

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA PETITE CRECHE INTERCOMMUNALE DE BOZOULS

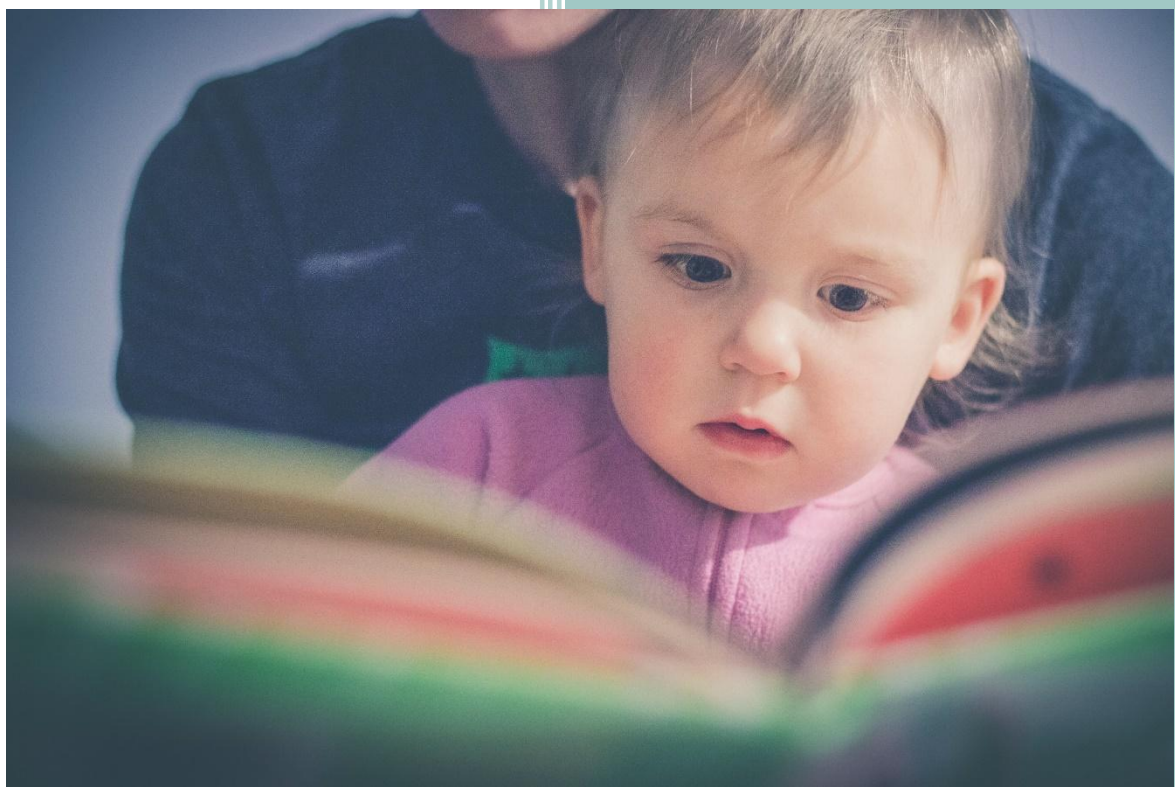


TABLE DES MATIERES

1) PRESENTATION DE LA STRUCTURE	2
2) FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE	3
2-1 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION	3
2-2 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS	3
2-3 ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	4
2-4 ENCADREMENT DES ENFANTS	4
3) PROJET D'ETABLISSEMENT	5
4) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	5
4-1 INSCRIPTION – EXAMEN - ADMISSION	5
4-2 LE POINTAGE ELECTRONIQUE	7
4-3 LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE DE 3CLT	8
5) VIE QUOTIDIENNE	10
5-1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT	10
5-2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE	11
5-3 L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS	12
5-4 L'ALIMENTATION	12
5-5 LE SOMMEIL	13
5-6 LE JEU	14
5-7 SECURITE ET RESPONSABILITES	14
5-8 SANTE	15
6 CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT	17
6-1 DISPOSITIONS FINANCIERES	17
6-2 L'ACCUEIL REGULIER	18
6-3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL	19
6-4 L'ACCUEIL D'URGENCE	20
6-5 PAIEMENT	20
6-6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES	21
7 DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	23

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement des crèches de la Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère (CCCLT) a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, les structures petite enfance du territoire de la Communauté Communes Comtal Lot et Truyère à savoir :

- La grande crèche d'Espalion « Les Loustics »
- La petite crèche de Bozouls « Dorlotine »
- La micro-crèche de Gages « A Petits Pas »
- La micro-crèche de Lioujas « Les Petits Loups »
- La micro-crèche d'Entraygues « Les Pitchouns du Confluent »

sont gérées par la Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère dont le siège est situé 18 Bis Avenue Marcel Lautard – 12500 ESPALION.

Tél : 05 65 48 29 02 – Email : creches@3clt.fr.

Les crèches gérées par la CCCLT fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L2323-1 et suivants et article R 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse nationale d'allocation familiale) ; toutes modifications étant applicables

Le règlement de fonctionnement a été adopté le 19/12/2022 par les élus de la Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère pour l'ensemble des crèches du territoire. Et un règlement propre à chaque type de crèche a été adopté le 24/06/2024. Des modifications ont été apporté le 20 juillet 2026.

1) PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La petite crèche de Bozouls « Dorlotine » est située 1 Rue des Frères Puech – 12340 BOZOULS –
Tél : 05 65 66 27 97 – creche.bozouls@3clt.fr

Nombre d'enfants accueillis : 20

Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Fermeture : 1 semaine entre Noël et le premier de l'an, 2 semaines en été, le vendredi du Pont de l'Ascension et les jours fériés.

L'arrivée des enfants n'est pas possible entre 11h et 13h pour le bien-être des enfants lors des repas. Le départ des enfants avant le repas ou après le repas est possible mais celui-ci doit être avant 11h si pas de repas à la crèche ou après 12h30 si le repas est pris au sein de la crèche.

La petite crèche est fermée 2 journées par an dans le cadre des rencontres pédagogiques formatives. Le calendrier est affiché dans le hall d'accueil de la petite crèche.

Par ailleurs, la collectivité se réserve le droit de fermer la petite crèche exceptionnellement :

- pour des ponts après avoir fait une enquête de besoin auprès des parents,
- pour tous problèmes liés aux conditions d'accueil.

De plus, la collectivité pourrait exceptionnellement adapter les horaires d'ouverture de la petite crèche en raison d'un manque de personnel ou des horaires d'accueil des enfants.

Les dates de fermeture de l'été et de décembre seront annoncées aux parents 3 mois à l'avance, les autres fermetures seront indiquées 1 mois à l'avance, et affichées dans le hall d'entrée.

Assurance Responsabilité Civile :

La collectivité souscrit une assurance pour les locaux, une assurance responsabilité civile pour les enfants et les agents. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel.

Assurance RC : AXA FRANCE IARD – 163 Avenue du Haut Levêque – 33600 PESSAC

Contrat 11279271504

2) FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE

2-1 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION

La petite crèche peut accueillir des enfants de moins de 6 ans. Les enfants scolarisés de plus de 3 ans ne sont pas prioritaires au vu de l'obligation de la scolarisation sauf pour les enfants en situation de handicap jusqu'à la 6^{ème} année.

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein de la structure peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément et dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de 100% de la capacité de l'agrément.

L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement, est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

2-2 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS

Sont proposées, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence,

❖ Accueil régulier

L'accueil est dit régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'une contractualisation.

L'accueil régulier variable répond aux besoins irréguliers dus aux plannings des parents. L'accueil est très fréquent mais les présences irrégulières. Ce type d'accueil est proposé aux familles dont au moins un des deux parents à un planning avec des horaires changeants (exemple : aide-soignant, infirmiers, profession libérale...)

❖ **Accueil occasionnel**

L'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle, selon les places disponibles.

❖ **Accueil d'urgence**

Un accueil d'urgence est proposé pour un enfant, qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents doivent faire face à une situation d'urgence :

- Urgence médicale familiale,
- Rupture du mode d'accueil habituel,
- Décès d'un proche, enterrement,
- Famille en insertion professionnelle et social
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap de l'enfant, fragilité psychologique)

L'enfant est accueilli pour une durée limitée de 2 semaines renouvelable une fois afin de laisser du temps à la famille pour trouver une solution.

2-3 ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La petite crèche favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap, en collaboration avec le pôle ressource accueil inclusif 12. La crèche met tout en œuvre pour que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions et conformément au projet d'établissement.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure dont l'accompagnant en santé.

2-4 ENCADREMENT DES ENFANTS

La petite crèche respecte un taux d'encadrement de 1 professionnel. le Petite Enfance pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel.le pour 8 enfants qui marchent.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 2 professionnel.le.s minimum et 1 professionnel.le pour 5 enfants maximum.

2 professionnel.le.s sont présent.e.s à l'ouverture et à la fermeture de la crèche

3) PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques et organisation fonctionnelle, moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Il est mis à disposition des familles :

- via le site internet de la Communauté de Communes <https://comtal-lot-truyere.fr/>
- dans le hall d'accueil de la crèche
- sur demande auprès de la directrice de l'établissement.

Il est élaboré par les équipes de professionnelles des structures et est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

4) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4-1 INSCRIPTION – EXAMEN - ADMISSION

4-1-1 Accueil régulier

❖ Pré-inscriptions

Les personnes intéressées doivent s'inscrire en prenant rendez-vous avec la responsable de la structure afin de constituer un dossier de pré-inscription pour un passage en commission d'attribution des places.

Le dossier de pré-inscription est constitué d'un dossier administratif simplifié suivant :

- Photocopie du livret de famille et des cartes d'identité du ou des responsables légaux
- Un justificatif de domicile et un justificatif du lieu de travail,
- Le formulaire de préinscription mentionnant le planning souhaité et la (les) crèches souhaitées
- Déclaration de grossesse à la CAF

❖ Commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places d'accueil en contrat régulier au sein des structures de la collectivité permet d'offrir des réponses aux besoins de garde des parents. L'ensemble des dossiers de demandes d'attribution des places en contrat régulier y sont présentés.

Les demandes d'attribution de places sont recevables à partir du jour de déclaration de grossesse à la CAF (Les parents devront apporter ce document à la directrice le jour de la pré-inscription).

La prise en compte des demandes s'arrête 10 jours avant la date de la commission.

La commission se réunit à minima 2 fois par an : en février / mars, et septembre/ octobre.

La commission est composée des membres suivants :

- Le -la Président-e de la 3CLT
- L' élu-e en charge de la petite enfance
- Le-la directeur-trice du pôle social
- Les responsables des structures petite enfance
- Les responsables de relais petite enfance

Seuls les dossiers complets au jour de la commission seront étudiés.

Lorsque la commission attribue une place en fonction de la demande exprimée (jours et horaires) et des disponibilités de la crèche, les familles ou représentants légaux sont informés par mail et par un courrier signé de l'élue chargée la petite enfance.

Les familles ont un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la notification pour faire connaître leur décision à la directrice ou au guichet unique, la date butoir étant précisée dans le courrier.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti, la commission d'attribution des places considère que les parents refusent la place et leur demande est annulée. La place sera rendue disponible pour une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

Le refus d'une proposition de place dans l'un des établissements souhaités en rang 1 (en priorité) par les parents entraîne l'annulation de l'inscription. Les parents seront, le cas échéant, dans l'obligation de refaire une demande de passage en commission.

L'inscription en rang 1 est maintenue sur liste d'attente même si la famille refuse l'accueil dans un autre établissement (rang 2 ou 3).

Lorsque l'accueil de l'enfant a commencé dans un établissement, celui -ci se poursuivra jusqu'à son terme.

❖ **Inscription administrative :**

Dès l'acceptation de la place proposée par la commission, les parents doivent prendre contact avec la directrice de la crèche attribuée afin de finaliser l'inscription du ou des enfants et ainsi l'admission dans la structure avec les éléments suivants :

- Le numéro d'affiliation à la CAF/MSA,
- L'autorisation de consultation du dossier « CAF » afin d'accéder aux ressources du ménage,
- ou photocopie du dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires ou dont le montant des ressources ne seraient pas connues sur le dossier CAF- ou MSA (ainsi que toute famille refusant de transmettre le numéro d'allocataire,
- Livret de famille,
- Liste des personnes à prévenir,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (au nom de l'enfant),
- Règlement de fonctionnement daté et signé,
- Autorisations : médicale, de sortie, de prendre l'enfant en photo, droit à l'image et à la diffusion, de départ avec les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Consentement du Règlement général sur la protection des données -RGPD.
- Si concernés : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce, justificatif d'adoption, justificatif du placement par l'ASE

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la responsable de l'établissement. En effet, en cas de problème ou d'accident, **les parents doivent pouvoir être joints à tout moment de la journée.**

Il convient d'ajouter au dossier administratif les informations médicales suivantes :

- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité,
- Photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé,
- Autorisation d'appliquer les protocoles médicaux, de soins et d'urgence,
- Si besoin, documents relatifs à la santé de l'enfant (PAI...).

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal en vigueur, tel que défini par le calendrier vaccinal et recommandations vaccinales du Ministère des Solidarités et de la Santé.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.

Les parents doivent informer la Direction de la crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Conformément à la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 applicable par Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 :

- un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité.
- un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec le référent santé accueil inclusif – rsai@3clt.fr – si l'accueil en crèche concerne un bébé de moins de 4 mois.

4-1.2 Accueil occasionnel ou d'urgence

Les demandes doivent être faites directement auprès de la responsable de la structure.

Un dossier d'inscription est alors remis à la famille ; cet accueil ne nécessite pas un passage en commission d'attribution. Pour autant, toutes demandes de transformation d'accueils occasionnels en accueils réguliers doivent obligatoirement être soumis à la commission d'attribution des places.

4-2 LE POINTAGE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de l'accueil collectif, les heures de présences effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants.

L'enfant est titulaire d'une carte (QR Code) nominative à son nom et prénom, elle est remise après la période d'adaptation et / ou l'établissement du contrat annualisé.

OBLIGATOIRE : Chaque famille doit pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant en présentant la carte (QR Code) devant l'écran prévu à cet effet. Un bip signale la prise en compte du pointage.

Le pointage est **obligatoire pour toutes les familles** même en cas de changement de planning.

Ne pas pointer de façon récurrente (plus de 15 jours) est un motif de résiliation du contrat sur un délai d'une semaine.

En cas d'oubli ou de contestation de la famille, le contrôle des heures de présence se fait au moyen du cahier de transmissions de l'équipe.

4-3 LES PROFESSIONNELS. LES PETITE ENFANCE DE 3CLT

L'organisation des professionnels est détaillée dans le projet d'établissement.

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires et posséder le diplôme adéquat. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°3 est réalisée par gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique. L'ensemble de ces documents sont transmis au service de PMI du Département

1) Responsable de la structure

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure ; elle travaille en coopération avec la collectivité pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Elle assure la responsabilité de la qualité des soins et des services rendus aux familles, de l'accueil aux enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.

2) Directrice adjointe et continuité de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par une personne désignée à cet effet par la directrice et connue de l'ensemble des professionnels.

Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achat courant, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité)
- ✓ Gérer les plannings du personnel
- ✓ Transmettre à la direction des questions et demandes d'informations des familles, des personnes extérieures et du personnel
- ✓ Gérer les situations d'urgence
- ✓ Gérer la présence des enfants
- ✓ Évaluer si nécessaire l'état de santé d'un enfant à son arrivée et lors de séjour en crèche afin de prendre les mesures prévues en cette circonstance.

3) Éducateurs de jeunes Enfants EJE

Elles exercent une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Leurs fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination de l'équipe. Elles s'attachent à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, elles contribuent à leur éveil et à leurs apprentissages à la vie sociale.

4) Auxiliaires de Puériculture

Elles participent à l'accueil des enfants, puis veillent tout au long de la journée à leur confort, bien-être et les accompagnent à travers les soins d'hygiène, les activités et jeux d'éveil, et l'aide aux repas. Elles réalisent des activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

5) Animatrices Petite Enfance

Elles répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuent à son développement, son éducation et sa socialisation. Elles aident les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, motrice). Elles assurent une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.

6) Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Les missions du référent santé et accueil inclusif sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

7) L'agent.e d'entretien

L'agent.e d'entretien assure la propreté des locaux, du linge et des jeux mis à disposition des enfants selon les protocoles établis.

8) L'agent.e de restauration

L'agent.e de restauration assure la prise en charge des repas livrés par le traiteur (montée en température, proportions des repas...), propreté des locaux après les repas et goûters, propreté du linge

9) Les stagiaires

Des élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement et intégration est développé dans le projet d'accueil de la crèche. (Vaccination obligatoire en EAJE et casier judiciaire vierge)

1) Le.la professionnel.le formé.e à l'analyse de la pratique

Des réunions d'analyse de pratiques animées par un.e professionnel.le sont organisées en dehors de la présence des enfants 3 fois dans l'année à raison de 2 heures par quadrimestre, pendant le temps de travail des agents.

2) Les intervenants extérieurs

Des Intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (rencontres intergénérationnelles, artistes à résidence, spectacles, contes...). (Vaccination à jour et casier judiciaire vierge)

La composition de la petite crèche est annexée au règlement de fonctionnement.

L'ensemble du personnel bénéficient de formations continues obligatoires et des formations améliorant leurs compétences en matière d'accueil du jeune enfant.

5) VIE QUOTIDIENNE

5-1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT

5-1-1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les parents ou toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant. En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.

Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée.

Un mineur de moins de 16 ans n'est pas autorisé à chercher un enfant en crèche.

La personne autorisée doit présenter une pièce d'identité pour récupérer l'enfant.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à chercher l'enfant, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

Protection de l'enfant

Toute personne confrontée à une situation laissant craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, doit informer le Département.

Un enfant est en danger quand les conditions de son existence mettent en danger **sa moralité, son éducation ou son entretien**. Quand son environnement familial **ne garantit plus la satisfaction de ses besoins vitaux** l'enfant peut être victime de **carences affectives, de négligences, voire de maltraitance**

Département de l'Aveyron

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes

4 Rue de Paraire

CS 23109

12031 Rodez Cedex 9

Tél. : 05 65 73 68 66 ou 05 65 73 68 46



5-1.2 La période d'adaptation et les modalités d'échanges quotidien

L'adaptation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet d'une part une transition entre le milieu familial et la collectivité et d'autre part à la famille d'échanger avec les professionnels autour de leur enfant et de ses habitudes de vie.

La période d'adaptation est proposée généralement sur une dizaine de jours, avec une durée journalière qui augmente progressivement. Cette évolution permet d'intégrer doucement les temps forts pour l'enfant : un biberon ou un repas, une sieste... Un programme d'accueil est ensuite mis en place en concertation avec les parents en fonction de la capacité d'acclimatation de l'enfant.

Durant l'adaptation, les heures sur lesquelles il est demandé aux parents de rester avec leur enfant sont gratuites (dans la limite de 5 heures).

Concernant les modalités du déroulement de cette période d'adaptation, elles sont décrites dans le projet d'établissement.

5-2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE

Un échange régulier entre les parents et les professionnelles est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la petite crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La participation commence dès la 1^{ère} rencontre notamment lors de la pré-inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire de plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnelles ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

La responsable est à l'écoute pour tout questionnement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de fin d'année, xxx) ;
- Aider ponctuellement en cas de sortie
- Participer à des ateliers artistiques, musicaux ou bricolage
- Solliciter un temps d'échanges avec la direction

5-3 L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les parents doivent apporter un sac identifié au nom de l'enfant avec :

- Une tenue complète de rechange, chapeau, bonnet,
- L'objet transitionnel qui fera le va et vient entre la maison et la crèche pour qu'il y ait un réel lien. Cet objet servira de repère à l'enfant tout au long de la journée. Il est important pour l'enfant notamment pour l'endormissement ou en cas de petit chagrin.
- La tétine (si l'enfant en a une)
- Seringue lavage nasal (facultatif)

Toutes les affaires seront marquées au nom de l'enfant.

Les couches lavables sont autorisées dans la structure pour les parents qui le souhaitent. Elles seront redonnées aux parents le soir dans un sac fourni par la famille pour l'entretien.

Les couches, le linge de lit, gants, bavoirs, couverts et serviettes de toilettes sont fournis par l'établissement

La famille qui souhaite apporter les couches ne peut le faire que sur dérogation liée à des contre-indications médicales. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera alors demandé. Ces pièces seront conservées par la structure.

5-4 L'ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris le premier repas de la journée avant l'arrivée en crèche.

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

Les repas comprennent le déjeuner, le goûter et les biberons.

Ils sont fournis par les établissements et adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixé ou morceaux)
- Leur régime alimentaire (allergies, sans porc, sans sel, etc)

Sauf contre-indication, tous les enfants consommeront l'eau du robinet, contrôlé par l'ARS.

✓ Biberons :

Le lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge de marque BLEDILAIT est fourni par la structure de Bozouls. Toutefois, si le lait proposé par la structure ne correspond pas à l'attente des parents ou en cas d'allergie ou d'intolérance, les familles qui le souhaitent peuvent apporter le lait de leur choix pour leur enfant (la boîte doit être **impérativement neuve, non ouverte**) Elle sera datée à l'ouverture par le personnel et restituée à la famille

avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Pour les plus petits, les parents doivent également fournir un biberon complet avec tétine, qui reste sur la structure. Les biberons sont préparés par l'équipe.

Le lait maternisé est à fournir par la famille.

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel dans ses locaux. Si le lait maternel est tiré dans des biberons préparés d'avance (conservé 48h au réfrigérateur, à condition que la température soit $\leq 3^{\circ}\text{C}$ ou 4 mois au congélateur ($\leq -18^{\circ}\text{C}$)) et donné sur le lieu d'accueil, il devra être transporté du domicile au lieu d'accueil selon le protocole remis par la crèche à la famille.

Si le lait maternisé est fourni dans d'autres contenants, il sera donné à l'enfant dans des biberons fournis par la famille, sauf contre-indication médicale.

Il est demandé aux familles d'inscrire sur les contenants :

- Le nom, prénom de l'enfant,
- La date et l'heure de recueil,
- La quantité fournie.

Ne pas oublier de nous indiquer tous les changements concernant les quantités de lait dans les biberons.

✓ Repas solides :

Les repas sont préparés par un traiteur, livrés en liaison froide, réchauffés sur place.

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés dans la structure.

Hormis les laits en poudre maternisés et maternel, aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

La famille qui souhaite apporter les repas ne peut le faire que sur dérogation médicale accordée par la structure. Cette dérogation ne peut être donnée que sur contre-indications médicales. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera alors demandé. Ces pièces seront conservées par la structure.

En cas de PAI alimentaire, si la petite crèche n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante, les parents fournissent les repas de l'enfant. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boîte dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre le domicile et la petite crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de place. Conformément à «l'arrêté du 21.12.09 relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant », la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ce dernier est à une température inférieure à 4°C . A l'arrivée dans la structure, la température des plats est contrôlée et notifiée par écrit et signée par le parent et la professionnelle (date, heure, nom de la professionnelle, nom de l'enfant, température, signatures).

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront pas rendus aux parents. En cas de doute sur la qualité du repas, les professionnels se réservent le droit de fournir un repas industriel.

5-5 LE SOMMEIL

Le sommeil est essentiel pour l'équilibre de l'enfant et contribue au bon développement du cerveau.

L'observation et l'attention des professionnels est essentielle afin de respecter au mieux les rythmes de chacun et ainsi de pouvoir repérer les signes de sommeil chez un jeune enfant. Les échanges avec les familles aident également à proposer la sieste au moment opportun.

En apportant une attention particulière et en individualisant l'endormissement, l'enfant pourra évoluer et se développer en harmonie avec lui-même et avec les autres au sein de la structure. Nous respectons également ses capacités et son développement en lui proposant un lit adapté. Un adulte accompagne l'enfant en créant une atmosphère qui l'aide à s'endormir (chansons, boîte à musique, doudou...) dans une chambre aménagée pour qu'il s'y sente bien. Il peut être bercé, réconforté s'il en ressent le besoin. Les endormissements et les réveils se font donc de manière échelonnée. L'enfant est libre de dormir tout le temps de sommeil dont il a besoin.

5-6 LE JEU

Tout au long de la journée, les enfants ont besoin d'une attention individualisée de l'adulte. Au moment du jeu, cela se traduit par une posture de disponibilité physique et psychique qui permettra à l'enfant de se sentir en sécurité afin d'explorer et d'expérimenter les espaces dédiés en toute confiance et en autonomie. Cette individualisation se traduit en communiquant avec l'enfant par du langage, des expressions, des gestes.

L'aménagement de l'espace et l'utilisation du mobilier permettent à l'enfant de pouvoir disposer d'espaces où il peut se retrouver seul ou en petits groupes. Des moments de jeu libre sont présents tout au long de la journée, essentiel au développement moteur de chaque enfant. Il s'agit de temps où le jeu est choisi et mené par l'enfant. L'adulte est dans une posture d'observation et d'accompagnement si l'enfant le sollicite.

Une place particulière est également donnée à la motricité libre : Laisser à l'enfant la possibilité de découvrir son corps, et d'en explorer librement ses capacités. Cela se traduit également par ne pas mettre un enfant dans une position qu'il n'a pas acquis tout seul.

En complément, il est proposé au cours de la journée, des activités plus dirigées avec des sorties ou des activités à thèmes. Des intervenants extérieurs peuvent être mobilisés sur des temps, activités définis.

Les parents peuvent être sollicités pour participer à certaines activités ou sorties.

5-7 SECURITE ET RESPONSABILITES

L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Par mesure de sécurité, les bijoux et barrettes à cheveux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité. Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, pour le doudou ou autre objet transitionnel.

La structure est aménagée pour répondre aux besoins des enfants, tout en garantissant leur sécurité physique et affective. Elle est organisée selon les normes relatives aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

5-8 SANTE

5-8.1 Les vaccinations

Vaccination obligatoire – rappel à la loi

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal en vigueur, tel que défini par le calendrier vaccinal et recommandations vaccinales du Ministère des Solidarités et de la Santé.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.

Les parents doivent informer la Direction de la crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Conformément à la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 applicable par Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 :

- un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité.
- un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée.

5-8.2 Les maladies

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies définies par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013 en référence aux textes en vigueur

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours du traitement. Dans un souci de confort et de bien-être de l'enfant, la responsable ou le référent santé et accueil inclusif peut conseiller au parent de garder l'enfant à son domicile (lieu rassurant et calme).

Seul le médecin est habilité à émettre une éviction ou pas.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre au cours de l'accueil, ou état de souffrance avérée), les parents sont systématiquement prévenus et la responsable se réfère au protocole de soins signé lors de l'inscription.

5-8.3 Prise de médicaments

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

Les traitements homéopathiques, les sirops et autres produits pharmaceutiques en vente libre ne seront pas administrés par le personnel (exception PAI).



Sous couvert du protocole établi par le référent santé et accueil inclusif, les structures pourront administrer à l'enfant la crème de change nommé dans le protocole et le doliprane.

Pour les autres médicaments et pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise des médicaments le matin et le soir.

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la structure sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription).
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

❖ Traitement de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Un PAI sera mis en place après concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, l'accompagnant santé, la responsable de la structure et si besoin le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

❖ Traçabilité des traitements et soins médicaux

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant, son poids
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

Une copie de l'ordonnance est conservée par la structure.

❖ Urgences

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à faire appel au médecin de la structure ou aux services de secours (pompiers, Samu) qui décideront de la conduite à tenir (soins, transport vers l'hôpital de leur choix...). Les familles seront averties le plus rapidement possible.

5-8.4 Les protocoles d'hygiène et de sécurité

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure :

Ces protocoles sont disponibles en annexes (à l'exception du protocole de mise en sureté)

- Le protocole de continuité de direction
- Le protocole de situation d'urgence
- Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- Le protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Le protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Le protocole des sorties hors de l'établissement

5-8.5 Poux

Il est conseillé aux parents d'enfant porteur de lentes ou de poux de traiter leur enfant, le cas échéant de le garder au domicile en raison de la propagation rapide de la pédiculose et ce, dans l'intérêt de l'enfant mais aussi de l'ensemble des autres enfants.

Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace.

6 CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT

Le barème de référence est établi par la CNAF. Il est obligatoire, dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique -PSU- d'accueil des jeunes enfants. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

Le montant de la participation financière est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

6-1 DISPOSITIONS FINANCIERES

6-1-1 Barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure, et varie selon la composition des familles. Celui-ci est annexé au présent document.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation des familles immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Concernant l'accueil des enfants placés en famille d'accueil du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher s'applique.

En cas de garde alternée, il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la Caf.

Le tarif retenu pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire est le tarif plancher

6-1-2 Ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF ; MSAPRO pour les allocataires MSA), sites accessibles après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP/MSAPRO et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

Attention : Les familles doivent informer la responsable de la structure et la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle ou de caisse allocataire par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF). Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué. De même, en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le montant plancher sera appliqué.

6-2 L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure. Ce contrat est un engagement mutuel entre la petite crèche et la famille : la petite crèche s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies ; la famille s'engage à payer pour ce même temps.

Une période d'essai de 1 mois est accordée, dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Cependant, en cas de modification de + 15% (entre le planning de pré-inscription et la demande de réduction), le dossier devra repasser en commission d'attribution.

Le contrat (sauf cas particulier : rentrée en cours d'année, horaires sur planning...) est établi au maximum pour une durée d'un an (revu au moins une fois dans l'année si besoin). Une modification du tarif horaire est réalisée en janvier de chaque année.

La place est systématiquement réservée et le contrat prend en compte :

- L'heure d'arrivée et l'heure de départ définie avec la famille et arrondie au quart d'heure (ex : 8h15-17h45).
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation

❖ Cas des parents travaillant sur planning variable

Pour ces parents uniquement, le contrat pourra être mensuel, mais la structure ne peut s'engager à conserver une place disponible, que dans la mesure où les temps de présence de l'enfant seront fournis dernier délai **le 15 du mois précédent**.

A compter du 5^{ème} jour d'absence non signalée ou non motivée, la structure est autorisée à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille.

6-2-1 Droit aux congés

S'il n'est pas possible d'anticiper la totalité des absences lors de la signature du contrat, la directrice doit être prévenue avant leur mise en œuvre sous peine de facturation.

Les délais de prévenance sont de 15 jours pour les congés de 5 jours et plus et d'une semaine pour les congés de moins de 5 jours. Les congés respectant les délais sont déduits de la facturation

6-2-2 Facturation

Les factures sont éditées à terme échue et sont transmises par courrier exclusivement. Les heures facturées correspondent aux heures prévues et réservées au contrat du mois concerné.

En plus du contrat initial, tous dépassements horaires de présence de votre enfant sont facturés au quart d'heure, le tarif horaire de la famille s'applique. Tout quart d'heure entamé est du.

6-2-3 Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier

Seuls les motifs d'absences suivants sont déductibles de la facturation d'un contrat régulier :

- Les maladies supérieures à un jour sur présentation d'une notification d'absence établie par la famille ou d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence est dû par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du deuxième jour. Cependant lorsque l'enfant doit quitter la crèche durant sa journée d'accueil pour maladie, la carence est appliquée sur le reste de la journée prévue dans le contrat)
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement.

6-3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement et de façon non régulière, à la demande des parents, en fonction des places disponibles. Un 1^{er} rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de programmer la période de familiarisation.

Les enfants ayant été accueillis au sein de la crèche avant leur entrée en école maternelle peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel dans le cadre du périscolaire et vacances scolaires.

Pour l'entrée à l'école, le départ de la crèche est échelonné entre deux périodes de vacances scolaires. Pour les enfants qui sont allés à l'école le matin, l'accueil en crèche sera possible l'après-midi, suivant les places disponibles (ils ne seront toutefois pas prioritaires sur les autres accueils).

6-3-1 La facturation

L'accueil occasionnel est facturé en fonction du taux horaire de participation familiale (mentionné dans art. 6.2.2.). La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Tout quart d'heure entamé est du.

En cas d'absence, toute place réservée est due, si elle n'est pas décommandée au minimum 24 h à l'avance.

6-4 L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif appliqué pour les enfants en accueil d'urgence sera en fonction des ressources de la famille, si celles-ci peuvent être connues. Si cela n'est pas possible, dans l'attente des justificatifs des ressources, le tarif moyen sera retenu N-1.

6-5 PAIEMENT

Quel que soit le mode d'accueil, les factures sont à régler dès réception. Le paiement peut se faire par carte bancaire, par chèque ou e-Cesu.

6-5-1 Impayés

En cas de non-paiement de 2 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

6-5-2 Modifications du contrat

En cours de contrat, le contrat peut être révisé :

- A la demande de la famille, en lien avec sa situation familiale et suivant les possibilités d'accueil de la crèche (dans la limite des 15% d'augmentation de durée du contrat),
- Par la direction de la crèche s'il y a une inadéquation des horaires du contrat.

6-5-3 Rupture de contrat

Il est possible de résilier un contrat d'accueil en envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception ou remise en main propre), 1 mois avant la date de fin souhaitée.

En cas de rupture en cours de contrat, le mois en cours de préavis restent dus.

A l'initiative de la petite crèche :

- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche,
- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,

- Une absence de plus de 8 jours non motivée après que la petite crèche soit rentrée en contact avec la famille,
- 2 non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

A l'initiative de la famille :

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la petite crèche pour attribuer la place à un autre enfant ; les parents respectent un préavis de 1 mois.

6-6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES

Les données collectées dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place sont traitées par la Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère dont le siège est situé à 18 Bis av Marcel Lautard, 12500 Espalion, en tant que gestionnaire des crèches de son territoire.

Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues, et ce uniquement au sein de sa crèche où il est accueilli.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à l'adresse suivante : creches@3clt.fr .

Toute captation d'image par un parent au sein de la structure est interdite.

N° CNIL de la CC : DPO – 29715

Enquête Filoué

La CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) participe financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Elle a demandé aux gestionnaires des structures d'accueil petite enfance de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques, et seront rendues anonymes. Cette enquête porte le nom de FILOUE.

Selon le règlement général sur la protection des données (RGPD), si vous ne souhaitez pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF, une demande écrite doit être adressée à la directrice de la structure sous 1 mois après la signature du contrat d'accueil. Sans cette demande écrite, les données seront transmises à la CNAF.

Pour plus d'information, merci de vous adresser à la directrice de la structure.

❖ Temps de conservation des données :

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données de nos familles sont conservées pendant 5 ans à l'issue de la relation contractuelle.

❖ Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclue les traitements de profilage liés à cette prospection.

- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;
- droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : creches@3clt.fr en mentionnant la crèche qui accueille votre enfant.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

6-7 EXAMEN DE RECOURS

La Direction Pôle Social de la Communauté de Communes instruira les litiges ou recours relatifs à la tarification, les difficultés d'application du règlement de fonctionnement et les demandes de dérogation d'ordre financier et de remises gracieuses de dettes, qui lui seront soumises lorsque la famille rencontre des difficultés particulières.

La direction Pôle social soumettra ensuite un avis motivé et circonstancié à la décision de l' élu en charge du social, ou le cas échéant au Conseil communautaire.

Les réponses aux sollicitations des familles se font par courrier ou courriel. Aucune réponse n'est transmise par téléphone.

7 DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement peut être modifié par décision de la Communauté de Communes Comtal lot et Truyère dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont avertis par mail.

La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall d'entrée de la petite crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Règlement délibéré et voté par l'assemblée délibérante dans sa séance du 20 juillet 2026. Publié et transmis au contrôle de légalité le 23 juillet 2026.

Le Président de la Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère

Nicolas BESSIERE.



Approbation du règlement de fonctionnement (applicable au 1/09/2026)

Je, soussigné(e) _____, parent de

l'enfant _____, confirme avoir lu

et accepte le règlement de fonctionnement de la petite crèche de Bozouls « Dorlotine » gérée par la Communauté

de Communes Comtal Lot et Truyère.

Je m'engage à prévenir la directrice de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelle, de caisse d'allocataire) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.

Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.

Fait à _____

Le _____

Signature des parents