



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

Le jeudi 21 octobre Deux Mille Vingt et Un, à 14 heures, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni en visioconférence, sous la présidence de Monsieur David MARGUERITTE, Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Nombres de Membres : 35

Nuls – Blancs – Abstention : 0

Nombres de présents : 26

Exprimés : Pour 26 – Contre 0

Présents : Mesdames MAHIER Manuela, GRUNEWALD Martine, PIC Anna, BELLIOU-DELACOUR Nicole, MOUCHEL Evelyne, LAINE Sylvie, MARTIN MORVAN Véronique, BIHEL Catherine et Messieurs MARGUERITTE David, COQUELIN Jacques, FAGNEN Sébastien, ASSELINE Yves, LAMORT Philippe, BRIENS Eric, LECHATREUX Jean-René, MABIRE Edouard, CROIZER Alain, LERENDU Patrick, LEMYRE Jean-Pierre, DENIS Daniel, BARBE Stéphane, MAUQUEST Jean-Pierre, LEQUILBEC Frédéric, DIGARD Antoine, DE BOURSETTY Olivier, LEGOUET David.

Excusés : Mesdames CASTELEIN Christèle, THOMINET Odile, LEROSSIGNOL Françoise, et Messieurs ARRIVE Benoît, CATHERINE Arnaud, FAUCHON Patrick, BAUDIN Philippe, LEJAMTEL Ralph, HEBERT Dominique.

Réf – n° B47_2021

OBJET : Mise à jour du règlement de fonctionnement de la crèche La Farandole et création d'un règlement de fonctionnement de la Commission d'attribution des places

Exposé

La crèche « La Farandole » du Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin situé à Valognes a établi un règlement intérieur de fonctionnement lors de son ouverture en 2014. Celui-ci a été mis à jour en 2017 puis adopté par la Communauté d'Agglomération en 2018.

Il y a désormais lieu de procéder à une adaptation du règlement en place. Les évolutions proposées portent principalement sur les points suivants :

- intégration de la notion de service commun, compétent pour la gestion de la crèche depuis le 1^{er} janvier 2019,
- adaptation compte-tenu du nouveau décret N° 2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- précisions quant aux engagements des familles (respect des horaires, du contrat...) et à la responsabilité de l'équipe (Taux d'encadrement,...).

D'autre part, il a été décidé par le Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin la création d'un règlement de fonctionnement pour la Commission d'attribution des places afin d'assurer un maximum de transparence auprès des familles.

L'objectif de ces nouveaux règlements est de se mettre en adéquation avec les règles qui se sont mises en place dans la pratique.

Aussi,

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

Vu l'arrêté du Préfet de la Manche du 4 novembre 2016 portant création de la Communauté d'Agglomération du Cotentin,

Vu la délibération du Conseil Communautaire n°DEL2018_252 en date du 20 décembre 2018 décidant de la création d'un service commun au sein du Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin,

Vu la délibération n° DEL2021_101 du 29 juin 2021 portant délégation de pouvoir du Conseil au Bureau et au Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin – Modification n° 2,

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

- **Approuve** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche La Farandole de Valognes ainsi que le règlement de fonctionnement de la Commission d'attribution des places,
- **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 de la Crèche La Farandole

Le Président,

David MARGUERITTE

COMMUNAUTÉ d'AGGLOMÉRATION du COTENTIN

PÔLE de PROXIMITÉ du CŒUR du COTENTIN

Règlement de fonctionnement

Crèche *La Farandole*

**Approuvé par la commission de Territoire du Cœur du Cotentin
en date du 12 octobre 2021**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE), **Crèche La Farandole**, est situé dans le centre-ville à proximité des écoles maternelles et élémentaires, au sein de la Maison des Services Publics du Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin :

22, rue de Poterie
50700 VALOGNES
02 33 40 36 35

creche.valognes@lecotentin.fr

La structure est gérée dans le cadre du service commun du Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin. Celui-ci regroupe l'ensemble des communes de ce territoire qui sont décisionnaires et financent le service. Il est porté par la Communauté d'Agglomération du Cotentin qui met ses moyens à disposition pour la mise en œuvre du service.

La structure est ainsi placée sous la responsabilité du président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin dont le siège est situé aux 8, rue des Vindits - 50130 CHERBOURG-en-COTENTIN.

Correspondance et contact :

Pôle de Proximité du Cœur du Cotentin - 22, rue de Poterie - 50700 Valognes.

Tél : 02 33 40 08 60 - Fax : 02 33 40 05 40 - Courriel : contact.coeurcotentin@lecotentin.fr

Site internet : www.lecotentin.fr

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique R 2324-16 à R 2324-48,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du Projet d'Établissement.

La crèche *La Farandole* permet de répondre aux besoins des parents en proposant un accueil non permanent, régulier ou occasionnel, en crèche ou halte-garderie, pour les enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Il a pour vocation de créer, dans le cadre d'un projet d'établissement, les meilleures conditions pour l'épanouissement des enfants accueillis.

Modalités d'inscription et conditions d'admission

La préinscription

Toutes les demandes d'accueil des familles sont enregistrées en contactant directement la directrice de la crèche qui vous proposera soit de vous adresser le dossier par mail soit un rendez-vous.

Les familles peuvent lors de cet entretien exprimer leurs besoins d'un mode de garde, être renseignées sur les différentes possibilités offertes dans le secteur ainsi que les spécificités de chacune.

L'inscription

Toutes les pré-inscriptions de type accueil régulier sont étudiées dans le cadre d'une **commission d'attribution des places** composée **d'élus du service commun**. Son règlement est communiqué aux familles lors de la préinscription. Cette commission se réunit une à deux fois par an. Dans l'intervalle, la directrice gère l'attribution des places libérées sous couvert du Président de la Commission.

L'agrément prévoit l'accueil de 30 enfants. La commission donne priorité aux familles résidant sur le territoire du pôle de proximité du Cœur du Cotentin puis à celles dont au moins l'un des parents travaille sur ce territoire pour enfin ouvrir les places disponibles restantes aux autres familles.

En cas de réponse favorable, la famille confirme auprès de la directrice sa volonté d'inscrire son enfant à la crèche La Farandole ainsi que sa demande d'accueil. Un rendez-vous est alors fixé au cours duquel se planifie la période d'adaptation et sont transmis le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement ainsi que les documents nécessaires pour la constitution du dossier.

Toutes les pré-inscriptions de type occasionnel sont uniquement soumises à l'avis de la directrice en fonction des disponibilités.

L'inscription définitive est subordonnée au respect des engagements annoncés par la famille lors de la préinscription. Vouloir effectuer des modifications depuis cette étape jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante peut aboutir à la perte de la place attribuée.

L'admission

Toute admission de l'enfant est subordonnée à :

- La constitution du dossier administratif,
- La présentation du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 2 mois par rapport à la date d'arrivée de l'enfant dans la structure (1^{er} jour d'adaptation).
- La planification d'une période d'intégration progressive.

La période d'intégration progressive (adaptation)

L'enfant est accueilli progressivement à la crèche. Cette période, généralement de 2 semaines, est modulable en fonction des situations. La directrice peut, en cas de situation particulière, réduire à 1 semaine de 5 jours cette période d'adaptation. Le planning est alors imposé.

La période d'adaptation est planifiée en fonction des habitudes de vie de l'enfant et des disponibilités d'accueil du service.

Cette étape, essentielle pour le séjour de l'enfant dans la structure, nécessite une participation active des parents.

Cette période n'est pas soumise à préavis. Elle peut correspondre à une période d'essai.

L'accueil d'urgence

Ce type d'accueil est prévu pour des parents qui se retrouvent dans une situation difficile du jour au lendemain pour la garde de leur(s) enfant(s) (hospitalisation, reprise d'un emploi ou d'une formation, absence imprévue de l'assistante maternelle, difficultés sociales, situation de détresse,...). L'accueil d'urgence ne peut excéder 2 mois, laissant ainsi le temps aux familles de s'organiser. Il peut encore être anticipé sur une période définie (Congé ou formation de l'assistante maternelle...). Il est accordé en fonction des contraintes de service et des disponibilités du multi-accueil.

Cette situation impose souvent une réduction de la période d'adaptation. Néanmoins, le bien-être de l'enfant reste une priorité.

Fonctionnement

L'établissement est ouvert de **7h30 à 18h30** du lundi au vendredi. Pour des raisons de sécurité, aucun accueil ne pourra se faire avant 7h30. Parents et enfants doivent avoir quittés les locaux à 18h30.

L'accueil en halte-garderie a lieu de **9h à 17h30** avec la possibilité d'une dérogation et sous réserve de ne pas entraver le bon fonctionnement du service.

Afin de respecter le sommeil des enfants. Les accueils ne pourront intervenir entre 12h et 13h30 et les départs entre 12h30 et 13h30.

L'établissement est fermé :

- les jours fériés,
- 3 semaines en été,
- une semaine entre Noël et jour de l'an.

Il pourra, également, être fermé à l'occasion de certains ponts ou de temps pédagogiques.

Dans le cadre de temps d'analyses des pratiques avec une psychologue et d'échanges au sein de l'équipe, le gestionnaire se réserve la possibilité, jusqu'à 15 fois par an, d'anticiper d'une heure maximum la fermeture de l'établissement.

Les parents sont informés au préalable de ces périodes de fermeture.

Les enfants, en fonction de leur âge, sont accueillis sur deux sections différentes. Ces espaces comprennent à minima :

- la salle de vie
- la salle de change
- les chambres

Les plus jeunes sont accueillis sur la section des bébés ou section petits au nombre de 10 enfants. Les 20 autres enfants se retrouvent ensemble sur la section des moyens-grands.

Le décret autorise un accueil en surnombre jusqu'à 15% de l'agrément délivré par le conseil départemental. Les enfants accueillis dans ce cadre le sont au même titre que l'ensemble des enfants.

Certains horaires sont à connaître afin de respecter la vie de votre enfant à la crèche, le groupe ou il est accueilli ainsi que le fonctionnement de la structure.

Chez les moyens-grands, l'équipe met en place des activités plus dirigées à partir de 9h30. Aussi, les enfants qui arriveront après risquent de ne pas pouvoir participer à certaines de ces activités. Par ailleurs, l'équipe, investie dans ces actions, sera moins disponible pour vous accueillir.

A noter également qu'il peut être difficile pour certains enfants d'arriver pour se mettre à table ou aller directement à la sieste sans avoir eu un temps de retrouvailles et de jeu.

Sachez donc, qu'afin de favoriser le calme pendant le moment de restauration, 3 services ont été mis en place : 10h45 – 11h et 11h15. Les groupes alternent sur ces horaires en fonction du rythme du personnel.

Enfin, pour le bien-être et la sécurité de vos enfants, les arrivées et les départs aux heures de repas doivent être exceptionnels tout comme au moment de la sieste collective (entre 12h00 et 14h) qui mobilise beaucoup les membres de l'équipe dans les chambres.

L'équipe

L'accueil des enfants est assuré par une **équipe pluridisciplinaire qualifiée** : CAP petite enfance – Auxiliaire de puériculture – Educatrice de jeunes enfants et Infirmière puéricultrice.

Afin d'accompagner la directrice, référente « santé et accueil inclusif », la structure s'adjoint l'aide d'un **médecin d'établissement** dans le cadre d'une convention. Il veille à l'hygiène générale et prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il doit définir des protocoles. Il participe aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. Référent pour l'équipe. Il peut participer à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) s'il le juge nécessaire. Chaque famille garde le libre choix du médecin traitant de son enfant pendant son temps de séjour au multi-accueil.

Les missions de la directrice, référente « santé et accueil inclusif », peuvent l'amener à entrer en lien avec des professionnels de services extérieurs dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.

Une psychologue, par le biais également d'une convention, soutien l'équipe lors de séances d'analyses de pratiques. Elle peut également venir sur la structure pour des temps d'observations sur les groupes aussi bien pour observer les interactions entre les enfants qu'entre enfants et adultes.

Par ailleurs, en fonction du projet d'équipe, le gestionnaire peut faire appel à des **intervenants extérieurs** pour animer des activités ou soutenir l'équipe dans son travail.

Des **stagiaires** sont admis sous couvert d'une convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages de sensibilisation aux métiers de la Petite Enfance.

En cas d'absence de la directrice, la **continuité de direction** est assurée prioritairement par

- L'éducatrice de jeunes enfants,
- L'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans le grade.

Les services fournis

La fourniture des couches est assurée par la structure sur le temps d'accueil uniquement. Seule une marque sera proposée. Elle pourra se modifier en fonction des marchés publics. D'autres couches, jetables uniquement, pourront être fournies par la famille notamment en cas d'allergie de leur enfant aux couches du fournisseur retenu par la collectivité.

Les déjeuners du midi et goûtés sont également fournis par la structure, sur le temps d'accueil, essentiellement par le biais d'une liaison froide. Là encore, le prestataire peut changer en fonction des marchés publics.

Seuls les laits infantiles (pour les enfants de moins de 12 mois) sont à fournir par les familles. En effet, le lait que vous avez retenu pour votre enfant, en concertation avec votre médecin, au milieu d'une gamme multiple, correspond à ses besoins spécifiques. Modifier un lait infantile constitue un risque d'intolérance digestive voire d'allergie. Là encore, seule une prescription médicale peut indiquer un changement d'eau des biberons ou du verre. L'eau est également fournie par la structure (Eau en bouteille puis eau du robinet).

Situations à préciser :

- Dans le cadre d'allergie(s) alimentaire(s), avérée(s) par un certificat médical, le prestataire informera la directrice de ses possibilités d'ajustement. La famille devra alors s'adapter et fournir, dans ce cas uniquement, tout ou partie des denrées.
- Dans le cadre de croyances religieuses ou de convictions personnelles, aucune alternative ne sera proposée.

Conformément aux préconisations de la CAF, toute famille qui n'utilise pas l'un de ces services ne peut prétendre à une révision tarifaire.

Le public

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans les salles de vie. Pour le respect des autres enfants accueillis, l'accès aux autres espaces d'accueil est soumis à autorisation des agents encadrants.

Les accompagnants mineurs (visiteurs, frères, sœurs...) ne sont admis que dans le hall de la crèche où, pour le respect et le bien-être de chacun, il est interdit de manger. Ils restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte du Pôle Enfance.

Les parents ou adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir, dans l'établissement, un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Maladie- Handicap- Urgence

Après avis du médecin d'établissement et en accord avec la directrice de la structure, l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cadre, il pourra être amené à consulter ses confrères ou toute autre personne référente de l'enfant au regard de sa situation.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap se fera sur la section la plus adaptée.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la crèche. La décision appartient à la directrice ou à la personne assurant la continuité de direction, en concertation avec le médecin référent, en fonction du risque de contamination, mais surtout de l'état de l'enfant : **l'accueil en collectivité n'est pas toujours propice à son repos et à son confort ainsi qu'à une surveillance appropriée.**

C'est pour cela aussi que la directrice peut, à tout moment de la journée, prévenir la famille de la maladie de l'enfant pour que celle-ci prenne les dispositions nécessaires (rendez-vous chez le médecin traitant, reprise de l'enfant,...). Pour le cas où il est effectivement demandé le départ de

l'enfant, il est attendu que la famille, dans l'intérêt de l'enfant et du groupe accueilli, mette tout en œuvre pour y répondre rapidement.

La famille doit informer l'équipe de l'état de l'enfant et des traitements donnés à la maison : nom du médicament, dose et heure de la prise afin d'éviter tout surdosage.

Les traitements du midi et du goûter sont administrés sur le temps d'accueil, **sous réserve** :

- **que l'ordonnance et le médicament non entamé, autant que faire se peut, et marqué au nom de l'enfant**, soient fournis. Seuls les médicaments validés par le médecin référent pour la pharmacie du multi-accueil pourront être utilisés par l'équipe sans ordonnance. Leur utilisation fait alors généralement référence à un protocole médical.
- qu'en cas d'absence de la directrice, que l'une des personnes présentes dans l'équipe, **accepte cette responsabilité**.

Pour autant, il reste préférable de solliciter auprès du médecin prescripteur la priorisation d'un traitement en deux prises, matin et soir.

Les familles pourront également être amenées à solliciter du pharmacien l'inscription du nom générique délivré afin d'éviter toute source d'erreur ou de doute.

Pour information, les ordonnances sans durée de traitement ont une validité de 3 mois pour les enfants de moins d'un an et de 6 mois pour les enfants de plus d'un an. (ex.: pommade en cas d'érythème fessier ou de manifestation eczémateuse)

La crème solaire constitue une particularité dans le sens où son application correspond à un acte préventif et non thérapeutique. Pour des raisons de risque allergique et de choix de critères de protection individuels à chaque famille, son choix doit rester la responsabilité des parents qui devront la fournir. Au regard des risques et afin de ne pas priver un enfant de sortie, la structure fournira un modèle de crème solaire pour les enfants pour lesquels la famille aura oublié ou fait le choix de ne pas la fournir. La structure se dégage alors de toute responsabilité quant à un éventuel problème lié à son administration.

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit d'un des membres du foyer, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice du multi-accueil afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Les vaccinations de l'enfant doivent obligatoirement suivre le calendrier vaccinal en vigueur et ses recommandations : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, infections invasives à pneumocoque, la rougeole, l'hépatite B, la méningite, les oreillons et la rubéole. En cas d'urgence, les mesures estimées nécessaires sont prises et la famille immédiatement contactée.

La référente « santé et accueil inclusif » peut être amenée à solliciter les services d'urgence, si la situation le nécessite. A leur charge d'assurer le transfert vers l'établissement de soins le plus adapté. Les parents sont informés de la situation dès que possible.

Les différents modes d'accueil et la facturation

Tarif horaire

La Communauté d'Agglomération du Cotentin ayant passé une convention avec la CAF et la MSA, le calcul du tarif se fait à partir de la déclaration de ressources transmise à ces services. Ces derniers fournissent donc un accès sécurisé à la directrice pour consulter cette information et uniquement cette information par l'intermédiaire de leur site réservé aux professionnels. Si les ressources de la famille ne figurent pas sur le site ou si la famille exprime son refus auprès de la directrice, elle doit justifier de

ses ressources grâce aux avis d'imposition. En cas d'absence de justificatif, le tarif plafond sera alors appliqué.

Le montant de la participation des familles ne couvre qu'une partie du coût réel représenté par un temps d'accueil collectif. Le complément est financé par la CAF ou la MSA et le service commun du Cœur du Cotentin.

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Il est établi suivant un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels du foyer, avant abattements, tels que déclarés aux services fiscaux (salaires, pensions, y compris les pensions alimentaires, chômage, revenus fonciers, revenus immobiliers...), dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CAF.

Ce taux d'effort est modulé en fonction de la composition de la famille :

Année 2021 :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 enfants	0,0307%
5 enfants	0,0307%
6 enfants	0,0307%
7 enfants	0,0307%
8 enfants	0,0205%
9 enfants	0,0205%
10 enfants	0,0205%

Un enfant en situation de handicap à charge dans la famille, qu'il s'agisse ou non de l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

Le changement de tarif horaire en cas de naissance au foyer est appliqué le premier jour du mois suivant.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques sont déclarés, un réexamen des conditions du contrat (participation financière et nombre d'heures) est susceptible d'être étudié par la directrice.

Le tarif est recalculé annuellement, au mois de janvier.

Information CAF : Depuis le 1^{er} janvier 2020, une enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (FILOUE) a été mise en place, afin de permettre de mieux évaluer la politique locale d'accessibilité et d'attribuer des subventions supplémentaires à l'établissement d'accueil partenaire. Plus de familles participeront, plus les résultats seront pertinents. Vous comprendrez donc notre invitation à y participer en cochant la case prévue à cet effet sur l'engagement d'accueil.

Comme à son habitude, la CAF s'engage à préserver l'anonymat des familles.

Les différents modes d'accueil

Sous réserve de place, l'accueil peut aller d'une heure à une journée.

Deux modes d'accueil peuvent répondre aux besoins des familles :

- **l'accueil régulier** : réservations.
 - Soit le planning est fixe. Un contrat est alors établi. Il tient compte des jours et heures de présence réservés sur la période donnée. Dans l'intérêt des familles, ce contrat est mensualisé.
 - Soit le planning est variable. Le planning doit être transmis, par écrit, au plus tard le 15 du mois précédent. Aucun contrat n'est établi mais les règles s'appliquent de la même façon (Facturation du temps réservé – Règles de temps supplémentaires ou d'absence).
- **l'accueil occasionnel** : aucune place n'est réservée mais uniquement accordée selon les disponibilités du service sur demande préalable, au maximum dans les 3 jours ouvrés qui précèdent le besoin exprimé.
L'accueil occasionnel peut concerner un enfant accueilli régulièrement par contrat.

Contrat et Mensualisation

Pour un accueil régulier, un **contrat d'accueil** est établi avec la famille sur une période définie. Il prend en compte la demande exprimée par la famille dans **l'engagement d'accueil**. Ce document renseigne, pour la durée du contrat proposée :

- Sur une semaine, **les jours d'accueil souhaités**,
- Par jour, **la plage horaire réservée**,
- **Les jours d'absence définis**. Les dates spécifiées ne pourront en aucun cas être modifiées.
- **Le nombre de jours d'absence prévisionnels**. Il s'agit d'un capital dans lequel la directrice puise en cas d'absence de votre enfant quel qu'en soit le motif.
Ce temps d'absence (défini et prévisionnel) ne pourra excéder 27% du temps d'accueil initial. Toute famille qui souhaiterait dépasser ce seuil devra obtenir l'accord de la collectivité par l'intermédiaire de la directrice après avoir motivé sa demande par écrit.

A partir de ces éléments et des périodes de fermeture de la structure, sont calculés le nombre d'heures de présence de l'enfant ainsi que le montant de la participation familiale sur la période définie pour le contrat.

Une mensualisation est alors calculée, permettant ainsi d'établir le contrat signé par les deux parties. Un planning récapitulatif se joint au contrat pour signature.

Dans le respect des principes CAF : toute réservation est due et facturée et tout accueil est facturé.

En cas de :

- dépassement de la plage horaire réservée : arrivée anticipée ou départ retardé, le temps supplémentaire sera facturé.
- déplacement de l'amplitude horaire : Les heures réservées et non réservées seront facturées même si la durée initiale est maintenue. Vous réservez un créneau horaire (xH à yH) pour lequel vous êtes facturé et non une durée d'accueil.

Dans les situations précédentes, afin de respecter les taux d'encadrement et donc la sécurité de vos enfants, il est impératif de nous consulter pour vous assurer que le service puisse répondre à votre demande. En effet, la crèche est régie par le décret de juin 2010 qui définit un nombre maximum

d'enfants accueillis sur la structure ainsi que les règles d'encadrement, **c'est-à-dire le nombre d'enfants maximum par adulte encadrant**. Il ne faut pas hésiter à évoquer vos besoins auprès de l'équipe afin de trouver la solution la plus adaptée.

Dans le respect des principes de base :

- Un enfant peut être absent en dernière minute pour un aléa ou une opportunité,
- Une journée raccourcie par les parents peut être anticipée.

Le capital absence est donc utilisé différemment suivant le type d'absence :

- sur la totalité du créneau horaire réservé (journée entière), le nombre d'heures déduites du capital absence correspondra au nombre d'heures de la plage horaire réservée.

Aucun délai de prévenance n'est attendu.

Mais afin de répondre au maximum de demandes et donc au plus grand nombre de familles, qu'il s'agisse d'un accueil régulier, occasionnel ou ponctuel, vous devez prévenir l'équipe dès que possible.

- Sur une partie du créneau horaire réservé (journée écourtée), le temps d'absence sera déduit sous réserve d'avoir complété la demande écrite au moins 48h avant (formulaire accessible auprès de l'équipe).

Par ailleurs, la situation de votre capital absence apparaîtra sur chacune des factures mensuelles, vous permettant ainsi son suivi.

L'engagement d'accueil devra être retourné à la directrice complété et signé dans le délai imparti, sous peine de ne pouvoir recevoir un avis favorable à la demande d'accueil.

Ce document engage véritablement la famille. Aussi, la demande d'accueil ne pourra être révisée qu'en cas de modification de la situation professionnelle de l'un des parents ou après accord avec la directrice.

Deux périodes de contrat vous seront proposées :

- Du 1^{er} janvier au 31 août
- Du 1^{er} septembre au 31 décembre

Pour les enfants nouvellement accueillis, le premier contrat débutera à l'issue de la période d'intégration progressive mais jamais au-delà de 3 semaines après le début de cette adaptation.

Afin de vous aider à évaluer votre besoin d'accueil, un premier "contrat test" d'un mois maximum pourra être établi sur demande.

Toujours dans le souci de respecter les taux d'encadrement et donc la sécurité de vos enfants, il est impératif de respecter les horaires du contrat. L'accueil ne doit en aucun cas excéder la plage horaire réservée. Tout besoin éventuel doit être étudié avec l'équipe et validé.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés mais souhaitant un accueil continu, il sera établi deux contrats, un avec chacun des deux parents

La facturation

Quel que soit le mode d'accueil, **la facturation est horaire**. Chaque 1/4 heure entamé est facturé. La présence de l'enfant enregistrée correspond à sa présence dans l'établissement et non sur la section d'accueil.

En cas, d'accueil occasionnel, la facturation est soumise à la présence réelle de l'enfant dans le respect des règles de tarification rappelées ci-dessus.

En cas de contrat, le choix des parents de réserver des heures d'accueil donne obligatoirement lieu à paiement.

Tout dépassement au contrat initial est facturé qu'il s'agisse d'heures complémentaires ou de temps d'accueil complémentaires.

Des déductions sont possibles dès le 1^{er} jour d'absence pour les accueils réguliers, dans les cas suivants :

- L'éviction de la crèche par le médecin référent (application du protocole) sous réserve d'un justificatif médical.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation, ainsi que la période de convalescence.
- la fermeture de la structure.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour du certificat et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant la période d'intégration progressive, les heures de présence sont facturées sur le mode occasionnel à compter du jour où le parent n'est plus présent (2^{ème} ou 3^{ème} jour en fonction de la situation).

En cas d'accueil d'urgence, pour les cas où les revenus ne seraient pas connus, s'applique un tarif fixe basé sur la moyenne des participations familiales perçues par le gestionnaire l'année précédente. Dans la majorité des cas, il est possible d'obtenir les éléments nécessaires au calcul du tarif de l'enfant.

La facture est établie chaque mois à terme échu. Le règlement s'effectue :

- auprès du régisseur désigné par la collectivité dans le mois d'édition de la facture soit par chèque bancaire, CESU, espèce, virement ou prélèvement automatique.
- auprès de la trésorerie dès réception de l'avis des sommes à payer par tout moyen de paiement.

En cas Monsieur le Trésorier est chargé des poursuites éventuelles avec les moyens mis à sa disposition pour récupérer les sommes dues.

Vivre à la crèche / Place et participation des parents à la vie de la crèche

Accueillir un enfant à la crèche ne retire en rien aux parents les droits et les devoirs envers leur enfant mineur, qui s'exercent à travers leur autorité parentale pour « le protéger dans sa santé, sa sécurité, sa moralité, assurer son éducation et permettre son développement » (art.371-1 du Code civil).

Sauf information contraire par l'intermédiaire d'un jugement du tribunal, tout parent est admis comme détenteur de l'autorité parentale

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s). La responsabilité des parents ou relais parentaux envers l'enfant intervient donc tout le temps de leur présence dans la structure.

Les parents n'interviennent pas qu'au moment de l'intégration progressive. Ils font partie intégrante de l'équipe et un vrai travail de partenariat est attendu avec eux. L'objectif commun du bien-être de l'enfant ainsi que la nécessité pour l'enfant d'une cohérence pour sa prise en charge imposent aux parents et à l'équipe communication et écoute mutuelle.

Afin de favoriser un accueil de qualité, les parents sont invités à exprimer tout ce qui semble important au sujet de leur enfant. La communication est essentielle avec l'ensemble de l'équipe sur tous les points qui touchent l'enfant de près ou de loin. Les rencontres lors des temps de transmissions constituent des moments essentiels, à privilégier. Ils peuvent également se saisir d'une rencontre dans les locaux ou prendre contact avec la directrice dès qu'ils en ressentent le besoin.

Une boîte aux lettres est mise à la disposition des parents dans un casier à l'entrée de la crèche. Ils pourront ainsi y déposer tout élément destiné à la direction en toute sécurité.

L'équipe de la crèche utilisera les casiers individuels de chaque enfant pour tout document ou objet qu'elle voudra transmettre à la famille. Vous êtes donc invités à regarder chaque jour. Les informations essentielles et collectives seront également affichées sur le tableau situé à la porte du bureau de direction.

Les parents sont conviés à des réunions afin de les accompagner au cours de cette étape de la vie de leur enfant. Des temps de partage peuvent également leur être proposés. Ces propositions peuvent évoluer, se modifier d'une année sur l'autre.

Les parents précisent, chaque jour, le nom de la personne qui reprend l'enfant et l'heure souhaitée sachant qu'il est demandé aux parents de respecter le repos des enfants et d'être présents avant 18h20 afin de préserver le temps d'échange avec l'équipe ainsi que les conditions de départ de l'enfant.

Toute personne doit pouvoir présenter une pièce d'identité avant de reprendre un enfant.

Toute personne mineure, en dehors d'un parent, ne se verra confier un enfant accueilli.

L'identité d'un relais parental ne pourra nous être communiquée par téléphone. Seules les demandes écrites pourront être validées.

La crèche n'est pas qu'un mode de garde. C'est avant tout un lieu de vie. Il est proposé aux enfants de mobiliser leurs envies de découverte, de créativité, d'exploration... de la manière la plus large possible et dans le respect de leurs aspirations. Les activités proposées peuvent salir le corps et/ou les vêtements. Mais il n'est pas nécessaire que vos enfants portent leurs plus beaux atours.

Afin d'assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis sur la section des petits, les familles qui ont également un ou plusieurs enfants sur la section des moyens-grands devront s'organiser pour être seuls sur la section des petits lorsqu'ils accompagnent ou retrouvent leur enfant.

Afin de favoriser l'accueil occasionnel des enfants, **toute absence prévue ou imprévue sera signalée à l'équipe dès que possible.**

Si exceptionnellement, les conditions de sécurité ne sont pas garanties, l'accueil de votre enfant se trouvera décalé voire empêché.

Si exceptionnellement, le soir, personne ne vient rechercher l'enfant, les membres de l'équipe présents tentent de joindre les parents puis les personnes désignées dans le dossier. En dernier lieu, la directrice prend les mesures nécessaires avec son gestionnaire.

Les parents s'engagent à informer la directrice de toute modification intervenant dans le dossier administratif de l'enfant.

Les soins d'hygiène (bain, habillage...) et la prise du repas du matin sont assurés par la famille avant l'arrivée de l'enfant.

Par ailleurs, appliquer la crème solaire pour un enfant est beaucoup moins fastidieux que pour un groupe. Aussi, l'équipe apprécierait, qu'en cas de chaleur, la crème solaire soit appliquée à la maison avant l'arrivée de l'enfant.

Par mesure de sécurité, les bijoux sous quelque forme que ce soit, les barrettes ou pinces à cheveux, les cordons, lanières, collier d'ambre... **ne sont pas autorisés** à l'intérieur de l'établissement et sont retirés à l'arrivée de l'enfant.

Les parents sont invités à participer aux sorties proposées et ainsi permettre d'accompagner davantage d'enfants dans une activité. Qu'ils participent à des activités au sein de la structure ou à l'extérieur, les parents sont alors sous l'autorité de la directrice et responsables par délégation des enfants qui leur sont confiés. Il est attendu des parents qu'ils suivent les consignes de l'équipe. Ils sont également responsables des enfants qui leur sont confiés.

Tout parent avec une appétence, un talent particulier et qui se sentirait à l'aise pour le partager au sein de l'établissement avec un groupe d'enfant ne doit pas hésiter à l'exprimer auprès de l'équipe qui sera heureuse de pouvoir élargir le champ des propositions aux enfants avides de découverte et d'expérimentations.

Les parents ou les adultes accompagnants l'enfant s'engagent à avoir dans la crèche un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Les parents sont associés à la vie de la crèche dans le cadre d'un **conseil de crèche**. (cf. annexe).

Contextes particuliers

Dans le cas de contextes particuliers, comme par exemple celui du Covid, les protocoles de l'état prennent le pas sur ceux de la crèche La Farandole. Ils peuvent impacter notre fonctionnement global comme les protocoles sanitaires.

Ces protocoles peuvent être mis en œuvre suite à des annonces mais prendre toute leur mesure par une communication écrite dans les jours qui suivent. Cette communication fait foi et peut amener des réajustements qui ne peuvent engager les propos tenus précédemment.

Départ définitif

En cas de départ définitif, **un préavis d'1 mois** est exigé. La famille avertie la directrice soit par lettre simple soit directement afin de remplir un formulaire de radiation. Si le délai n'est pas respecté, la participation demeure due pour cette période.

En cas de changement qui s'impose à la famille, la durée du préavis pourra être revue sur demande par lettre justificative.

En cas de rupture anticipée, un réexamen du contrat de mensualisation est effectué pour tenir compte de la période effective de présence dans la structure.

En cas de non-respect

Vous avez tous « accepté les conditions du présent règlement ». Malgré cela, l'équipe a pu constater des manquements, des abus... de certaines familles. Elle se voit donc contrainte de créer ce chapitre.

• Famille exclue immédiatement

- **Agression** d'un agent de l'équipe ou de la collectivité, d'un parent ou relais parental ou d'un enfant fréquentant la structure inscrit ou non. Cette agression peut avoir lieu dans les locaux ou à l'extérieur.

La famille est exclue sans préavis après signification de la collectivité.

- **Vol** d'un bien dans les locaux ou à l'extérieur de la structure, qu'il soit propriété de la collectivité ou d'une autre famille.

La famille est exclue après préavis de 15 jours. Ce préavis débute à la signification de la collectivité.

• Famille exclue après un courrier d'avertissement après un préavis de 15 jours

Dans les situations ci-dessous, les familles se verront notifier par courrier le non-respect du règlement. Une nouvelle infraction au règlement entraînera l'exclusion de la famille avec un préavis de 15 jours. Ce préavis débute à la signification de la collectivité.

- Non-respect du contrat ou des horaires annoncés
- Retard au-delà de 18h30.
- Accumulation d'absences de l'enfant sans motif valable.
- Toute absence injustifiée de plus de 8 jours ouvrés qu'ils soient ou non consécutifs
- Accumulation d'absence d'informations d'une famille quant à l'absence de

leur enfant.

- Retard dans la transmission du planning d'un enfant pour le mois suivant.

• **A défaut de produire les pièces justificatives** dans les délais demandés, la famille se verra appliquer le **tarif maximum**, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif ni possibilité de remboursement.

• **Période d'éviction de l'enfant doublée**. En cas de non-respect de la famille d'un signalement de maladie contagieuse soit pour l'enfant soit pour un membre de la famille en cas de maladie contagieuse :

- à signalement obligatoire,
- pouvant mettre en danger la vie des personnes fréquentant la structure ou de leurs proches,
- soumise à période d'éviction par le protocole de la structure.

La période d'éviction est doublée quelle que soit la situation sanitaire au moment de la découverte des faits. Ce règlement est interne et ne peut être remis en cause par les propos de personnes et/ou d'organismes sanitaires. (À voir ce qu'en pensent les élus ?)

La période d'éviction sera immédiate.

Dans le cas où sa responsabilité peut être engagée, la Communauté d'Agglomération du Cotentin, pour la structure, souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et pour ceux dont ils sont victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Toutefois, la Communauté d'Agglomération du Cotentin ne peut être tenue responsable :

- Des dommages liés à l'inobservation du présent règlement,
- Des conséquences liées à l'omission de déclarations relatives à l'état de santé de l'enfant,
- Des vols ou détérioration des objets personnels confiés à la structure ainsi que des poussettes, landaus et sièges auto laissés dans les locaux.

Cette assurance du gestionnaire ne dispense pas les familles de souscrire une assurance responsabilité civile familiale.

Dans les locaux, la responsabilité de la structure commence lors de la prise en charge de l'enfant par l'équipe et cesse dès que le parent ou la personne autorisée reprend son enfant.

Modification du règlement intérieur

Le règlement doit être actualisé à minima tous les cinq ans. Toute modification implique la participation du personnel.

Le règlement intérieur de la crèche *La Farandole* peut être modifié après avis de la Commission de Territoire du service commun, puis par décision du Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

✂-----

Nous soussignés,, représentants légaux de

....., né(e) le,

- reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche La Farandole approuvé le 12 octobre 2021, dont un exemplaire nous a été remis,
- acceptons les conditions du présent règlement,
- certifions être informés qu'un exemplaire de ce règlement peut être consulté sur le site de l'Agglomération du Cotentin : www.lecotentin.fr

Date :

Signatures

Père

Mère