



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES COLLECTIVES DE CHATELLERAULT

## LES LOUPIOTS



## COCCINELLE



## CAPUCINE



## A PETITS PAS



## PRÉAMBULE

«Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale.  
(art 2324-17 du code de la santé publique) »

Les crèches sont gérées par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif autonome et sont placés sous la responsabilité de son Président. Ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental sur avis du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) versent une contribution financière pour le fonctionnement à travers la Prestation de Service Unique (PSU) et le Convention Territoriale Globale (CTG).

Les crèches fonctionnent conformément :

- Au Code de la santé, chapitre IV,
- Au Décret du 1er août 2000,
- Au Décret du 20 février 2007,
- Au Décret du 7 juin 2010,
- En référence aux circulaires 2014-009 et 2019-005 relatives à la PSU et aux dispositions du règlement ci-après, validé par le Conseil d'Administration du CCAS.
- Aux décrets n°2021-1131 du 30 août 2021 sur la simplification de l'accueil dans les EAJE et arrêté du 30 septembre 2021 sur la charte nationale de l'accueil du jeune enfant .

Les enfants et les familles sont accueillis dans le respect de la différence et dans le principe de laïcité.

Ce règlement de fonctionnement s'impose aux parents et aux personnels comme cadre pour l'accueil de l'enfant (article 2324-31 du code de la santé publique).

Le CCAS gère quatre crèches collectives pour l'accueil de jeunes enfants dont une spécialisée dans les accueils de courtes durées et les situations d'urgences.

Les directeurs(trices) des crèches sont placé(e)s sous la responsabilité du (de la) responsable du Service Petite Enfance, et de l'élue(e) chargé(e) de la petite enfance.

Ils (elles) forment avec le (la) responsable du Relais Petite Enfance (RPE), l'équipe de direction autour de la responsable du Service Petite Enfance afin d'être force de propositions auprès des élus et la Direction Générale.

# I - ORGANISATION DES CRECHES COLLECTIVES

## LES LOUPIOTS, COCCINELLE, CAPUCINE, A PETITS PAS

### 1 PRESENTATION GENERALE

#### 1.1 L'IDENTITE DES STRUCTURES

Les crèches :

- Coccinelle 11-13 rue Creuzé 05 49 02 42 82,
- Capucine 10 rue Aimé Raseteau 05 49 93 20 57,
- Les Loupiots 5 rue Léon Petit 05 49 21 32 83,
- A Petits Pas 5 rue Léon Petit 05 49 21 24 21.

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 4 ans révolus.

Les règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Les enfants présentant un handicap ou porteurs d'une maladie chronique sont accueillis. Leur handicap doit être compatible avec la vie en collectivité. Un référent "santé et accueil inclusion" est identifié dans chaque crèche.

Les jours et heures d'ouverture, ainsi que la capacité d'accueil selon les plages horaires sont précisés dans les agréments délivrés par le Président du Conseil Départemental affichés dans chaque crèche collective.

- Crèche Coccinelle : 36 places, amplitude d'ouverture : 7h30 à 18h30
- Petite crèche Capucine : 24 places, amplitude d'ouverture : 8h à 19h
- Grande crèche Les Loupiots : 50 places, amplitude d'ouverture : 7h30 à 18h30
- Petite crèche A Petits Pas : 15 places, amplitude d'ouverture : 8h à 17h30

Les crèches sont fermées au minimum 3 semaines pendant la période estivale, la semaine entre Noël et le jour de l'an, une semaine sur les vacances de printemps et certains jours de pont. Le Conseil d'Administration du CCAS se réserve le droit de fermer certains jours de l'année pour formation ou autre nécessité de service.

Les dates de fermetures sont communiquées aux familles en fin d'année pour l'année suivante.

Durant les fermetures estivales, une solution de remplacement dans les crèches ouvertes, peut être proposée, uniquement sur présentation d'un justificatif des employeurs des deux parents et en fonction des places disponibles et après la décision de la commission de remplacement.

A défaut de solution d'accueil, les heures ne sont pas facturées.

#### 1.2 LE PERSONNEL

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice), puéricultrice, infirmier(ère) ou éducateur(trices) de jeunes enfants et éventuellement d'un(e) adjoint(e) éducateur(trice) de jeunes enfants (selon la capacité d'accueil).

##### *Le(la) directeur(trice)*

- Assure la gestion financière et administrative de l'établissement,
- Propose un projet d'établissement en accord avec le projet social de la commune,
- Accueille les familles et les enfants,

- Organise le fonctionnement de l'établissement avec pour objectif la co-éducation des parents en premier éducateur de leur enfant,
- Reste garant(e) du bon développement de chaque enfant et veille à son épanouissement,
- Gère le personnel, l'organisation des plannings en passant par l'animation de journées pédagogiques avec l'aide d'intervenants,
- Veille au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Assure la continuité de service par des délégations à son adjoint(e), éducateur (trice), infirmier(ère) ou puéricultrice.
- Participe au pôle Santé

#### ***L'adjoint(e) et/ou Educateur(trice) de Jeunes Enfants***

- Impulse avec le soutien du (de la) directeur(trice), la pédagogie et le projet éducatif,
- Impulse et anime des activités éducatives dans le respect du projet d'établissement,
- Veille à la professionnalisation des salariés,
- Met en place des projets de vie (place des parents à la crèche, animations),
- Assure le suivi des relations avec les familles en lien avec le(la) directeur(trice),
- Organise l'encadrement des stagiaires et l'organisation du planning des stages,
- Propose l'aménagement des lieux de vie et l'achat de matériel pédagogique en lien avec le (la) psychomotricien(ne).

#### ***Le personnel auprès des enfants***

- Les auxiliaires de puériculture / les CAEPE (Certificat d'Accompagnement Educatif à la Petite Enfance) prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe,
- Répond à leurs besoins et sollicitations, assure la surveillance, les soins et mène, en collaboration avec les éducateurs(trices) de jeunes enfants, des activités d'éveil.

#### ***Les agents de service***

- Assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

#### ***Le(a) psychomotricien(ne)***

- Est attentif(ve) au développement psychomoteur de l'enfant accueilli en crèche,
- Rencontre les familles lors de l'adaptation dans la mesure du possible,
- Garantit l'aménagement des espaces, des situations qui mettent en jeu les différentes capacités psychomotrices des enfants de tout âge,
- Accompagne les équipes techniquement dans l'observation des enfants,
- Assure le suivi des enfants porteurs de handicap,
- Organise des ateliers d'éveil psychomoteur,
- Participe au "Pôle Santé".

#### ***Le médecin de crèche***

- Collabore au "Pôle Santé",
- Donne son avis sur l'admission, vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il collabore et valide les Projets d'Accueil Individualisé (PAI),
- Assure un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés,
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents,
- Prononce, le cas échéant, l'éviction d'un enfant dont l'état de santé est temporairement incompatible avec la collectivité.

#### ***Le référent « Santé et accueil inclusif »***

- il est identifié dans chaque structure
- il a pour mission d'informer, sensibiliser, apporter à tout enfant accueilli l'assurance d'une bonne prise en charge quelque soit sa situation (handicap physique, psychologique ou maladie chronique). Il a la possibilité de se faire accompagner par le référent handicap sur le département et par la CAF.

#### ***Le(a) psychologue***

- Assure le suivi des équipes par l'analyse des pratiques. Elle apporte ses conseils et ses remarques particulières lors des réunions du "Pôle Santé".

Le Pôle Santé : une équipe pluridisciplinaire, composée du médecin référent, de la psychologue, de la psychomotricienne, de la PMI et des responsables de structures, se réunit tous les 2 mois pour faire un point sur les situations à risque tant du point de vue médical que social. En lien avec la PMI et des partenaires sociaux, cette équipe met tout en oeuvre pour assurer une qualité de prise en charge de l'enfant.

#### ***L'aide administrative (la secrétaire)***

- Seconde la direction de l'établissement dans les tâches administratives.

#### ***Les intervenants professionnels pour des ateliers***

- Peuvent animer des ateliers ou participer à des moments de convivialité : par ex : le conservatoire à rayonnement départemental (ARD), l'école d'arts plastiques (EAP), la médiathèque ...

#### ***Les stagiaires***

- Les EAJE sont des lieux de formation. A ce titre ils accueillent des stagiaires, encadrés par l'équipe et sous la responsabilité du (de la) directeur(trice). Des conventions sont passées entre l'organisme de formation et le CCAS.

#### ***Les bénévoles***

- Peuvent animer des ateliers ou accompagner les sorties. Les interventions s'établissent sur la base d'une convention.

Le personnel titulaire ou contractuel est soumis aux obligations des fonctionnaires. A ce titre il est tenu au secret professionnel et au devoir de réserve.

#### **La continuité de fonction de direction dans les Crèches collectives**

Un protocole est mis en place en l'absence de la responsable afin d'assurer la continuité du service et l'accueil des enfants en toute sécurité.

### **1.3 LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

Dans chaque crèche, le projet d'établissement est tenu à la disposition des parents. Ce document comprend :

- Le projet social,
- Le projet éducatif,
- Le projet pédagogique.

### **1.4 LES ASSURANCES**

Le CCAS a souscrit une police d'assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des crèches et les dommages subis par les enfants.

Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences par leur assurance responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile.

De plus, les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par les (l') enfant(s) qui pourrai(en)t occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate, à défaut d'assurance, l'enfant ne pourra pas être accueilli en crèche.

En cas de dommages corporels, l'assurance du CCAS intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle).

## **2 LES CONDITIONS D'ADMISSION**

### **2.1 LES CRITÈRES**

Le Service Petite Enfance du CCAS accueille les enfants dans un souci d'équité d'accès, sans préjudice de leur culture, origine, religion, handicap ou maladie.

Les familles résidant hors Châtelleraut peuvent bénéficier de places. Une grille de critères a été élaborée afin de ne pas léser les Châtelleraudais.

Dans le respect du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, le CCAS réserve 1 place sur 20 sur l'ensemble des crèches.

Les bénéficiaires de régimes particuliers, pour lesquels il n'existe pas de convention avec le CCAS, peuvent être acceptés exceptionnellement en crèche.

Les familles orientées sur ordre du juge, par la PMI ou par des partenaires sociaux, ainsi que les parents mineurs sont prioritaires en fonction des places disponibles.

Dans le cadre de l'ASE, les enfants confiés à une assistante familiale peuvent être accueillis dans les structures petite enfance.

Pour être accueillis en collectivité, les enfants doivent être à jour des vaccinations. Depuis le 1er Janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour tout enfant né à compter de cette date.

### **2.2 LA COMMISSION D'ADMISSION**

La Commission d'Admission, présidée par le Président du CCAS ou le (la) Vice Président(e) ou son représentant, est composée :

- du (de la) responsable du Service Petite Enfance,
- du (de la) responsable du Guichet Unique,
- des directeurs(trices) des crèches ou de leurs adjoints (es),
- du (de la) secrétaire du Guichet Unique qui assure le secrétariat.

La Commission d'Admission étudie les dossiers complets et propose l'admission, le refus ou une orientation vers le Relais Petite Enfance (RPE), en lien avec les besoins de la famille et de l'enfant.

Le Président ou son représentant valide les propositions faites.

### **2.3 LA PROCÉDURE DE PRÉINSCRIPTION : LE GUICHET UNIQUE**

La préinscription en crèche est soumise à une procédure.

Dans un premier temps, les familles sont reçues sur rendez vous au Guichet Unique afin d'être informées sur tous les services et modes d'accueils (assistantes maternelles, crèche en accueil régulier ou occasionnel).

Après une évaluation des besoins :

- Si orientation vers une crèche, une inscription est faite,
- Si orientation vers une assistante maternelle, la liste des Assistantes Maternelles de Châtelleraut est communiquée.

Le dossier est ensuite étudié en Commission d'Admission qui a lieu tous les deux mois.

Les familles sont informées de la décision par courrier dans les 15 jours qui suivent d'un refus, celui-ci est motivé.

L'admission devient définitive après le retour du coupon par la famille (annexe 1 du courrier), dans un délai de 10 jours suivant réception de la lettre d'attribution de la place, et à condition que le dossier soit complet. A défaut de confirmation des parents, le CCAS considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Une fois toutes les conditions réunies, un rendez vous est organisé avec le (la) directeur(trice) de l'EAJE.

L'annulation après acceptation implique des frais de dossier de 50€, sauf si l'annulation est due à un retour au travail dont les horaires ne sont pas compatibles avec la crèche ou si perte d'emploi.

Les enfants en situation de handicap sont admis après présentation de leur dossier au Pôle Santé du Service Petite Enfance et à la Commission d'Admission. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoirement établi entre le médecin du Service Petite Enfance, le médecin traitant de l'enfant et le (la) directeur(trice) de la crèche. Ce document indique précisément les conditions d'accueil.

Celui-ci peut se faire jusqu'à 6 ans pour les enfants reconnus handicapés et recevant l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) sous réserve de l'avis favorable du Pôle Santé et des possibilités du service.

## **2.4 L'INSCRIPTION**

Lors du rendez vous avec le (la) directeur(trice), un dossier administratif est établi avec la famille, regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Il comprend :

- L'adresse, le mail et le N° de téléphone où les parents peuvent être joints,
- La copie d'un justificatif de domicile (dernière quittance de loyer ou une facture de gaz/d'électricité datant de moins de 3 mois),
- Les avis d'impositions de l'année précédente si le dossier allocataire n'est pas finalisé,
- Le numéro d'allocataire CAF permettant l'accès à CDAP et aux revenus déclarés,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de personnes majeures habilitées par les parents à conduire ou venir chercher l'enfant en leur absence,
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence,
- Les justificatifs des vaccinations et antécédents médicaux,
- Le(s) livret(s) de famille,
- Une attestation d'assurance annuelle « responsabilité civile » du parent exerçant l'autorité parentale,
- Les justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde (si nécessaire),
- La carte de séjour ou le récépissé de demande (si nécessaire).

Toutes les données sont ensuite saisies dans une base informatique.

Toute modification des données indiquées dans le dossier doit être immédiatement signalée au service administratif par courrier ainsi qu'à la CAF : Notamment en cas de changement de situation (naissance fratrie, adresse, travail, séparation...)

## **Information sur le traitement des données personnelles**

Le CCAS de Châtellerauld attache une grande importance au respect de la protection des données personnelles. Depuis le règlement européen sur la protection des données n°2016/679 (RGPD), les personnes concernées possèdent un droit d'information sur le traitement de leur données. Le traitement de données de la prise en charge des usagers au sein des services et établissements du CCAS s'effectue sur la base de l'exercice d'une mission d'intérêt public (article 6.1. c) du RGPD).

FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers des Eaje)

Dans le cadre de la gestion des données avec la CAF notre partenaire financeur, une campagne statistique anonymisée annuelle est organisée sur l'ensemble des familles intégrant nos structures collectives.

Les traitements de données de santé sont autorisés sur la base :

- de la médecine préventive ou de la prise en charge sanitaire ou sociale (article L1110-4 II du code de la santé publique).
- de la sauvegarde des intérêts vitaux (article 9.2. c du RGPD).
- de l'obligation légale.

Les données sont conservées dans la base active 3 ans à compter du dernier contact avec la personne prise en charge, sauf législation contraire ou délai contentieux.

Les données traitées sont uniquement celles que la famille de l'enfant fournit dans le dossier individuel ainsi que les données issues et échangées avec les professionnels du secteur médical ou médico-social. Les destinataires des données sont uniquement les agents du CCAS dans le cadre de leurs missions ainsi que les professionnels du secteur médical ou médico-social. Les agents du CCAS sont également soumis au secret professionnel.

Ce traitement ne fait pas l'objet de transferts de données hors Union Européenne, ni d'une prise de décision automatisée.

Les personnes concernées peuvent accéder à leurs données ou en demander la rectification. Pour des motifs légitimes, ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données et au partage de celles-ci entre le CCAS de Châtellerauld et les autres professionnels participant à leur prise en charge.

L'accès à leurs données concernées peuvent s'exercer sur demande auprès de la direction du CCAS :

- par mail à l'adresse suivante : [secretariat.general@ccas-chatellerauld.fr](mailto:secretariat.general@ccas-chatellerauld.fr) ;
- par courrier : 5 rue madame, CS 90832 86108 Châtellerauld.

Une réponse sera donnée dans le délai légal d'un mois à partir de la réception de la demande.

Si les personnes concernées estiment après avoir contacté le CCAS de Châtellerauld, que :

- leurs droits relatifs à la protection «Informatique et Libertés» ne sont pas respectés ou,
- le traitement de leurs données n'est pas conforme à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel ou,
- sans réponse durant le délai légal,

ils peuvent adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté CNIL. personnelles.

### 3 L'OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

---

Les crèches proposent 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année).
- **L'accueil occasionnel** : les besoins sont connus ou non à l'avance, sont ponctuels, ne sont pas récurrents et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Pour ce type d'accueil, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, une inscription de l'enfant doit être faite dans l'établissement souhaité.
- **L'accueil d'urgence** : il est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il répond à un besoin spécifique. Il est apprécié par le (la) responsable du Service Petite Enfance et le (la) directeur(trice) de l'EAJE puis validé par l'élue(e) en charge de la Petite Enfance. Il peut être à l'initiative des parents ou transiter par les travailleurs sociaux.



## 4 LA PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

### 4.1 LE LIEN AVEC LES FAMILLES :

- ***Les transmissions quotidiennes***

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. A ce titre ils doivent satisfaire à ses besoins physiologiques (alimentation, hygiène, traitement médical) avant son arrivée à la crèche.

Les parents doivent informer le personnel, à l'arrivée de l'enfant dans la structure, de tout événement particulier ayant pu se produire et qui pourrait avoir des répercussions sur son comportement.

Au départ de l'enfant, la transmission des informations de la journée est effectuée par le professionnel de service. Aussi, les informations peuvent être succinctes. Cependant, les parents n'ont pas accès aux outils professionnels mis en place à cet effet car ils sont confidentiels.

- ***Les entretiens individuels***

Le (la) directeur(trice) de la crèche est à disposition des familles pour tout entretien individuel. Il (elle) peut, avec l'accord des familles, être accompagné(e) du médecin du Service Petite Enfance ou du (de la) psychomotricien(ne) ou du (de la) responsable du Service Petite Enfance ou d'un agent en charge de l'enfant.

- ***Les réunions de parents***

Des réunions d'information pour les parents sont organisées annuellement.

- ***Les temps festifs***

Les familles sont invitées à participer activement à la vie de l'établissement, aux sorties et aux différents ateliers ainsi qu'aux temps festifs...

- ***L'affichage des informations***

Dans chaque structure, les informations telles que le règlement de fonctionnement, les menus de la semaine, les activités spécifiques (sorties extérieures, piscine, visite...), la composition du personnel, les événements de la vie à la crèche, les fermetures annuelles sont affichées.

- ***La prise de photos et de films pendant les moments festifs***

Les familles sont autorisées à photographier ou filmer pendant une manifestation organisée par le service. Cependant, elles ne doivent prendre que des clichés de leur enfant.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de non observation de cette consigne.

- ***Les goûters d'anniversaire ou festifs***

Le CCAS tolère que les parents fournissent un goûter dans le cadre de célébrations d'anniversaires ou de fêtes. Cependant, ils doivent se conformer aux instructions qui seront données à cette occasion par le (la) directeur(trice) de la crèche.

Les bonbons et confiseries sont strictement interdits.

### 4.2 LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

#### ***Les conseils de crèches***

Dans chaque structure gérée par le CCAS, des conseils de crèches sont mis en place, constitués comme suit :

#### **Crèche « Les Loupiots »**

- le Président ou son représentant chargé de la Petite Enfance,
- le (la) responsable du Service Petite Enfance,
- le (la) directeur(trice) de la structure ou son (sa) représentant(e),
- 2 représentants des parents et 2 suppléants,
- 1 représentant du personnel et son suppléant.



**Crèche « Coccinelle »**

- le Président ou son représentant chargé de la Petite Enfance,
- le (la) responsable du Service Petite Enfance,
- le (la) directeur(trice) de la structure ou son (sa) représentant(e),
- 2 représentants des parents et 2 suppléants,
- 1 représentant du personnel et son suppléant.

**Crèche « Capucine »**

- le Président ou son représentant chargé de la Petite Enfance,
- le (la) responsable du Service Petite Enfance,
- le (la) directeur(trice) de la structure ou son (sa) représentant(e),
- 1 représentant des parents et 1 suppléant,
- 1 représentant du personnel et son suppléant.
- 

**Crèche « A Petits Pas »**

- le Président ou son représentant chargé de la Petite Enfance,
- le (la) responsable du Service Petite Enfance,
- le (la) directeur(trice) de la structure ou son (sa) représentant(e),
- 1 représentant des parents et 1 suppléant,
- 1 représentant du personnel et son suppléant.

Le conseil de crèche se réunit au moins une fois par an et à chaque fois que cela s'avère nécessaire, sous la présidence du Président du CCAS ou de son représentant.

L'ordre du jour est fixé par le (la) directeur(trice) de la structure.

Cette instance consultative sert à recueillir l'avis des parents sur la vie quotidienne de la structure.

La présence des représentants suppléants parents et professionnels est demandée en l'absence des titulaires.

### **4.3 L'ADAPTATION**

Chaque crèche organise une période d'adaptation dont la durée est convenue entre la famille et le (la) responsable de l'établissement, en fonction des besoins de l'enfant, des parents et de la disponibilité de la structure. Cette période permet à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec le personnel et de s'imprégner de leur nouvel environnement.

## II – LE FONCTIONNEMENT DES CRECHES

### LES LOUPIOTS, COCCINELLE, CAPUCINE, A PETITS PAS

---

#### 1 LE FONCTIONNEMENT JOURNALIER

---

##### 1.1 LES PRÉSENCES DE L'ENFANT

Afin de respecter le rythme de la vie collective de chaque structure, il est demandé aux familles de se conformer à l'organisation mise en place dans chaque établissement.

- **Arrivée / Départ des enfants :**
  - L'accueil du matin s'organise de préférence avant 9h30,
  - L'arrivée et le départ ne sont pas opportuns entre 11h30 et 12h30,
  - Le départ du matin et l'heure d'arrivée pour l'après-midi sont fixés selon l'organisation du service et du rythme de l'enfant.

Tout départ journalier est définitif. Il n'est pas possible de confier son enfant sur plusieurs plages horaires sauf situation exceptionnelle après accord du (de la) directeur(trice).

Un système d'enregistrement automatique du temps d'accueil est installé à l'entrée de chaque établissement d'accueil collectif. A l'arrivée et au départ de l'enfant les parents ou les majeurs autorisés, s'engagent à enregistrer sur la borne leurs identifiants et respecter les règles d'usage en cours. Ils doivent badger à leur arrivée avant de confier l'enfant. Au départ de l'enfant, ils doivent badger après avoir repris leur enfant.

"Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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."

- **Absences des enfants**

Il est demandé aux parents de prévenir la veille ou le matin de l'absence.

Les congés des parents sont planifiés sur le calendrier de réservation et donnés au plus tard 2 semaines à l'avance, excepté pour les remplacements d'été où l'organisation et la planification sont faits en Mai.

Le décompte des CA se fait en heures au regard du contrat.

- **Départ de l'enfant**

Seules les personnes majeures désignées dans le dossier et munies d'une pièce d'identité sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Le (la) directeur(trice) peut refuser de confier l'enfant s'il (elle) estime que l'adulte qui le prend en charge n'a pas un comportement adapté et risque de le mettre en danger. Dans ce cas, le (la) directeur(trice) fait appel aux personnes mentionnées pour venir chercher l'enfant.

Si aucun adulte ne peut prendre en charge l'enfant à la fermeture de l'établissement, celui-ci est confié au commissariat de police qui prend contact avec le Procureur de la République.

## **1.2 LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT**

Un vestiaire est attribué à chaque enfant pour recevoir ses effets personnels.  
Les familles doivent fournir une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant.  
Pour le bien-être de l'enfant, son objet favori, le « doudou » ou la tétine, est fortement recommandé.

## **2 LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LE SERVICE PETITE ENFANCE**

---

### **2.1 L'ALIMENTATION**

L'allaitement maternel est facilité par l'aménagement individuel de l'accueil.  
Les structures fournissent le lait infantile, dont la marque est indiquée à l'inscription de l'enfant, et les repas.

En dehors d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), aucune adaptation de repas n'est proposée, sauf le remplacement de la viande par du poisson, en cas de besoin.

De plus, les mesures d'hygiène imposées par l'Agence Française de Sécurité des aliments interdisent les repas confectionnés au domicile. C'est pourquoi en dehors d'un PAI, les parents doivent accepter les menus tels qu'ils sont prévus et préparés pour le service.

Si les familles doivent fournir des denrées alimentaires dans le cadre de la signature d'un PAI, celles-ci doivent pouvoir être conservées pendant le transport dans une glacière. A l'arrivée dans la structure, les denrées sont mises au réfrigérateur dans une boîte hermétique individualisée. Les parents ont l'entière responsabilité des aliments fournis. Ils signent et le formalisent en signant une décharge.

En cas de fourniture du repas par la famille, aucune déduction financière n'est possible.

### **2.2 LA TOILETTE**

Les structures d'accueil fournissent les couches et le nécessaire de toilette.  
En cas d'allergie avérée, les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix.  
Dans ce cas, les familles ne peuvent prétendre à aucune déduction financière.

### **2.3 LES TRANSPORTS**

Tout transport d'enfant en véhicule par le Service Petite Enfance doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents. L'enfant est installé dans le véhicule muni de sièges autos ou rehausseurs en conformité avec la législation en vigueur.

### **2.4 LE COUCHAGE**

Les enfants sont systématiquement couchés sur le dos. Si les parents veulent un autre mode de couchage, ils doivent fournir un certificat médical.

Les habitudes d'endormissement de l'enfant sont respectées dans la limite de leur sécurité (pas de biberon, ni d'objet pouvant être avalé, coupant ou pouvant entraîner un risque de strangulation).

### **2.5 LES SORTIES**

Les sorties à l'extérieur font partie des projets éducatifs des Crèches et tous les enfants peuvent y participer au regard de l'autorisation des parents. Aucune participation financière supplémentaire n'est demandée aux familles.

## **3 LA SURVEILLANCE MEDICALE**

---

### **3.1 LE SUIVI MÉDICAL**

Avant toute entrée définitive, le médecin du Service Petite Enfance rencontre l'enfant et sa famille, ou à défaut, un certificat médical d'aptitude est établi par le médecin traitant.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place en fonction de l'enfant est soumis à un régime alimentaire particulier pour raisons médicales (allergies,...).

Le calendrier vaccinal en cours d'application est obligatoire. L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires ou sans certificat attestant une contre indication temporaire.

En cas de maladie, les traitements doivent être prescrits matin et soir afin d'être donnés en priorité par les parents au domicile.

A défaut et en cas d'urgence, les médicaments et certains soins spécifiques paramédicaux sont administrés aux enfants uniquement sur présentation d'une ordonnance actualisée, sous le contrôle de l'infirmière puéricultrice de l'établissement et/ou l'accord du médecin de crèche et/ou du SAMU.

Un registre de suivi des traitements est mis en place dans chaque structure avec le nom de la personne ayant administré le traitement, la posologie au regard de l'ordonnance.

### **3.2 EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT**

Tous les établissements suivent les prescriptions des protocoles de santé formalisés par le médecin du Service Petite Enfance.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, le (la) responsable de l'établissement doit en être immédiatement informé(e) afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

### **3.3 LES MALADIES CONTAGIEUSES ET LES ÉVICTIONS**

La liste des maladies entraînant une éviction obligatoire est affichée dans chaque crèche et est à disposition des familles. Elle est conforme aux directives ministérielles (site internet : ([www.santé.gouv](http://www.santé.gouv))).

Le médecin du Service Petite Enfance peut prononcer l'éviction d'un enfant afin d'éviter la contagion.

### **3.4 L'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**

En cas d'urgence médicale, le (la) responsable ou son adjoint(e) fait appel aux services d'urgence qui décident de son lieu d'hospitalisation.

### **3.5 L'INTERVENTION DES PROFESSIONNELS MÉDICAUX EXTÉRIEURS AU SERVICE**

Aucune intervention de médecin ou d'auxiliaires médicaux (infirmier, kiné etc ...) n'est possible, sauf si la directrice, face à une situation d'urgence fait appel au Médecin traitant de l'enfant désigné par la famille.

## **4 LES MOTIFS D'EXCLUSIONS DEFINITIVES**

Le Président du CCAS ou le (la) Vice-Président(e) ou son représentant peuvent mettre fin à l'accueil d'un enfant pour :

- Non respect du contrat,
- Non fréquentation sans nouvelles de 4 semaines,
- Non respect du règlement de fonctionnement,
- Non respect des modalités de paiement,
- Fausse déclaration concernant les ressources, la situation familiale ou professionnelle,
- Le non respect vis à vis des professionnels accueillant les enfants,
- Le non-respect **récurrent** du pointage par rapport au calendrier prévu.

### III – LA TARIFICATION

#### LES LOUPIOTS, COCCINELLE, CAPUCINE, A PETITS PAS

---

La facturation mensuelle aux familles dépend de la réservation et du tarif horaire appliqué.

#### 1 LES PLANNINGS DE RESERVATION

---

##### 1.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

La signature d'un contrat d'accueil est obligatoire.

L'accueil régulier est conditionné à la proposition de la Commission d'Admission et à la décision du Président du CCAS ou du (de la) Vice Président(e) ou de son représentant.

Tous les contrats d'accueil annuels sont établis du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, à l'exception de ceux concernant les enfants intégrant l'école en septembre, pour lesquels les contrats sont établis jusqu'au 31 août. De même, les contrats établis en cours d'année s'arrêtent au 31 décembre de l'année. Le renouvellement du contrat annuel d'accueil s'effectue sur demande des parents par un renouvellement identique. Si changement important du nombre d'heures, alors la demande repasse en commission (voir conditions 1.1.4).

Pour une activité à durée déterminée, la place en accueil régulier est accordée pour la durée du contrat de travail. A défaut de renouvellement de ce dernier, l'accueil ponctuel est proposé en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil d'une durée de 3 mois peut être proposé aux familles en situation sociale prioritaire ou en recherche d'emploi, en fonction des places disponibles : spécificités de la structure A Petits Pas.

Le calendrier contractuel de réservation est établi par demi heure en fonction des besoins des parents et en respectant le rythme de vie de l'établissement.

Le temps d'accueil minimum journalier est de 2 heures en dehors de la plage horaire du repas.

Pour les contrats se terminant à l'heure de fermeture de la crèche, aucun retard n'est toléré.

Dépassement horaire : toute demie heure commencée est dûe.

Chaque calendrier doit être daté et signé par les deux parties. La facturation du premier mois est faite à partir de la date d'entrée déterminée par la Commission d'Admission.

Toute réservation est due.

Lors de l'entrée, la période d'adaptation réservée est facturée au réel.

Les heures hors contrat doivent faire l'objet d'un accord préalable du (de la) directeur(trice) de la crèche.

Les contrats peuvent être déterminés selon des calendriers de réservation fixes ou variables.

## 1.1.1 L'ETABLISSEMENT DU CALENDRIER CONTINGENT REGULIER OU IRREGULIER

### 1.1.1.1 Le calendrier de réservation Régulier

La réservation hebdomadaire des jours et des heures dans un planning régulier est la même pour toute la durée du contrat.

Le calendrier contractuel de réservation précise les modalités de fréquentation :

- La durée,
- Le nombre de jours par semaine,
- Les heures d'arrivée et de départ, le volume horaire journalier,
- Les absences prévues.

### 1.1.1.2 Le calendrier de réservation irrégulier

La réservation hebdomadaire des heures dans un planning irrégulier est identique sur la durée du contrat. Les jours et les heures d'accueil peuvent changer.

Le calendrier contractuel de réservation précise :

- La durée,
- Le nombre d'heures hebdomadaires,
- Les absences prévues.

Le planning mensuel doit être remis dans la mesure du possible au (à la) directeur(trice) de l'établissement 4 semaines avant le mois suivant. Les heures réservées en dehors du volume d'heures hebdomadaires sont facturées en heures hors contrat et ne peuvent être annulées.

## 1.1.2 LES CONGÉS

Les congés des parents sont planifiés sur le calendrier de réservation et selon les modalités de droits aux congés suivantes :

- Calendrier fixe : (au prorata du contrat) 11 semaines sur 12 mois  

$$\text{Nbre total d'heures réservées/Nbre semaines} = \text{Moy heures réservées par semaine} \times 11 \text{ semaines}$$

$$= \text{Nbre heures congés}$$
- Calendrier variable :  $12 \text{ sem}/12\text{mois} = 1 \times \text{Nbre heures sem} \times \text{Nbre mois contrat} = \text{Nbre Heures Congés}$

Deux semaines de préavis sont applicables pour la prise de congés déductibles :

- Maximum 11 semaines, fériés déjà déduits, par an pour les réservations de calendrier régulier suivant le nombre de mois de présence.
- Maximum 12 semaines, fériés non déduits, par an pour les réservations de calendrier irrégulier suivant le nombre de mois de présence.

Toutes modifications après signature des demandes d'absences et congés sont prises en compte selon les possibilités de la crèche (absences déductibles ou pas).

## 1.1.3 LE CONTRAT DE RÉSERVATION : FORMULE DE CALCUL

Le principe de mensualisation appliqué en accueil régulier :

Nombre de semaines du contrat X nombre d'heures réservées dans la semaine / nombre de mois  
(jours fériés déduits pour les calendriers réguliers)

## 1.1.4 LA DURÉE ET LE RENOUELEMENT DU CONTRAT DE RÉSERVATION

Le renouvellement du contrat est effectué sous conditions :

- Du respect des modalités de paiement,
- De l'acquittement des sommes dues,
- De la justification d'une activité professionnelle ou de formation.

### 1.1.5 LA MODIFICATION DU CALENDRIER D'ACCUEIL CONTRAT

Le contrat d'accueil et le calendrier de réservation d'un enfant peuvent être modifiés pour raisons professionnelles ou familiales, dans les cas suivants (diminution ou augmentation de temps) :

- Changement d'employeur,
- Changement d'horaires d'accueil, sur justificatif de l'employeur,
- Chômage technique, partiel ou total,
- Changement de la situation familiale (décès, divorce, séparation),
- Congés maladies des parents (sur présentation d'un justificatif),
- Congés de maternité. Le contrat d'accueil peut être réduit dans la limite de 20 heures minimum sur demande écrite des parents ou sur demande du (de la) directeur(trice) de la structure en cas de nécessité de service.

Toute modification s'effectue sur demande écrite des parents au (à la) directeur(trice) de la crèche qui la présente lors de la commission d'admission. Le Président ou le (la) Vice-Président(e) ou son représentant valide ou non la demande. Aucune modification ne peut être prise en compte durant les trois premiers mois du contrat initial, sauf raison particulière clairement justifiée et sur étude.

La modification ne s'effectue qu'en fonction des possibilités du service, au premier du mois suivant l'accord du changement.

Si un des deux parents perd son emploi pendant la durée du contrat, ce dernier est maintenu 3 mois maximum pour recherche active d'emploi.

Si le calendrier est modifié à la demande de la crèche pour nécessité de service, le changement intervient le mois suivant l'acceptation du nouveau calendrier par les parents.

### 1.1.6 LA PROCÉDURE DE LA RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Commission d'Admission, les parents doivent informer le(a) directeur(trice) de l'établissement par écrit 1 mois avant la sortie définitive de l'enfant.

Les courriers de départ des enfants scolarisés à la rentrée de septembre peuvent être anticipés pour une meilleure organisation d'été. La situation des enfants entrant à l'école exclut le mois de préavis.

Le contrat peut être rompu pour tous motifs d'exclusions et une nouvelle inscription est nécessaire (cf : Chp II art 4).

### 1.1.7 LES DÉDUCTIONS SPÉCIFIQUES

Les absences suivantes ouvrent droit à déduction sur la facturation :

- **Maladie / Cure**

En cas de maladie ou cure, un jour de carence est appliqué à condition d'avoir fourni le certificat médical au retour de l'enfant. Pour une absence inférieure ou égale à 4 jours, une attestation des parents est suffisante, le jour de carence est aussi appliqué.

Sans ces justificatifs, l'absence sera facturée.

En cas d'absence injustifiée de plus d'un mois, le contrat est rompu.

- **Hospitalisation**

Les jours de carence ne sont pas appliqués à condition de fournir un bulletin d'hospitalisation.

De même, la carence ne s'applique pas en cas de maladie à la suite d'une hospitalisation, à condition de fournir un certificat médical.

- **Éviction**

L'éviction est prononcée selon le protocole sanitaire par le médecin et/ou la responsable de la crèche, le jour de carence n'est pas appliqué.



- **Fermeture**

Dans le cas d'une fermeture exceptionnelle d'une structure et si le service ne propose pas de solution de dépannage.

## **1.2 L'ACCUEIL PONCTUEL**

### **1.2.1 LA RÉSERVATION**

Un calendrier de réservation hebdomadaire ou mensuel est rempli au moment de l'inscription auprès du (de la) responsable de la structure. La place est attribuée en fonction des possibilités du service.

Les heures d'accueil acceptées par le (la) directeur(trice) de la structure ou son représentant engagent les familles à régler leur réservation même à défaut d'accueil.

Une présence minimum de 2 heures consécutives est nécessaire pour l'obtention d'une place en accueil ponctuel.

La constitution du dossier administratif est obligatoire.

### **1.2.2 LA FACTURATION**

Les heures en accueil ponctuel facturées correspondent aux heures réservées avec une unité de facturation à la ½ heure.

### **1.2.3 LE DÉPASSEMENT D'HORAIRE**

En cas de dépassement toute demi heure commencée sera facturée.

## **1.3 L'ACCUEIL D'URGENCE**

La place est attribuée en fonction des possibilités du service. Un accueil en surnombre peut être proposé dans le respect des normes réglementaires applicables.

Un dossier minimum administratif et médical est constitué au moment de l'accueil avec les pièces suivantes :

- Les adresses et téléphones du ou des parents,
- Le numéro d'allocataire CAF s'il existe,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de personnes majeures habilitées par les parents à conduire ou venir chercher l'enfant en leur absence (sur présentation de la carte d'identité),
- Une autorisation de sorties en véhicule et de prises de photos,
- Le nom du médecin traitant qui peut éventuellement être appelé en consultation en cas d'urgence,
- Les justificatifs des vaccinations et antécédents médicaux,
- Une autorisation d'appel aux services d'urgence, d'hospitalisation,
- Le livret de famille ou l'acte de naissance,
- Les exercices de l'autorité parentale et du droit de garde si besoin.

Toute demi heure commencée est due.

A défaut de justificatifs, la participation de la famille est fixée au coût horaire maximum (barème CNAF).

## **1.4 POUR TOUS LES TYPES D'ACCUEIL, LE DÉFAUT DE POINTAGE**

En cas de défaut de pointage lors de l'arrivée et du départ de l'enfant de la structure qui l'accueille, les modalités de facturation sont les suivantes :

- En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant, la facturation des heures se fait sur l'amplitude du contrat, ou si dépassement, les heures notées par le personnel de l'EAJE seront prises en compte.

## **2 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **2.1 LE CALCUL DU TARIF HORAIRE**

Les revenus servant de base de calcul de la participation sont soumis aux obligations fixes par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales à un plancher et à un plafond, réactualisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

La participation est calculée sur une base horaire, à partir des ressources mensuelles multipliées par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfants de la famille, selon le tableau suivant :

POUR INFORMATION :

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>TAUX D'EFFORT POUR 2023</b>
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 – 5 – 6 – 7 enfants	0,0310 %
8 – 9 – 10 enfants	0,0206 %
PLANCHER	754,16 €
PLAFOND	6000 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Enfant confié à une assistante familiale : Tarif : Plancher x 1 enfant

### **2.2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE**

Le Service Petite Enfance est habilité à obtenir les ressources des familles par le réseau professionnel CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), en utilisant le numéro d'allocataire CAF de chaque famille.

Le revenu mensuel est égal aux ressources annuelles (avant abattements fiscaux) divisées par 12.

Les ressources annuelles prises en compte sont composées de l'ensemble des revenus nets imposables de l'année N-2 de l'entrée en crèche avant tout abattement ou déduction déclarés à la CAF, et apparaissant dans le dossier individuel et confidentiel de CDAP.

Cependant, les familles ne relevant pas de CDAP. doivent fournir l'avis d'imposition N-2.  
 A défaut de présentation de justificatifs de revenus, le montant plafond est instauré.

Pour les familles non allocataires CAF et n'ayant aucun justificatif de ressources, le tarif est calculé sur la base du plancher.

### **2.3 LES CHANGEMENTS DE SITUATION**

- **Variation des revenus**

Tout changement significatif des revenus doit être signalé à la CAF et peut donner lieu à une révision de la participation financière.

Cette modification prend effet le mois suivant la déclaration à la CAF et apparaissant dans l'attestation CDAP.

- **Changement d'adresse**

Les familles doivent informer le Service Petite Enfance et la CAF de tout changement d'adresse.

- **La fratrie**

Les familles doivent informer le Service Petite Enfance de toute modification de la composition familiale afin de réajuster le tarif horaire.

- **Garde alternée**

Dans le cas d'une garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale en application de la lettre-circulaire de la CNAF 2011-105 du 29 juin 2011. Sur demande de chacun des parents, une facture proratisée peut être établie.

## **2.4 LA REVISION BI ANNUELLE DU TARIF HORAIRE**

La participation de la famille est révisée 2 fois par an, au 1er janvier et au 1er septembre lors des communications des nouveaux avis d'imposition par CDAP.

Si la mise à jour des ressources sur CDAP n'a pas été effectuée, les parents devront fournir l'avis d'imposition N-2.

## **3 LE PAIEMENT DE LA FACTURE**

---

Chaque famille inscrite au Service Petite Enfance dispose d'un accès privé à son Espace Personnel accessible à partir du site internet de la ville [www.chatellerault.fr](http://www.chatellerault.fr).

Après avoir entré ses identifiants obtenus lors de l'inscription, chaque famille peut consulter ses factures acquittées et régler ses factures en attente.

Le paiement est mensuel.

Le paiement de la facture correspondant aux prestations consommées durant le mois M s'effectue dès réception et au plus tard le dernier jour du mois M+1 à l'aide des modes de paiement à disposition et auprès des guichets multiservices du CCAS, de la mairie, des mairies annexes, ou bien sur le site de la ville :

- Chèque à l'ordre de Régie Unique de Châtellerault,
- Espèces,
- Carte bancaire (au guichet ou en ligne),
- CESU selon la réglementation en vigueur,
- Prélèvement automatique. Pour cela, les familles remplissent l'imprimé disponible au guichet multiservices de l'accueil de la mairie, du CCAS ou en ligne.

Il est possible d'opter pour la facture en ligne, option à activer dans l'Espace Personnel. Dans ce cas, la facture n'est plus adressée à la famille mais consultable au sein de l'Espace Personnel.

A défaut de règlement auprès du régisseur dans les délais sus mentionnés, la créance correspondante est mise en recouvrement auprès du Trésorier des collectivités du Châtelleraudais.

## IV – LA SECURITE

---

Par mesure de sécurité, les bijoux et autres colifichets, les vêtements avec cordons et les écharpes sont strictement interdits.

Les parents, ou majeurs habilités, doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration des poussettes et sièges auto laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des jouets apportés par les enfants.

Les enfants restent sous la responsabilité des parents, ou majeurs habilités, tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel du service et dès qu'ils ont été confiés à la personne qui vient les chercher, y compris pendant les moments festifs.

De même, les parents, ou majeurs habilités, sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli et des autres éventuels accompagnants. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement du service.

Les familles doivent veiller à respecter le stationnement autorisé devant le bâtiment, afin de ne pas perturber la circulation et la sécurité des autres usagers.

Les animaux sont formellement interdits dans l'enceinte du service.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux du service.

Il est recommandé d'éteindre son téléphone portable à l'entrée du service afin de ne pas déranger les autres usagers et permettre le dialogue au moment des transmissions d'informations entre la famille et l'équipe éducative.

Les familles doivent avoir une attitude respectueuse et courtoise envers le personnel et les autres usagers. Elles doivent parler doucement avec un langage approprié.

Les directeurs(trices) et leur adjoint(e) sont chargé(es) de faire appliquer le règlement de fonctionnement ; les familles s'engagent à l'honorer.

Ce document est communiqué aux familles dès la préinscription et est affiché dans chaque crèche.

Il est applicable **au 1er Novembre 2023 et après validation du CA**