



**BUREAU DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU COTENTIN
DECISION PRISE EN APPLICATION DU CODE GENERAL
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Le mercredi 11 mars Deux Mille Vingt, à 14 heures 30, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni à la salle Henri Cornat située à la Mairie de Valognes (50700), sous la présidence de Monsieur Jean-Louis VALENTIN, Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Nombre de Membres : 35
Nombre de présents : 24

Nuls – Blancs – Abstention : 0
Exprimés : Pour 24 – Contre 0

Présents : Mesdames BURNOUF Elisabeth, DRUEZ Yveline, TAVARD Agnès, SOURISSE Claudine, GOSSWILLER, Carole CASTELEIN Christèle, MOUCHEL Evelyne et Messieurs VALENTIN Jean-Louis, ARRIVE Benoît, LEPETIT Jacques, PRIME Christian, LEFEVRE Noël, LEMYRE Jean-Pierre, LEBARON Bernard, LINCHEAU Jean-Marie, LEPOITTEVIN Gilbert, CROIZER Alain, DENIAUX Johan, ASSELINE Yves, DENIS Daniel, MELLET Daniel, DESTRES Henri, DUCHEMIN Maurice, BOURDON Cyril.

Excusés : Madame GOSSSELIN-FLEURY Geneviève, et Messieurs HAMELIN Jacques, PILLET Patrice, LAMORT Philippe, MABIRE Edouard, LERENDU Patrick, BAUDIN Philippe, CATHERINE Arnaud, LAFOSSE Michel, COQUELIN Jacques, MARGUERITTE David.

Réf - n° B34_2020

OBJET : Pôle de proximité de Douve et Divette – Actualisation du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Bout'en train »

Exposé

Le Pôle de proximité de Douve et Divette gère, dans le cadre de son service commun, un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), le multi-accueil « Les Bout'en train ».

Le règlement de fonctionnement de l'établissement a été actualisé pour faire suite notamment à la modification d'agrément de la structure et à l'évolution de son organisation interne.

Le règlement modifié, approuvé en commission de territoire du service commun du Pôle de proximité de Douve et Divette réunie en date du 25 février 2020, est joint à la présente décision.

Aussi,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-10,

d'Agglomération du Cotentin,

Vu la délibération n° DEL2019_002 du 07 février 2019 portant délégation de pouvoir du Conseil au Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin – Modification n° 5,

Vu la convention de création du Service commun de Pôle de Proximité de Douve et Divette en date du 30 janvier 2019,

Vu l'avis favorable de la commission de territoire du service commun du Pôle de proximité de Douve et Divette du 25 février 2020,

Par ces motifs, le Bureau communautaire après en avoir délibéré :

- **Valide** le règlement de fonctionnement du multi-accueil du Pôle de proximité de Douve et Divette,
- **Autorise** le Président, le Vice-président ou le Conseiller délégué à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Annexe : Règlement de fonctionnement



LE PRESIDENT,

Jean-Louis VALENTIN

MULTI-ACCUEIL

LES BOUT'EN TRAIN

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Révision 1 - Septembre 2015

Révision 2 - Décembre 2016

Révision 3 - Mars 2020

Sommaire

✓ Présentation de la structure	3
✓ Jours et horaires d'ouverture.....	3
✓ Composition de l'équipe.....	3
✓ Les conditions d'admission.....	4
○ Inscription	
○ Admission	
○ Réservation	
○ Départ définitif	
✓ La vie quotidienne à la crèche.....	6
○ La période d'adaptation	
○ L'alimentation	
○ L'Hygiène – Trousseau	
○ Les temps de sommeil	
○ Les sorties	
○ Les photos et vidéos	
○ Les jeux et activités	
○ La sécurité	
○ L'enfant malade	
○ Médicaments et autres prescriptions	
○ Les évictions	
○ Départ de la structure	
✓ Participation des parents.....	9
✓ Tarification.....	9

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) « *Les bout'en train* », géré par le Pôle de proximité de Douve et Divette dans le cadre de son service commun, est une structure multi-accueil qui assure pendant la journée l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus (capacité d'accueil de 27 enfants); une dérogation peut être accordée par la directrice pour les enfants âgés de 4 à 5 ans révolus.

L'objectif principal de l'établissement est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement de chaque enfant accueilli.

Les différents types d'accueil proposés :

- ❖ l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures fixé à l'avance.
- ❖ l'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil ponctuel, avec une durée limitée. L'accueil se fait en fonction des places disponibles, avec un contrat au mois puisque le rythme n'est pas régulier.
- ❖ l'accueil dit d'urgence ou exceptionnel : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les fermetures annuelles sont prévues les jours fériés, 4 semaines en été, 1 semaine entre Noël et jour de l'an et certains ponts fixés chaque l'année. Quelques journées supplémentaires de fermeture peuvent être imposées, dans ce cas les familles seraient prévenues dans les meilleurs délais.

Afin d'assurer les réunions de concertation pédagogique, la crèche est fermée le premier jour du retour des vacances d'été et une fermeture anticipée est programmée chaque 1^{er} lundi travaillé du mois à 17h30.

Par ailleurs, veuillez noter que dans un souci de sérénité des enfants et de bon fonctionnement du multi accueil, aucune arrivée ni aucun départ ne se produira pendant le temps du repas.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'équipe est pluridisciplinaire :

- 1 puéricultrice
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 5 agents sociaux titulaires du CAP petite enfance.

La puéricultrice, directrice, assure la gestion et le fonctionnement de l'établissement. Elle veille à la bonne organisation générale du multi accueil, au bien-être et à la sécurité des enfants.

En son absence, elle délègue la continuité de la direction à l'éducatrice de jeunes enfants. Elle applique les protocoles écrits et validés par le médecin référent qui permettent de répondre aux situations d'urgence.

L'éducatrice de jeunes enfants travaille en lien avec la directrice et met ses compétences au service des enfants et de l'équipe pour favoriser l'éveil et la socialisation des enfants. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Les auxiliaires de puériculture et les agents de crèche ont pour mission l'accueil des enfants et de leurs parents ; apporter une attention individualisée et permanente auprès des enfants lors des soins et des jeux ; observer l'équilibre psychosomatique de l'enfant ; et s'informer et se former sur l'évolution des pratiques de la petite enfance.

Un médecin référent s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant accueilli. Il donne son avis et effectue des visites lors de l'admission qui sont obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de maladie chronique ou ayant un handicap. Il établit avec la directrice les protocoles d'urgence et de la conduite à tenir en cas de maladie.

Les stagiaires : la structure multi accueil est aussi un lieu de formation pour les stagiaires. Les filières de formation sanitaire et de la petite enfance sont privilégiées (BEP carrière sanitaire et sociale, CAP petite enfance, BAC Sciences médico-sociale...). Deux stagiaires pourront être accueillis à la fois et leur présence est notifiée sur le tableau d'affichage.

Les partenaires : la structure peut être amenée à accueillir des intervenants extérieurs (agent de bibliothèque, musicien, conteur, ...).

LES CONDITIONS D'ADMISSION

Inscription

Les inscriptions sont enregistrées sur rendez-vous par la directrice, en cas d'absence de celle-ci, par l'éducatrice de jeunes enfants.

Admission

L'inscription définitive sera décidée lors de la commission d'attribution des places de façon anonyme et en fonction des critères suivants :

1. Equitablement entre les habitants des communes du pôle de proximité de Douve et Divette
2. Selon la catégorie d'âge
3. La fratrie – et dans le cas où les enfants fréquentent la crèche en même temps
4. Par ordre de date d'inscription
5. Maximum de 4 familles avec des plannings variables

L'admission des enfants est prononcée après validation de cette commission qui se réunit pour cette occasion au mois de mars. La famille est informée par courrier de la réponse. Un rendez-vous sera fixé pour l'inscription définitive si l'accueil est possible. Le contrat, engageant les deux parties, sera signé à cette occasion.

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

En application du décret du 7 juin 2010, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, feront l'objet d'une attention particulière, le nombre d'accueil réservé à ces critères sera d'une place (article L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis dans la structure en veillant au respect des articles L114-1 et L114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ». En outre, « les établissements d'accueil de jeunes enfants concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent ». (Article R.2324-17 Csp). Leur accueil est prononcé après concertation avec le médecin référent, la directrice, le personnel et les parents.

Les documents à fournir pour l'accueil des enfants :

1. La copie du livret de famille
2. Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
3. Les copies des pages de vaccinations obligatoires (DT Polio) et recommandées pour l'accueil en collectivité (ROR, Coqueluche, Haemophilus, Hép B). Pour les vaccins obligatoires, les justificatifs de l'ensemble des injections dont rappels devront être fournis (par mail ou courrier - photocopie de la page des vaccinations)
4. La feuille d'imposition de chacun des parents ou une photocopie d'un document CAF avec le numéro d'allocataire afin de permettre l'accès aux revenus de la famille
5. Une attestation d'assurance de responsabilité civile de l'année en cours qui tiendra lieu de justificatif de domicile
6. La dernière feuille du règlement de fonctionnement signé
7. Le dossier administratif dûment complété et signé.

Réservation

Pour les accueils réguliers, il est vivement conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence par jour, ceci pour le bien-être de l'enfant.

Si l'équipe n'est pas prévenue d'une absence ou d'un retard, au bout d'une heure, la place peut être donnée à un enfant en accueil occasionnel.

Pour les accueils occasionnels, le nombre de places étant limité, les réservations sont retenues le 15 du mois précédent au plus tard pour le mois suivant. Il est demandé de prévenir 48h à l'avance en cas d'annulation de la réservation.

La loi donne la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre sur certains jours dans la limite de 15% de la capacité d'accueil (31 places) à condition de ne pas dépasser 100% de la capacité en moyenne hebdomadaire.

Départ définitif

Un préavis d'un mois est demandé en cas de retrait définitif de l'enfant.

Le gestionnaire peut décider de l'éviction définitive de l'enfant en cas de non-respect de ce règlement, si l'enfant est absent de façon répétée sans justificatif, si le comportement des parents entrave le bon fonctionnement de la structure et/ou si malgré les avertissements, les parents continuent de venir chercher leur enfant en retard.

LA VIE QUOTIDIENNE A LA CRECHE

La période d'adaptation

Une période d'adaptation est vivement recommandée afin d'habituer l'enfant et ses parents en douceur à ce nouvel environnement et à la séparation. La durée sera déterminée en fonction de l'adaptation de l'enfant afin de lui permettre une intégration progressive qui lui convienne ainsi qu'à ses parents. Cette période permet aussi d'échanger avec les professionnels sur les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, doudou, tétine, repas, jeux,...).

L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner lorsqu'il arrive le matin.

Le lait maternel est accepté sous réserve exclusive de l'application par la famille des règles de conservation prévues par les mesures d'hygiène et de sécurité.

Le lait maternisé 1^{er} âge doit être apporté par les familles dans sa boîte d'origine non entamé et noté à son nom.

Seuls les laits 2^{èmes} âge et croissance (de marque de notre fournisseur) seront fournis par la crèche, si les familles le souhaitent.

Le lait apporté par les familles ne pourra être déduit de la facture.

La diversification alimentaire se fera progressivement en concertation avec les parents.

Pour les plus grands, les repas sont fournis par un prestataire et remis en température par nos soins. Les menus sont affichés chaque semaine.

Les repas du midi se font vers 11 h 30 et le goûter vers 15h30.

L'Hygiène – Trousseau

L'enfant arrive propre et habillé.

Un casier à son nom, situé dans la zone circulation et communiquant avec la zone change, est prévu pour ranger ses affaires.

Les parents doivent y apporter une tenue complète de rechange et, suivant la saison un chapeau, ou écharpe, bonnet et gants. Ils doivent veiller à ranger et faire le tri régulièrement du casier de leur enfant.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure fournit les couches.

Vous pouvez également y laisser si vous le souhaitez un petit album photos que l'enfant pourra regarder à sa guise durant son séjour.

Les parents doivent mettre des sur-chaussures pour circuler dans la crèche.

Les temps de sommeil

Ils seront variables puisque nous essayons de respecter au maximum le rythme de chaque enfant. Plusieurs dortoirs sont à leurs dispositions afin de satisfaire leurs besoins. Lors du

Les congés

Le nombre de semaines de congé à l'année est défini à l'avance lors de l'entretien d'admission avec la directrice. Il est noté en heures dans le contrat et le décompte du reste de congé à prendre apparaît sur la facture tous les mois.

Pour disposer des congés, ils doivent absolument être demandés **par écrit** à la directrice dans les délais suivants :

Pour 1 journée de congés : au plus tard 48h à l'avance

Pour 2 à 3 jours : 1 semaine au plus tard à l'avance.

Pour 1 semaine de congés et plus : il faudra prévenir au minimum 1 mois à l'avance.

Les sorties

Les enfants bénéficient d'un accès direct sur le jardin et les jeux extérieurs de la crèche depuis les salles d'éveil, ils ont la possibilité de sortir chaque jour si la météo le permet.

Parfois de courtes promenades peuvent être proposées à proximité immédiate de la crèche.

D'autres sorties nécessitant un trajet en voiture ou minibus peuvent être organisées.

Pour toute sortie extérieure à la crèche, une autorisation de sortie devra être préalablement signée par le ou les parents.

Les photos et vidéos

Toutes photos et vidéos prises dans la structure doivent avoir fait l'objet d'une autorisation parentale.

Nous prenons des photos à diverses occasions, elles peuvent être exposées dans l'enceinte de l'établissement.

Les jeux et activités

Les jeux libres sont favorisés. D'autres activités encadrées (peinture, éveil musical, motricité...) peuvent être proposées aux enfants qui le désirent.

Nous avons écrit en équipe, un projet pédagogique et éducatif dans lequel nous expliquons notre façon de travailler avec les enfants, nos valeurs et les limites imposées. Vous pouvez le lire dans le classeur destiné aux parents à l'entrée.

La sécurité

Le port de bijoux et/ou petits accessoires (barrettes, pinces, accessoires électroniques...) est interdit, le multi accueil n'est pas responsable en cas de perte ou d'accident que ces derniers peuvent occasionner. Les parents prennent soin de ne pas laisser dans les poches ou le sac de l'enfant, les objets pouvant être dangereux (petits objets, pièces de monnaie, perles, billes, c Vous pouvez laisser les poussettes, siège auto ou cosy, dans le hall d'entrée cependant l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation du matériel déposé.

Des exercices d'évacuation seront organisés afin de garantir une sécurité maximale pour les enfants.

L'enfant malade

L'enfant en accueil occasionnel n'est pas accueilli s'il est malade.

Si un enfant, en **accueil régulier**, arrive malade ou fiévreux, nous pouvons refuser de l'accueillir.

Les parents doivent signaler à l'équipe les allergies et tout traitement donné à la maison ainsi que les incidents (chutes,...) afin de permettre une surveillance adaptée. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut –être envisagé par le médecin référent.

En cas de maladie ou de fièvre, en cours de journée, l'équipe prévient la famille et peut lui demander de venir chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, tout membre du personnel sous la responsabilité de la directrice prend les dispositions nécessaires d'urgence en appliquant les protocoles écrits par le médecin du multi accueil et/ou en appelant le SAMU ou les pompiers.

Les parents doivent pouvoir être joints à tout instant

Médicaments et autres prescriptions

Les parents doivent fournir les produits médicamenteux. Ils doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les prises en cours de journée doivent rester exceptionnelles. Tout traitement sera administré par délégation du parent à la directrice, **à condition de laisser un exemplaire de l'ordonnance datée et signée, et les médicaments dans leur emballage d'origine.** Les antibiotiques ne doivent pas avoir été reconstitués par la famille (flacon neuf pour la crèche). Avant l'administration, si besoin, le médecin traitant pourra être contacté.

En cas d'absence d'ordonnance, le traitement ne pourra être donné. Les parents en seront informés.

Les évictions

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé à la maison et revenir avec un certificat de non-contagion.

Critères d'éviction temporaire d'un enfant avant un examen médical :

- signes d'une possible maladie grave
- fièvre > 38°5
- éruption fébrile ou accompagnée d'un changement de comportement, jusqu'au diagnostic par un médecin permettant le maintien en collectivité
- diarrhées
- vomissements
- difficultés à s'alimenter accompagnées d'une perte de poids

Maladie nécessitant une éviction de la crèche:

Coqueluche, herpès, gastroentérite, varicelle, impétigo, poux, gale et toutes autres maladies jugées nécessaires par le médecin.

Pour la bronchiolite et la grippe : l'éviction est seulement recommandée en phase aiguë.

Départ de la structure

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou une personne majeure munie d'une pièce d'identité et après autorisation écrite des parents remise à l'équipe.

Les départs devront s'effectuer 10 minutes avant l'heure de fermeture (temps de transmission).

En cas de retard, il est demandé aux parents de prévenir.

Si personne ne vient chercher l'enfant au-delà de 19h, la directrice ou la personne assurant sa suppléance est dans l'obligation d'informer la gendarmerie.

L'enfant ne peut en aucun cas sortir de la structure avec un membre du personnel : soit une personne habilitée vient le chercher soit c'est un membre des forces de l'ordre.

PARTICIPATION DES PARENTS

Il peut être demandé aux familles d'accompagner lors de sorties.

Le multi accueil doit être un lieu d'échanges privilégiés de dialogue entre les professionnels et les parents.

Une fois par an une réunion de bilan et d'informations est organisée à leur intention.

TARIFICATION

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification fixée à l'heure, au plus près des besoins réels des parents, selon un barème national obligatoire établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

La MSA et la CAF mettent à notre disposition un service de consultation des ressources des familles afin de calculer votre tarif selon vos ressources déclarées.

Il est donc impératif que votre dossier à la CAF soit à jour (revenus, enfants à charge).

La CAF et la MSA apportent un financement en complément du tarif payé par la famille.

Pour les familles ressortissantes d'un autre régime, les ressources prises en compte sont celles mentionnées sur le dernier avis d'imposition.

Les familles ne fournissant pas les documents demandés se verront appliquer le tarif plafond.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents pour les enfants en résidence alternée.

Les contrats d'accueil sont signés pour une durée d'un an maximum.

Toute modification dans la constitution de la famille entraîne un nouveau calcul horaire, les tarifs sont revus le mois suivant la naissance, sinon chaque année au 1^{er} janvier.

Lorsqu'un enfant handicapé est présent dans la famille, le taux d'effort inférieur à celui auquel la famille peut prétendre est appliqué.

Famille avec (à charge)	Du 1 ^{er} /09 au 31/12/2019	Du 1 ^{er} /01 au 31/12 2020	Du 1 ^{er} /01 au 31/12 2021	Du 1 ^{er} /01 au 31/12 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
De 8 à 10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Le montant des participations familiales est soumis à un plafond et un plancher révisable chaque année par la Cnaf (affiché dans la structure)

Le plancher sera appliqué dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Calcul du tarif horaire = $\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort}}{12}$

12

Pour l'accueil régulier :

Le principe du contrat de mensualisation est appliqué en répondant au mieux aux besoins des familles. Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois (sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles).

Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles (congrés, RTT) et les périodes de fermeture du multi-accueil (soit 5 semaines/an).

Il est donc calculé sur 47 semaines moins les congrés des parents prévus au contrat.

Il est signé par les deux parties lors de l'inscription définitive.

Les congrés annuels non pris donneront lieu à une facturation supplémentaire en fin de contrat (régularisation).

Certaines familles ont des besoins réguliers d'accueil mais ont des emplois du temps avec horaires variables ne leur permettant pas d'anticiper un an à l'avance leur besoin. Dans ce cas, un contrat mensuel sera établi avant le 15 du mois précédant les réservations.

Calcul de la mensualisation =

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

Pour l'accueil occasionnel :

Lors de la première inscription, un contrat d'accueil occasionnel est signé avec la directrice.

Une facturation mensuelle est adressée en fin de mois, elle est dépendante du temps réel de présence de l'enfant (heures réservées). Cependant, dans l'intérêt de l'enfant il est conseillé que cet accueil soit effectué de manière régulière afin de lui donner des repères et de le sécuriser.

Pour l'accueil d'urgence :

La tarification pratiquée dans le cas d'un accueil d'urgence est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire.

Frais supplémentaires

Les heures supplémentaires sont comptées et rajoutées sur la facture du mois.

Chaque demi-heure commencée est due à partir de la 10^{ème} minute de dépassement.

Des frais d'adhésion d'une valeur de 20 euros par famille seront facturés à la signature du contrat et lors de son renouvellement pour fréquenter l'établissement.

Les déductions

Elles sont prises en compte sur le tarif du mois en cours. Elles concernent :

- les fermetures de l'établissement non prévues
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- l'éviction par le médecin de la crèche
- les absences à partir du 2^{ème} jour en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.
- 1^{ère} journée d'adaptation gratuite

Le paiement

Une facturation mensuelle est adressée en fin de mois.

Le paiement est à effectuer à réception de la facture soit auprès de la directrice soit auprès de la Trésorerie de Tourlaville. Il peut se faire par chèque (à l'ordre de la crèche les bout'en train), par chèque emploi service (CESU) ou par espèce.

Le gestionnaire peut décider de radier une famille de la structure multi-accueil en cas d'impayés.

VALIDATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement est approuvé par délibération du Conseil Communautaire.

Il peut faire l'objet de révisions périodiques à la demande du conseil communautaire ou de la responsable de l'établissement.

La Directrice du Pôle de proximité, la Directrice de la structure multi accueil *Les bout'en train* et le personnel habilité sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement intérieur.

Un exemplaire sera remis aux parents préalablement à l'admission de leur enfant dans la structure multi accueil et sera affiché dans les locaux. L'admission d'un enfant est soumise à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents dont ils s'engagent à respecter les clauses.

Le non-respect du règlement de fonctionnement entraîne la radiation de l'enfant de la structure.

Références :

- Entrée en vigueur au 25 août 2014 – délibération du 3 juin 2014 du conseil communautaire de Douve et Divette,
- Révision n°1 : délibération du 1^{er} septembre 2015 du conseil communautaire de Douve et Divette,
- Révision n°2 : délibération du 13 décembre 2016 du conseil communautaire de Douve et Divette,
- Révision n°3 : décision de bureau communautaire du xxx



ATTESTATION

Madame

Monsieur.....

parents ou représentants légaux de l'enfant.....

attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Les bout'en train et s'engagent à le respecter sans réserve.

Fait à :

le :

Signature(s),
Précédé(es) de la mention « lu et approuvé »