Règlement de fonctionnement : crèche collective la Fée Clochette.

Préambule

La crèche collective « La Fée Clochette », est située dans la rue du Colonel Fieschi, dans la commune de Cargèse. Il s'agit d'un établissement public placé sous la responsabilité d'un Conseil d'administration, présidé par Madame Vannina NEGRONI, et qui bénéficie d'un agrément limité à 20 places. Il s'agit donc d'une petite crèche.

Article 1 - Objectifs

La crèche a pour mission de veiller à la sécurité, au confort et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Elle fonctionne conformément aux instructions en vigueur, émanant de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La Caf participe au financement de la structure en versant tous les ans une prestation de service unique qui permet à la structure de fonctionner.

La structure a contracté une assurance couvrant les dommages dont pourraient être victimes les enfants ou le personnel en son sein.

Article 2 – Conditions d'admission

- Accueil des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 3 mois à 6 ans à raison de 20 enfants maximum simultanément. Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi, de 08h30 à 17h30.

- Les différents types d'accueil :

La crèche « La Fée Clochette » dispose de plusieurs types d'accueil (multi-accueil)

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

- Les modalités d'admission :

En ce qui concerne les modalités d'admission. Une commission d'admission à lieu 2 fois par an en janvier et en juin pour faire le point sur les nouveaux dossiers. Une liste d'attente est également établie afin de classer les enfants par ordre de priorité et par date d'inscription.

- Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du référent santé et accueil inclusif. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est alors élaboré.

- Accueil périscolaire :

Les mercredis et vacances scolaires, la structure pourra accueillir les enfants scolarisés à la journée ou en demi-journée si l'organisation le permet.

- **Arrivée de l'enfant dans la structure :**

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner, avoir été changé et être habillé avec des vêtements adaptés.

Chaque jour, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à sa prise en charge. De même, au moment du départ, les professionnelles font part aux parents du vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

- **Départ de l'enfant :**

Les parents doivent strictement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant la fermeture afin de récupérer leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (la loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales).

Ils peuvent aussi être remis (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents devront avertir l'équipe le matin même ou au cours de la journée.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent impérativement avertir l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services dédiés.

Articles 3 -- Fonctionnement de la structure :

- **Les repas :**

Les repas et les goûters sont pris en commun et sont fournis par la structure pour l'ensemble des enfants.

Les repas destinés aux plus grands sont livrés en liaison froide par un prestataire spécialisé. Pour les nourrissons, des petits pots adaptés à leur âge sont disponibles. Les parents ont également la possibilité de fournir les repas de leur enfant ; toutefois, ils en assument l'entière responsabilité en cas d'intoxication alimentaire ou de réaction allergique. Toute allergie ou régime alimentaire spécifique doit impérativement être signalé à l'équipe. Lorsque cela est possible, la structure s'efforcera de s'adapter aux besoins particuliers de chaque enfant.

Par ailleurs, conformément à l'article 28 de la loi EGALIM, l'utilisation de contenants alimentaires en plastique pour la cuisson, le réchauffage ou le service sera interdite dans les établissements accueillant des enfants de moins de six ans, y compris les EAJE, à compter du 1er janvier 2025.

- **La diversification alimentaire :**

Préconisée entre 4 et 6 mois révolus, elle ne commence à la crèche que si le médecin ou le pédiatre de la famille l'a conseillé. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que lorsque les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative.

- **Allaitement :**

Les mères qui allaitent ont la possibilité de fournir leur lait maternel, sous réserve du respect strict du protocole établi par la structure.

Pour les enfants nourris au lait infantile, les parents doivent fournir, toutes les trois semaines, une boîte de lait portant le nom et le prénom de l'enfant. Un biberon en verre, également fourni par les parents, est requis pour chaque enfant. À noter que l'utilisation de dosettes n'est pas autorisée.

- **Le change :**

Les enfants sont changés à heure régulière et autant que nécessaire. Le personnel s'assure que l'enfant est propre lors de son départ. L'établissement fournit les couches et le matériel de change (coton, savon, crème de change, liniment). Un document sera à remplir en même temps que le dossier d'admission afin de connaître les préférences des parents lors du change.

- **Les contrats :**

Afin de faciliter l'organisation des familles, la structure propose un contrat individualisé établi sous forme de planning (projection sur 6 mois – de janvier à juin puis de juillet à décembre), signé par les parents et la directrice, précisant les périodes de fermeture et jours fériés. Le contrat signé entraîne le paiement des heures réservées, qu'elles soient réalisées ou non. Les besoins exprimés seront donc à étudier attentivement.

En novembre, afin d'anticiper le planning de l'année suivante, la directrice distribue aux parents déjà signataires d'un contrat un formulaire leur permettant d'indiquer leur souhait de reconduire le contrat pour 6 mois à partir du 1er janvier suivant et les éventuelles modifications qu'ils souhaitent y apporter.

Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements. Une modification du nombre d'heures d'accueil est envisageable en cours d'année à la demande écrite de la famille. La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la directrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu.

- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.

- Une tolérance de 15 min sera appliquée en cas de retard ou d'arrivée avant l'heure d'accueil prévue.

De son côté, la directrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Il est indispensable de réserver toute heure ou demi-journée supplémentaire par écrit.

En ce qui concerne les inscriptions en cours d'année, les familles sont informées au fur et à mesure des disponibilités.

Tout changement de situation familiale, professionnelle, de ressources, de coordonnées postales ou téléphoniques doit être signalé dans les plus brefs délais à la crèche.

En ce qui concerne les modalités de suivi des présences des enfants, les agents de la crèche inscrivent tous les jours sur une feuille de transmission l'heure d'arrivée et l'heure de départ de chaque enfant. La directrice se charge de retranscrire ces horaires sur un logiciel informatique.

Un contrat d'accueil est également établi entre le gestionnaire et la famille. Il y apparaîtra : le nom de famille et le prénom de l'enfant, les besoins d'accueil, la date de début et de fin d'accueil, le taux d'effort appliqué.

« Les subventions publiques octroyées par la caisse l'allocation familiale 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. »

- **Période d'adaptation :**

Une période d'adaptation est indispensable avant l'accueil définitif de l'enfant dans la structure. Elle permet à l'enfant de s'habituer progressivement à la vie en collectivité grâce à des temps d'accueil de courte durée. Cette phase se déroule en trois étapes, définies en accord avec les familles. Le premier jour, si les parents le souhaitent, ils peuvent rester avec leur enfant au sein de la structure. Si la séparation s'avère difficile, la durée de l'adaptation peut être prolongée, et la présence des parents peut être maintenue pendant les premiers jours. À noter que les trois premières séances d'adaptation ne donnent lieu à aucune facturation.

- **Dossier administratif**

L'inscription :

Elle se fait auprès de la directrice.

Pour tout accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces listées ci-dessous :

Les parents doivent remplir une fiche de renseignements indiquant :

- Le nom et prénom
- La date de naissance
- L'adresse des parents et leur téléphone
- La personne à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents)
- Le numéro CAF, le régime d'assurance maladie auquel l'enfant est rattaché

Cette fiche doit être accompagnée de :

- L'avis d'imposition de l'année N-2
- La photocopie du livret de famille
- L'attestation de droit à l'image
- Une fiche de renseignement sur le médecin traitant et/ou pédiatre
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Pour les parents séparés ou divorcés la photocopie du jugement (décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant)
- Pour un premier accueil, un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité
- Un certificat médical précisant que l'enfant est à jour dans ses vaccins
- L'acceptation du règlement de fonctionnement signé par les deux parents
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant

- Une autorisation d'administration d'antipyrétiques ou antalgiques
- Une ordonnance de paracétamol précisant le poids de l'enfant (celle-ci sera à renouveler tous les deux mois)

Toute allergie doit être signalée et attestée par le médecin.

- **Horaires et fermetures**

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30.

Les périodes de fermetures se décomposent ainsi :

- Les jours fériés.
- 1 semaine pendant les vacances de la Toussaint.
- 2 semaines à Noël.
- 2 semaines pendant les vacances d'hiver (février/mars).
- La crèche fermera certains jours de l'année pour formation du personnel.
- La crèche fermera également 3 jours par an à 16h pour la mise en place d'analyse de la pratique pour le personnel.

L'analyse de la pratique est devenue obligatoire dans tous les établissements d'accueil du jeune enfant, suite à la publication du décret du 30 août 2021 qui modifie l'article R.2324-37 du Code de la santé publique.

- **Horaire de l'accueil**

L'accueil du matin s'effectue entre 08h30 et 11h. Tout enfant ne déjeunant pas dans la structure doit être récupéré au plus tard à 12h00. Afin de respecter le repos des enfants, aucun accueil ne se fait entre 13h00 et 15h00.

- **Repas et vestiaire**

Les parents doivent toujours prévoir un vêtement de rechange dans le sac de l'enfant ainsi qu'une paire de chaussons, un doudou et une tétine (comportant le prénom de l'enfant ou ses initiales) qui resteront à la crèche. Par mesure de sécurité, les ceintures, bretelles, cordons, petites barrettes, foulards et bijoux sont interdits. Aucune réclamation ne sera ainsi prise en compte en cas de perte de bijoux.

Les bavoirs, gants et serviettes sont fournis et entretenus par la structure.

Article 4 – Absences

Les parents doivent prévenir la structure en cas d'absence de leur enfant. En cas d'absence non programmée et conformément au contrat mensuel, les heures seront facturées en totalité. Aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle.

En cas d'absence pour maladie, une déduction sera appliquée à partir du 2ème jour sur présentation d'un certificat médical.

Article 5 – Surveillance sanitaire

La structure s'assure de la présence d'un référent santé et accueil inclusif une demi-journée par mois. La docteure Sophie Desnault-Burle est chargée de cette mission.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin).
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.
- Repérer les enfants en danger ou risquant de l'être.
- Etablir et tenir à jour les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Contacter le médecin traitant si besoin.
- Appliquer le protocole en cas de suspicion de maltraitance chez un enfant.
- Former le personnel de la crèche aux différents actes pouvant être réalisés au sein de la structure.

L'administration des médicaments :

Tout médicament devant être donné à l'enfant durant son temps de présence dans la structure doit porter obligatoirement son nom, la date d'ouverture du contenant et la posologie prescrite par le médecin. La présence d'une ordonnance est obligatoire. (Voir protocole en annexe n°3).
Les médicaments du matin et du soir ne sont pas donnés à la crèche.

L'enfant malade à son arrivée pourra être renvoyé au domicile familial suivant l'appréciation de la Directrice. Un enfant présentant une température supérieure ou égale à 38.5 ou une pathologie impliquant une éviction devra être récupéré par un parent ou une personne habilitée. Toute administration d'antipyrétique à la maison doit être impérativement signalée à l'arrivée de l'enfant.

L'entretien des locaux :

Le nettoyage des locaux est réalisé tous les soirs d'ouverture de la structure. Les produits d'entretien utilisés sont conformes aux règles d'hygiène qui s'appliquent dans une crèche. Les agents de la crèche procèdent également au nettoyage quotidien des locaux. Le personnel veille chaque soir à l'aération des locaux et à maintenir une température convenable des pièces. Les produits pharmaceutiques ou dangereux se trouvent dans des lieux inaccessibles aux enfants. Les matelas des enfants, les coins changes et les lits sont désinfectés chaque soir.

Article 6 – Personnel

Le personnel de la structure est composé :

- D'une directrice infirmière cadre de santé.
- D'une infirmière diplômée d'Etat.
- De trois aides maternelles.
- De deux auxiliaires de puériculture.
- D'un agent d'entretien.

Le rôle de la directrice :

La responsabilité de la structure est confiée à la directrice, qui est placée sous l'autorité de la Présidente du Conseil d'administration. La directrice est chargée de la gestion des dossiers administratifs, des inscriptions, des contrats, du planning et veille à la bonne marche de la crèche.

Ses missions sont les suivantes :

- la gestion des inscriptions, des présences.
- le respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement de la structure.
- la gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique).
- la gestion de la facturation.
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire.
- la gestion de l'équipe éducative.
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident.
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- l'intervention en cas d'urgence.
- travail en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif.

Le rôle des autres membres de l'équipe :

- accueillir et prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- respecter et faire respecter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement
- nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène
- organiser les temps de sommeil
- participer à l'entretien des locaux
- prodiguer des soins d'hygiène et de confort aux enfants

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la direction est assurée par l'employée ayant validé le plus de compétence concernant la gestion de la structure (cf. feuille de compétence des agents).

Article 7 -- Implication des familles :

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- *Être à l'écoute des familles :*

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1ère visite de la structure et sur leur demande.

L'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer sur l'évolution de leur enfant, des activités de la structure, des modalités de fonctionnement.

Elle participe également à l'accompagnement des parents dans leur rôle de parents.

- Informer les familles :

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée, par mail ou par un mode de communication propre à la structure.

Article 8 -- Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :

A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier la directrice en précisant la date du départ et en respectant un mois de préavis. Si ce délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période seront facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire. Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil.

A l'initiative de la structure d'accueil :

La crèche se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte pas le règlement de fonctionnement,
- en cas de non-respect des valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel pendant leur temps de présence),
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants,
- lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité...) envers une personne participant à la vie de la crèche,
- si les parents dissimulent des ressources, ne sont pas honnêtes quant' à leur domiciliation, ou leur composition familiale,
- en cas de non-paiement des factures.

Article 9 – Facturation et paiement

Le taux horaire est calculé par la directrice suivant le barème CNAF, en fonction du montant des ressources et du nombre d'enfants à charge. Pour cela la directrice à accès aux ressources des parents en utilisant le service CDAP.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène et les repas.

Barème pris en compte :

Calcul taux horaire	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
(Ressources famille : 12) x taux d'effort = taux horaire	0.0619%	0.0516 %	0.0413%	0.0310%

Pour les accueils réguliers et occasionnels des enfants, le taux horaire est calculé en fonction des ressources fournies et du nombre d'enfants à charge. Toute heure entamée est due.

Le calcul du tarif est fait à partir des ressources inscrites sur le service CDPA ou à partir de l'avis d'imposition des deux parents concernant les ressources de l'année N-2.

Le plafond est fixé à 8500 euros depuis septembre 2025

Le planché à : 801 euros.

La présence d'un enfant handicapé à charge dans la famille, même s'il n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La structure dispose d'un système de prélèvement automatique. Ainsi les familles ayant recourt à ce mode de paiement seront prélevés tous les 22 du mois suivant la facturation.

Les familles ne souhaitant pas avoir recourt au prélèvement automatique devront régler leurs factures par chèque directement au trésor public par voie postale ou sur le site du trésor public indiqué sur la facture.

L'acquittement de la facture doit être fait dès réception de celle-ci. Toute facture non acquittée dans un délai de 2 mois entraînera le refus d'accueillir l'enfant.

Tarification :

La CAF met à disposition des directeurs de structure d'accueil petite enfance un portail qui leur permet de consulter le revenu imposable des familles. La directrice est tenue à la confidentialité concernant ces informations.

Si la situation familiale n'est pas à jour sur le portail « mon compte partenaire », la directrice sera dans l'obligation de faire un signalement à la CAF qui pourra réaliser un contrôle auprès de la famille concernée.

En l'absence de revenus sur mon compte partenaire et si les parents refusent de donner leurs avis d'imposition la famille sera facturée au plafond.

Révision du tarif horaire :

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année doit être signalé à la CAF et à la directrice. Il sera pris en compte dès la facture du mois qui suit, suivant les modifications apportées par la CAF sur son portail.

Le tarif étant calculé à partir des ressources des familles, et les ressources « plancher » et « plafond » étant révisées par la CNAF au 1er janvier de chaque année, une révision de la tarification pour les familles doit intervenir également chaque année au 1er janvier.

Les seules déductions admises par la CAF se font en cas :

- De fermeture exceptionnelle de la structure, à compter du 1er jour d'absence.
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, à compter du 1er jour d'absence.
- D'éviction de l'enfant par le médecin, à compter du 1er jour d'absence lorsqu'il s'agit d'une des évictions obligatoires en crèche.
- De maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical. Un délai égal à 1 jour de carence est appliqué, il correspond au 1er jour d'absence de l'enfant.

Règlement :

Les factures sont envoyées par courrier.

Les parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant :

- Par prélèvement automatique
- Par virement ou chèque adressé au trésor public

Article 10 – Modifications de planning ou d'horaires

Les périodes de fermeture de la structure correspondent aux congés annuels. En cas de baisse conséquente du nombre d'enfants, en cas d'absences significatives du personnel ou si cela est nécessaire, la crèche se réserve la possibilité de modifier les horaires d'accueil ou de fermer temporairement ses portes.

Le présent règlement de fonctionnement pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.