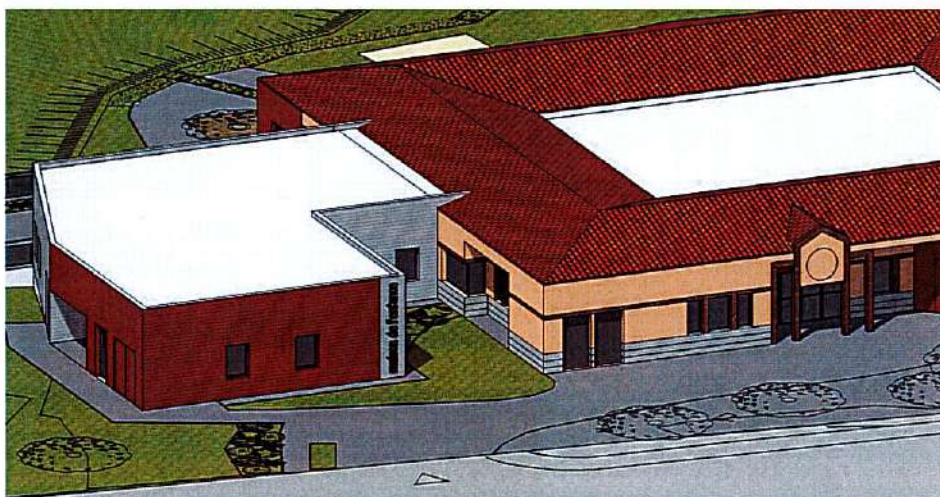


PETITE CRÈCHE MUNICIPALE DE CLISSON

« La Pit'chounerie »

Version mise à jour et applicable à compter de mai 2025

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Règlement de Fonctionnement adopté :

- par la commission « Affaires Scolaires, Enfance, Jeunesse,
Conseil Municipal des Enfants, famille et solidarité », en date du
20.03.2025

et

- par arrêté du Maire en date du **22 AVR. 2025**

Pôle « Enfance et Action Éducative »
MAISON DE L'ENFANCE
Esplanade de Klettgau
44190 CLISSON

Tel. 02.40.54.75.26

Fax. 02.40.54.49.50

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
MOT D'ACCUEIL	3
PREAMBULE	4
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE	4
1. PRESENTATION GENERALE	4
➤ Le gestionnaire.....	4
➤ L'identité de la structure	5
➤ La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture	5
➤ Le personnel	6
➤ Les assurances	7
2. LES CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION	7
➤ Les modalités d'admission	7
➤ Les modalités d'inscription	8
3. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE ET MODALITES DE RESERVATION	8
➤ Accueil régulier (avec un contrat)	8
➤ Accueil occasionnel en réservation	10
➤ Accueil occasionnel en spontané	11
➤ Accueil d'urgence	11
4. IMPLICATION DES FAMILLES A LA PETITE CRECHE « LA PIT'CHOUNERIE »	11
➤ Le lien avec les familles	11
➤ La participation des familles à la vie de l'établissement	11
➤ Règles de vie et responsabilité	12
➤ La période d'adaptation	12
II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	12
1. FONCTIONNEMENT JOURNALIER	12
➤ L'arrivée et le départ de l'enfant	12
➤ Les temps essentiels d'une journée	13
2. LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE	13
➤ Alimentation	13
➤ Couches	13
3. LA SURVEILLANCE MEDICALE	14
➤ La surveillance médicale	14
➤ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soin	14
➤ Les maladies contagieuses et les évictions	15
III. TARIFICATION	15
1. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	15
➤ En accueil occasionnel ou spontané	15
➤ En accueil régulier	15
2. LES TARIFS	16
3. LES MODALITES DE REGLEMENT	17
4. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	17
ANNEXES	18

MOT D'ACCUEIL

Votre enfant vient d'être inscrit à la Petite Crèche « La Pit'chounerie », établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), situé au sein de la Maison de l'Enfance, esplanade de Klettgau à Clisson. Ce service est géré par la VILLE DE CLISSON qui bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU) dans le cadre des aides financières de la CAF.

Votre enfant sera accueilli dans le respect du Projet Educatif de la Ville qui s'articule autour des cinq missions suivantes : L'ACCUEIL, LA BIENVEILLANCE, LA PREVENTION, LA COEDUCATION et L'OUVERTURE.

Toutefois, toute vie en collectivité nécessite la mise en place de certaines règles.

Aussi, le présent règlement vous permettra de prendre connaissance du fonctionnement de la Petite Crèche « La Pit'chounerie », qui s'inscrit dans une dynamique globale en faveur de la « Petite enfance ».

Vous pourrez tisser une relation de confiance, avec des professionnels qualifiés et attentifs aux besoins de votre enfant et de son développement.

Vous trouverez également, auprès de cette équipe de professionnels, toute information pratique nécessaire à l'accueil de votre enfant.

Laurence Luneau
Maire de Clisson

Alexia Pirois
Adjointe déléguée à Petite Enfance et à la Jeunesse

PRÉAMBULE

La Petite Crèche « La Pit'chounerie » fonctionne conformément aux dispositions :

- Du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre du livre II du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles.
- Du décret n°2010-613 du 07 juin 2010
- Du décret n°2021-1131 du 30 août 2021
- En vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.
- De l'agrément délivré par le Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile.
- Du règlement de fonctionnement ci-après.

La CAF et la MSA versent la PSU (Prestation de Service Unique) en fonction du service rendu : la fourniture des couches et des repas, la facturation au plus proche des besoins des parents.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement s'attache à décrire les textes, les principes et les fonctionnements de la Petite Crèche « La Pit'chounerie » de Clisson. Ce Règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. PRESENTATION GENERALE

➤ *Le gestionnaire*

La Ville de Clisson est gestionnaire du service municipal de la Petite Crèche « La Pit'chounerie », depuis le 7 septembre 1992, conformément à un arrêté du Président du Conseil Général de Loire-Atlantique.

Son siège social se situe en Mairie de Clisson 3 Grande rue de la Trinité - BP 19117 - 44191 CLISSON Cedex.

Identifiant du gestionnaire auprès de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique : N° E 043-03-01.

➤ **L'identité de la structure**

MAISON DE L'ENFANCE

Petite crèche « La Pit'chounerie »

4 bis Esplanade de Klettgau – 44190 CLISSON

Téléphone : 02.40.54.75.26 ou le 02.40.54.29.50 (standard de la maison de l'Enfance)

Courriel : mde@mairie-clisson.fr

Courrier : 3 Grande rue de la Trinité – Hôtel de ville – 44190 CLISSON

➤ **La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture**

La Petite Crèche « La Pit'chounerie » reçoit, pour une durée limitée, de façon occasionnelle ou régulière, des enfants âgés de trois mois à quatre ans et, par dérogation, jusqu'à six ans. Les limites d'âges respectives se calculent à la date anniversaire de l'enfant.

La capacité d'accueil est modulable selon les différents temps de la journée et de la semaine, dans les limites de l'agrément départemental de **vingt places** (dont une place garantie pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA).

Le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil.

À tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur à savoir 1 adulte pour 6 enfants.

Tableau de modulation période scolaire		
Lundi, mardi, jeudi et vendredi		
8h30 - 9h	12 places	2 agents
9h - 12h	20 places	4 agents
12h - 13h	15 places	4 agents+ 1 agent de cuisine
13h - 17h	15 places	3 agents
17h - 17h30	12 places	2 agents
Mercredi		
8h30 - 12h et 13h - 17h30	12 places	2 agents
12h - 13h	9 places	2 agents + 1 agent de cuisine

Tableau de modulation vacances scolaires		
Lundi, mardi, jeudi et vendredi		
8h30-9h	12 places	2 agents
9h-12h	18 places	3 agents
12h-13h	15 places	4 agents+ 1 agent de cuisine
13h-17h	15 places	3 agents
17h-17h30	12 places	2 agents
Mercredi		
Fermé		

Accueil d'enfants en situation de Handicap

Les enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité seront accueillis au sein de la Petite Crèche « La Pit'chounerie », après concertation entre la famille, le référent santé de la structure, la PMI et la Directrice, et éventuellement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Période et jour d'ouverture du Service

La Petite Crèche « La Pit'chounerie » est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 et fermé les mercredis des vacances scolaires

N. B. Pour faciliter la prise des repas, les portes de la Petite Crèche « La Pit'chounerie » sont fermées entre 12h et 13h.

La Petite Crèche « La Pit'chounerie » est fermée les jours fériés, 6 semaines par an pour congés et 2 journées dans l'année pour formation pédagogique de l'équipe.

Ces dates de fermetures sont communiquées au minimum deux mois à l'avance et font l'objet d'un affichage.

Sur incitation des instances de l'Etat ou sur décision du Maire de Clisson, une fermeture de la structure peut être prononcée, en cas de maladies contagieuses ou pour tout autre motif justifié.

➤ **Le personnel**

Composition de l'équipe éducative :

L'équipe éducative est composée de divers professionnels de formation et expérience complémentaires :

- Une responsable de structure, éducatrice de jeunes-enfants :

La responsable assure l'organisation et la gestion de la structure. Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle est responsable, avec son équipe, de la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet éducatif de la Ville, en lien avec les autres services de la Maison de l'Enfance, de la Ville et de ses partenaires.

La responsable a en charge les relations avec les familles, l'organisation de l'accueil des enfants au quotidien et leur encadrement, la gestion du personnel, ainsi que l'organisation administrative et financière de la Petite Crèche « La Pit'chounerie ». L'ensemble de ses missions s'effectue sous le contrôle et avec l'appui du chef du pôle « Enfance et Action Educative », du Directeur Général Adjoint « services à la population » et du Directeur Général des Services de la Ville.

- Une éducatrice de jeunes-enfants :

Également référente pédagogique pour l'équipe et les parents, elle conçoit des supports d'activités et d'éveil. Elle s'implique dans les partenariats de la structure et participe aux soins et à l'encadrement des enfants.

- 2 auxiliaires de puériculture et 1 CAP AEPE :

Ces agents ont pour missions d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif, d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif, de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur et participent aux soins des enfants.

- 1 agent polyvalent :

Intégrée à l'équipe de la Petite Crèche à hauteur d'un 84.79 % ETP, elle garantit le service des repas, le nettoyage des jeux, l'entretien des locaux et le lavage du linge dévolu à la Petite Crèche « La Pit'chounerie », dans le respect des procédures du service.

Le service accueille régulièrement des stagiaires, à raison d'un à la fois, sur projet et avec un tuteur de stage nommé au sein de l'équipe.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes-enfants ou à défaut par l'une des auxiliaires de puériculture selon les conditions fixées dans l'article R2324.36 du décret.

Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination et à des séances d'analyse de leurs pratiques professionnelles.

L'équipe est accompagnée et conseillée par un référent santé et inclusion à raison de 20 heures annuelles, dont les missions sont précisées dans l'article 2324-39 du code de la santé publique. Il conseille notamment l'équipe en matière de santé de l'enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap. Il contribue en coordination avec la directrice aux repérages des enfants en danger. Il contribue à l'établissement des protocoles et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.

Le remplacement d'un personnel éducatif absent est assuré chaque fois que nécessaire pour assurer l'ouverture de la structure. Il peut être assuré par un professionnel diplômé équivalent ou par une autre personne qualifiée.

Les intervenants ponctuels

Des partenariats sont établis avec des associations culturelles ou des institutions. Des actions sont mises en places avec l'aide de professionnels, par exemple : psychomotricien, plasticien, musicien, pour proposer des ouvertures culturelles aux enfants accueillis dans la structure.

Les agents de services extérieurs

Elles/ils assurent les fonctions de préparation et de portage des repas des enfants et participent ainsi à la vie de l'établissement.

L'équipe travaille en partenariat avec les services de la Protection Maternelle Infantile du Département de Loire-Atlantique (*visite annuelle de contrôle de Structure, rencontres autour d'actions de prévention, échanges avec les puéricultrices de secteur*).

➤ **Les assurances**

La Ville de Clisson souscrit les contrats d'assurances, en qualité de propriétaire des locaux municipaux et d'employeur des personnels et autres intervenants.

La Ville de Clisson souscrit les contrats d'assurances multirisques, auto missions, personnel, nécessaires à couvrir les différentes garanties et dommages liés à l'exercice de ce service public.

La famille fournira annuellement une assurance « Responsabilité civile » qui couvrira les dommages que leur enfant peut causer aux autres enfants ou adultes (lunettes cassées, ...).

2. LES CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

➤ **Les modalités d'admission**

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les enfants accueillis à la Petite Crèche « La Pit'chounerie » de Clisson sont les enfants dont les parents résident à Clisson et dans les communes conventionnées avec Clisson.

➤ **Les modalités d'inscription**

L'inscription pour la Petite Crèche « La Pit'chounerie » se fait lors d'un rdv en deux temps : auprès du secrétariat de la Maison de l'Enfance pour la création du dossier famille, suivie du rdv auprès de la directrice de la Petite Crèche « La Pit'chounerie »

Pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription

Auprès du secrétariat :

- La fiche création de dossier Petite Crèche « La Pit'chounerie » renseignée (téléchargeable sur le site de la Ville) ;
- Allocataires CAF : l'autorisation CDAP (sur la fiche création) permettant la consultation des ressources ou si refus CDAP, une photocopie du dernier avis d'imposition.
- Allocataires MSA : l'attestation « Consultation des ressources pour la Prestation de Service Unique » téléchargeable sur le site de la MSA.

Tout changement de domicile, de situation familiale, de numéro de téléphone, de médecin de famille ou de pédiatre, et toute autre modification doivent être impérativement signalés dans les plus brefs délais.

Auprès de la directrice :

- Une fiche d'inscription dûment remplie avec signature obligatoire et à mettre à jour régulièrement ;
- Le carnet de santé avec dates de vaccins obligatoires ;
- Une autorisation parentale pour l'enfant accompagné de son assistant maternel ;
- Une attestation d'assurances « Responsabilité Civile » ;
- Dans le cas où l'un des parents n'a pas l'exercice de l'autorité parentale, un extrait d'acte de naissance avec filiation et mentions marginales, ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Une ordonnance de délivrance du paracétamol de moins de six mois.

3. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE ET MODALITES DE RESERVATION

Plusieurs formules d'accueil sont possibles et cumulables.

➤ **Accueil régulier (avec un contrat)**

Les contrats s'établissent sur la base des besoins horaires des parents. Ceux-ci garantissent une place d'accueil

Critère prérequis

Les parents pouvant bénéficier d'un contrat d'accueil pour leur enfant doivent résider à Clisson ou dans l'une des communes conventionnées, et leurs enfants ne doivent pas cumuler école et Petite Crèche La Pit'chounerie dans une même journée.

Critères d'attribution des contrats

Un contrat d'accueil régulier de journée (avec repas) de maximum 4 jours par semaine peut être attribué pour :

- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle ;
- Les enfants en situation de handicap en fonction du protocole d'accueil individualisé élaboré (PAI) ;
- Les enfants dont les parents ont des besoins de soins réguliers à long terme ;
- Les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ;
- Les enfants pour lesquels une demande d'accueil est initiée par des partenaires institutionnels.

Un contrat d'accueil régulier incluant seulement une ou deux demies-journées sans repas par semaine peut être attribué sans critère.

En moyenne 10 places sont réservées pour chacun de ces 2 types de contrat.

Pièces à fournir pour constituer le dossier de demande de contrat

- un justificatif de domicile de moins de trois mois à renouveler une fois par an, au moment du renouvellement du contrat.
- un formulaire de demande de contrat qui doit être visé par la directrice de la Petite Crèche « la Pit'chounerie ».

Commission d'attribution

Elle est composée d'élus de Clisson et des communes conventionnées . Elle se réunit une fois par an, courant mars.

Traitement des demandes d'inscription

- Les demandes sont étudiées dans l'ordre d'arrivée de leur dépôt au service.
- La commission valide ou refuse la demande et la famille en est informée par courrier dans les meilleurs délais.
- Une demande de contrat pour un enfant à naître ne peut être présentée qu'à la Commission qui précède la date du début du contrat. La date de dépôt du dossier reste un critère de priorité de traitement de la demande.

Durée du contrat

Le contrat est établi pour un an maximum, avec une période d'essai d'un mois (au cours de laquelle les parents peuvent annuler leur demande sans préavis). Il est renouvelable et prioritaire pour les prolongations à l'identique.

En cas de prolongation d'accueil d'un enfant, la demande doit être présentée à la dernière commission avant la fin du contrat en cours.

Les droits à congés sous contrat

Les parents disposent de deux semaines pour prévenir d'une journée d'absence en dehors des fermetures de la structure.

Lorsque ce délai de 2 semaines de prévenance (structure ouverte au public) n'est pas respecté, l'absence est facturée.

Résiliation du contrat

Après la période d'essai, le contrat peut être résilié par courrier avec 'Accusé Réception', en tenant compte d'un préavis de deux semaines qui sera facturé suivant le volume d'heures prévu au contrat.

La Ville se réserve le droit de résilier le contrat en cas d'absence non signalée de plus de dix jours d'accueil ou de non-respect du règlement.

Tout changement de situation de la famille qui remette en cause les prérequis des contrats (ex : déménagement dans une commune non conventionnée) rendra caduque le contrat en cours. La commune informe la famille de la résiliation par courrier en tenant compte d'un préavis de deux semaines.

Modalités de révision du contrat

Chaque modification de contrat fait l'objet d'une nouvelle demande auprès de la Commission d'attribution. Des ajustements peuvent être validés par la commission, ou imposés par l'Adjointe à l'Enfance en fonction des pratiques des parents après information de ces derniers.

➤ Accueil occasionnel en réservation

Il est possible de réserver des heures, incluant ou non le temps du repas, dans la limite des places disponibles.

Les réservations se font par téléphone.

Parents n'ayant pas de contrat régulier :

Quatre réservations peuvent être prises à la fois : limitées à 2 par semaine, dont une journée continue maximum par semaine.

Parents ayant un contrat régulier incluant au moins 1 journée continue (c'est-à-dire incluant au moins un temps de repas) :

Une réservation supplémentaire à la fois.

Parents ayant un contrat régulier en demi-journée (c'est-à-dire n'incluant pas un temps de repas) :

Quatre réservations supplémentaires à la fois (incluant ou non un temps de repas), limitées à une seule par semaine.

Toute annulation de réservation, pour quelque motif que ce soit, sera facturée si elle n'a pas été signalée au plus tard à 8 h 30 (*possibilité de laisser des messages sur le répondeur du service*) et avant midi pour un accueil en après-midi.

Dans le cadre d'un accompagnement d'une famille vers l'insertion professionnelle, les parents en recherche d'emploi peuvent bénéficier de réservations supplémentaires sur présentation de justificatifs de rendez-vous.

➤ **Accueil occasionnel en spontané**

L'accueil occasionnel spontané est ouvert à tous.

Ces places sont mises à la disposition des parents, le matin même. Pour y accéder, il est possible de se présenter à l'heure d'ouverture de la structure ou de téléphoner pour connaître les disponibilités du jour.

➤ **Accueil d'urgence**

C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps (un mois renouvelable une fois, en fonction des places disponibles) nécessaire à une famille confrontée à une situation d'urgence, le temps de trouver une situation pérenne.

4. IMPLICATION DES FAMILLES A LA PETITE CRECHE « LA PIT'CHOUNERIE »

➤ **Le lien avec les familles**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les informations concernant la journée de l'enfant sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent, à tout moment, demander un rendez-vous auprès de la directrice de la structure.

Toutes les informations du service (projet éducatif de la Ville, règlement de fonctionnement de la Petite Crèche « la Pit'chounerie », circulaires en vigueur...) sont disponibles sur le site Internet de la Ville.

➤ **La participation des familles à la vie de l'établissement**

Les parents sont invités ponctuellement à des réunions, animations, fêtes, spectacles, ou ateliers.

➤ **Règles de vie et responsabilité**

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de la Petite Crèche « la Pit'chounerie ».

Pour la propreté des locaux, des paillasons sont à la disposition des parents et des enfants à l'entrée de la Maison de l'enfance.

L'utilisation des téléphones portables à l'intérieur de la structure est interdite.

La responsabilité civile des parents est engagée quand ils sont présents dans la structure (auprès de leur enfant et des autres enfants)

Le personnel peut refuser de remettre un enfant à un proche (parents par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments, ou mettant l'enfant en danger. L'information peut être transmise aux autorités compétentes.

➤ **La période d'adaptation**

Une période d'adaptation est souhaitable. Elle peut comprendre une familiarisation en présence des parents et un accueil progressif de l'enfant.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. FONCTIONNEMENT JOURNALIER

➤ **L'arrivée et le départ de l'enfant**

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant son arrivée. Un espace de change à l'entrée de la structure est à la disposition des parents en cas de besoin.

Le moment d'accueil à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant permet un échange d'informations. Les parents s'engagent à prévoir ce temps nécessaire, afin que la structure puisse fermer ses portes aux heures indiquées.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès à la salle principale, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos ou d'activité.

Pour la sécurité de tous les enfants accueillis, les frères et sœurs aînés doivent rester derrière la barrière d'entrée de la Petite Crèche « la Pit'chounerie ». Chaque parent doit veiller à la fermeture de cette barrière, lorsqu'il la franchit.

Les enfants sont remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui doit pouvoir justifier de son identité.

S'il reste des enfants après l'heure de fermeture, la directrice est en droit de les confier à toute personne signalée sur la fiche d'inscription et en dernier recours à la gendarmerie. Les frais occasionnés sont à la charge intégrale des parents.

Après deux avertissements signalés, suite à des retards répétés et après rencontre avec l'élú de référence, une exclusion de l'enfant peut être prononcée par la commune.

➤ *Les temps essentiels d'une journée*

A chaque accueil, l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- Un ou deux rechanges complets marqués au nom de l'enfant,
- Un doudou et/ou une tétine si l'enfant le souhaite

Les tenues doivent être adaptées à la saison et au temps : k-way et bottes de pluie s'il pleut, , tenues légères, chapeaux ou casquettes pour l'été.

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture, ...), des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés.

Les manteaux, vestes, chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les foulards et vêtements comportant des cordons ainsi que les jouets de la maison sont interdits au sein de la Petite Crèche « la Pit'chounerie » ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement, ...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour toute détérioration ou tout vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2. LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

➤ *Alimentation*

Les repas et les goûters sont **exclusivement** fournis par la structure, sauf le lait infantile, celui-ci doit être apporté dans son emballage d'origine, non entamé.

Les repas sont adaptés à l'âge des enfants et préparés au restaurant du groupe scolaire 'Jacques-Prévert'. Ils sont livrés chauds à la Petite Crèche « la Pit'chounerie ».

Les intolérances alimentaires – allergies – régimes – doivent-être signalées à la directrice, dès qu'elles sont décelées. Un régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale.

Le petit-déjeuner doit être donné au domicile des parents, avant l'arrivée de l'enfant à la Petite Crèche « la Pit'chounerie ».

La structure refuse les préparations faites maison sauf en cas d'allergie alimentaire, pour lequel un PAI sera établi. Le respect des règles d'hygiène et le respect de la chaîne de froid seront exigées.

➤ *Couches*

Pendant l'accueil de l'enfant, la structure fournit les couches ainsi que des produits de toilette standards.

3. LA SURVEILLANCE MEDICALE

➤ *La surveillance médicale*

La Petite Crèche « la Pit'chounerie » n'est pas une structure de soins. Elle n'est pas adaptée à la surveillance d'un enfant en phase de maladie aigüe. Pour leur confort et leur sécurité, l'accueil des enfants est déconseillé lorsqu'ils sont malades.

Les familles doivent signaler régulièrement à la directrice la mise à jour des vaccinations.

En cas de maladie survenant en cours de journée, la directrice appelle les parents pour leur demander de revenir aussitôt.

La structure établit avec le référent santé des conduites à tenir pour évaluer chaque situation et agir en conséquence (par exemple en cas de fièvre, diarrhée ...).

En cas d'urgence, la structure appelle le 15 et suit la régulation du médecin, puis appelle immédiatement les parents.

En cas de traitement de longue durée, ou de situation de handicap, le référent santé, en lien avec le médecin de la PMI, évalue l'utilité de rédaction d'un PAI (protocole d'accueil individualisé).

Toute prise de médicament doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

➤ *L'enfant malade, les modalités de délivrance de soin*

Il est vivement recommandé que les médicaments soient donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Les vitamines et le fluor ne sont pas donnés dans la structure ainsi que les médicaments du matin et du soir.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la Petite Crèche « la Pit'chounerie ». L'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- -- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la Petite Crèche « la Pit'chounerie », les parents et le Samu si nécessaire.

➤ **Les maladies contagieuses et les évictions**

Afin d'éviter la contamination des autres enfants, certaines maladies contagieuses nécessitent l'éviction de l'enfant durant plusieurs jours

III. TARIFICATION

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune-enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

1. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière demandée aux parents est proportionnelle au temps de prise en charge de l'enfant souhaité par la famille. Le temps de l'adaptation en présence du parent est comptabilisé.

Aucune majoration ne sera demandée pour les prestations annexes (sorties, spectacles, ...).

LA DEMI-HEURE EST L'UNITE DE REFERENCE

➤ **En accueil occasionnel ou spontanée**

En accueil spontané, le temps est comptabilisé depuis l'arrivée du responsable de l'enfant, et au retour, jusqu'à sa sortie en compagnie de l'enfant.

En réservation, les heures réservées sont facturées (sauf en cas d'absence ou de modification signalée avant l'ouverture de la structure), et toute demi-heure supplémentaire entamée est due.

➤ **En accueil régulier**

En cas d'accueil régulier, les heures établies au contrat sont systématiquement dues, ainsi que chaque demi-heure supplémentaire.

Ne donnent pas lieu à facturation :

- L'éviction de la structure en application des dispositions des protocoles prévus
- La fermeture de la structure
- L'absence pour maladie de l'enfant, sur présentation d'une attestation de la famille et signalée dans les délais.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute autre absence de l'enfant signalée dans les délais.

2. LES TARIFS

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (PSU – Prestation de Service Unique).

Le tarif est déterminé selon un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille, modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Les barèmes des taux d'effort sont affichés dans la structure.

Plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est revu annuellement par la CAF et affiché dans la structure.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

Plafond de ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est revu annuellement par la CAF et affiché dans la structure.

$$\text{Le tarif horaire : } \frac{\text{Revenu annuel de la famille} \times \text{le taux d'effort}}{12}$$

Un enfant en situation de **handicap (bénéficiaire de l'AEEH)**, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (*une famille de 2 enfants dont 1 est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants*).

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés (*allocation de chômage, indemnités journalières et le montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, rentes*), dans la limite d'un montant "plancher" et "plafond" de ressources déterminé chaque année par la CNAF.

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

La CAF Loire Atlantique met à disposition de la structure l'outil CDAP National, qui fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et qui permet de consulter le dossier de la famille allocataire (ressources, nombre d'enfants à charge).

La famille peut autoriser ou non la consultation de ces données et leur conservation. Dans le cas où elle s'y oppose, elle doit fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les parents qui n'autorisent pas l'utilisation du CDAP National ou qui ne souhaitent pas fournir les documents nécessaires au calcul du tarif horaire se verront appliquer le tarif maximum.

Les parents sont informés de l'obligation de transmission de leurs données anonymisées à la CAF dans le cadre de l'obligation de production du fichier Filoué (Fichier localisé des usagers des EAJE) à finalité purement statistique.

Pour les familles affiliées à la MSA, le calcul s'effectue sur la base des ressources figurant sur la fiche de consultation des ressources pour la PSU.

Les parents doivent faire connaître, à la directrice de la structure et à la Caisse d'Allocations Familiales, tout changement de situation personnelle.

Toute évolution ultérieure de ces barèmes par la CAF deviendra applicable, dès sa publication, sans qu'il soit nécessaire que le Conseil Municipal en délibère. Les tarifs sont recalculés tous les ans au 1^{er} janvier en fonction des ressources prises en compte par la CAF ou la MSA.

3. LES MODALITES DE REGLEMENT

La Petite Crèche « la Pit'chounerie » fonctionne sur le principe de prépaiement par l'approvisionnement d'un compte « Famille », ouvrant accès à tous les services de la Maison de l'Enfance. Ce compte doit être régulièrement approvisionné et un décompte de consommations peut être fourni à tout moment.

Un « Portail famille » est disponible via internet : Clisson.cartepiusweb.fr et permet de consulter l'historique des consommations sur deux mois et de payer en ligne.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé d'en informer, sans délai, la direction de la structure qui en avise l'Elu et recherche une médiation. En cas de recouvrement impossible, le Trésor Public diligentera les procédures adéquates.

4. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

En cas de non-respect des articles ci-dessus énoncés, ou de comportement non respectueux ou perturbant le fonctionnement de la structure, le Maire de Clisson se réserve le droit de remettre en question l'accueil de l'enfant.

La CAF et la Ville de Clisson accordent une attention toute particulière au respect des déclarations des familles. Lorsqu'une information inexacte est constatée sur des ressources, sur la composition familiale ou sur la domiciliation, l'accueil de l'enfant peut être suspendu.

Le fait de confier l'enfant à la Petite Crèche « la Pit'chounerie », vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement de fonctionnement. Les parents s'engagent à respecter les clauses qui y figurent. La directrice est chargée de son application.

La Ville de Clisson se réserve le droit de modifier le présent règlement, établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le code général des collectivités territoriales et le code de la santé publique.

