire mais nécessitant un traitement obligatoire de 24h minimum pour la reprise au sein des crèches municipales de la mairie de Cuers, sont les suivantes (décision du référent santé accueil inclusif, le Dr Vinai Dourthe) :

- LA CONJONCTIVITE BACTERIENNE
- LA PEDICULOSE
- PMB (pied, main, bouche) traitement symptomatique et de confort.
- LA TEIGNE : 3 jours de traitement
- LA CANDIDOSE ORO PHARINGEE (muguet) : 48 heures de traitement

POUR LES MALADIES SUIVANTES, EN CAS DE SYMPTOMES SEVERES, LA CRECHE REFUSERA L'ENFANT EN PHASE AIGUE DE LA MALADIE POUR SON CONFORT ET PAR PREVENTION POUR LES AUTRES ENFANTS (Décision du référent santé accueil inclusif, le Dr Vinai Dourthe) :

- GASTRO ENTERITE
 - BRONCHIOLITE
 - GRIPPE
 - VARICELLE.
-
- La survenance d'une de ces pathologies donne lieu à une déduction exceptionnelle sans délai de carence (sur présentation d'un certificat médical).
 - Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas est laissée à l'appréciation du responsable de l'établissement (ou la personne en continuité de direction) et elle doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Cette éviction comptera comme une absence citée dans le paragraphe V - TARIFICATION, Article 5.2 Déductions exceptionnelles.
 - Un « Référent santé et accueil inclusif » est rattaché aux crèches sous la forme de vacations.
(cf. VI - MODALITES DU CONCOURS DES DIFFERENTS INTERVENANTS ET AGENTS, Article 6.1 – le « référent santé et accueil inclusif »)
 - En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui indique le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence échus. Aucun certificat de reprise n'est nécessaire.

Article 9.1 -participation des parents à la vie de la collectivité

Un échange régulier entre les parents et les professionnelles est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La participation commence dès la 1^{ère} rencontre notamment lors de la pré-inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire de plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnelles ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

Afin de permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent 5 minutes avant l'heure de départ de l'enfant sachant que les transmissions font parties intégrantes du temps d'accueil.

La responsable est à l'écoute pour tout questionnement, demande ou mécontentement.

Article 9.2 - Les repas

Les enfants prendront leurs repas dans l'établissement, si les horaires d'accueil de l'enfant sont prévus avec le déjeuner.

Les repas sont fournis par l'établissement et adaptés en fonction de l'âge des enfants (mixés ou en morceaux) ainsi qu'à leur régime alimentaire.

Les aliments cuisinés par les parents ne seront pas acceptés dans l'établissement (sauf exception pour un PAI).

En cas d'allergies alimentaires, les parents seront tenus d'apporter des repas adaptés sous vide pour une meilleure conservation.

En cas d'événements exceptionnels (fête, anniversaire ...), seules les boissons cachetées et les paquets de gâteaux operculés et fermés hermétiquement (et non entamés) seront acceptés dans l'établissement.

Les biberons de lait maternel sont acceptés. Ils doivent être acheminés dans un sac isotherme avec un accumulateur de froid au nom de l'enfant : en l'absence de ces modalités de transport, les biberons seront refusés.

La température du lait maternel à l'arrivée dans la structure sera au maximum de 3 degrés.

Au besoin, le lait maternisé est accepté et fourni par les familles. La boîte doit être **impérativement neuve, non ouverte**. Elle sera datée à l'ouverture par le personnel et restituée

à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement.

Seuls les repas sans porc sont pris en compte par la société de restauration scolaire. Il ne pourra y avoir de repas halal ou sans protéines.

Article 9.3 - Les goûters

Les goûters fournis par l'établissement sont proposés à chacun des enfants, l'après-midi.

Article 9.4 - Les changes et les couches

Le linge de rechange reste à la charge des familles et devra être déposé dans le casier de l'enfant.

Les familles sont invitées à vérifier régulièrement l'approvisionnement de ces effets.

Les vêtements et objets doivent être marqués au nom de l'enfant : l'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires.

Tout linge prêté par la structure devra impérativement être rendu propre, dans les plus brefs délais.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement multi-accueil.

Article 9.5 - Les bijoux

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, collier d'ambre ...) est interdit.

Article 9.6 - Les animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

Article 9.7 - Les sucettes et les doudous

Si l'enfant a des habitudes, un doudou et/ou une sucette, le personnel doit en être informé. La propreté des doudous et/ou sucettes, demeure sous la responsabilité de la famille. Le « doudou » et la sucette devront être marqués au nom de l'enfant.

Aucun jouet de l'extérieur ne pourra pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, ni être entreposé dans les casiers des enfants, excepté le « doudou » qui doit être conforme aux normes de sécurité NF et ne pas être interdit aux enfants de moins de 36 mois (jouets contenant des piles, petits objets ...).

Tous les vêtements et chaussures devront obligatoirement porter le prénom de l'enfant ainsi que l'initiale du nom de famille.

10/ ASSURANCES

Le C.C.A.S. a contracté une assurance, couvrant :

- ✓ Les enfants inscrits dans l'établissement,
- ✓ Les personnels salariés,
- ✓ Les vacataires,
- ✓ Les stagiaires,
- ✓ Le local, les biens sensibles et mobiliers.

11/ POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données collectées dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place sont traitées par la directrice, en tant que gestionnaire de la crèche.

Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues, et ce uniquement au sein de sa crèche où il est accueilli.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à l'adresse suivante : ecossalter@cuers.fr

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.

❖ **Temps de conservation des données :**

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits.

Par exemple, la plupart des données de nos familles sont conservées pendant 5 ans à l'issue de la relation contractuelle.

❖ **Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?**

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;

- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;

- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclue les traitements de profilage liés à cette prospection.

• droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;

• droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : ecossalter@cuers.fr en mentionnant la crèche qui accueille votre enfant.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

Dans le cadre de la campagne de recueil d'information Filoué mise en œuvre par la CAF, vous pouvez aussi vous opposer au transfert des données liées à votre contrat d'accueil.

Pour ce faire, merci de vous rapprocher de la directrice de votre structure qui vous fera compléter un document de refus. Faute de quoi les données seront transmises de manière anonyme chaque premier semestre de l'année en cours (données N-1)

12 / DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Cuers, après avis du Comité Technique Paritaire.

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à la même procédure.

La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Au moment de l'admission, le présent règlement est remis aux familles, qui, par leur inscription et leur signature, s'engagent à le respecter.

Fait à Cuers, le 12.02.25



Le Président du C.C.A.S. de Cuers,

Bernard MOUTTET



CUERS

Approbation du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e).....,

parent de l'enfant.....,

confirme avoir lu et accepte le règlement de fonctionnement de la crèche

.....

gérée par la Commune de Cuers.

Je m'engage à prévenir la directrice de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelles) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.

Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.

Fait à _____

Le _____

Signature des parents

Signature de la directrice de la structure

