

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Crèche campus 2 : Année 2023

Adopté le 2 mai 2023
Par : Assemblée Générale



UNIVERSITÉ
CAEN
NORMANDIE



1. Présentation de la structure

Centre de la Petite Enfance
Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
Crèche Campus 2
9 Boulevard Marechal Juin
14000 Caen
Tél : 02 31 56 72 96
Courriel : christelle.creignou@unicaen.fr

1.1. Définition :

1.1.1. Les principes généraux

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) est une association (loi 1901). Il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Le CPE gère 2 établissements : la crèche campus 1 et la crèche campus 2.

Les parents usagers des crèches sont membres de droit de cette association.

Le CPE fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans en vigueur.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en vigueur.
- Aux conventions de partenariat avec l'Université de Caen Normandie, le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) et le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) en vigueur.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Tout enfant peut être accueilli, de la fin du congé postnatal (10 semaines) et jusqu'à 6 ans, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Le CPE veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il participe également à l'intégration des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Conformément aux modalités de l'article L-214-7 du code de l'action sociale et des familles « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail en raison de la faiblesse de leurs ressources »

A ce titre, le CPE applique le principe « de places garanties » pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel (revenu de solidarité active ou RSA) jusqu'à la limite d'une place par tranche de 20.

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

Le Président du Centre de la Petite Enfance est responsable de la gestion administrative et financière de l'association. L'équipe de direction est garante du fonctionnement de la structure.

Le règlement de fonctionnement en vigueur a pour objectif d'apporter une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la structure. Les familles sont tenues d'en prendre connaissance et de l'appliquer en le signant.

1.1.2. Les différents types d'accueil

Accueil régulier : Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent. Accueil à temps complet ou à temps partiel faisant l'objet d'un contrat précisant le nombre d'heures, les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ, les dates de vacances. Un premier contrat est établi de janvier à la fermeture estivale de la crèche et un second de la reprise estivale à décembre.

Accueil occasionnel : Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance, ponctuel et non récurrent. L'accueil est limité dans le temps et il est fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence : Il correspond à un besoin d'accueil qui ne peut pas être anticipé. Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu de l'établissement. Les parents ont besoin d'un accueil en « urgence ». Les situations et justificatifs sont étudiés par l'équipe de direction avec attention et une réponse est apportée aux familles dans les meilleurs délais. L'accueil est valable pour une durée maximale de 2 mois, reconductible une fois.

1.1.3. Les capacités d'accueil

La crèche du Campus 2 est agréée par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour accueillir 40 enfants. Toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée (soit 6 enfants de plus), à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Deux agréments différenciés sont accordés par la PMI : un sur la période scolaire et un sur la période des vacances scolaires et des ponts.

1.1.4. Le taux d'encadrement

La structure d'accueil applique le taux d'encadrement suivant :

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

1.1.5. Les jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte de 7h45 à 18h45 du lundi au vendredi.

Les heures de présence effective sont établies par pointage électronique par les parents lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

La structure est fermée au moins 3 semaines l'été (en général la dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août), au moins 1 semaine entre Noël et le jour de l'an et les jours fériés légaux (1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} et 8 mai, jeudi de l'ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1 et 11 novembre, 25 décembre).

Ces dates prévisionnelles de fermeture peuvent être modifiées par le CPE. Elles sont assujetties aux dates de fermeture de l'Université de Caen Normandie.

Un regroupement peut avoir lieu sur le Campus 1 en fonction du nombre d'enfants présents sur les 2 structures

(pendant la période estivale, certaines vacances scolaires ou ponts).

La structure est fermée au moins une journée par an, elle est consacrée au travail pédagogique des équipes. D'autres part, la crèche peut exceptionnellement fermer à 18h pour des réunions internes. Les parents sont informés le plus tôt possible des fermetures de la structure par la direction.

- **Heure d'arrivée**

Le matin, les enfants peuvent arriver à partir de 7h45. Ils doivent être présents dans la section avant 9h30 afin de démarrer sereinement les activités prévues et permettre ainsi la mise en œuvre du projet pédagogique.

Toute arrivée après 9h30 perturbe le fonctionnement de la section.

L'après-midi, les enfants peuvent arriver entre 12h et 13h selon les sections, pour des raisons d'organisation.

- **Heure de départ**

Le départ des enfants est possible à la crèche du campus 2 à partir de 16h15. Les enfants présents la matinée peuvent partir entre 12h00 et 13h00 selon les sections.

Il est demandé aux parents d'arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, c'est-à-dire à 18h30 au plus tard.

L'absence d'un enfant doit être signalée le plus tôt possible et avant 9h30 au plus tard le jour même.

1.2. Le gestionnaire (Annexe 1)

- **Le Conseil d'Administration (CA)**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration (CA) composé de 12 membres actifs (parents usagers) élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale (AG), d'un représentant du Président de l'Université de Caen Normandie et d'un représentant du Directeur du CROUS et éventuellement d'une personne qualifiée désignée par le CA.

Le CA est renouvelé chaque année du tiers de ses membres. Il se réunit au moins 3 fois par an.

- **Le Bureau**

Le bureau est élu par le Conseil d'Administration (CA) et comprend un président, un vice-président, un trésorier et un vice-trésorier, un secrétaire et un vice-secrétaire.

Les membres sont élus pour 1 an renouvelable. Ils représentent le Conseil d'Administration.

1.3. Le personnel (Annexe 2)

L'équipe de la structure est composée d'un Directeur, d'un Directeur adjoint/Référent Santé sur la crèche du Campus 1, d'Educateurs de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture et d'Agents Techniques.

Le personnel est sous l'autorité hiérarchique de l'équipe de direction.

1.3.1. Les missions

- **Le Directeur :**

- Organiser le fonctionnement de la crèche en respectant le cadre réglementaire.
- Garantir le projet d'établissement.
- Veiller à l'accueil de qualité de l'enfant et de sa famille

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative du CPE en collaboration avec le bureau.
- Participer à la gestion financière du CPE en collaboration avec le comptable et le trésorier.
- Être le lien entre la crèche, les membres du bureau du CPE et les différents partenaires (CNAF, PMI, Université de Caen Normandie, CROUS, CCAS de Caen la Mer, CNRS, réseau "My crèche" et "Crèche pour tous" et intervenants extérieurs).
- Participer à l'écriture, à la mise en œuvre et au respect du règlement de fonctionnement.
- Gérer les contrats d'accueils, la facturation et le règlement par les familles.
- Organiser le planning journalier des enfants, leurs vacances ainsi que les demandes d'accueil

supplémentaires.

- Gérer les commandes de matériel.
- Organiser les différents contrôles annuels (évacuation incendie, contrôle extincteurs, chauffage...)
- Assurer la mise à jour des différents registres.
- Assurer la gestion des locaux et le matériel.

Gestion des équipes

- Veiller au respect de la réglementation en cours et informer les équipes.
- Recruter, manager, encadrer et gérer le personnel du CPE en collaboration avec le bureau.
- Participer aux entretiens de recrutement et organiser les entretiens professionnels annuels.
- Réaliser le planning du personnel et organiser la gestion des absences.
- Planifier les congés du personnel.
- Organiser le planning d'accueil des stagiaires et nommer un référent pour chaque stagiaire.
- Être garant des procédures HACCP.
- Organiser le plan de formation du personnel.
- Impulser la mise en place de projets en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, et s'assurer du suivi des projets.

Gestion éducative

- Élaborer, assurer le suivi et réactualiser le projet d'établissement et le projet pédagogique en collaboration avec les différents membres de l'équipe.
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Lien avec les familles

- Assurer l'accompagnement des familles en collaboration avec l'équipe (soutien à la parentalité).
- Organiser avec l'EJE des goûters-rencontres pour des actions de santé publique.

Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur : En cas d'absence du directeur, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction en partenariat avec la direction du campus 1.

• Les éducatrices de jeunes enfants :

- Assurer la continuité de direction lorsque le directeur est absent.
- Participer à la définition, la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique.
- Collaborer 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.
- Impulser une dynamique de travail auprès de l'équipe.
- Participer à l'accueil quotidien des enfants et des familles.
- Veiller et participer au confort, au bien-être et à l'accompagnement de l'enfant.
- Organiser des temps d'observation dans les sections.
- Accueillir, encadrer et évaluer les stagiaires EJE en lien avec la Direction.
- Coanimer avec la direction les différentes réunions.

• Les auxiliaires de puériculture :

- Accueillir et accompagner l'enfant tout au long de la journée en répondant à ses besoins quotidiens afin de favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et sa socialisation.
- Veiller au bien-être de l'enfant et de sa famille.
- Mettre en pratique le projet pédagogique et participer à son amélioration.
- Mettre en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et son épanouissement, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants.
- Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et l'apprentissage des règles de vie.
- Participer à l'aménagement de l'espace, au rangement (gestion et respect du matériel).
- Travailler en équipe en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.
- Participer aux différentes réunions.

- Encadrer les stagiaires.

Les agents des services techniques :

- **Le cuisinier**
 - Confectionner les repas pour les enfants.
 - Respecter l'équilibre alimentaire des repas.
 - Respecter et appliquer les normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).
- **Les agents d'entretien**
 - Assurer l'entretien du linge et l'hygiène des locaux et du matériel.
 - Respecter et appliquer les protocoles de nettoyage.

- **Le référent santé et accueil inclusif :**

Il est l'interlocuteur privilégié des familles, des professionnels de santé et des équipes pour mettre en œuvre les mesures nécessaires au bon développement de l'enfant.

Il veille à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant tout problème de santé.

Il veille à l'application des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant.

- **Les Stagiaires :**

En plus du personnel employé diplômé et qualifié, des stagiaires peuvent être accueillis dans la structure selon un planning défini et une convention de stage valide. Les stagiaires sont encadrés par l'équipe et ils ont des tuteurs désignés. Ces derniers s'assurent du suivi et de la progression des stagiaires dans les compétences attendues par leur école.

1.4. Les commissions de travail

1.4.1. La commission d'attribution des places

Elle comprend : La direction des deux crèches, un membre du collège personnel et un membre du collège étudiant parmi les membres du CA et éventuellement le président.

Elle a pour rôle de sélectionner les enfants sur dossier en fonction des critères de sélection indiqués dans le règlement de fonctionnement.

1.4.2. La commission de recrutement

Elle comprend le ou les directeurs et éventuellement le directeur adjoint, un membre du bureau et/ou un membre élu au CA. Elle assure le recrutement de personnels pour des contrats supérieurs à 6 mois (CDI, CDD longues durées, Parcours Emploi Compétences)

1.4.3. La commission finance

Elle comprend, le président et/ou le vice-président, le trésorier, le vice-trésorier et l'équipe de direction.

Elle a pour mission d'élaborer des plans de financement pour des demandes d'achats d'un montant supérieur à 500 euros et de les présenter au CA pour validation.

1.4.4. La commission documentaire

Elle comprend le président et/ou le vice-président, le secrétaire et le vice-secrétaire et éventuellement un membre élu du CA.

Elle a pour rôle de mettre à jour les documents permettant le bon fonctionnement de l'association : statuts, règlement intérieur, règlement de fonctionnement, ...

Elle est garante de l'information aux familles par l'intermédiaire du site internet de l'association.

1.4.5. La commission Ressources Humaine

Elle comprend le président et/ou le vice-président, le trésorier et/ou le vice-trésorier, le secrétaire et/ou le vice-secrétaire et un membre élu au CA. Suivant les axes de travail, pourront être présents la direction et/ou les délégués du personnel. La commission a pour rôle : la définition des fiches de poste, la gestion des carrières, l'évaluation des compétences, la gestion des relations sociales, les relations de travail, la rémunération...

1.4.6. La commission disciplinaire

Elle comprend le président, le directeur et éventuellement le directeur adjoint, et au moins deux membres du bureau et/ou deux membres élus au CA.

Elle permet de convoquer des parents dans les situations suivantes et de manière non exhaustive :

- Non-respect des règles en vigueur notifiées dans le règlement de fonctionnement,
- Non-respect du contrat d'accueil signé,
- Attitude irrespectueuse envers le personnel (injures, violence...)
- Non-respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Non-paiement de la participation familiale après relances,

L'objectif de cette commission est de faire respecter le règlement de fonctionnement et d'assurer la sécurité de chacun (enfant, famille, personnel).

Une sanction peut être prononcée : avertissement, exclusion temporaire ou définitive des personnes concernées, exclusion temporaire ou définitive de l'enfant avec ou sans préavis.

La décision de la commission est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

1.5. Le dossier de demande de place en crèche

Les demandes de place en crèche sont à adresser par mail, par courrier ou en mains propres à la direction de la crèche du campus 1 ou du campus 2.

Le dossier de demande de place en crèche est à télécharger sur le site internet du CPE <http://www.cpe-caen.fr>

Le dossier est à compléter accompagné des pièces justificatives suivantes :

- avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- photocopies des trois derniers bulletins de salaire des parents et justificatif de tout autres revenus.
- photocopie de la carte d'étudiant.

Tout dossier incomplet n'est pas pris en compte.

Pour toute demande de parents qui travaillent au CNRS, prendre contact avec l'assistante sociale du CNRS avant de transmettre le dossier à la structure.

1.6. La commission d'attribution des places en crèche

Le CPE compte cent lits répartis selon les conventions signées avec les différents partenaires.

Le CPE possède plusieurs partenariats avec lesquels des conventions ont été signées :

- Obligation conventionnelle vis-à-vis de l'Université : 50 berceaux (25 pour les étudiants et 25 pour les personnels).
- Obligation conventionnelle vis-à-vis du CROUS : 30 berceaux (20 pour les étudiants et 10 pour les personnels).
- Obligation conventionnelle vis-à-vis du CNRS : 8 berceaux.
- Obligation conventionnelle vis-à-vis des réseaux « My crèche » (Les jeunes pousses) et « Crèche pour tous ».
- Obligation conventionnelle vis-à-vis du personnel du CPE : 2 berceaux, sous réserve que le parent soit toujours en poste à la date d'entrée en crèche et pour la durée du contrat.
- Obligation conventionnelle vis-à-vis de la ville de Caen : Taux de fréquentation de 40% à 60 % d'enfants accueillis résidant à Caen.

La commission est constituée au moins une fois dans l'année entre mars et avril.

L'admission est décidée selon les critères mentionnés ci-dessous :

- Obligation conventionnelle vis-à-vis de l'Université Caen Normandie, du CROUS, du CNRS, des réseaux « My crèche », et « Crèche pour tous », du CPE.
- Obligation conventionnelle vis-à-vis de la ville de Caen.
- Nombre de jours d'accueil hebdomadaire et amplitude horaire.
- Date d'entrée à la crèche dans l'objectif d'une occupation la plus rationnelle des berceaux.

- Enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- Admission de l'enfant alors qu'un frère ou une sœur se trouve encore accueilli à la crèche.
- Priorité au quotient familial le plus faible.
- En cas de places vacantes après la commission, possibilité de valider une demande ne répondant pas aux critères cités ci-dessus.

A l'issue de la commission, deux listes sont constituées : une liste de places attribuées et une liste de places en attente en fonction du statut de chaque famille. Au fur et à mesure des désistements éventuels sur la liste de places attribuées, une étude sur la liste des places en attente est menée en vue d'une réattribution des places vacantes.

La famille qui reçoit une réponse favorable par mail donne son accord par écrit et confirme la date d'entrée de l'enfant.

Elle s'acquitte de la cotisation annuelle demandée par l'association du Centre de la Petite Enfance.

L'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin traitant.

Toute demande de modification de la famille concernant le planning horaire et journalier donnant lieu à un changement dans l'ordre d'attribution des places est réexaminé en commission d'admission.

En cas de réponse négative du CPE les dossiers non retenus seront réexaminés lors d'une prochaine commission d'admission si les parents maintiennent leur demande.

1.7. Le dossier administratif

Il comprend les informations nécessaires à la prise en charge optimale de l'enfant, à savoir :

- Les données administratives de l'enfant et de ses parents.
- Les personnes à contacter en cas d'urgence.
- Les différentes autorisations (médicales, de sortie, de reprise de l'enfant par un tiers, droit à l'image...).
- L'autorisation de droit à l'image car des photos des enfants sont prises avec l'appareil de la crèche et peuvent ensuite être publiées sur l'application Kidizz et/ou le site internet du CPE sécurisé par un mot de passe. Celui-ci est communiqué aux familles. Il est demandé aux familles de garder ce mot de passe "à discrétion" et de ne pas le communiquer à leur entourage. De plus, il est demandé aux familles de ne pas diffuser les photos ou l'on verrait d'autres enfants sur les réseaux sociaux. L'objectif étant de garantir la confidentialité et de ne pas entraver le droit à l'image pour les enfants accueillis.
- L'acceptation ou non par les parents de la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP) mis à disposition par la CNAF. Ce service permet à la crèche d'accéder aux ressources de la famille et de calculer la participation parentale due à la structure pour l'accueil de l'enfant. A défaut de cette autorisation la famille se doit de fournir à la crèche l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2.
- L'acceptation ou non de faire partie de l'enquête FILOUE proposé par la CAF
“La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de la crèche (HG, MC) 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 aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation. Vous trouverez le détail de cette opération 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 votre 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.

A ce titre, en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje. “

- L’approbation du règlement de fonctionnement signé.
- L’attestation d’assurance responsabilité civile renouvelable chaque année.

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé à la direction dans les plus brefs délais.

1.8. Le dossier sanitaire

Il comprend les documents suivants :

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l’enfant.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. En cas de contre-indication à un ou plusieurs vaccins, un certificat médical est demandé.
En cas de retard dans le calendrier vaccinal de l’enfant, la famille dispose d’une durée de 3 mois pour se mettre en conformité.
En cas de refus de la famille de se conformer à l’obligation vaccinale de l’enfant, le contrat sera interrompu définitivement.

2. Les modalités contractuelles

2.1. Le contrat (annexe x et y)

La contractualisation est obligatoire pour l’accueil de l’enfant et permet la réservation selon les besoins des familles et les disponibilités de la structure.

Les enfants sont accueillis selon les modalités du contrat établi avec les parents, renseigné dans le logiciel petite enfance et signé par les parents et la Direction.

Le contrat régulier stipule :

- La période d’engagement,
- Les jours et heures d’accueil de la semaine,
- Le temps d’accueil qui correspond au nombre d’heures journalier et hebdomadaire,
- Les périodes de fermeture de la structure,
- Le nombre de congés (congés définis et congés non définis dit « jours flottants ») en dehors des périodes de fermeture de la crèche,
- Le tarif horaire et le montant du forfait mensuel qui est appliqué.

Les contrats occasionnel et d’accueil d’urgence stipulent :

- La période d’engagement,
- Les périodes de fermeture de la structure,
- Le tarif horaire appliqué.

Le CPE se réserve le droit de réviser le contrat en cas de changement du taux d’effort ou d’écarts importants entre les horaires prévues et réelles.

Les parents peuvent demander de façon exceptionnelle (changement de situation familiale, changement professionnel) de modifier le contrat d’accueil. Dans ce cas, la demande est faite par écrit à la direction.

Après étude et en cas de réponse positive le changement est effectif dès le 1er du mois suivant.

Toute heure réservée au contrat est due par la famille. Cependant il existe 4 situations permettant une déduction financière :

- L’hospitalisation de l’enfant, dès le premier jour, sur présentation d’un bulletin de situation.
- Les maladies à éviction répertoriées dans le guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduites à tenir » diagnostiquées par le médecin traitant et justifiées par un certificat médical. La déduction intervient dès le premier jour d’absence.

- La maladie à partir du 4ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence est appliqué sur les trois premiers jours calendaires).
- La fermeture administrative de la crèche sur décision du gestionnaire dès le premier jour.

Les heures réalisées en plus du contrat initial sont facturées aux parents (tarification au quart d'heure) au même tarif horaire stipulé dans le contrat.

Les dates des congés doivent être mentionnées dans le contrat d'accueil et les congés dits « jours flottants » doivent être signalés à la direction par mail le plus tôt possible en respectant un délai de prévenance d'1 mois minimum. Cependant, les congés estivaux doivent être mentionnés au plus tard fin mars afin de permettre l'organisation et l'anticipation des plannings du personnel.

Les parents s'engagent à respecter les congés posés ce qui contribue à la sécurité et à la qualité de la prise en charge-des enfants.

Une fois le contrat signé, il n'est pas possible pour la famille de prendre plus de congés que ce qui est prévu. Dans le cas où le nombre d'heures de congés dits « jours flottants » pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu dans le contrat, ce nombre d'heures est facturé à la clôture du contrat.

2.2. La tarification

2.2.1. La cotisation annuelle

Les familles doivent s'acquitter d'une adhésion de 50 € à l'association Centre Petite Enfance par an et par famille.

Les familles doivent s'acquitter d'une adhésion de 25 € à l'association Centre Petite Enfance pour une durée d'accueil inférieure à 6 mois, pour les accueils en halte-garderie et pour les accueils d'urgence supérieurs à 1 mois.

2.2.2. La mensualisation

2.2.2.1 Généralités

Le contrat d'accueil donne lieu à une mensualisation de la facturation aux familles.

Elle consiste en un lissage 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. En effet, la CNAF informe :

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

La participation financière fait référence au barème et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF (lettre circulaire CNAF sur les modalités d'application de la Prestation de Service Unique (PSU) : LC 2014-009 du 26 mars 2014).

“La CNAF verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles”.

La participation des familles varie en fonction des ressources de la famille et de sa composition pour un accueil régulier ou occasionnel. Elle correspond à un taux d'effort modulable défini par la CNAF [www.caf.fr] en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Le plancher des ressources est le tarif horaire minimum fixé chaque année par la CNAF applicable dans les cas suivants :

- Ressources nulles ou inférieures au montant plancher.
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Familles ne disposant ni de fiche d'imposition, ni de fiche de salaire (situation de grande fragilité, primo arrivante).

Le plafond des ressources est le tarif horaire maximum fixé par la CNAF chaque année applicable dans les cas suivants :

- Ressources supérieurs ou égales au montant plafond.
- Famille ne voulant pas fournir de justificatifs de revenus.

La présence d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence, il est appliqué une tarification en fonction des ressources et du temps d'accueil. Il n'y a pas de mensualisation.

En cas d'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues : application du tarif moyen. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

Dans les situations où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est réalisé pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

2.2.2.2 Calcul du tarif horaire et de la mensualité

Les informations de la famille (revenus, nombre d'enfants à charge, adresse...) nécessaires au calcul du tarif horaire contractuel sont consultées dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) mis à disposition par la CNAF.

“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. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s) concernés et les familles non-allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires”.

En cas de familles non connues de la CNAF, il est demandé l'avis d'imposition de l'année N-2. La crèche en garde une copie.

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 et du barème CNAF (annexe 3). Il est applicable du 01/01/N au 31/12/N.

Lorsque des changements importants interviennent au sein de la famille, celle-ci doit en informer la CNAF afin que les informations soient réactualisées dans CDAP.

En cas de naissance en cours d'année, le taux d'effort est modifié afin d'adapter le tarif horaire de la famille le mois suivant la naissance.

Modalité de calcul du tarif horaire :

Ressources mensuelles de la famille X Taux de participation familiale

Modalité de calcul de la mensualité :

**Nombre d'heures réservées sur la totalité du contrat (congrés et fermetures de la structure déduits) X
Tarif horaire / Nombre de mois du contrat**

“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.”

2.3. La facturation

La facturation est établie à mois échu en fonction de la présence de l’enfant à la crèche.

Pour ce faire, les parents pointent à l’arrivée et au départ de leur enfant quand celui-ci est dans leurs bras.

Cela signifie que la facturation comprend :

- Le temps de présence de l’enfant dans les sections.
- Le temps des transmissions avec les parents.

En cas d’oubli de pointage, une estimation de l’heure d’arrivée ou de départ de l’enfant est entrée dans le logiciel petite enfance par la direction. Les heures de présence sont notifiées aux parents qui les valident par écrit (Annexe 4).

Le pointage sert à l’élaboration des factures, il est demandé aux parents de ne pas faire manipuler la tablette aux enfants.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d’Allocations Familiales 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. »

2.4. Le paiement

Le règlement de la facture s’effectue **avant le 15 du mois suivant**.

Le règlement peut se faire :

- Par prélèvement automatique, vivement conseillé. Veuillez noter que celui-ci peut être suspendu ou arrêté par la famille à tout moment en cas de besoin. Par ailleurs, en cas de rejet de prélèvement automatique des frais bancaires sont facturés aux familles.
- Par chèque établi à l’ordre du Centre de la Petite Enfance (CPE).
- En espèces. Un justificatif de paiement vous est alors donné.
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) dématérialisé. Pour ce faire, vous devez demander le Numéro d’Affiliation National (code NAN) du Centre de la Petite Enfance. Lors du règlement vous devez nous fournir un justificatif par mail. Si nécessaire le règlement du complément peut se faire par chèque ou en espèces. Ce mode de règlement nécessite l’interruption du prélèvement automatique au préalable si celui-ci était mis en place. Les CESU en version papier ne sont pas acceptés.

3. Les modalités de départ

3.1. Résiliation du contrat d’accueil

En cas de départ définitif d’un enfant de la crèche, les parents doivent en informer la directrice par écrit selon un délai de prévenance **d’un mois minimum**, quelle que soit la cause du départ.

En cas de non-respect du présent règlement, d’attitude irrespectueuse envers le personnel, de non-respect des périodes de réservation ou des horaires d’accueil, de retards répétés, de non-paiement de la participation familiale après relances, la réservation de la place de crèche est discutée en commission disciplinaire, saisie par la présidence de l’association sur avis de la direction.

Le CPE dispose de la place à compter du 8^{ème} jour d’absence non motivée ou non signalée, et ce, après avoir averti la famille.

3.2. Fin du contrat d'accueil

Le départ définitif de l'enfant se fait au terme du contrat.

4. La vie quotidienne

4.1. La période d'adaptation

Avant l'admission définitive d'un enfant, une période d'adaptation est obligatoire (sauf accueil d'urgence).

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 en respectant son rythme et celui de ses parents.
- Aux parents de créer un lien de confiance avec l'équipe.
- A la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

Elle s'organise sur 1 ou 2 semaines selon les modalités déterminées lors du rendez-vous avec la direction et elle est facturée selon les heures de présence réelle de l'enfant. La présence d'au moins d'un des deux parents est indispensable les premiers jours.

4.2. Les fournitures

Un casier est attribué à chaque enfant. Les parents sont responsables du rangement du casier.

Les parents doivent apporter :

- Un doudou et/ou tétine **noté(es) à son nom** de norme CE et/ou tétine de norme CE. Attache-tétine interdite.
- Deux changes complets pratiques, adaptés à la saison et à sa taille (Body ou culotte, t-shirt, pantalon, chaussettes) **marqués à son nom**.
- Plusieurs culottes en cas d'acquisition de la propreté.
- Des chaussons pour les moyens/grands.
- Une boîte de sérum physiologique unidose.
- Un flacon neuf de paracétamol.

La crèche fournit :

- Le lait 1er et 2ème âge.
- Les repas (midi et goûter).
- Les couches.
- Un produit de change.
- Un tube de crème protectrice pour le change.
- Une turbulette.
- Le drap sac pour les enfants ne dormant pas dans une turbulette.

Les parents ont la possibilité d'apporter les couches ou soins de leur choix sans aucune minoration du tarif horaire en cas d'allergie avérée et signifiée par le médecin traitant.

Les couches lavables ne sont pas autorisées pour des raisons organisationnelles.

Aucun jouet provenant de la maison n'est autorisé à la crèche.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet, de jouet, de bijou ou de vêtement.

4.3. La période d'essai

Une période d'essai de 4 semaines fait suite à la période d'adaptation. Cette période permet aux 2 parties de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrits au contrat d'accueil sont en

adéquation avec les besoins d'accueil de la famille et que les engagements sont respectés.
Si les heures d'accueil réelles ne concordent pas avec les heures d'accueil prévues au contrat, celui-ci peut être revu en accord avec la direction.
En cas de non-respect du règlement, la résiliation du contrat peut avoir lieu sans préavis.

4.4. L'alimentation

La volonté du Centre de la Petite Enfance est de proposer des repas de qualité, savoureux et adaptés à l'âge des enfants. Les repas sont élaborés sur place par la cuisinière et le menu est vérifié par la direction pour respecter l'équilibre alimentaire des repas. Des produits frais, de saison, locaux et si possible « Bio » sont privilégiés. Les menus sont consultables dans le hall.

De ce fait, aucun menu de remplacement n'est proposé à la crèche en cas de régimes pour convenance personnelle.

Aucun aliment venant de l'extérieur ne pourra être donné à l'enfant en l'absence d'un Protocole d'Accueil individualisé.

La structure propose un menu végétarien par semaine, un produit bio ou local selon l'approvisionnement des fournisseurs et un menu à thème par trimestre.

Les professionnels animent avec les enfants au moins un atelier cuisine par mois.

Pour les nourrissons, les biberons sont préparés à la crèche et donnés selon le rythme de l'enfant.

La structure fournit le lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge pour les familles intéressées.

Les parents peuvent cependant apporter un lait infantile de leur choix si celui proposé par la structure ne leur convient pas.

L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité (annexe 5).

Les mamans ont à leur disposition un endroit calme pour allaiter leur enfant en toute intimité.

Si les mamans ne peuvent pas venir allaiter leur enfant à la crèche, le lait maternel peut être apporté le matin par les parents dans le respect des bonnes pratiques. Il est conservé selon un protocole établi. Par ailleurs, "un contrat d'engagement pour le maintien de l'allaitement maternel en crèche" est signé par la famille et la direction (annexe 6).

La diversification est menée par les parents et la crèche participe à cette étape (annexe 7).

4.5. Le sommeil

Les enfants sont couchés dans différents dortoirs en fonction de leur âge et de leur rythme de sommeil.

Les bébés sont couchés sur le dos.

Chaque dortoir est équipé d'une fenêtre et d'une veilleuse.

Dans la section des bébés/moyens une surveillance physique est faite toutes les 10 minutes par un professionnel et le passage est consigné sur une feuille.

Dans la section des moyens/grands, la sieste est proposée aux enfants à des moments bien définis avec une surveillance constante par un professionnel.

5. Les règles de vie

5.1 Le respect des horaires

Le contrat d'accueil comprend une heure d'arrivée et de départ. Afin de favoriser un accueil de qualité, nous demandons aux parents de respecter ces horaires.

Les accueils du matin ont lieu de 7h45 à 9h30. Après 9h30, les parents attendent qu'un professionnel vienne les chercher dans le hall. De la même façon, les départs se font de 16h15 à 18h30.

5.2 Le respect mutuel entre les familles et le personnel

Il est demandé aux parents et à l'équipe d'avoir des rapports respectueux et cordiaux en toutes circonstances. La consommation d'alcool ou de tabac est interdite dans l'établissement. Toute personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants se verra refuser l'accès à la crèche.

5.3 Le respect des règles de sécurité et d'hygiène (annexe 8)

Pour des raisons de sécurité, le code de l'interphone donné aux familles par la direction ne doit pas être

divulgué à autrui ni être composé par les enfants.

Toute personne qui entre dans la crèche doit s'assurer de la fermeture des portes derrière elle en restant vigilante à ce qu'aucun enfant ne quitte la crèche.

De plus, à l'arrivée et au départ, il est interdit aux enfants de déambuler dans les espaces techniques (buanderie, bureau, toilettes, vestiaires...) Nous vous rappelons que sur ces temps de transition, les enfants sont sous la responsabilité de leur parent.

Tout objet contenu dans les poches des enfants doit être retiré avant son entrée à la crèche.

Pour des raisons de sécurité (risque d'ingestion, strangulation, blessure) il est interdit aux enfants de porter :

- Tout bijou de quelque nature que ce soit (collier, chaîne, gourmette, pendentif, boucles d'oreilles)
- Les accessoires à cheveux (barrette, pince, bandeau...)
- Les attache-tétines.
- Les écharpes. Cependant les tours de cou sont acceptés.

Les petits élastiques à cheveux sont tolérés mais peuvent être retirés selon l'appréciation des professionnels.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de mettre des surchaussures dans le hall de la structure et de retirer les chaussures de leur enfant. Les enfants peuvent être pieds nus ou en chaussons qui tiennent aux pieds. Nous demandons que les parents lavent les mains de leur enfant à leur arrivée à la crèche.

5.4 Le respect des conditions d'accueil de l'enfant

A son arrivée, l'enfant doit être propre, la couche changée et il doit être habillé.

Le biberon du matin ou le petit déjeuner doit être pris en dehors des locaux de la crèche.

La structure met à disposition des familles un local à poussettes situé dans le hall. Nous demandons aux familles de plier leurs poussettes afin d'optimiser la place.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol au sein de ce local.

5.5 Le respect des conditions de départ de l'enfant

A son départ, l'enfant est confié à ses parents ou à une tierce personne majeure munie d'une pièce d'identité autorisée à venir récupérer l'enfant. Une autorisation écrite, signée et remise au préalable par les parents à la direction est indispensable à la reprise de l'enfant par une tierce personne dans le respect de l'autorité parentale.

Pour des raisons de sécurité, les demandes faites par téléphone ne peuvent pas être prises en considération.

Un mail est demandé et le dossier est mis immédiatement à jour.

A défaut de justificatif, l'équipe est dans l'obligation de refuser le départ de l'enfant.

En cas d'arrivée du parent au-delà de la fermeture de l'établissement, la direction reçoit les parents pour rappeler les termes du contrat.

En cas de retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de la crèche, la commission disciplinaire est saisie.

Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille ou la personne mandatée à l'heure de fermeture de la crèche, la direction présente dans la structure ou à défaut la direction sur l'autre site engage des recherches par téléphone.

Si celles-ci sont infructueuses, une procédure d'urgence est mise en œuvre :

Le responsable de l'établissement ou, en son absence, le responsable de l'autre site contacte les services de police en vue d'assurer la prise en charge de l'enfant par les services compétents.

De même, le départ d'un enfant peut être refusé par la direction ou, en son absence, le professionnel qui assure la continuité des fonctions de direction si la sécurité de l'enfant ne paraît pas garantie (état d'ébriété, d'agitation...).

En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suit scrupuleusement les règles établies par le jugement en vigueur. En l'absence de jugement, l'équipe reconnaît à l'égard des deux parents leur autorité parentale.

6. Les modalités sanitaires

Un enfant malade peut être accueilli à la crèche en fonction de l'appréciation de son état de santé par l'infirmier.

Selon l'évolution de son état, les parents peuvent être appelés pour le récupérer.

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant et diagnostiquée par le médecin doit être signalée à la direction.

6.1. Modalité de délivrance des soins (ordonnances + protocoles)

Les médicaments peuvent être donnés par l'infirmier aux enfants uniquement sur prescription médicale valide. En cas d'absence ou impossibilité de l'infirmier de donner le traitement, il peut le déléguer à l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture.

La prise du traitement du matin et du soir est donnée par les parents à la maison.

Il sera demandé au médecin traitant de prescrire les traitements en 2 prises (matin et soir) dans la mesure du possible.

Les parents sont tenus d'informer le personnel du CPE de toute médication dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (médicament, dose, heure de la dernière prise).

En cas de fièvre ou autre symptôme, l'infirmier apprécie l'état de santé de l'enfant et prévient s'il le juge nécessaire les parents afin qu'ils viennent le rechercher et/ou consultent rapidement leur médecin traitant.

Des protocoles de soins et de délivrance de médicaments validés par le référent santé et accueil inclusif peuvent être appliqués (annexes 9 et 10).

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le bureau de la direction et dans la salle de pause (PC sécurité, Université, SAMU, police, pompiers, centre antipoison). Les parents sont avertis dès que possible.

6.2. Le projet d'accueil individualisé de l'enfant

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant en collectivité et répertorie les traitements et/ou régimes médicaux. Il est établi par le médecin traitant.

L'objectif est d'élaborer en collaboration avec la famille, le médecin traitant et l'équipe un projet individualisé qui permet une prise en charge adaptée de l'enfant. Le PAI permet donc l'harmonisation des pratiques professionnelles afin de préserver la santé de l'enfant.

6.2.1. Les allergies diagnostiquées par le médecin

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être diagnostiquée par le médecin de l'enfant et nécessite une prescription médicale de régime spécifique ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

6.2.2. L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Le CPE veille à faciliter l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, par l'intermédiaire d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Une des valeurs du CPE est d'accueillir "l'enfant différent" avec le même regard que celui porté aux autres enfants.

Les objectifs sont :

- D'accueillir l'enfant et sa famille de manière individualisée,
- De créer un environnement propice à la sécurité affective et à la socialisation de l'enfant.
- De créer un lien de confiance famille-enfant-équipe.
- De soutenir les parents dans leur rôle et leur projet éducatif.

Pour ce faire, l'équipe valorise les capacités de l'enfant et s'emploie à adapter le mode d'accueil à l'enfant dans la mesure du possible.

6.3. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'urgence médicale, la direction décide des mesures à prendre, notamment l'appel aux services d'urgence. Sur décision du médecin, l'enfant peut être transféré dans un centre hospitalier.

Les parents de l'enfant concerné sont informés sans délai des dispositions prises.

6.4. Les modalités d'éviction

En cas de maladie à éviction diagnostiquée par le médecin, l'enfant ne peut pas être accueilli à la crèche et il revient avec un certificat médical spécifiant l'incompatibilité de son état de santé avec la collectivité.

6.5. Situation sanitaire : Covid-19

Depuis le 18 mai 2020, des précautions sont prises dans le cadre de la pandémie de coronavirus. Ces précautions évoluent selon la situation sanitaire et nous sont transmises par les instances gouvernementales et médico-sociales. Le CPE met en œuvre les recommandations à appliquer.

6.6. Les modalités en cas de suspicion de maltraitance (annexe 11)

Toute situation mettant en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée. Pour ce faire, nous appliquons la procédure mise en place.

6.7. Les modalités en cas d'intrusion / risque attentat (annexe 12)

En cas d'intrusion malveillante, la sécurité des enfants est primordiale. Dans cette situation, la procédure risque d'attentat / intrusion extérieure est mise en place.

7. La participation des familles à la vie de l'association

La participation des parents au sein de la crèche est un des axes majeurs du projet d'établissement.

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 parents peuvent être sollicités pour participer à des sorties afin de respecter la réglementation en vigueur (annexe 13).

Les parents sont invités à participer à certaines activités : goûters-rencontres, fête de la musique, fête de fin d'année, Noël... dans le but d'échanger avec les membres de l'équipe et les autres parents.

Des « cartes de talents » (talents chansons, bricolage, jardinage...) proposées aux parents leur permettent de s'investir dans le fonctionnement de l'association.

Ils sont conviés aux assemblées générales où les décisions concernant la vie de la crèche sont votées.

Les parents désireux de s'investir davantage dans la vie de la crèche peuvent intégrer le conseil d'administration et éventuellement le bureau de l'association CPE.

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

L'ensemble des annexes est consultable dans les locaux de la crèche.

