

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE Crèche campus 1

Adopté le : 11 juin 2013

Par : Assemblée générale du Centre de la Petite Enfance

Préambule

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) est géré par une Association (loi 1901). Il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Le CPE gère 2 établissements : la crèche campus 1 et la crèche campus 2. Les parents utilisateurs de la crèche sont membres de cette Association .

Le CPE fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 , n°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le CPE veillera à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il participera à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Il apportera son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Il appliquera le principe « de places garanties » pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel (Rsa) jusqu'à la limite d'une place par tranche de 20.

La responsabilité administrative et financière de la crèche incombe à la Présidente du Centre de la Petite enfance.

La responsabilité de l'organisation est assurée par la Directrice.

En plus du personnel employé diplômé et qualifié, des stagiaires pourront être accueillis dans la structure.

I-LE GESTIONNAIRE

Présidente :	Mme FAVERIE Pauline
Adresse du siège social :	Esplanade de la Paix, Université de Caen 14032
Caen cedex.	
Téléphone :	02 31 56 60 69

Le CPE a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile auprès de la MAIF (RAQVAM) qui couvre les personnes suivantes :

- conseil d'administration, bénévoles (15 personnes) ;
- personnel permanent (27 personnes) ;
- personnel médical occasionnel(25 journées) ;
- 100 places crèche ;

- 20 journées de formation;
- biens sensibles et mobiliers
- immobilier classe 3 pour le campus 2

Un contrat automission a également été souscrit pour 4 bénéficiaires.

II- LA STRUCTURE

Structure Multi Accueil
Crèche campus 1
Esplanade de la Paix
14032 Caen cedex
Tel : 02 31 56 60 69
Courriel : andree.rouselle@unicaen.fr

Capacité d'accueil et type d'accueil

Accueil régulier : accueil à temps complet ou à temps partiel

Accueil occasionnel : accueil de manière ponctuelle et limité dans le temps. Six enfants âgés de 3-4 ans peuvent être accueillis en halte garderie le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Accueil d'urgence : accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la crèche, dans le cadre d'une urgence quelconque et ce pour une durée relativement courte, précisée au départ.

Capacité d'accueil : la crèche est agréée *par la PMI* pour 60 enfants dont 10 pourront être accueillis en halte garderie le mercredi et vacances scolaires. Toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de 7 H 45 à 18 H 45 du lundi au vendredi. Ces horaires s'entendent hors jours fériés légaux, le CPE étant fermé.

1) Heure d'arrivée

Le matin, les enfants devront être présents dans leur section au plus tard à 9h30 pour permettre la prise en charge globale des enfants présents et de leur proposer des activités sans allées et venues au sein de la section et permettre ainsi la mise en oeuvre du projet pédagogique.

L'après midi, les enfants pourront arriver entre 12h et 13h pour des raisons d'organisation(respect de la sieste, du rythme de l'enfant ..)

2) Heure de départ

Le départ pour les enfants présents la journée ne pourra avoir lieu avant 16h30 (goûter)
Le départ des enfants présents la matinée avec repas se fera entre 12h et 14h.(les parents devront tenir compte du rythme de leur enfant et de l'organisation de la crèche)

L'absence d'un enfant devra être signalée avant 10 H dans toute la mesure du possible.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou à une personne munie d'une autorisation écrite signée des parents et d'une pièce d'identité. Les autorisations données par téléphone ne seront pas prises en considération. En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur.

L'enfant pourra être confié à une personne mineure sur autorisation écrite des parents mais en aucun cas , il ne sera confié à une personne de moins de 16 ans.

Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille à 18h45, la responsable présente dans la structure ou sur l'autre site, à défaut une auxiliaire cherche à joindre les parents, puis les contacts mentionnés sur la fiche administrative. Sans réponse de ces derniers, le commissariat de police sera averti à partir de 19h30 et l'enfant sera laissé sous leur responsabilité dès leur arrivée. De même le départ d'un enfant pourra être refusé si sa sécurité ne paraît pas garantie (état d'ébriété, d'agitation...)

Lors des vacances scolaires et ponts, périodes de moindre fréquentation, un regroupement des 2 structures pourra être organisé. L'accueil sera proposé aux familles sur le campus 1.

Les périodes de fermeture de la crèche seront affichées dès que connues. En principe, la crèche est fermée 4 semaines l'été et 1 semaine entre Noël et Jour de l'An sur décision du CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Une journée de fermeture par année scolaire est consacré au travail pédagogique des équipes, programmé fin août.

Lors des réunions du personnel (environ 1 fois par trimestre), la crèche fermera exceptionnellement à 18h. Un calendrier prévisionnel annuel informant des dates de réunions et fermeture sera établi au mois de septembre .

Age des enfants accueillis

Tout enfant peut être accueilli, de la fin du congé post-natal et jusqu'à 4 ans, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie en collectivité (dans ce cas 6 ans). Cet accueil sera possible dans la mesure où la famille aura signé un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec le médecin de la crèche et la directrice de la structure.

III- LE PERSONNEL

Composition de l'équipe

Les enfants sont accueillis par :

- une directrice ;
- une directrice adjointe : infirmière mise à disposition par l'université ;
- une éducatrice de jeunes enfants ;
- 9 auxiliaires de puériculture temps plein et 4 à temps partiel
- un éducateur(ou éducatrice) de jeunes enfants en contrat d'apprentissage en alternance
- un cuisinier
- 3 adjoints technique dont 2 à temps partiel (la personne à temps plein est mise à disposition par l'université)
- un CAE 30h à la cuisine

Le planning hebdomadaire est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI. L'organigramme nominatif est communiqué à la Caf et au service de PMI.

Le personnel est sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CPE qui gère les 2 établissements.

La Directrice : infirmière-puéricultrice

Ses missions :

Envers la famille :

Participer aux décisions d'admission, organiser l'accueil de la famille et la répartition des enfants dans les sections

Veiller à l'équilibre, à la santé et à l'épanouissement de l'enfant

Etablir le tarif horaire de participation pour chaque enfant admis en tenant compte du barème Cnaf et rédiger le contrat
Garantir la sécurité de l'enfant et la qualité de l'accueil
Administrer les traitements aux enfants, avec ordonnance, prescrits par le médecin ou pédiâtre de l'enfant
Veiller à la mise en place des protocoles d'hygiène
Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux et prévenir la famille en cas d'urgence
Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et le registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle
Informers les parents en cas de maladie ou d'accident
Exercer un rôle d'accompagnement et d'aide à la parentalité

Envers le personnel

Recruter le personnel
Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
Etablir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement
Animer le travail d'équipe et prévoir des temps de concertation si besoin
Réaliser le plan de formation
Soutenir les équipes, être vigilante à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel
Organiser avec le personnel l'encadrement des stagiaires et participer à leur évaluation
Faire le lien avec le Conseil d'administration pour les questions concernant le personnel
Prévoir l'ordre du jour des réunions d'équipe
Réaliser les entretiens du personnel

Envers la structure

Rendre compte du fonctionnement de la structure à la Présidente du CPE
Participer à la gestion administrative et financière de la crèche
Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
Organiser la continuité de la fonction de direction
Afficher le règlement de fonctionnement, les organigrammes, et le projet d'établissement
Afficher les numéros et protocole d'urgence, le plan d'évacuation
Informers les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
Prévoir et vérifier les contrôles vétérinaires
Organiser le protocole pour le plan de nettoyage et de désinfection de la restauration et autres

Envers les partenaires

Etablir et entretenir les relations avec les partenaires : Conseil Général, CAF, Médecin référent PMI, Assistantes sociales, Université de Caen, CROUS, CCAS ville de Caen, CNRS, ENSI Caen.

Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée lors des absences de la directrice de la manière suivante :

- la Directrice assure les fonctions qui sont les siennes, telles qu'elles sont définies dans le règlement de fonctionnement.
- En son absence, ce sont les adjointes, puéricultrice et infirmière qui assurent la continuité de la fonction.
- En l'absence des adjointes, ce sont les éducatrices de jeunes enfants qui assurent la fonction.

- Les adjointes et les éducatrices peuvent être amenées à la prise en charge des enfants lors de l'évacuation de la structure et l'application du protocole en cas d'incendie.
- En cas de force majeure, la responsable présente désigne une personne qui assurera temporairement sa mission
- L'infirmière, les éducatrices de jeunes enfants sont habilitées à assurer l'administration des traitements médicaux selon l'ordonnance du pédiatre ou médecin de l'enfant et selon protocoles du médecin de la crèche (protocoles en cas de fièvre et convulsions).
- Tout membre de l'équipe peut appeler les services d'urgences (pompiers, samu) en cas d'accident ou nécessité. Le personnel peut agir selon les protocoles d'action qui sont affichés dans le bureau de la directrice et salles de changes.

la directrice adjointe infirmière :

agit sous l'autorité hiérarchique de la directrice et l'assiste par délégation dans l'accomplissement de l'ensemble de ses fonctions.

L' éducatrice de jeunes enfants :

Collabore avec l'équipe encadrante à la mise en place des différentes actions centrées sur les besoins de l'enfant et de sa famille, définies par le projet d'établissement.

Seconde la directrice adjointe dans ses fonctions administratives et d'encadrement d'équipe.

Organise les temps forts : fêtes, sorties...

Encadre les stagiaires

Elle sert également d'interlocutrice privilégiée entre les familles, le personnel et la direction.

Tutrice de l'EJE en formation.

Les auxiliaires de puériculture :

Contribuent, tout comme l'EJE, à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant
Veillent au bien être de l'enfant et de sa famille

Répondent aux besoins quotidiens de chacun par leur présence, par les soins qu'elles assurent, les activités qu'elles organisent

Proposent des activités, en lien avec le projet d'établissement, afin de favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et sa socialisation.

Font de la structure un lieu d'accueil d'éveil et de vie

Travaillent en équipe et encadrent stagiaires

Le cuisinier

Elabore les menus en collaboration avec la directrice, la directrice adjointe et le cuisinier de la crèche campus1

Confectionne les repas pour les enfants

Prépare les commandes des denrées alimentaires, les vérifie

Forme le cuisinier en CAE

Les adjoints technique

Assurent l'hygiène de la crèche, l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant ainsi que l'entretien du linge.

Le médecin pédiatre :

Le médecin assure les visites d'admission (pour la 1^{ère} visite, la présence des parents est obligatoire) et les visites systématiques. Un dossier médical est établi par le médecin pour chaque enfant admis à la crèche.

Les consultations débutent en septembre et se terminent fin juin. Elles sont préventives, obligatoires et permettent de suivre le développement staturo-pondéral et psychomoteur de l'enfant.

Le psychologue :

Conçoit et met en œuvre des actions préventives et éventuellement thérapeutiques individuelles et/ou familiales. Au sein de l'équipe, il veille à l'épanouissement de chaque enfant et accompagne les réflexions et évolutions des pratiques.

IV-ADMISSION ET ACCUEIL

Les modalités d'inscription

Les demandes de préinscription peuvent être adressées soit au siège social campus 1 soit à la crèche campus 2. Le dossier de préinscription peut être retiré directement à la crèche sur rendez-vous ou être téléchargé sur le site internet du CPE(www.unicaen.fr/associations/cpe).

Les parents doivent remplir le dossier d'inscription qui comporte une fiche de renseignements dûment complétée et signée, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- avis d'imposition ou de non imposition ;
- photocopies des trois derniers bulletins de salaire des parents ;
- photocopie de la carte d'étudiant ;
- justificatif de tout autre revenu ;
- photocopie du livret de famille ;
- n°allocataire CAF.

Le CPE compte cent lits répartis normalement en deux contingents :

- Cinquante lits pour le personnel dont huit lits réservés par priorité au C.N.R.S., deux lits à l'E.N.S.I. Caen et un lit au personnel du CPE, 10 lits au personnel du CROUS;

- Cinquante lits pour les étudiants dont éventuellement 1 deuxième lit pour le personnel du CPE.

(Le salarié qui bénéficie d'une place ne peut en aucun cas travailler dans la même structure d'accueil de son enfant).

La crèche appliquera le principe « de places garanties » pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel (Rsa) jusqu'à la limite d'une place par tranche de 20.

En cas de non occupation, d'un lit de l'un des contingents, il pourra être attribué à l'autre. Lors de toute nouvelle admission ultérieure, on complètera éventuellement le contingent déficitaire.

Dans la limite des places disponibles par section, l'admission est soumise aux conditions suivantes : l'un des parents est étudiant de l'Université de Caen, membre du personnel de l'Université de Caen, du C.N.R.S, de l'E.N.S.I. Caen, du CROUS ou personnel du CPE.

Dans l'hypothèse où des places seraient vacantes, la crèche pourrait fonctionner comme crèche de quartier et accueillir des enfants de l'extérieur.

L'admission est décidée selon les critères mentionnés ci-dessous par une commission constituée de la directrice, de la directrice adjoint du campus 2 et de deux membres élus du Conseil d'administration, l'un étudiant, l'autre personnel à l'occasion de chaque place disponible.

Critères de choix pour l'admission des enfants par ordre de priorité décroissante:

- a) obligation conventionnelle vis-à-vis du CNRS, ENSI Caen, ou personnel du CPE (8 lits CNRS, 2 lits ENSI, 10 lits personnel du CROUS, 1 lits personnel voire 2) ;
- b) obligation conventionnelle vis-à-vis de la ville de Caen (obligation d'avoir à la crèche 50% d'enfants résidant à Caen parmi les familles accueillies) ;
- c) admission de l'enfant alors qu'un frère ou une sœur se trouve encore à la crèche ;

- d) date d'entrée à la crèche dans l'objectif d'une occupation la plus rationnelle des lits ;
- e) priorité au quotient familial le plus faible ;
- f) prise en compte de l'intervalle entre le dépôt du dossier et la date d'entrée souhaitée à la crèche.

La famille qui a reçu une réponse favorable donnera son accord par écrit et confirmera la date d'entrée de l'enfant. Elle devra en outre s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant sera proposé par le Conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale.

L'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche, cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence de la personne qui en assume la charge effective et permanente et qui recevra une convocation pour cette première visite.

Après réponse négative du CPE, les dossiers seront réexaminés lors d'une prochaine admission si les parents maintiennent leur dossier.

La période d'adaptation

Avant l'admission définitive d'un enfant, une période d'adaptation est obligatoire.

Elle permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui ;
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou,... ;
- de permettre à la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

Elle s'organise sur 2 semaines (dans ce cas pas de facturation la 1^{ère} semaine) selon les modalités déterminées lors du rendez-vous avec la directrice ou son adjointe et sera facturée selon les heures de présence de la 2^{ème} semaine. La présence d'un des 2 parents les 2 premiers jours est obligatoire.

Le dossier famille

- la fiche de renseignements administratifs : adresse, adresse mail, téléphone où les parents peuvent être joints, N° allocataire à la Caf, autorisation de droit à l'image, profession des parents , noms et téléphone des tierces personnes qui pourraient, à défaut de joindre les parents, être appelées exceptionnellement, autorisation de sortie
- la fiche de demande d'accueil complétée par la famille
- l'autorisation des parents de reprise de l'enfant par un tiers
- règlement de fonctionnement signé
- Le nom et N°téléphone du médecin traitant

Le dossier sanitaire

Les vaccinations : Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical. Elles peuvent être pratiquées par le médecin de la crèche ou par le médecin traitant et sont consignées sur le carnet de santé.

Le carnet de santé est produit par les parents lors des examens médicaux d'admission et de surveillance auxquels ils peuvent assister.

Une fiche médicale de suivi est établie. Elle comporte les mensurations de l'enfant, les vaccinations et le suivi du développement psychomoteur.

V-CONTRACTUALISATION, MENSUALISATION ET TARIFICATION

La participation financière fait référence au barème et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie , la CAF verse une

prestation de service au CPE, permettant de réduire la participation des familles. La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leur besoin et tenant compte du projet pédagogique de la crèche.

La mensualisation

Elle consiste en un étalement des participations familiales sur l'année et le montant est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

Elle est définie à partir des besoins de la famille et des possibilités de la structure :

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Journée complète* (10 H facturées, quelles que soient les heures d'arrivée et de départ)					
Matin avec repas* (6 H facturées)					
Après-midi (indiquer les heures d'arrivée et de départ) (facturation au temps réel, 4h facturées au minimum)					
Total heures d'accueil					

A remplir en cas de résidence alternée (l'autre parent)

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Journée complète* (10 H facturées, quelles que soient les heures d'arrivée et de départ)					
Matin avec repas* (6 H facturées)					
Après-midi (indiquer les heures d'arrivée et de départ) (facturation au temps réel, 4h facturées au minimum)					
Total heures d'accueil					

Nombre d'heures par semaine

Nombre annuel de semaines d'accueil demandé

Nombre de semaines de congé demandé sur l'année

Nombre de jours prévisionnels d'absence en plus des congés

Préciser les périodes de vacances prévisionnelles

Les dates de ces congés devront être mentionnées dans le contrat d'accueil ou signalées au CPE par lettre au moins 2 mois à l'avance.

Si le nombre d'heures de congés pris par la famille est supérieur à celui initialement prévu, il n'y a pas de

régularisation en faveur de la famille.

Par contre, si le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu dans le contrat, le CPE se verra dans l'obligation de procéder à une régularisation sur le paiement du mois suivant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \times \text{tarif horaire}$$

La tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources de la famille et à sa composition. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (cf. barème CAF en annexe).

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé.

Composition de la famille	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Dans les situations où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation (calcul de la participation cf. annexe).

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CAFPRO. En cas de familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celles des allocataires (N-2) ou à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avis d'imposition). La crèche devra en garder un double.

A défaut de produire ces documents, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier (après la mise à jour de Cafpro). *Un avenant au contrat sera établi en janvier qui prendra en compte les nouvelles ressources (déclarations de revenus).*

La participation de la famille se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2}}{\text{-----}} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}$$

12

Cette participation demandée est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche, y compris les repas principaux, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Pour les nourrissons, les biberons sont préparés à la crèche et donnés selon le rythme de l'enfant. Un lait est fourni par la crèche. Il est laissé aux parents la possibilité d'apporter le lait de leur choix sans réduction particulière.

Le biberon du matin ou le petit déjeuner doit être pris au domicile avec les parents
Tout régime d'alimentation particulier est à la charge des parents.

La contractualisation

Les enfants sont accueillis selon les modalités du contrat écrit, établi avec les parents et signé par les parents et la Présidente de l'association.

Règles concernant le contrat :

-La structure multi accueil fonctionne en année scolaire.

Ce contrat stipule :

- le temps d'accueil qui correspond au nombre d'heures journalier et hebdomadaire,
- les jours d'accueil de la semaine
- le nombre de mois dans l'année
- les semaines de congés en dehors des périodes de fermeture de la crèche (la famille devra prévenir au moins 2 mois à l'avance)
- le tarif horaire et le montant du forfait mensuel qui sera appliqué.

Le contrat pourra être révisé à la demande des familles et/ou du CPE, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille. Lorsque des changements importants interviennent au sein de la famille, celle-ci doit alors informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans Cafpro. Le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale sera alors pris en compte (cf annexe).

Dans le cas d'une demande de modification des modalités d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

Les entrées et sorties en cours de mois sont facturées au prorata du temps de présence pour le mois considéré.

Dénonciation du contrat

En cas de départ définitif d'un enfant de la crèche, les parents doivent en informer la directrice avec **un préavis d'un mois**, quelle que soit la cause du départ. A défaut le paiement d'un mois sera exigé (*sans prise en compte du droit à congés*). Les cas de force majeure seront examinés par le bureau du Conseil d'Administration ou commission d'admission.

Motifs d'exclusion

En cas de non paiement de la participation familiale, et après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement avec la famille et envoyé deux rappels avec accusé de réception, la famille sera exclue du CPE.

Tout enfant dont les parents ne pourraient pas se conformer au présent règlement, ne pourra être gardé dans l'établissement.

Le CPE pourra disposer de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier, de préférence par recommandé avec accusé de réception.

La facturation

Le règlement de la participation financière s'effectue avant le 10 du mois. Les règlements sont établis à l'ordre du Centre de la Petite enfance (CPE). Les Chèques CESU sont acceptés pour le règlement des frais de garde. Le paiement des régularisations (dépassement d'horaires ou autres motifs de paiement supplémentaires à effectuer et inversement motifs donnant lieu à déduction...) est réalisé soit sur le mois suivant soit sur le dernier mois du contrat.

Le règlement par chèque est vivement souhaité.

Déductions possibles selon la réglementation en vigueur :

1) Déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence :

- éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ;
- fermeture de la crèche ;
- hospitalisation de l'enfant (la famille doit fournir le bulletin d'hospitalisation).

2) Déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence :

- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (les 3 jours de carence facturés ouvrent droit à la PSU). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.

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

VI-ACCUEIL OCCASIONNEL

Dispositions pour l'accueil occasionnel (halte garderie) le mercredi et vacances scolaires :

En fonction des disponibilités du planning de présence, les enfants accueillis le mercredi en halte garderie pourront l'être pendant les vacances scolaires.

L'enfant en accueil occasionnel a déjà fréquenté la crèche. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. Les ressources sont connues. Il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci et du temps d'accueil. Il n'y a pas de mensualisation.

VII-ACCUEIL D'URGENCE

Dispositions pour l'accueil d'urgence :

L'enfant accueilli en accueil d'urgence n'a jamais fréquenté la crèche et les parents, pour des raisons exceptionnelles, souhaitent bénéficier de cet accueil uniquement.

La participation demandée correspondra à un tarif « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher sera retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

VIII-LES MODALITES EN CAS DE FIEVRE, DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, D'URGENCE

Echange entre les parents et le personnel de la crèche sur la santé des enfants

Les parents sont tenus d'informer le personnel du CPE de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise). Les médicaments ne seront donnés aux enfants, que sur prescription médicale et à la vue de l'ordonnance, par l'infirmière ou la puéricultrice.

En cas d'hyperthermie ou autre symptôme, l'auxiliaire prévient la directrice, son adjointe ou l'EJE (responsable en cas d'absence de la directrice ou adjointe) qui se charge d'avertir les parents afin qu'ils consultent leur médecin traitant. En cas d'absence de la responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture se chargera de prévenir les parents.

Si l'absence d'un enfant est due à une maladie infantile contagieuse, les parents sont priés de signaler la maladie dès que le diagnostic est posé pour permettre au CPE de prendre les dispositions nécessaires.

Après une maladie infantile contagieuse (rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine...), l'enfant ne pourra être repris au CPE qu'avec un certificat médical de non contagion.

Modalités pour les cas de fièvre, délivrance des soins spécifiques

C'est un protocole établi par le médecin du CPE. L'antipyrétique à administrer sera le paracétamol ; la posologie quotidienne étant fonction du poids de l'enfant (fourni par la crèche).

Intervention médicale et cas d'urgence

Lors d'une situation d'urgence, l'équipe suit les protocoles affichés dans la salle de change et élaborés par le médecin de la crèche. Ces protocoles concernent les conduites à tenir en cas d'hyperthermie, convulsions, perte de connaissance, choc anaphylactique, allergie, mort subite du nourrisson.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le bureau, sur le tableau d'affichage (pompiers, urgences médicales, centre anti-poison, médecin, CHRU). Les parents sont immédiatement avertis.

IX-MODALITES D'INFORMATION ET D'IMPLICATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

Les activités collectives et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles et éventuellement d'un envoi par mail.

Les menus de la semaine sont affichés dans l'entrée. Les parents sont invités à consulter le tableau d'affichage situé dans l'entrée pour connaître les informations de la vie de la structure ou consulter le site internet (www.unicaen.fr/associations/cpe/) pour prendre connaissance des informations les concernant.

Le CPE se tient à la disposition des parents pour tout renseignement complémentaire.

X- DISPOSITIONS GENERALES

Les parents doivent apporter :

- une tenue légère pour la journée à la crèche et des sous-vêtements de rechange en nombre suffisant (ce sont les parents qui déshabillent et habillent leur enfant à l'arrivée comme au départ) ;
- le nécessaire aux changes est fourni aux enfants par le CPE.

Les vêtements doivent être marqués du prénom et nom de l'enfant.

L'enfant a la possibilité d'apporter son jouet préféré.

Pour des raisons de sécurité (risque d'ingestion, strangulation, blessures), il **est interdit** pour les enfants de porter à la crèche, tout bijou de quelque nature que ce soit : colliers, chaînes, gourmettes, pendentifs, barrettes, boucles d'oreilles....Les « chouchou » sont autorisés seulement dans la section des grands.

Toute absence, tout changement de situation ou d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail doivent être signalés à la responsable.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet, de jouet, de bijoux ou de vêtement non inscrit au nom de l'enfant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement. Un exemplaire signé par les 2 parties est remis aux parents à l'admission de leur enfant dans la structure.

Date

Les parents,
FAVERIE
Signature(s)

La Présidente, Mme