

# Règlement de fonctionnement

Crèche LA CABANE AUX BRYERES



Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service



Mise à jour NOVEMBRE 2024

14 Rue du Vieux Bourg

29850 Gouesnou

Tél. : 02 98 47 90 39

Mail : [contact@enjeuxdenfance.fr](mailto:contact@enjeuxdenfance.fr)

[www.enjeuxdenfance.fr](http://www.enjeuxdenfance.fr)

Siège Social : Parc d'Innovation de Mescoat

29800 Landerneau

# Sommaire

<b>Généralités</b> .....	2
Préambule .....	2
Caractéristiques de l'établissement.....	2
Capacité et horaires d'ouverture .....	3
Les différents types d'accueil .....	3
<b>L'équipe de professionnel</b> .....	4
Composition de l'équipe.....	4
Taux d'encadrement et effectif du personnel .....	4
Les professionnels d'encadrement d'équipe .....	5
Les professionnels d'encadrement des enfants.....	6
Le personnel de service .....	7
La gestion des remplacements .....	7
Autres professionnels .....	7
Modalités d'accueil en surnombre .....	7
<b>La demande de place</b> .....	8
Modalités de pré-inscription.....	8
Les conditions d'admission .....	8
<b>L'inscription définitive</b> .....	10
La composition du dossier .....	10
Les différents contrats d'accueil .....	11
<b>La participation financière</b> .....	15
Le calcul des tarifs et les éléments à prendre en compte.....	15
La facturation.....	17
Les déductions possibles.....	18
Les frais de gestion .....	18
<b>L'accueil des enfants et de leurs parents</b> .....	19
Informations des parents.....	19
Organisation de l'accueil de l'enfant .....	20
Les soins et la santé .....	22
La sécurité à la crèche.....	25
Assurance .....	29
<b>Les partenaires financeurs</b> .....	30
<b>Protocoles annexes</b> .....	31

# Généralités

## Préambule

---

Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique. Ils offrent un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service.

Cet établissement respecte les dispositions réglementaires du code de l'action sociale et des familles relatives aux établissements d'accueil de jeunes enfants, ainsi que le code de la santé publique.

## Caractéristiques de l'établissement

---

Nom de la structure : La Cabane aux Bruyères

Adresse : Zone Artisanale Loc Ar Bruc 29800 PLOUEDERN

Téléphone : 02 .29.62.36.49 ou 06 79 75 10 25

Mail : cabane@enjeuxdenfance.fr

Type de structure : Multi accueil d'entreprises

Gestionnaire : SCIC En Jeux d'Enfance – 14 Rue du vieux bourg 29850 Gouesnou

Nombre de places : 40

Horaires et jours d'ouverture : 7h15/19h du lundi au vendredi

Âges des enfants accueillis : de 2mois ½ à 3ans

Gestionnaire : SCIC En Jeux d'Enfance – Zone de Mescoat 29800 LANDERNEAU

Critères d'admissibilité :

- habitants des communes de Landerneau, La Forest Landerneau
- salariés des entreprises réservataires
- places solidaires

Personne à contacter pour toute information :

Mme DUTHOIT Lorène : 02.29.62.36.49 ou 06 79 75 10 25 ; [lduthoit@enjeuxdenfance.fr](mailto:lduthoit@enjeuxdenfance.fr)

## Capacité et horaires d'ouverture

---

- Capacité d'accueil agréée : 40 places
- Possibilité d'accueil maximale : 46 places
- Capacité théorique hebdomadaire ne pouvant être dépassée : 2350 heures
- Age des enfants : De 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, dans la limite des 4 ans de l'enfant.
- La crèche est ouverte de **7h15 à 19h00**, du lundi au vendredi, sauf jours fériés.
- Des fermetures sont prévues : les 2 premières semaines d'août et la dernière de décembre.
- A certaines périodes et en fonction du nombre d'enfants prévus, la SCIC se réserve la possibilité de fermer.
- De même, nous serons amenés à fermer la structure pour trois autres journées dans l'année, non définies à l'avance : 2 journées pédagogiques et un forum de la SCIC EJE.
- La crèche fermera 3 fois dans l'année à 17h00 pour des réunions d'équipe
- L'accueil est régulier ou occasionnel

## Les différents types d'accueil

---

Les différents types d'accueil possibles :

- ✿ **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'un contrat entre la crèche et les parents sur la base anticipée d'un nombre de jours et horaires contractualisés.
- ✿ **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins des familles sont ponctuels et ne sont pas récurrents (exemple : un parent qui ne travaille pas, mais qui a des rendez-vous, une formation prévue, etc...).
- ✿ **L'accueil est d'urgence** : lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (exemple : arrêt maladie d'une assistante maternelle, les familles nous contactent pour savoir si un accueil de leur enfant est possible pendant cet arrêt).

# L'équipe de professionnel

## Composition de l'équipe

<i>ETP</i>	<i>FONCTION</i>	<i>QUALIFICATION</i>	
<b>1 ETP</b>	Directrice	<b>Infirmière Puéricultrice</b>	Professionnels d'encadrement d'équipe
<b>0.23 ETP</b>	Continuité de direction	Educatrice de Jeunes enfants	
<b>0.027 ETP</b>	Référent santé & accueil inclusif	Infirmière puéricultrice	
<b>1 ETP</b>	Educateur de jeunes enfants	Educateur Jeunes enfants	Professionnels d'encadrement des enfants
<b>0.50 ETP</b>	Professionnel de santé	Infirmier	
<b>4 ETP</b>	Auxiliaire petite enfance	Auxiliaire puériculture	
<b>6.19 ETP</b>	Aide animateur	CAP petite enfance	
<b>1 ETP</b>	Agent service et de cuisine		Professionnels de service
<b>0.86 ETP</b>	Agent service et de cuisine		
<b>3 ETP</b>	Remplacement DAT mutualisé avec Petit Prince	CAP petite Enfance, EJE	Professionnels d'encadrement des enfants
18.85	<b>ETP</b>		

Les professionnels sont qualifiés et en nombre suffisant afin de garantir un accueil de qualité.

Des réunions d'équipe, des séances d'analyse de pratique professionnelle et des journées pédagogiques sont organisées régulièrement.

Le personnel est tenu de respecter le devoir de réserve et la discrétion professionnelle.

Il est soumis à la Médecine du Travail, et fait l'objet d'un suivi médical particulier (Vaccinations, certificat d'aptitude...)

## Taux d'encadrement et effectif du personnel

L'établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

L'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes :

1. Pour 40% au moins de l'effectif : des puéricultrices personnes titulaires du diplôme d'Etat de puériculture, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

2. Pour 60% au plus de l'effectif : des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement.

L'effectif du personnel présent auprès des enfants effectivement accueillis n'est jamais inférieur à 2, dont, au moins un des professionnels titulaires du diplôme d'Etat de puériculture, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.

## Les professionnels d'encadrement d'équipe

---

### La fonction de direction de la structure

Elle assure la responsabilité de l'organisation générale des structures : elle pilote le projet global de l'établissement, organise le travail de l'équipe, développe les compétences individuelles et collectives du personnel, favorise la communication interne et externe, gère l'activité de la structure, assure la gestion administrative et financière et initie le travail de partenariat et de réseau.

Plus concrètement, elle met en œuvre et développe le projet d'accueil, éducatif et social et de développement durable, garantit l'application des modalités du règlement de fonctionnement et la cohérence entre les pratiques professionnelles et le projet éducatif et pédagogique. Elle est chargée de garantir la qualité de partenariat avec les acteurs locaux du territoire et de contribuer au développement du projet coopératif.

Par ailleurs, elle assure le soutien et le dynamisme de la participation parentale en développant la coopération parents/professionnels.

Temps de travail de la direction : 1 ETP

### Continuité de la fonction de direction et de service

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne diplômée présente dans l'établissement, ou à défaut une personne, disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

Une procédure des modalités de la continuité de direction est affichée dans le bureau de la direction.

Conditions de suppléances :

- Absence de la direction à la crèche
- Direction pas joignable (réunion, formation,)

La personne chargée de la continuité doit être à même de répondre aux demandes des familles, modifier les plannings des enfants, relever les présences/absences enfants, accueillir un enfant en occasionnel et urgence (et en établir l'inscription), proposer une fiche de pré-inscription, adapter en urgence le planning des professionnels, répondre aux besoins de remplacement en urgence (DAT ou CDD), initier les commandes (repas, couches, buanderie), appliquer les protocoles, formuler une demande d'intervention de travaux urgentes, assurer la continuité du projet d'établissement .

En cas de question nécessitant l'intervention d'un cadre de la direction générale, les membres de l'équipe de direction d'En Jeux d'Enfance sont identifiés et leurs coordonnées inscrites sur un document affiché dans le bureau de la direction et communiqué à l'équipe.

Nombre d'heures administratives prévues par an : 392h

### **Le référent santé et accueil inclusif**

De formation infirmier-puériculteur (Niveau 6), le référent Santé et Accueil inclusif intervient dans chaque crèche. Il travaille en collaboration avec les professionnels de Santé, les services de PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de l'enfant. Son temps de travail au sein de la crèche, ses jours et ses heures de présence, ses coordonnées ainsi que toutes ses missions font l'objet d'un protocole. (Protocole 7).

Temps d'intervention : nombre d'heures par an : 40h

## **Les professionnels d'encadrement des enfants**

---

**L'éducateur de jeunes enfants** : Est titulaire du Diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants (Niveau 6) Conçoit et conduit avec l'équipe l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, el lien avec la direction et en coopération avec les familles. Il participe aussi à l'encadrement des enfants.

**Le professionnel de santé** : De formation infirmier ou puériculteur (Niveau 6), le professionnel de santé accompagne l'équipe du personnel en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles. Il est le relai des préconisations du référent santé et accueil inclusif auprès de la Direction et du reste de l'équipe.

**L'auxiliaire de puériculture** : Est titulaire du certificat d'aptitude aux fonctions d'Auxiliaire de puériculture (Niveau 4). Accompagne le jeune enfant dans tous ses apprentissages et son développement. Propose un environnement d'éveil et assure les soins de nursing.

**L'aide-animateur** : Est titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnant Educatif Petite Enfance. (Niveau 3) Accompagne le jeune enfant dans tous ses apprentissages et son développement. Propose un environnement d'éveil et assure les soins de nursing.

## Le personnel de service

---

**L'agent d'entretien** : est chargé de l'hygiène des locaux, des équipements, des jeux et jouets et du linge.

**L'agent de cuisine** : Est chargé de la réception des repas livrés par un prestataire extérieur, du respect de toutes les normes sanitaires en vigueur en matière d'alimentation, du réchauffage et de la mise en appétit des plats servis aux enfants.

## La gestion des remplacements

---

Afin d'assurer une continuité de service, chaque crèche gérée par la SCIC En Jeux d'Enfance bénéficie d'une équipe de remplaçants attribués à 2 ou 3 crèches par territoire. Ils sont salariés permanents de la SCIC, sont tous diplômés et formés. Leur mission est de contribuer à la continuité d'accueil des enfants et des parents, en cas d'absence de professionnels attirés à la structure.

## Autres professionnels

---

Intervenants extérieurs :

- Activité éveil musical avec Valérie WATEL-COURANT de la maison de la musique.
- Médiation animale par Yolaine MARCHAND

## Modalités d'accueil en surnombre

---

- La crèche dispose de la possibilité d'accueillir 46 enfants à conditions de ne pas dépasser le volume horaire hebdomadaire autorisé de **2 350h** heures.
- Lors des accueils en surnombre, les règles d'encadrement fixées sont respectés au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

# La demande de place

## Modalités de pré-inscription

---

### La demande de place :

De manière générale, les enfants sont retenus en tenant compte des places disponibles, selon l'âge de l'enfant au moment de l'admission et du nombre d'enfants du même âge déjà accueillis dans la structure.

Il est tenu compte des critères d'éligibilité suivants : (Critères selon lesquels un enfant ne pourra être admis à la crèche)

Les familles concernées sont celles pré-inscrites sur les listes d'attente de leur entreprise ou collectivité et qui ont effectué un entretien physique ou téléphonique avec le responsable de l'établissement.

### Quand et comment faire sa demande ?

Les pré-inscriptions peuvent se faire sur le site internet d'En Jeux d'Enfance en remplissant un formulaire ou directement auprès de la direction sur rendez-vous ou par mail après retransmission du formulaire complété. La pré-inscription deviendra définitive à la confirmation de la naissance de l'enfant.

La demande de pré-inscription doit permettre de définir au plus près les besoins d'accueil.

### La pré-inscription

Les parents formulent le type de formule d'accueil choisie, les jours de présence, les créneaux horaires et la date d'admission souhaités

En cas de changement de date d'admission ou de planning d'accueil hebdomadaire prévus, les parents sont tenus d'informer la direction dans les plus brefs délais, afin que la réponse proposée par la crèche soit la plus adaptée aux besoins de la famille.

Dans le cas où l'enfant n'est pas né lors de la préinscription, les parents préviendront la crèche de la naissance de l'enfant. Lors de la préinscription, les parents se muniront de leur numéro d'allocataire CAF pour connaître leur tarif horaire.

## Les conditions d'admission

---

### L'attribution des places

Les demandes d'accueil sont étudiées en s'appuyant sur le règlement de fonctionnement d'attributions des places. Il permet de déterminer les personnes salariées des entreprises ou collectivité réservataires prioritaires à l'admission pour un accueil régulier à la crèche d'entreprises la Cabane aux Bruyères. Il a pour objectif de traiter avec transparence les modalités de fonctionnement de l'admission des enfants.

L'ensemble des demandes d'accueil sont étudiées pour une période donnée en fonction des places vacantes, dans la catégorie d'âge des enfants

### **Concernant l'attribution des places pour les landernéens,**

Les demandes d'accueil sont étudiées par la commission d'attribution des places qui se réunit plusieurs fois par an. Cette commission étudie l'ensemble des demandes d'accueil pour une période donnée en fonction des places vacantes, dans la catégorie d'âge de l'enfant (confère Règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places).

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission des enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

Lors de l'attribution d'une place, les familles sont contactées par téléphone ou par mail. Le demandeur prend alors contact avec le responsable de la structure pour fixer l'entretien d'admission. Cet entretien permet d'élaborer le contrat d'accueil et de préciser les conditions d'admission (adaptation, horaires...).

### **Les critères de priorité d'admission :**

- Monoparentalité (5 points), parent travaille (15 points)
- Inscription multiple (Jumeaux ou plus, fratrie proche) (10 points)
- Bas revenus, situation d'insertion professionnelle (5 points)
- Ecoute toute particulière concernant les enfants bénéficiant d'un suivi auprès des services de PMI. Un courrier justificatif devra nous être adressé avec une argumentation.
- Un enfant accueilli régulièrement à temps partiel sera prioritaire pour une augmentation de son temps de présence.
- Enfants en situation de handicap ou une maladie chronique (10 points), Handicap d'un membre de la famille (5 points).
- Deux parents qui travaillent (10 points)

**Les délais de réponse :** La crèche s'engage à apporter une réponse aux familles **au plus tard 2 mois** avant la date d'accueil souhaitée. En cas de refus, les familles doivent maintenir leur demande sur liste d'attente par mail auprès du RPE de Landerneau.

**Concernant les places entreprises mono site ou multi-sites, solidaires,** les demandes d'accueil des entreprises sont examinées par la référente du dossier, généralement la directrice, qui évalue à la fois les besoins spécifiques de chaque entreprise et les places disponibles. Après cette évaluation, la référente attribue les places en crèche en fonction des critères de priorité des enfants inscrits sur la liste d'attente. La commission, se réunit deux fois par an (en avril et en octobre), étudie l'ensemble des demandes d'accueil pour une période donnée

**Les délais de réponse :** La crèche s'engage à apporter une réponse aux familles **au plus tard 2 mois** avant la date d'accueil souhaitée.

En cas de refus, les familles doivent maintenir leur demande sur liste d'attente par un rappel à la direction tous les trois mois.

### Places d'urgence, minimas sociaux et enfants en situation de handicap

La structure s'engage à accueillir des enfants en urgence. La durée de ce mode de prise en charge est temporaire et ne donne pas automatiquement lieu à une place définitive.

La direction examinera avec la plus grande bienveillance les demandes de familles bénéficiaires de minimas sociaux ou adressé par des organismes de l'action sociale.

Par ailleurs, sont prioritaires, les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

## L'inscription définitive

Elle se fait lors d'un entretien d'inscription définitive avec les parents et la direction.

### La composition du dossier

---

A l'entretien d'inscription, les parents apporteront avec eux un dossier comprenant les copies des documents suivants :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone, quittance de loyer, eau).
- Numéro d'allocataire CAF qui permettra à la directrice d'accéder à la base de données de la CAF pour obtenir le montant de ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif.
- Livret de famille ou tout document justifiant du nombre d'enfants à charge.
- Carnet de santé de l'enfant ou tout document attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Une ordonnance nominative prescrivant une dose poids de paracétamol chaque 6h en cas de fièvre ou de douleur, valable 1 an.
- Pour les ressortissants MSA le numéro de sécurité sociale et l'avis d'imposition
- RIB pour les prélèvements automatiques
- Bulletin de salaire pour les entreprises réservataires

Pour les couples séparés :

- Union libre : en cas de problématique d'autorité parentale une copie de la décision de justice sera demandée.
- Divorce : copie du jugement.

Au cours de l'entretien, ils valideront également certaines autorisations : Autorisations de sortie extérieure, de confier l'enfant à une tierce personne, autorisation d'utilisation de photos et vidéos, autorisation d'administration des médicaments, autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, autorisation d'utilisation de la CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) (Base de données de la CAF permettant d'accéder aux ressources de la famille), protection des données.

Ainsi le dossier complet devra donc comporter :

- Les autorisations et l'acceptation du règlement de fonctionnement et du Projet d'établissement
- Le contrat d'accueil
- Le Projet d'Accueil Individualisé Médicalisé le cas échéant.
- La copie des justificatifs listés ci-dessus.

**Seul un dossier complet permettra de valider définitivement l'inscription.**

### Les différents contrats d'accueil

---

L'accueil peut être :

- Régulier
- Occasionnel
- D'urgence

La direction accompagnera les familles pour déterminer ensemble la formule d'accueil la plus appropriée à leur situation et le type de contrat.

Le contrat d'accueil précise les dates de début et fin de contrat, la périodicité d'accueil, les jours d'accueil et les horaires d'arrivée. Ce contrat est ensuite arrêté et signé par la direction ou la personne ayant reçu délégation et les titulaires de l'autorité parentale.

Il devra toujours être respecté sauf avec autorisation exceptionnelle de la direction ou de son représentant.

**La date des congés doit être transmis à la direction au moins 1 mois avant leur date de début par mention écrite et signée ou par mail.**

## Le contrat régulier

Il s'agit d'un accueil régulier (semaine type) au mois, sur une période donnée pouvant aller jusqu'à 12 mois. **Le même planning hebdomadaire se répète d'une semaine à l'autre sur toute la durée du contrat.** Le temps de présence journalier est au choix de la famille.

Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, au quart d'heure.

Les heures et les journées de présence données au moment de la signature du contrat ne sont pas échangeables. Toute journée supplémentaire non prévue au contrat sera facturée.

La facturation se fait au calendrier réel conformément au contrat initial.

**2 mois avant la fin du contrat, la famille devra elle-même prendre un rendez-vous avec la direction afin de fixer ensemble les conditions du nouveau contrat. A défaut, la place est déclarée vacante.**

Congés : Les familles peuvent poser des jours d'absence pour congés. Il faut néanmoins prévenir la crèche un mois avant la prise de congés par écrit et au 1<sup>er</sup> novembre pour les vacances de fin d'année, et au 1<sup>er</sup> mai pour les vacances d'été, afin que ces jours soient déduits de la facturation.

Délais de rupture du contrat : 2 mois de préavis.

Modification du contrat : Toute modification de contrat se fait sur demande écrite auprès de la direction au 1<sup>er</sup> du mois suivant, en fonction des possibilités d'accueil sur les créneaux sollicités.

## Le contrat accueil à horaires irréguliers

Concerne uniquement les familles dont **les deux parents** peuvent justifier d'obligations professionnelles ne pouvant leur permettre de suivre un planning hebdomadaire fixe : horaires tournants, atypiques, contrats intérim, saisonnier, éloignement professionnel d'un des parents...

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre. Il garantit la réservation de la place sur le calendrier fourni.

**Les familles doivent présenter à la crèche leur planning le 20 du mois pour le mois suivant en précisant les horaires et jours d'accueil.**

Les horaires et journées de présence donnés le 20 du mois ne sont pas échangeables. Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, au quart d'heure.

Congés : Les familles peuvent poser des jours d'absence pour congés. Il faut néanmoins prévenir la crèche un mois avant la prise de congés par écrit et au 1<sup>er</sup> novembre pour les vacances de fin d'année, et au 1<sup>er</sup> mai pour les vacances d'été, afin que ces jours soient déduits de la facturation.

Délais de rupture du contrat : 2 mois de préavis par écrit.

#### **Le contrat d'accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil proposé aux familles qui ne ressentent pas le besoin de s'engager sur une périodicité établie. Les réservations et disponibilités sont possibles en fonction des critères établis par la structure (nature et priorité du besoin, âge, créneaux sollicités...).

Lors de l'inscription, les besoins des familles sont évalués ainsi que les modalités de réservations.

Les familles peuvent appeler la structure :

- Chaque jeudi de la semaine pour les besoins de la semaine suivante.
- Chaque jour pour la journée en cours ou les jours suivants.

La crèche peut appeler les familles le jour même si une place est vacante, si la famille est en accord avec cette modalité.

La facturation se fait à l'heure, demi-journée ou journée réservée, sur place disponible. Toute réservation est facturée.

**Dans le cas où une journée d'accueil viendrait à se libérer, les professionnelles contacteront la famille par téléphone la veille ou le matin même pour proposer la place vacante.**

#### **Le contrat d'accueil d'urgence**

Elle est réservée aux familles qui, sont contraintes de trouver un mode d'accueil dans l'urgence (carence du mode garde habituelle, urgence sociale, familiale, médicale...)

Dans ce cas précis, la direction veille à tout mettre en œuvre pour accueillir l'enfant dans les plus brefs délais y compris sans période d'adaptation. Si la prise en charge doit se prolonger, elle examinera avec la famille toutes les solutions durables envisageables.

Les journées de présence données au moment de la signature du contrat ne sont pas échangeables. Toute journée supplémentaire non prévue au contrat sera facturée.

Lorsque la famille a besoin d'heures ou de jours complémentaires au contrat d'accueil initial, ces heures seront facturées au réel en supplément, au quart d'heure.

ATTENTION, dans certaines situations, la crèche peut prendre la décision de résilier le contrat d'accueil d'une famille en cas :

- D'atteinte physique ou morale sur le personnel de la crèche,
- D'atteinte aux biens des locaux et du matériel,
- De non-respect d'une obligation indiquée dans ce règlement de fonctionnement, après deux rappels à l'ordre. (Exemples : Non-respect des horaires contractualisés, non-paiement de la facture d'accueil sur deux mois, absences de l'enfant récurrentes et sans justification...)

# La participation financière

## Le calcul des tarifs et les éléments à prendre en compte

---

Toute réservation et tout contrat ainsi établis seront facturés, que l'enfant soit présent ou non, et ce, quel que soit le contrat d'accueil choisi.

Tout quart d'heure commencé est du au-delà de 5 minutes de dépassement.

La participation pour frais d'accueil est calculée suivant le barème en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure en y incluant les repas, collation et couches.

Les tarifs sont fixés par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Celle-ci contribue à la prise en charge financière du coût d'accueil.

Ils sont applicables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année et calculés sur une base horaire en fonction des ressources du ménage<sup>1</sup> et du nombre d'enfants à charge. Les ressources des familles nous sont remises par la Caisse d'Allocations Familiales Départementale au travers de la base de données de la CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires)

Le tarif est fixé individuellement chaque mois de janvier sauf changement significatif de la situation familiale. Devant l'absence de justificatif, le tarif appliqué sera le tarif plafond du barème jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Les revenus plancher et plafond sont ceux indiqués par la CNAF. Ils sont affichés dans la crèche et joints en annexe du présent règlement.

Pour les familles affiliées à la CAF et avec l'accord des parents, la direction pourra consulter la base de données de la CAF (CDAP). Les gestionnaires doivent utiliser le service **Cdap** (Consultation du dossier allocataire par les partenaires), disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Pour les familles dépendant d'un autre régime, l'avis d'imposition sera demandé aux familles (aux deux parents pour les couples non mariés ou non pacsés).

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la CNAF et servant de base au calcul des prestations familiales, soit tous les revenus imposables N-2 de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattements des 10% ou déduction des frais réels. Les pensions alimentaires versées sont déduites. Les prestations familiales ne sont pas comptées.

---

<sup>1</sup> Le terme ménage est à prendre au sens de l'INSEE : personnes vivant notoirement dans un même logement.

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Il revient à la famille d'informer la Direction de tout changement de situation (chômage, déménagement, changement d'employeur, de temps de travail, séparation, décès, naissance, quotient familial...) après avoir informé la CAF de la situation pour actualisation.

Si la famille ne remplit plus les conditions pour être accueillie (changement de résidence, changement d'employeur), celle-ci bénéficie de 2 mois pour s'organiser et trouver un autre mode d'accueil.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps à la crèche.

Les familles ayant un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique bénéficieront du tarif directement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants dont un porteur de handicap bénéficiera du tarif pour 3 enfants).

#### **Pour les parents non allocataires :**

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

##### Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €) ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

##### Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :

- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés ;
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans la Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

En cas d'accueil d'urgence, le gestionnaire attendra les informations de la CDAP pour facturer la prestation d'accueil à la famille.

**Le règlement de la facture doit se faire avant le 15 de chaque mois :**

- par prélèvement automatique en date du 15
- par chèque
- par chèque emploi service universel CESU ou ECSU (procédure à demander à la direction)
- par virement sur le compte de la crèche (la direction vous fournira un RIB sur demande)
- en espèces (remise en main propre à la direction)
- par virement sur le compte de la crèche (il faudra demander un RIB à la direction).

**Un justificatif pour le règlement par ECESU ou virement est à transmettre par mail à la direction** pour une meilleure gestion du suivi.

**Pour tout type d'accueil, le tarif comprend la fourniture de couches, les repas et les collations.**

## La facturation

---

Les parents sont informés de leur tarif horaire dès le rdv de pré-inscription. Celui-ci leur est rappelé lors du rendez-vous d'admission.

Pour tous les contrats, la facturation sera mensuelle. Elle intervient dès que l'enfant est accueilli seul ou avec ses parents dans la salle de vie. Le tarif pratiqué pendant la période de familiarisation est identique au tarif calculé pour le futur accueil de l'enfant.

Pour les contrats d'accueil régulier, le paiement comprendra les heures contractualisées plus les heures de présence venant en supplément du contrat. Toute heure à déduire ou toute heure supplémentaire, justifiées avant la fin du mois sont prises en compte sur la facture du mois concerné. Dans le cas où le justificatif n'est pas fourni avant le 31, la régularisation interviendra sur la facture du mois suivant.

Pour le contrat d'accueil occasionnel ou d'urgence, le paiement se fera en fonction du nombre d'heures réservées plus, le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées.

**Le pointage pour la comptabilisation des heures se fait, via la tablette tactile le matin avant les transmissions et le soir après les transmissions.**

Il est demandé aux parents de vérifier l'exactitude de leur facture avant de la régler.

Sauf contestation de la part de la famille dans un délai de 10 jours après réception de la facture, celle-ci sera considérée comme approuvée.

## Les déductions possibles

---

Les déductions de facturation possibles en cas d'absences d'un enfant prévus au planning concernent les contrats réguliers et irréguliers uniquement.

1) Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ✚ L'éviction de l'enfant (liste des maladies mentionnée ci-dessous) sur présentation de certificat médical ;
- ✚ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ✚ En cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.
- ✚ La fermeture de la crèche ou cas force majeure.
- ✚ Une déduction à compter du premier jour d'absence peut être effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

## Les frais de gestion

---

### Frais de dossier sont demandés aux familles à hauteur de

- 30 € pour les contrats réguliers
- 10 € pour les contrats d'occasionnels ou d'urgence.

Ils ne sont demandés qu'une fois par famille lors de l'inscription d'un enfant pour l'ouverture du dossier d'admission.

Dans le cas d'un enfant en contrat occasionnel qui passe en contrat régulier la différence de 20 € est demandée. Dans le cas d'un enfant en contrat régulier qui cumule du contrat occasionnel, pas de supplément demandé.

Dans le cas de famille en difficulté sociale et/ou orientée par des service d'action sociale, il est attribué à la direction de la structure la responsabilité de ne pas demander le paiement de ces frais de dossier si elle estime que cela pourrait compromettre notre mission de lutte contre les exclusions.

### Frais complémentaires :

Une tablette tactile est disposée à l'entrée de la crèche. **Les familles doivent obligatoirement pointer l'arrivée et le départ de leur enfant chaque jour de présence.**

# L'accueil des enfants et de leurs parents

Cette partie est plus largement détaillée dans le Projet d'établissement qui comprend le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

## Informations des parents

---

A l'accueil du matin et au départ de l'enfant le soir, les parents bénéficient d'un accueil et d'un échange personnalisés.

En fonction de leurs attentes, les parents peuvent solliciter un entretien avec le référent de l'enfant, l'Éducateur de Jeunes Enfants, l'infirmier ou la direction.

Pour toute information aux parents, le personnel de la crèche utilise l'affichage. Il est demandé la plus grande vigilance aux familles afin de se tenir informées de tout ce qui se passe à la crèche.

Les familles possédant une adresse e-mail peuvent également se faire transmettre les informations par ce moyen.

Des rencontres parents-professionnels permettent aux familles de participer à la vie de l'établissement.

Le caractère coopératif de la crèche permet aux parents de s'impliquer dans le fonctionnement :

- En participant aux différentes rencontres organisées.
- En étant représentés au Conseil d'administration du gestionnaire.
- En participant au comité d'étude parentalité de la coopérative
- En proposant leurs compétences personnelles ou professionnelles.
- En donnant leur avis ou suggestions.

La communication et le dialogue entre les professionnels et les parents sont encouragés afin de permettre une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

L'équipe transmet quotidiennement aux parents les informations concernant l'enfant, son comportement et le déroulement de la journée au sein de la crèche.

Les parents peuvent, à tout moment, téléphoner à la crèche pour avoir des nouvelles de leur enfant.

Un tableau d'affichage, accessible aux familles (face à l'entrée) est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de la structure. Dans chaque unité, l'enfant dispose d'une pochette au mur avec son prénom permettant d'y déposer des documents individuels à transmettre aux familles.

Les factures sont transmises par mail prioritairement.

Les parents ou personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Des réunions à thèmes, des réunions d'échanges sont organisées tout au long de l'année ouvertes aux parents et au personnel.

## Organisation de l'accueil de l'enfant

---

### La familiarisation

Pour le bien-être de l'enfant, nous prévoyons dans notre projet d'accueil une période d'adaptation progressive.

Ce temps d'adaptation est organisé pour l'enfant et sa famille afin de faire connaissance avec les lieux, le personnel et les autres enfants. Cette période, répartie sur une à deux semaines ou plus, se fait avant l'admission de l'enfant. Les deux professionnels référents de l'enfant conviendront ensuite avec les parents de l'organisation horaire de l'adaptation. Cette période sera facturée en fonction des heures de présence.

L'équipe va s'attacher à mieux connaître l'enfant et ses parents, afin de suivre au plus près la personnalité et les besoins de chacun.

Lors du premier rendez-vous d'adaptation, il vous est demandé de préciser les allergies alimentaires éventuelles ou les régimes spéciaux ainsi que les habitudes alimentaires de votre enfant. Il en est de même pour son rythme de vie, ses habitudes (temps de repos, doudous...). Ces renseignements permettront aux professionnels de répondre au mieux aux besoins de chacun.

Dans certains accueils d'urgence, ce temps pourra être aménagé voire supprimé.

### Les repas

Les repas sont fournis par la crèche. Les enfants arrivent dans la structure en ayant pris leur petit déjeuner du matin.

Le lait est fourni par la structure à partir du lait 2<sup>ème</sup> âge. Les laits de régime ou de confort doivent être fournis par la famille. La préparation des biberons se fait au fur et à mesure des besoins des enfants.

La diversification alimentaire se fait en plein accord avec la famille.

Les repas sont livrés par l'Assiette coopérative, les menus sont élaborés par une diététicienne.

Au regard de la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire, de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par la structure à l'exception des régimes particuliers.

En cas d'allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi en collaboration avec la famille, le médecin traitant et l'équipe.

Toute alimentation spéciale prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de la prescription médicale correspondante, elle est à ses frais et sans déduction sur la facture. **Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.**

L'allaitement est possible, des fauteuils sont disponibles pour les mamans désireuses d'allaiter leur enfant. Le lait maternel peut être apporté à la crèche sous réserve du respect de certaines conditions :

- ✓ Le réceptacle contenant le lait devra comporter le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure à laquelle le lait a été prélevé et éventuellement décongelé
- ✓ Le transport devra se faire dans un sac isotherme
- ✓ Le lait devra être réfrigéré.

### **Activités**

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies.

L'aménagement des différents espaces de vie de la crèche a été pensé en fonction de leurs besoins, de leurs envies et de leurs compétences.

Les unités de vie fonctionnent en âges mélangés.

Les activités mises en place correspondent à un besoin identifié après observation du groupe d'enfants et ne peuvent en aucun cas être imposées à l'enfant.

Ces moments privilégiés consacrés à l'éveil de l'enfant sont proposés par l'équipe en adéquation avec le projet pédagogique.

### **Sommeil**

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est recommandé de ne pas oublier le « doudou » et/ou la tétine si l'enfant en éprouve le besoin. . Les enfants ne sont pas réveillés et sont couchés dès que nécessaire.

### **Sorties**

Au cours de l'année, les enfants bénéficient de sorties rigoureusement encadrées par le personnel en accord avec la législation. (1 adulte pour 5 enfants)

Les modalités détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif sont détaillée dans le protocole n°5.

### **Départ de l'enfant**

Pour faciliter les transmissions de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents d'arriver au moins 10 minutes avant la fermeture. Le non-respect des horaires entraîne un réajustement oral puis écrit à la famille.

L'enfant est remis à l'un ou l'autre de ses parents (sauf justificatif de décision de justice contraire, en cas de divorce une copie du jugement sera demandée) ou à une personne, âgée d'au moins 18 ans, dûment habilitée, par autorisation écrite des parents déposée à la crèche, et sur présentation d'une pièce d'identité.

Si l'enfant n'est pas repris avant l'heure de la fermeture, la direction ou la personne ayant reçu délégation, préviendra dans l'ordre :

- La famille.
- Les personnes autorisées mentionnées sur le dossier.
- La gendarmerie/le commissariat de police.

Pour tout retard, la famille s'engage à informer l'équipe d'accueil.

Pour des questions de qualité d'accueil, d'organisation et de sécurité, il est demandé aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires du contrat d'accueil.**

Toute absence non prévue au contrat d'accueil **devra être signalée au plus tôt à la direction (la veille ou avant 8h le matin de l'accueil)** afin d'optimiser la gestion des repas et des plannings du personnel.

## Les soins et la santé

---

### Toilette et change

Les enfants doivent être conduits à la crèche toilette faite. Ils doivent avoir chaque jour une tenue de rechange complète adaptée dans un sac, le parent le déposera dans le casier personnel de l'enfant, celui-ci sera repris tous les soirs.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents peuvent apporter leurs couches lavables s'ils le souhaitent. L'équipe ne se charge pas du lavage des couches, elle les restitue le soir aux parents.

Tous les vêtements laissés au sein de l'établissement, ainsi que les objets personnels (doudou, peluche, suce) sont obligatoirement marqués au nom de l'enfant. La crèche décline toute responsabilité en cas d'échange ou de perte.

### Santé et prévention

Le suivi de la santé des enfants est assuré par les professionnels de santé et le référent santé & Accueil inclusif. Ils participent également aux actions de promotion la santé auprès des parents et des autres professionnels de l'équipe.

Les parents préciseront, à l'inscription, le nom du médecin traitant amené à prendre en charge l'enfant en cas de maladie ou d'urgence.

Pour chaque enfant admis, le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les parents de la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique.

Le professionnel de santé s'assure, en supervision du référent santé/accueil inclusif, de la mise en œuvre des protocoles de prise en charge des enfants en cas d'hyperthermie, de maladie contagieuse, d'urgence vitale ou d'hospitalisation, d'administration des médicaments et de délivrance des soins.

Les parents doivent pouvoir être joignables dans la journée afin de répondre aux besoins d'urgence.

Le professionnel de santé contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des directions et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations (Protocole n° 4).

### **L'enfant porteur de handicap**

Toutes les mesures nécessaires et spécifiques à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, seront prises au sein de la crèche.

Le référent santé & Accueil inclusif et le professionnel de santé s'assure que l'accueil de l'enfant sera adapté en conséquence et l'équipe formée par leurs soins à la spécificité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Toutes les mesures d'adaptation seront prises en partenariat avec les parents et les professionnels extérieurs chargés de son suivi. Des points de suivi réguliers seront effectués régulièrement afin d'évaluer la qualité de l'accueil et réajuster si nécessaire.

### **Fièvre-douleur**

Les professionnels se conforment aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans le protocole n°3.1.

En dehors d'un contexte de maladie, en cas de fièvre ou douleur de l'enfant, les parents autorisent le personnel de la crèche à administrer à leur enfant un antipyrétique ou un antalgique avec une ordonnance en cours de validité.

En cas de fièvre = ou supérieure à 38°5 le matin et si l'état clinique de l'enfant ne permet pas son accueil (pâleur, pleurs, difficultés respiratoires, cyanose, cris faibles ou « grognements », altération consciente...) la direction de l'établissement peut avertir les parents afin qu'ils viennent, dans la mesure du possible, rechercher leur enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38.9°, la direction de l'établissement peut avertir les parents afin qu'ils viennent, dans la mesure du possible, rechercher leur enfant.

Si un enfant a de la fièvre au-delà de deux jours, l'équipe pourra demander aux parents de consulter un médecin.

### ✿ Administration des médicaments

Les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant, à la demande des parents, selon les conditions fixées par la législation et sur le temps d'accueil de l'enfant. Les prises du matin et du soir étant à la charge de la famille.

Il est demandé aux parents d'administrer à leur enfant les prises du matin et du soir.

Les professionnels se conforment aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisés dans le protocole n°3.3 et qui lui ont été expliquées par le référent Santé & Accueil inclusif et/ou le professionnel de santé.

### ✿ Les maladies à éviction

Le protocole n°2.1 détaille les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Il détaille les maladies à éviction ainsi que la durée d'éviction.

- ✿ Coqueluche : 5 jours après le début du traitement,
- ✿ Diphtérie : isolement selon la durée du traitement (3 à 15 jours). Il faut avoir deux résultats négatifs avant le retour de l'enfant (à 24 heures d'intervalle après la fin du traitement),
- ✿ Gale : temps du traitement et trois jours après la fin du traitement,
- ✿ Symptômes digestifs : en cas de 2 symptômes associés (vomissements, selles liquides, fièvre)
- ✿ Hépatite A, B et E : 10 jours d'éviction,
- ✿ Impétigo : éviction de trois jours après l'antibiothérapie seulement si les lésions ne peuvent être protégées,
- ✿ Méningite type B, pneumocoque, méningocoque : éviction jusqu'à guérison clinique,
- ✿ Streptocoque (angine, scarlatine) : 2 jours après le début du traitement,
- ✿ Rougeole : 5 jours,
- ✿ Rubéole : pas d'éviction, mais risque pour la femme enceinte qui doit consulter son médecin,
- ✿ Teigne : jusqu'au début du traitement et présentation d'un certificat de spécialiste confirmant le début du traitement,
- ✿ Tuberculose : jusqu'à présentation d'un certificat de non contagion,
- ✿ Typhoïde : durant toute la durée du traitement et présenter deux tests négatifs (48 heures après arrêt du traitement).

## Les maladies ne nécessitant pas d'éviction mais des précautions

- ✚ Bronchiolite : accueil en fonction de l'état général de l'enfant, de ses antécédents, de son âge,
- ✚ Cytomégalovirus : information au personnel,
- ✚ Conjonctivite : les parents doivent demander un avis médical (médecin ou pharmacien),
- ✚ Oreillons : information au personnel et aux familles,
- ✚ Pieds-Mains-Bouche : les parents doivent demander un avis médical, information au personnel et aux familles,
- ✚ Poux : les parents doivent procéder à un traitement rigoureux, information au personnel et aux familles,
- ✚ Roséole : accueil maintenu,
- ✚ Rhume de hanche : organiser l'accueil si immobilisation nécessaire,
- ✚ Varicelle : les parents doivent consulter,
- ✚ Zona : maintien de l'accueil si les lésions cutanées peuvent être protégées, information au personnel et aux familles,
- ✚ 5ème maladie (mégalythème) : maintien de l'accueil, information au personnel et aux familles,
- ✚ Entorse, fracture... : entretien parents et direction pour évaluer et organiser l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

Selon l'état et la nature de la maladie, l'éviction de l'enfant peut être prononcée par la direction.

## La sécurité à la crèche

---

### Sécurité de l'enfant

Pour préserver la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de laisser au domicile tout objet susceptible de présenter un danger.

Le port de bijoux (chaînes, gourmettes, médailles, boucles d'oreilles, pinces pour cheveux) est interdit.

De plus, excepté le « doudou », il est interdit d'apporter à la crèche des jouets ou jeux n'appartenant pas à la structure.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou du SAMU. Les parents signent une autorisation de transport à l'hôpital et de soins à donner en cas d'urgence. (Protocole n°1).

Dès l'admission de l'enfant, les parents devront fournir à la direction ou à la personne ayant reçu délégation, le nom des personnes responsables autorisées à prendre en charge l'enfant au cas où ils ne seraient pas présents à la reprise de l'enfant. Celles-ci seront automatiquement appelées si l'enfant n'a

pas été repris à l'heure de la fermeture dans l'ordre de priorité établi par les parents. Il est demandé aux parents de préciser à ces personnes autorisées d'avoir toujours avec elles une pièce d'identité.

Par ailleurs chaque fois que les parents confieront leur enfant à la crèche, ils préciseront le nom de la personne qui viendra le reprendre. Si cette personne est autre que l'un des 2 parents, elle devra présenter une pièce d'identité et être majeure.

Les enfants ne peuvent être remis aux parents ou aux personnes autorisées sous réserve de l'appréciation de la direction ou de la personne ayant reçu délégation, le second parent sera contacté pour venir chercher l'enfant, puis les personnes autorisées. La personne venant récupérer l'enfant devra être majeure.

En cas de séparation ou de divorce de personnes unies (mariage, concubinage, PACS...), les parents devront fournir un justificatif de droit de garde.

Enfin un protocole de **mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est élaboré. Ce protocole est transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. (Protocole n°6)

### Protection des données/RGPD

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après le « RGPD ») fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel. Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Dans le cadre de son activité, En Jeux d'Enfance met en œuvre un traitement de données à caractère personnel regroupant les données de ses usagers et contacts.

En Jeux d'Enfance prend toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les données personnelles sont traitées en toute sécurité et en conformité avec la réglementation.

La présente politique de protection des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer dans le cadre de la mise en place du traitement des données à caractère personnel des usagers et contacts d'En Jeux d'Enfance. Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par la SCIC En Jeux d'Enfance ou par le biais de l'UES Mescoat auquel elle est rattachée.

**La collecte des données :** Les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite. Elles sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités.

#### Types de données collectées :

- Identification : nom, prénom, civilité, fonction,
- Coordonnées : Téléphone, adresse e-mail, adresse postale, fax, ...

- Photo lorsque ce droit est accordé,
- Vie professionnelle,
- Vie personnelle (familiale ou patrimoniale) lorsque cela est nécessaire dans le cadre du traitement d'un dossier,
- Données bancaires si nécessaires,
- Des données relatives à l'arrivée et au départ des enfants de la crèche (c'est-à-dire liées à l'utilisation faites de notre service d'accueil d'enfants)

### **Origines des données**

En Jeux d'Enfance collecte les données de ses usagers et de ses contacts notamment à partir de :

- Données fournies par l'utilisateur ou le contact ;
- Fiches ou formulaires électroniques remplis par l'utilisateur ou le contact ;
- Inscription ou abonnement à nos services en ligne (site web, ...) ;
- Inscription à des événements organisés par En Jeux d'Enfance ;

Les données peuvent également avoir été fournies directement par les clients ou contacts ou obtenues via la Caisse d'Allocations Familiales (données CAFPRO).

### **La finalité du traitement des données :**

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés pour répondre aux besoins des familles, aux demandes de place en crèche ou d'information.

Les données collectées le sont également pour assurer le bon fonctionnement des services proposés.

A cet effet, nous traitons les données à caractère personnel :

### **Pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires et nous acquitter de différentes obligations, notamment pour :**

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne le taux horaire applicable
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle.
- Répondre aux demandes d'activités de la part d'un réservataire ayant octroyé une place de crèche.

### **Pour servir nos Intérêts communs :**

Nous avons besoin d'information concernant les enfants et les familles, en cas d'urgence notamment.

- Les destinataires sont : la CAF, la MSA, le Conseil départemental, la commune, la communauté de commune, la structure d'accueil, le siège de l'UES Mescoat, le réservataires, les prestataires/sous-traitants qui effectuent un service pour le compte En Jeux d'Enfance (Mikado via Abelium, notre logiciel de gestion des contrats enfants)

**Vos droits :** Conformément au RGPD vous disposez d'un :

- **Droit d'accès :** les parents et contacts ont le droit de demander une copie de leurs données à caractère personnel faisant l'objet du traitement, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :

- la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité, à jour ;
- la demande doit être formulée par écrit à En Jeux d'Enfance
- o **Droit de rectification** : si les données personnelles sont inexactes ou incomplètes ;
- o **Droit d'effacement** : les clients et contacts pourront demander l'effacement de leurs données, dans la limite permise par la législation et notamment :
  - lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;
  - lorsque les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite
  - lorsque la personne concernée s'oppose à un traitement de ses données à caractère personnel à des fins de prospection y compris de profilage ;
  - lorsque la personne concernée s'oppose à un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par En Jeux d'Enfance et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
  - lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;
- o **Droit à la limitation** selon les modalités prévues à l'article 18 du RGPD ;
- o **Droit d'opposition** : les parents ou contacts pourront pour des motifs liés à leur situation particulière, s'opposer au traitement de leurs données personnelles.
- o **Droit à la portabilité** : lorsque que c'est applicable, le parent ou contact a le droit de demander à récupérer les données fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

Pour l'ensemble des droits mentionnés dont bénéficie le parent et conformément à la législation sur la protection des données à caractère personnel, vous êtes informés qu'il s'agit de droits de nature individuelle qui ne peuvent être exercés que par la personne concernée relativement à ses propres informations. Pour satisfaire à cette obligation, nous vérifierons l'identité de la personne concernée.

#### **Conservation des données :**

Les données personnelles sont conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi lors de leur collecte. Elles sont ainsi conservées aussi longtemps que nécessaire afin de permettre à En Jeux d'Enfance de se conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire aux exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre ses droits. La plupart des données clients sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

**Sous-traitante** : En Jeux d'Enfance informe ses clients et contacts qu'il pourra faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel.

Dans ce cas, En Jeux d'Enfance s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

**Sécurité** : Il appartient à En Jeux d'Enfance de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'il estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

**Violation des données** : En cas de violation de données à caractère personnel, En Jeux d'Enfance s'engage à le notifier à la Cnil dans les conditions prescrites par le RGPD.

**Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** : Les clients et contacts concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une plainte auprès d'une autorité de contrôle, à savoir la Cnil en France, s'ils estiment que le traitement de données à caractère personnel les concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l'adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes  
3, place de Fontenoy  
TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07  
Tél : 01 53 73 22 22

**Évolution** : La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la Cnil ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des clients et contacts par tout moyen choisi par En Jeux d'Enfance en ce compris la voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).

### Enquête Filoue

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoue.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

### Droit à l'image

La SCIC s'engage à respecter le droit à l'image des familles. Ainsi, le consentement ou l'opposition des détenteurs de l'autorité parentale concernant la captation, l'utilisation et la conservation de l'image de l'enfant sera recueilli. A ce titre un formulaire sera complété.

### Assurance

La responsabilité de l'établissement est déclinée dès l'instant où la personne accompagnant l'enfant est en sa présence. Il en est de même pour la fratrie accompagnant le ou les parents.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels déposés dans les locaux.

### **Assurance responsabilité civile**

En Jeux d'Enfance souscrit une assurance pour le local, une assurance responsabilité civile pour les enfants, les employés et les bénévoles.

Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, et lorsqu'ils sont dans les locaux avec l'enfant.

L'assureur est GROUPAMA

## **Les partenaires financeurs**

Le financement de la structure est assuré par :

- ✓ La participation de la CAF du Finistère
- ✓ La participation des entreprises ou collectivités (Landerneau et La Forest-Landerneau) réservataires
- ✓ La participation des familles
- ✓ La participation de la MSA

## Protocoles annexes

- ✚ Protocole n°1 : détaillant les mesures à prendre dans les **situations d'urgence médicale** et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ; *Elaboré par la PMI*
- ✚ Protocole n°2 : détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'**épidémie**, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
  - o Protocole n°2.1 : Conduite à tenir en cas de maladie à éviction Elaboré par la PMI
  - o Protocole n°2.2 : Lavage de mains Affiche lavage de mains
  - o Protocole n°2.3 : Plan de nettoyage Covid
- ✚ Protocole n°3 : détaillant les modalités de **délivrance de soins** spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
  - o Protocole n°3.1 : Conduite à tenir en cas de fièvre
  - o Protocole n°3.2 : Conduite à tenir en cas de chute
  - o Protocole n°3.3 : Administration d'un médicament
- ✚ Protocole n°4 : détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de **maltraitance** ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- ✚ Protocole n°5 : détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des **sorties** hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- ✚ Protocole n°6 : Le responsable de l'établissement établit un protocole de **mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

A l'exception des protocoles de mise en sûreté, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont des documents publics. Ils sont tenus à disposition des parents ou représentants légaux des enfants accueillis dans un lieu de l'établissement ou du service **accessible aux familles**. Ils sont consultables sur son site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ainsi que sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr) de la caisse nationale des allocations familiales.

### Procédures annexes

- ✚ Continuité de direction

### Autres annexes

- ✚ Organigramme de la structure
- ✚ Plan des locaux
- ✚ Documents obligatoires portés à l'affichage des parents

Toute l'équipe de La Cabane aux Bruyères vous souhaite la bienvenue !