

# Règlement de fonctionnement Micro-crèche Petit à Petons

## Article 1 – Présentation et généralités

Les structures Petite Enfance de Lamballe Terre & Mer organisent l'accueil des enfants qui leur sont confiés. Elles veillent à leur développement et à leur bien-être dans le respect des dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif, concerné par les décrets n°2000/762 du 1er août 2000, et 2007/230 du 20 février 2007 et n° 2010/613 du 7 juin 2010, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, précisées par la circulaire N° 2014-009 du 26 mars 2014. Elles sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Président de Lamballe Terre et Mer, gérées par le service Petite Enfance. Les établissements sont financés par Lamballe Terre & Mer, la CAF, la MSA et le Conseil Départemental. Ils ont reçu un avis favorable à l'ouverture par Mr le Président du Conseil Départemental.

Le Service Petite Enfance gère six établissements collectifs, une crèche familiale, une ludothèque, un Relais Parents Assistants Maternels, un Lieu d'Accueil Enfant Parent ainsi que le dispositif Accueil en Relais.

Les principes et objectifs communs à toutes les structures se déclinent dans chacune à travers le projet d'établissement.

Structures		Coordonnées
Multi-Accueil « Couleurs Enfance »	30 places	Rue Christian de la Villéon - Saint-Alban / 02 96 32 94 00 multiaccueil-stalban@lamballe-terre-mer.bzh
Espace Multi-Accueil « La Farandole »	24 à 26 places	34 rue Jean Jaurès Lamballe / 02 96 50 70 11 ema@lamballe-terre--mer.bzh
Micro-crèche « Petit à Petons »	10 places	12 rue Abbé Philoux Hénanbihen / 02 96 34 07 85 microcreche-henanbihen@lamballe-terre-mer.bzh
Micro-crèche « Crech'endo »	10 places	Rue A.Le Crublier Plénée-Jugon/02 96 31 30 16 microcreche-pleneejugon@lamballe-terre-mer.bzh
Micro-crèche « Regards d'enfants »	10 places	Rue de la fontaine Jugon les lacs commune nouvelle 02.96.34.49.61 / microcreche-jugon@lamballe-terre-mer.bzh
Micro-crèche « Brin d'éveil »	10 places	Rue des Landelles Plestan / 02 96 34 45 38 microcreche-plestan@lamballe-terre-mer.bzh
Crèche Familiale	12 places	16 rue du temple Moncontour / 06 77 48 07 79 crechefamiliale.moncontour@lamballe-terre-mer.bzh

Les familles sont reçues sur rendez-vous auprès de la responsable de la micro-crèche

La responsable de la structure présente les locaux, l'organisation et le projet éducatif.

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sont remis à chaque famille.

## Article 2 – Règles de fonctionnement des structures

■ **Les établissements d'accueil** de jeunes enfants accueillent tout au long de la journée des enfants de 10 semaines à 4 ans (*date anniversaire*).

Les micro-crèches sont ouvertes du Lundi au vendredi (*sauf les jours fériés*) de :

⇒ **7h00 à 19h00**

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures.

■ **La structure est fermée :**

⇒ **1 semaine entre Noël et jour de l'an**

■ **Fermeture exceptionnelle** : Une journée pédagogique est organisée une fois par an dans chaque structure, entraînant une fermeture de l'établissement, dont la date sera communiquée aux familles suffisamment en amont pour qu'elles puissent s'organiser.

■ **Certaines dispositions facilitent la vie de l'enfant** et le fonctionnement du service :

- Les enfants non-inscrits au déjeuner doivent quitter la structure pour 11h
- Les enfants prenant le repas sur place sont attendus avant 11h30
- L'accueil de l'après-midi peut avoir lieu à partir de 12h30

■ **Départ au quotidien**

Les familles sont invitées à se présenter 10 minutes avant l'heure de départ prévue sur le contrat, afin de permettre un échange pour les transmissions par le personnel. Tout retard relevant d'un empêchement majeur, devra être signalé sans délai à la direction de l'établissement. En cas de retards répétés, les modalités d'accueil seront réexaminées par la direction et le service Petite Enfance. L'enfant sera remis à son parent ou aux personnes majeures dûment munies d'une pièce d'identité et dûment autorisées.

## Article 3 – Le Personnel

La direction de la micro-crèche Petit à Petons est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui assure en parallèle la direction du multi accueil Couleurs Enfance à St Alban.

La directrice et son adjointe sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elles encadrent l'équipe et veillent à l'application du projet éducatif. Elles assurent la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement, en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires.

L'équipe assure l'accueil individualisé de l'enfant et de sa famille. Elle veille à respecter les besoins fondamentaux du jeune-enfant et lui apporte une attention bienveillante. La structure d'accueil offre

un environnement adapté et sécurisé, favorisant le bien-être et la sécurité des enfants. Elle contribue par ses propositions à l'éveil de l'enfant, participe à son autonomisation et à sa socialisation.

■ **Présentation de l'équipe de la structure**

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié comprenant :

- Une éducatrice de jeunes enfants, responsable de structure, assurant le suivi administratif et référente du projet pédagogique
- Une puéricultrice, adjointe à la responsable, qui assure la veille sanitaire
- Une auxiliaire de puériculture
- Trois agents sociaux.

La responsable et son adjointe ne sont pas quotidiennement sur place à la micro-crèche, la prise en charge des enfants est assurée par l'auxiliaire de puériculture et les agents sociaux.

■ **Les élèves stagiaires** sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages scolaires.

■ **Des protocoles médicaux et d'interventions** sont mis en place en collaboration avec les responsables des autres structures d'accueil de Lamballe Terre & Mer, la puéricultrice et le Médecin référent. Une attention particulière est aussi apportée à l'application des règles d'hygiène générales dans les établissements et sur les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations risquées pour la santé des enfants.

■ **Des animations** sont proposées en collaboration avec des intervenants extérieurs ponctuellement en fonction des thématiques choisies (*bibliothécaire, musicien,...*).

#### **Article 4 : Les différents types d'accueil**

■ **En accueil régulier** (*contractualisé*)

L'accueil régulier est formalisé par un contrat qui définit la fréquence et la durée, au regard du besoin des familles. Un accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec le parent. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier, sa durée est d'un an maximum. Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

Une période d'essai d'un mois permet aux familles et à la structure d'accueil de vérifier si le volume d'heures et le contrat conviennent aux 2 parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.

■ **Accueil occasionnel ou en dépannage**

Un accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

La structure se réserve le droit de limiter le volume horaire hebdomadaire proposé, afin de préserver l'accès au service à un maximum de familles.

### ■ **Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil que les familles ne peuvent pas anticiper. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel la famille souhaite bénéficier d'un accueil « en urgence ». Il est réservé à des situations exceptionnelles, examinées, au cas par cas. (*Maladie assistant maternel, hospitalisation d'un parent...*)

### ■ **Accueil d'enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique**

L'accueil des enfants en situation de handicap est étudié et donne lieu à la définition d'un protocole d'accueil individualisé. D'une manière générale, l'enfant participe à la vie quotidienne de la structure et aux activités proposées. Les modalités de prise en charge sont adaptées en fonction des particularités de la maladie ou du handicap. Ces modalités sont définies grâce à des échanges approfondis avec les parents, la responsable et éventuellement avec des partenaires extérieurs, tels que le service de PMI, le CAMSP, le médecin... L'accueil nécessite une vigilance particulière de l'équipe et la mise en place d'évaluations régulières de la situation, qui peut prendre la forme de synthèse en interne ou associant différents partenaires. Ces synthèses ont pour but d'évaluer les progrès et/ou les difficultés de l'enfant et de coordonner les différentes actions mises en place. Elles permettent de réajuster les modalités pratiques de l'accompagnement de l'enfant.

## **Article 5 – Conditions de pré-inscription et d'admission**

### **1 - Pour l'accueil régulier**

#### ■ **Pré-inscription**

La pré-inscription se fait à partir du 4ème mois de grossesse ou à tout autre moment après la naissance de l'enfant, par la personne qui exerce l'autorité parentale ou qui en a la garde. Les familles doivent impérativement résider sur le territoire de Lamballe Terre & Mer pour effectuer une demande d'accueil et doivent fournir les documents suivants afin que la demande soit complète :

- ⇒ copie du livret de famille
- ⇒ numéro CAF ou MSA
- ⇒ si le n° CAF/MSA est non attribué, copie de l'avis d'imposition

Un numéro d'enregistrement est attribué, une copie du dossier est remise à la famille.

Cette demande de place en structure n'est effective, qu'après confirmation de la naissance, dans le mois qui suit. Le cas échéant, la demande sera annulée. La pré-inscription ne constitue en aucun cas une garantie d'admission, elle positionne l'enfant en attente d'une place, en structure collective ou familiale.

#### ■ **Commission d'attribution des places en structures d'accueil petite enfance**

La décision d'une admission est prise par les membres de la commission d'attribution des places. Cette commission est régie par un règlement qui permet de réaffirmer auprès des usagers la politique de Lamballe Terre & Mer et d'observer l'application des valeurs principales que sont : la transparence, l'équité, la mixité sociale et la confidentialité de son service public.

Les critères sont les suivants :

- Familles domiciliées sur Lamballe Terre & Mer et/ou payant les taxes inhérentes à leur activité professionnelle sur ce territoire ou pour la micro-crèche d'Hénanbihen les familles

domiciliées sur Dinan Agglomération (établissement conventionné pour accueillir 5 enfants de ce territoire)

- Augmentation du contrat d'accueil pour les enfants déjà inscrits
- Fratrie accueillie en même temps dans la structure pour une période d'au moins 6 mois
- Adéquation entre la demande d'accueil et la place disponible
- Situation socio-familiale
- Date de dépôt et renouvellement du dossier de pré-inscription

### ■ Admission

Après validation par la commission de l'admission de l'enfant, la famille doit prendre rendez-vous auprès de la directrice (ou son adjointe) de la structure d'accueil. A cette occasion, un dossier sera remis aux parents ainsi que le contrat d'accueil établi selon les conditions prévues au règlement de fonctionnement et en conformité avec la demande initiale. En cas de changement important, un nouveau passage en Commission pourrait être nécessaire.

L'accueil régulier formalisé par un contrat, définit un accueil hebdomadaire par la famille au regard de ses besoins. Le nombre de jours congés prévisionnel sera précisé lors de l'établissement du contrat. Possibilité pour les familles qui ont des spécificités professionnelles d'établir un contrat avec planification mensuelle de l'accueil, établie chaque début de mois, avec la responsable de la structure (*formulaire, calendrier joint, fourni par la structure*). Un accueil, en dehors des plages horaires prévues dans le contrat, ne pourra être effectué que dans les conditions de l'accueil occasionnel et par conséquent, facturé en supplément, toujours en application du barème institutionnel de la CNAF.

### ■ Absences

Les absences devront être planifiées par écrit pour être déductibles (formulaire fourni par la structure), selon les modalités suivantes :

- ⇒ **Pour les congés (supérieurs ou égaux à 1 semaine) le délai de prévenance est d'1 mois**
- ⇒ **Pour les absences ponctuelles (*inférieures à 1 semaine*) le délai de prévenance est de 15 jours**

### ■ Révision du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé (*sous réserve des disponibilités*), chaque fois qu'un événement important vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

- ⇒ **Le délai de modification est d'1 mois. Le nombre de changement n'est pas limité.**

Le parent est invité à déclarer son intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, le parent sera tenu au paiement d'un mois de préavis.

Une absence injustifiée de plus de 20 jours pourra entraîner la radiation de l'accueil de l'enfant dans la structure.

- ➡ Le déménagement de la famille hors de Lamballe Terre & Mer entraînera l'interruption du contrat d'accueil dans un délai d'un trimestre, délai permettant à la famille de rechercher un autre mode d'accueil. Durant ce trimestre durant lequel la famille ne réside plus dans le territoire, il n'est pas appliqué de majoration de tarif.

## 2 - Pour l'accueil occasionnel ou de dépannage

Les demandes de pré-inscription se font directement auprès de la structure choisie, une fiche de renseignements sera à compléter par la famille. Pour le bien-être de l'enfant, la fréquentation de plusieurs structures en même temps n'est pas autorisée.

■ **Après inscription, l'accueil occasionnel sur réservation préalable** s'effectuera en fonction des créneaux disponibles de la structure.

Cet accueil est possible par créneaux de 2 heures, à la demi-journée ou à la journée. Toute réservation se fait auprès des structures selon les places disponibles. Pour satisfaire le plus grand nombre de familles, l'accueil pourra être limité pour chaque enfant.

- ➡ Toute réservation non annulée 24 heures avant l'accueil prévu sera due par la famille.
- ➡ Une liste d'attente est mise en place au sein de chaque structure.

■ **Un accueil en dépannage** peut être proposé dans la limite des places disponibles :

- lors de l'indisponibilité pour raison de santé d'un assistant maternel ou du parent assurant la garde de l'enfant,
- durant les vacances scolaires, pour les enfants scolarisés âgés de moins de 4 ans,
- en accueil collectif régulier lors d'une embauche des parents ou d'un temps de formation. Un contrat établi avec les parents permet d'en définir la durée,
- en complément des contrats en cours pour les familles inscrites, la demande doit être faite par écrit (*imprimé disponible au secrétariat*)

⇒ La durée d'un contrat ne peut excéder 25 jours à temps plein par an.

## 3 - Pour l'accueil d'urgence

Un accueil en urgence peut être mis en place selon un protocole établi avec une proposition d'accueil par le service Petite Enfance qui enregistrera la demande. Il est réservé à des situations exceptionnelles, examinées, au cas par cas. (*Maladie assistant maternel, hospitalisation d'un parent...*)

- ➡ Une place sera disponible pour cet accueil qui répond à un besoin imprévu et urgent, pendant une durée déterminée de 25 jours maximum.

## 4 - Modalités générales à tous les accueils

■ **Pour l'inscription et la constitution du dossier de l'enfant**, le parent s'engage à fournir ou présenter les pièces suivantes :

- Livret de famille
- Justificatif pour le numéro CAF ou MSA
- Numéros de téléphone utiles (employeurs, portable...)
- Copie des vaccinations et coordonnées de Médecin Traitant
- Dernier avis d'imposition si le dossier CAF ou MSA est en cours ou non actualisé
- Un certificat médical d'aptitude à la vie collective.
- Le numéro IBAN (RIB européen) dans le cadre du prélèvement automatique
- Dans certaines situations et en accord avec la CAF et la MSA, les ressources imposables prises en compte seront celles des trois derniers mois (feuilles de paye, attestation ASSEDIC, RMI, indemnités journalières de maladie ou de maternité, minimum étudiant).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours

■ **En cas de retard d'un parent** durant les heures d'ouverture, il est souhaitable que le parent prévienne le service pour le bien-être de l'enfant. Ces heures supplémentaires sont facturées. En cas de non présentation du parent, après la fermeture du service, l'agent présent essaye de joindre la famille et/ou les personnes autorisées.

En cas d'impossibilité, il contacte la direction afin d'envisager la meilleure solution pour l'enfant. La Direction Petite Enfance de Lamballe Terre & Mer se réserve le droit de contacter en cas d'urgence sociale ou médicale les services compétents de la préfecture ou du SAMU.

## ARTICLE 6 – L'adaptation et le bien-être de l'enfant

### ■ Adaptation

Pour l'accueil régulier, occasionnel ou de dépannage

Une période d'adaptation est nécessaire pour permettre à l'enfant, au parent et à l'équipe de professionnels, de faire connaissance. Pour préserver la qualité d'accueil en conciliant respect, évolution et besoins de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement, cette période pourra varier, selon un planning établi en concertation avec la famille. Après la date définitive de l'admission, une période d'adaptation est organisée avec la famille pour mettre en place un processus de séparation parent (s)/enfant. En concertation avec l'équipe de professionnels (les) de la structure d'accueil, cette période d'adaptation sera progressive pour permettre à l'enfant (quel que soit son âge) de se familiariser avec son nouveau milieu de vie et acquérir ainsi des repères.

### ■ Le bien-être de l'enfant

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe, concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale, garantie par le projet d'établissement. Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive est nécessaire. Il en sera de même après une absence prolongée. Le parent est encouragé à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de son enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à la directrice. L'enfant peut apporter une peluche, une tétine, un objet qu'il aime ou une photo. Toutefois, les jouets doivent être conformes aux normes de sécurité.

## ARTICLE 7 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

■ **Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort**, appliqué à ses ressources et modulé en fonction **du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales**. (*Barème CNAF cf : annexe 2*).

Le tarif minimum et le tarif maximum sont appliqués sur la base d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés par la CNAF (*Caisse Nationale des Allocations Familiales*), révisable chaque année. La base de calcul est la demi-heure.

- ➡ Ce barème inclut la fourniture des couches et des repas, excepté le lait 1<sup>er</sup> âge qui est fourni par la famille. L'apport de fournitures par le parent ne peut engendrer aucune déduction financière.

- ➔ En cas de retard au-delà de 10 minutes, une demi-heure sera facturée.  
En cas de retards répétés, au-delà des heures de fermeture et après avertissement oral et proposition de solution complémentaire (telle que l'accueil en relais), une pénalité de 4 euros par quart d'heure de retard sera facturée (délibération du conseil communautaire du 12.09.2017)
- ➔ La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique bénéficiaire de l'AEEH entraîne l'application du taux d'effort inférieur.

#### ■ La révision des ressources

Elle est effectuée une fois par an : au 01 janvier sur les ressources de l'année N-2.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais, lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Elle peut être également réexaminée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources et après déclaration à la Caf ou à la MSA (applicable le mois suivant l'évènement).

La tarification de l'accueil d'urgence est la même que pour les autres types d'accueils, elle correspond au barème CNAF. Les familles devront constituer très rapidement le dossier dès la mise en place de cet accueil. En cas d'absences d'éléments, le taux horaire appliqué sera le taux horaire moyen de l'année N-1.

#### ■ La facturation

La facturation débute après les premiers échanges en période d'adaptation, lorsque l'enfant est accueilli sans son parent.

Les familles reçoivent mensuellement la facture à régler de la Trésorerie de Lamballe. Les modes de paiement sont soit par chèque, en espèce ou Chèque Emploi Service Universel.

Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- respect des délais de prévenance pour les absences ponctuelles et congés
- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant (*bulletin de séjour à fournir*)
- Un cas de force majeure lié à la vie privée des parents (*décès des parents, des grands-parents de l'enfant, parent en arrêt maladie et ne pouvant se déplacer (sur présentation d'un certificat du médecin)*)

#### En cas de Maladie :

- ⇒ **3 journées calendaires de carence par épisode de maladie sont appliquées donc déduction dès le 4<sup>ème</sup> jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.**



### 1 - Dispositions médicales

La surveillance médicale est assurée par le médecin ou pédiatre de l'enfant. Une photocopie du carnet de vaccination vous sera demandée. Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée :

- ⇒ Obligatoires : DT polio
- ⇒ Recommandé par le Conseil Départemental : Coqueluche, ROR,
- ⇒ Conseillées : Haemophilus influenzae, Pneumocoque, Hépatite B

### 2 - L'administration de médicaments

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. Il est recommandé de demander au médecin de prescrire un traitement deux fois par jour (matin et soir). Par sécurité, il est de la responsabilité du parent d'informer la structure de tout traitement médical suivi par l'enfant à la maison. Si un traitement doit être administré sur le temps d'accueil et après accord de la responsable, le parent devra obligatoirement apporter l'ordonnance et le médicament (nom de l'enfant et date d'ouverture). Les traitements homéopathiques sont considérés comme des médicaments et nécessitent donc une ordonnance.

Les protocoles médicaux sont consultables par la famille à tout moment auprès de la directrice.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place dans le cadre d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le PAI est appliqué en concertation avec le parent de l'enfant, le médecin, le médecin référent et l'équipe de la structure.

A l'arrivée de l'enfant, en présence d'une fièvre supérieure à 38.5° mal tolérée, d'une éruption cutanée, de vomissements, de diarrhée, de parasites, une éviction temporaire sera demandée dans l'attente d'une prise en charge par le médecin traitant. Le retour dans la structure pourra se faire après la mise en place du traitement et dès lors que son état général permettra à l'enfant de participer aux activités. Lorsqu'un symptôme survient au cours de la journée, le parent est contacté afin qu'il puisse prendre un rendez-vous avec le médecin. Selon l'état de santé, le parent vient chercher son enfant. Le parent doit toujours s'assurer d'être joignable ou quelqu'un de son entourage (N° des personnes autorisées transmis à l'équipe) afin que l'enfant soit pris en charge rapidement.

- Les structures possèdent une trousse à pharmacie pouvant être utilisée pour les enfants : sérum physiologique, crème pour le siège, une crème en prévention des hématomes, un désinfectant contenant de la chlorhexidine en antiseptique. Toute allergie connue à ces produits doit être signalée à l'infirmière.

### 3 - Maladies / les évictions

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire (*arrêté du 3 mai 1989*) pour certaines pathologies :

- ⇒ Angine à streptocoque, Coqueluche, Gastro-entérite à shigella sonnei et à Escherichia coli entero-hémorragique, Hépatite A, Impétigo, infections invasives à méningocoque (méningite), Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Tuberculose

Pour certaines pathologies (*citées ci-dessous*) ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure (avec avis si nécessaire de la Coordinatrice des EAJE ou de la directrice du service Petite enfance) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- ⇒ Angine, Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite (retour avec traitement médical), Gastro-entérite, Grippe, Herpès, Maladie pieds-mains-bouche, Otite, Rhinopharyngite fébrile, Roséole, Varicelle, parasites non traités (poux, gâle...)

Pour le confort de l'enfant, deux pathologies infectieuses bénignes feront l'objet d'une éviction temporaire de la crèche :

- ⇒ La varicelle : éviction à compter de la sortie des premiers boutons et jusqu'à la guérison clinique (boutons asséchés)
- ⇒ La gastroentérite aiguë : 2 jours d'éviction à compter du début de l'épisode des diarrhées et ou vomissements, retour de l'enfant si les symptômes ont disparu.

*En accueil occasionnel, l'enfant n'est pas admis s'il présente de la fièvre, une maladie éruptive ou toute autre pathologie aiguë brève nécessitant la présence rassurante d'un adulte autour de lui.*

### 4 - Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). Le parent sera immédiatement averti. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence, accompagné par une personne de l'établissement, en l'absence du parent.

Les protocoles santé sont disponibles et consultables au sein de chaque structure et reprennent avec précision l'ensemble du dispositif santé appliqué au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants de Lamballe Terre & Mer.

### 5 - Hygiène et sécurité

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, la couche changée avant l'arrivée en structure.

Les effets nécessaires aux changes et rechanges (vêtements), sont fournis par le parent. Les effets personnels susceptibles d'être ôtés, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

La fourniture des couches et produits de soins est assurée par l'établissement, sauf si la famille désire des couches autre que celles fournies par la structure, dans ce cas le parent devra apporter les couches.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est **Interdit** (*gourmets, boucles d'oreilles, chaîne et médaille, collier d'ambre etc*), petites barrettes, cordons (*capuche, manteau*).

Un objet, non adapté car détérioré (*tétine déchiquetée ...*) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (*écharpe d'adulte en guise de doudou ...*), ne peut être accepté. Le parent se doit de rester vigilant quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ».

## 6 - Alimentation

L'enfant arrive à la micro-crèche en ayant pris son petit déjeuner à la maison, exception faite des bébés de moins de 6 mois.

L'alimentation proposée aux enfants dans les structures d'accueil, est très strictement réglementée. La structure fournit le lait infantile 2<sup>ème</sup> âge, avant 6 mois les parents apportent le lait infantile 1<sup>er</sup> âge. Le lait infantile 1<sup>er</sup> âge (boîte de lait en poudre ou brick) doit être apporté dans son emballage d'origine et non entamé.

Le lait maternel apporté par les parents doit être conditionné, conservé et transporté selon le protocole prévu par la structure.

La structure propose une restauration sur place, en liaison froide, fournie par un prestataire de service.

Les matières premières utilisées répondent à des critères d'hygiène et de qualité très rigoureux.

Le tout dans un souci constant d'hygiène, de variété des goûts et des apports alimentaires, de prise en compte des allergies ou intolérances et de participation à l'éducation nutritionnelle de l'enfant. Les repas sont adaptés à l'âge des enfants, à la culture et à leurs habitudes alimentaires (mixés, morceaux...), dans le respect strict des délais de conservation.

Lors du début de la diversification, les aliments nouveaux à risque d'allergies (poissons, œufs, fruits type Kiwi ananas fraises...) sont introduits en premier lieu à la maison.

- Les menus sont affichés pour la semaine dans l'établissement.
- Au regard de la diversité des laits infantiles et des régimes particuliers, la famille devra fournir le lait 1<sup>er</sup> âge adapté pour son enfant, ou le lait spécifique en cas de prescription médicale, ainsi que les biberons et tétines.
- Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (*allergies, intolérances...*) et pourra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi en relation avec le médecin traitant.

### ■ La poursuite de l'allaitement maternel

Les professionnels soutiennent et encouragent la poursuite de l'allaitement maternel après la reprise de travail, les conseils pratiques concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de l'équipe.

### Article 9 – Matériel à fournir par la famille

Le sac de l'enfant comporte :

- des vêtements de rechange (*body, tenue complète, plusieurs si nécessaire*) et sac prévu pour les tenues en cas de change
- une paire de chaussons, chaussures d'intérieur ou chaussettes antidérapantes
- des bottes, chaussures, manteau, chapeau ou bonnet en fonction de la saison
- (une turbulette pour les siestes si le parent le souhaite).

Afin de prévenir les échanges de vêtements (*chaussures, chaussons, blousons, bonnet ...*), ceci doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

- un doudou, une tétine ou un jouet affectif en fonction de la sensibilité de l'enfant
- une brosse à cheveux
- ➡ Le sac ne doit pas contenir de médicaments accessibles aux enfants.
- ➡ Les affaires nécessaires durant la journée sont déposées dans le panier de l'enfant préparé dans les salles de vie ou à l'entrée de la structure.

Le service fournit les draps et les turbulettes, les serviettes et les gants, les serviettes de table, les couches en fonction du choix des parents et les produits d'hygiène. L'entretien du linge est assuré par la structure.

*En cas d'utilisation de couches lavables, fournir une pochette hermétique prévue pour le stockage des couches souillées ainsi qu'un nombre suffisant de couches propres.*

## **Article 10 – Fréquentation et participation des parents à la vie de la structure**

### **1- Transmissions**

Les transmissions entre le parent et les professionnels (les) effectuées à l'arrivée et au départ de l'enfant, sont capitales pour établir un dialogue et des relations de confiance entre eux. Elles permettent de faire le lien entre ce que l'enfant vit à son domicile et sur la structure, pour une prise en charge adaptée pendant son temps d'accueil par les professionnels (les). Il ne s'agit pas d'empiéter sur la vie privée du parent, mais de connaître les principaux événements qui pourraient avoir une influence sur le comportement de l'enfant. De même, l'équipe s'attache à donner au parent des informations sur ce qu'a vécu l'enfant pendant son absence : alimentation, sommeil, jeux et activités, relations avec les autres enfants. Ces informations permettent de rassurer le parent, mais aussi d'entamer un dialogue sur les pratiques éducatives. C'est à cette occasion d'ailleurs, que le parent peut poser des questions aux professionnels (les), demander des conseils par exemple, sur l'acquisition de la propreté, le sommeil, la manière de poser des limites...

### **2- Moments festifs**

L'équipe organise en suivant le calendrier des fêtes saisonnières ou des thématiques, des moments festifs où les parents sont invités : goûter de Noël, goûter de fin d'année, les expos livres, semaine du goût... Ces moments festifs sont l'occasion pour les professionnels (les) de développer des relations conviviales avec les parents et de prendre le temps d'échanger plus longuement. Ils permettent aussi aux familles de partager un moment fort avec leur enfant, au sein des structures.

### **3- Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

Un affichage est mis à la disposition des familles pour prendre connaissance :

- du menu de la semaine
- de l'organisation de la fête de Noël, des spectacles ou des sorties etc...
- du trombinoscope
- ou toute autre information relative à la structure (prévention, santé, fermeture)...

Un projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, ainsi que les protocoles santé sont à disposition des familles qui souhaitent les consulter

## Article 11 – Les activités et sorties

Au cours de la journée, s'alternent des temps de jeux libres spontanés et des temps d'activités organisés par l'adulte. Les enfants ont le choix de participer ou non aux activités proposées et lorsqu'une activité est terminée, ils ont la possibilité d'en choisir une autre ou de jouer librement.

### ■ Sorties

A l'occasion, les sorties se font à pied, en minibus de neuf places. L'équipe propose des sorties aux enfants (en petits groupes), ils sont alors encadrés à hauteur d'1 professionnel pour 2 enfants.

## Article 12- Responsabilité de l'établissement

### ■ Sécurité des enfants

Le parent doit veiller à ce que son enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, vêtements avec des cordons).

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit. Lamballe Terre & Mer se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident ou de non-respect de ces consignes.

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque structure, dès le déclenchement de l'alarme. Les pompiers sont alertés immédiatement (des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement et le personnel a la connaissance des protocoles des protocoles d'évacuation).

- ➡ **Un digicode, installé à l'entrée de la structure, permet d'en limiter l'accès et de sécuriser le lieu de vie de vos enfants. Un code vous est attribué le jour du 1er accueil. En aucun cas, ce code ne doit être diffusé.**

## Article 13 – Assurance Lamballe Terre & Mer

### ■ Lamballe Terre et Mer :

- A souscrit une Police d'Assurance Responsabilité Civile et un contrat de type Individuelle Accident, permettant de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants, uniquement pendant les heures d'accueil de l'enfant dans la structure. Quand un enfant est inscrit dans la structure dès le temps d'arrivée et jusqu'au départ, il reste sous la responsabilité du personnel.

*Il est vivement conseillé à la famille de souscrire une assurance personnelle, afin de couvrir les dommages concernant les objets personnels (notamment les lunettes) que les assurances ne remboursent que très partiellement.*

- Décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux (poussette .....).
- ➔ **Rappel :** Le port des bijoux (*chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autres objets dangereux ou de petites tailles*) de même que les cordons, au niveau des capuches ou bas de blouson, sont interdits durant le temps de présence de l'enfant.

Lorsqu'un parent est présent dans la structure, avec un enfant non inscrit, ce dernier est alors sous la surveillance et sous la responsabilité de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (*frères et sœurs*) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (*intérieur et extérieur*) de la structure.

## Article 14 – Confidentialité des données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au service Petite Enfance. Les destinataires des données sont la Directrice et la responsable du service, son adjointe, l'assistante administrative et le cas échéant le directeur de Lamballe Terre & Mer.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'elles peuvent exercer en s'adressant à Monsieur le Président Espace Lamballe Terre & Mer, rue Saint Martin 22404 LAMBALLE Cedex.

⇒ *Les familles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.*

## ARTICLE 15 – Engagement de la famille

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de la structure d'accueil, ce présent RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT pourra subir des modifications, voire devenir caduc, au profit d'un nouveau document adopté, par voie délibératoire.

Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli (e) au sein des structures d'accueil de Lamballe Terre & Mer.

Le Parent prend, les Parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, perturbant le bon déroulement de la structure, le service Petite Enfance se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec la famille.

La déclaration d'acceptation sera à remplir, avec la mention < Lu et Approuvé > et dûment signée par le(s) parent(s), lors de l'admission de leur enfant dans la structure.

Le présent Règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Communautaire du 12.09.2017.

## ARTICLE 16

Le directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement.

Loïc CAURET  
Président de Lamballe Terre & Mer



**ANNEXE 1** :

**Juillet 2017**

**Note d'information aux allocataires CAF et la MSA**

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor et la Mutualité Sociale Agricole d'Armorique met à votre disposition un service télématique via internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Une copie de la consultation est conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Loïc Cauret,

*Président de Lamballe Terre & Mer*



**ANNEXE 2 : Barème des participations horaires des familles 2017 en micro-crèche ou crèche familiale. Barème défini par la CAF – Grille indicative de tarif horaire**

Tranches de revenus en euros	Base de calcul à titre indicatif	1 enfant 0,05%	2 enfants 0,04%	3 à 5 enfants 0,03%	+ 6 enfants 0,02 %
jusqu'à 674.32	674.32	0,34	0,27	0,27	0,13
de 674.32 à 800	750	0,38	0,30	0,30	0,15
de 800,01 à 900	850	0,43	0,34	0,34	0,17
de 900,01 à 1000	950	0,48	0,38	0,38	0,19
de 1000,01 à 1100	1050	0,53	0,42	0,42	0,21
de 1100,01 à 1200	1150	0,58	0,46	0,46	0,23
de 1200,01 à 1300	1250	0,63	0,50	0,50	0,25
de 1300,01 à 1400	1350	0,68	0,54	0,54	0,27
de 1400,01 à 1500	1450	0,73	0,58	0,58	0,29
de 1500,01 à 1600	1550	0,78	0,62	0,62	0,31
de 1600,01 à 1700	1650	0,83	0,66	0,66	0,33
de 1700,01 à 1800	1750	0,88	0,70	0,70	0,35
de 1800,01 à 1900	1850	0,93	0,74	0,74	0,37
de 1900,01 à 2000	1950	0,98	0,78	0,78	0,39
de 2000,01 à 2100	2050	1,03	0,82	0,82	0,41
de 2100,01 à 2200	2150	1,08	0,86	0,86	0,43
de 2200,01 à 2300	2250	1,13	0,90	0,90	0,45
de 2300,01 à 2400	2350	1,18	0,94	0,94	0,47
de 2400,01 à 2500	2450	1,23	0,98	0,98	0,49
de 2500,01 à 2600	2500	1,25	1,00	1,00	0,50
de 2600,01 à 2700	2650	1,33	1,06	1,06	0,53
de 2700,01 à 2800	2750	1,38	1,10	1,10	0,55
de 2800,01 à 2900	2850	1,43	1,14	1,14	0,57
de 2900,01 à 3000	2950	1,48	1,18	1,18	0,59
de 3000,01 à 3100	3050	1,53	1,22	1,22	0,61
de 3100,01 à 3200	3150	1,58	1,26	1,26	0,63
de 3200,01 à 3300	3250	1,63	1,30	1,30	0,65
de 3300,01 à 3400	3350	1,68	1,34	1,34	0,67
de 3400,01 à 3500	3450	1,73	1,38	1,38	0,69
de 3500,01 à 3600	3550	1,78	1,42	1,42	0,71
de 3600,01 à 3700	3650	1,83	1,46	1,46	0,73
de 3700,01 à 3800	3750	1,88	1,50	1,50	0,75
de 3800,01 à 3900	3850	1,93	1,54	1,54	0,77
de 3900,01 à 4000	3950	1,98	1,58	1,58	0,79
de 4000,01 à 4100	4050	2,03	1,62	1,22	0,81
de 4100,01 à 4200	4150	2,08	1,66	1,25	0,83
de 4200,01 à 4300	4250	2,13	1,70	1,28	0,85
de 4300,01 à 4400	4350	2,18	1,74	1,31	0,87
de 4400,01 à 4864.89	4600	2,30	1,84	1,38	0,92
à partir de 4864.89	4864.89	2,43	1,95	1,46	0,97

**Tarif spécifique à chaque famille calculé selon un % des ressources mensuelles imposables**

Pénalité pour les retards répétés, au-delà des heures de fermeture après avertissement oral et proposition de solution complémentaire telle que l'accueil en relais : 4 Euros par ¼ d'heures de retard