

**Département de la SARTHE
Commune de Ruaudin**

Date de convocation : 24 septembre 2026
Nombre de conseillers : 23
En exercice : 23
Présents : 20
Procurations : 3
Votants : 23

**DÉLIBÉRATION N°17
Séance du : 29 septembre 2026**

L'an deux mil vingt-six, le vingt neuf septembre à dix neuf heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué le 24 septembre 2026 s'est réuni dans la salle du conseil de la mairie sous la présidence de Mme Carole HEULOT, Maire de Ruaudin.

Présents :

Madame Carole HEULOT,
Mesdames, Messieurs VERNET Christian, PEDEMAS Muriel, BOUTIMAH Nadia, LOISON Samuel, RUDET Chantal, BREMOND Laurent, THIREAU Célia, BREVARD Yannick, LAIZEAU Emilie, LALA Christophe, MAINGARD Liliane, CHAPUIS Pascal, GOETHAL Laurie, MOIREAU Annick, JODEAU Dominique, BRIFAUT Philippe, CHEDANE Patricia, DOIZÉ Daniel, LEBALLEUX Marie-France.

Absents excusés

Mme Sylvie LEFFRAY
MM Didier CHOUTEAU, Guillaume SALAUD.

Pouvoir(s)

Mme Sylvie LEFFRAY donne procuration à **Mme Chantal RUDET**
M. Didier CHOUTEAU donne procuration à **M. Samuel LOISON**
M. Guillaume SALAUD donne procuration à **M. Christian VERNET**

Secrétaire de séance : **M. Christian VERNET**

Rapporteur Madame Nadia BOUTIMAH, Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance, Enfance Jeunesse, Affaires scolaires et périscolaires, Restauration scolaire
Point 17 Règlement de la crèche

Il est proposé d'accepter le règlement intérieur de fonctionnement de la structure. Le document complet est transmis aux membres du Conseil municipal.

Il est demandé à l'assemblée délibérante :

- d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche « Les p'tits écureuils »
- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer tout acte ou tout document relatif au service permettant la mise en œuvre de cette délibération.

DÉLIBÉRATION n°17

ÉLUS	VOTE	ÉLUS	VOTE	ÉLUS	VOTE	ÉLUS	VOTE
HEULOT Carole	POUR	RUDET Chantal	POUR	MAINGARD Liliane	POUR	LEFFRAY Sylvie	POUR
VERNET Christian	POUR	BREMOND Laurent	POUR	CHAPUIS Pascal	POUR	BRIFAUT Philippe	POUR
PEDEMAS Muriel	POUR	THIREAU Célia	POUR	GOETHAL Laurie	POUR	CHEDANE Patricia	POUR
CHOUTEAU Didier	POUR	BREVARD Yannick	POUR	SALAUD Guillaume	POUR	DOIZE Daniel	POUR
BOUTIMAH Nadia	POUR	LAIZEAU Emilie	POUR	MOIREAU Annie	POUR	LEBALLEUX Marie-France	POUR
LOISON Samuel	POUR	LALA Christophe	POUR	JODEAU Dominique	POUR		

23 élus ont voté POUR.

M. Christian VERNET
Secrétaire de séance



Mme Carole HEULOT
Maire de Ruaudin



Règlement de Fonctionnement

Petite Crèche

« Les P'tits Ecureuils »



4bis rue de Parigné L'évêque

72230 Ruaudin

02.59.29.12.27

Mail : crechemunicipale@ruaudin.com

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE - Présentation de la structure</u>	p 5
<u>I. LA STRUCTURE</u>	p 6 à p 8
1. Identité	
2. Jours et horaires d'ouverture	
3. Capacité d'accueil	
4. Fermetures de la structure	
5. Projet éco responsable	
<u>II. LE PERSONNEL</u>	p 8 à p 12
1. L'ensemble de l'équipe éducative	
2. La responsable	
3. Les responsables adjointes	
4. Continuité de la fonction de direction et de service	
5. Le personnel technique	
6. La référente « santé et accueil inclusif »	
7. Le médecin de Protection Maternelle Infantile	
8. L'analyse de la pratique	
9. Les intervenants extérieurs	
10. Les stagiaires	
<u>III. CONDITIONS D'ADMISSION</u>	p 12 à p 14
1. Critères d'admission	
2. Modalités d'inscription	
3. Commission d'attribution des places	
4. L'entretien d'inscription	
5. La visite médicale	
6. L'admission	
<u>IV. MODALITES D'ACCUEIL</u>	p 14 à p 19
1. Contrat d'accueil	
2. Familiarisation, arrivée de l'enfant	
3. Présence/absence de l'enfant	
4. Hygiène	
5. Soins	
6. Fourniture	
7. Alimentation	
8. Jouets / activités	
9. Sorties et activités extérieures	
10. Enfant en situation de handicap	
11. Enfant de famille en situation de pauvreté / parcours d'insertion sociale et professionnelle	
<u>V. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICALE</u>	p 19 à p 21
1. Vaccinations	
2. Fièvre et maladies	
3. Traitements	
4. Intervention chirurgicale	
5. Urgences	

VI. INFORMATIONS/PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DES P'TITS ECUREUILS

p 21 à p 22

VII. SÉCURITÉ / RESPONSABILITÉ

p 22 à p 23

1. Arrivées et départs des enfants / Présence des frères et sœurs
2. Objet personnel
3. Assurances
4. Sécurité et responsabilité par rapport aux départs des enfants
5. Sécurité des professionnels travaillant pour la petite crèche

VIII. TARIFICATION DE L'ACCUEIL COLLECTIF

p 23 à p 29

1. Participation financière
2. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire
3. Situation de la famille prise en compte
4. Mode de calcul du tarif horaire
- 4.1 Enquête Filoue
5. Type d'accueil
6. Pointage
7. Révision tarif
8. Modalités de paiement
9. Imposition

IX. SITUATIONS POUVANT ENTRAINER UNE RUPTURE DE CONTRAT

p 30

CONCLUSION

p 31

ANNEXES

p 32

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

PREAMBULE

Présentation du gestionnaire

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, nommé Petite Crèche « Les P'tits Ecureuils », est géré par la commune de Ruaudin :

Mairie de Ruaudin
1 place François Mitterrand
72230 RUAUDIN
Tél : 02.43.75.75.75
Mail : accueil@ruaudin.com

Ce règlement de fonctionnement fait partie du projet d'établissement, tenu à disposition des familles et consultable au sein de la structure.

Cette structure assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus.

La petite crèche « Les p'tits écureuils » fonctionne conformément aux dispositions :

- * Des décrets N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 07 juin 2010 et
- * Code de la Santé Publique, en référence à l'art. R2324-30 modifié par le **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- * Du décret N° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant.
- * De l'ordonnance N° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- * Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- * De l'arrêté du 23/09/21 portant création de la charte nationale concernant l'accueil du jeune enfant.
- * De l'article L.2122-21, article 1er du code général des collectivités territoriales,
- * Du décret N° 93-785 du 6 août 1992, relatif à la protection maternelle et infantile.
- * Circulaires de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales Psu 2014-009, 2019-005 et à l'IT 2022-126, toute modification étant applicable.
- * Du règlement de fonctionnement ci-après.

En effet, ces dispositions considèrent qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement du service d'accueil collectif. Ainsi le présent règlement de fonctionnement est institué. Il a pour objectif de mieux faire connaître la spécificité de l'activité du service d'accueil collectif. Ce règlement sera affiché dans les locaux du service et notifié aux familles qui inscriront leur(s) enfant(s).

Ce règlement pourra être actualisé régulièrement ou en cas de nécessité, il sera alors validé par Le Maire de la commune de Ruaudin. Les familles en seront alors informées. Un exemplaire sera alors transmis au Département et à la CAF.

I. LA STRUCTURE

1. Identité

La petite crèche est placée sous la responsabilité du Maire de la Commune de Ruaudin.

Le lieu d'accueil :

Petite Crèche « Les P'tits Ecureuils »

4 bis rue de Parigné L'évêque

72230 RUAUDIN

Tél : 02.59.29.12.27 (répondeur disponible le cas échéant)

Mail : crechemunicipale@ruaudin.com

L'agrément de la structure est déterminé par le Conseil Municipal et validé par le service de la PMI du Conseil Départemental de la Sarthe. (Arrêté 26 5614 du 11 septembre 2026)

La structure accueille de façon régulière, occasionnelle, ou urgente, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est un lieu ludique, d'éveil et de prévention, encadrée par des professionnels de la petite enfance (*conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique : 2ème partie, livre 3, titre 2, chapitre 4*), où les enfants apprennent à se séparer progressivement de leurs familles et font ensemble l'apprentissage de la socialisation à travers les ateliers proposés, mais aussi au cours des moments d'activités et de jeux libres.

Elle « veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants qu'elle accueille et particulièrement à ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité, après avis de la Directrice et d'un Médecin. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ». (Décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000)

La crèche permet également de favoriser l'insertion professionnelle des familles (recherche emploi, formation...) en accueillant leurs enfants.

La crèche travaille en collaboration avec :

- Les différents services de la Commune de Ruaudin : Le Relais Petite Enfance, la bibliothèque, le service enfance jeunesse, les services communication, de comptabilité et de ressources humaines, les ateliers municipaux
- L'école, la Protection Maternelle Infantile (PMI) et notamment le médecin chef, les équipes médico-sociales (CAMSP), SESSAD, ainsi qu'avec des équipements socioculturels et sportifs.
- Les partenaires financeurs CAF et MSA.

2. Jours et horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.



L'équipe demande aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche, et d'arriver **10 minutes avant la fin du contrat horaire** (par exemple fin du contrat à 17h30, arrivée à 17h20), afin de pouvoir échanger sur le vécu de l'enfant et de ne pas précipiter son départ.

3. Capacité d'accueil

La crèche accueille **23 enfants** simultanément de 08h30 à 17h30. De 07h30 à 8h30.

Ratio d'encadrement choisi :

L'établissement assure la présence de professionnels diplômés auprès des enfants accueillis pour garantir un rapport d'un **professionnel pour six enfants au sein des locaux de la crèche**.

Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil de jeunes enfants, **soit au maximum 26 enfants**.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément est :

Formule : $M = (115 \times 23) / 100 = 26$ enfants

Rappel: Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

Soit 55 heures d'ouverture hebdomadaires x 23 places = 1265H

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Le taux d'encadrement est ajusté au nombre d'enfants accueillis, soit 6 adultes pour 26 enfants accueillis.

L'accueil des enfants en « surnombre » se fait sur le créneau de 9h à 17h.

4. Fermetures de la structure (Voir en Annexe 1)

Toutes les fermetures exceptionnelles de la structure (exemple : formations des professionnelles, pont...) feront l'objet d'une information faite aux familles.

Chaque année, une annexe précisera les périodes d'ouverture et de fermeture de la structure soit 6 semaines à l'année (4 semaines l'été, 1 au Printemps et 1 à Noël) + le pont de l'ascension + Lundi de Pentecôte et 3 journées pédagogiques.

5. Projet éco responsable

L'établissement est porteur d'un projet éco responsable qui consiste en un projet de consommations et d'actions raisonnées qui tendent vers :

- ✓ L'utilisation de produits « naturels », éco-certifiés et éco-labellisés, dépourvus le plus possible de produits chimiques et l'utilisation d'un nettoyeur vapeur.
- ✓ Utilisation de couches lavables sur le temps d'accueil.
- ✓ La réduction des déchets et notamment de l'usage unique et des plastiques.
- ✓ La contribution au développement durable (en lien avec la commande politique) et à la maîtrise de la consommation énergétique.
- ✓ La transmission de valeurs éducatives permettant de contribuer au bon fonctionnement de la planète.
- ✓ Le tri des déchets et le recyclage
- ✓ Réutiliser du papier comme brouillon, moins d'impression plus de numérique ...

II. LE PERSONNEL

Les antécédents judiciaires de toutes les personnes étant amenées à intervenir auprès des enfants seront vérifiés y compris du personnel. Une attestation d'honorabilité est obligatoire au moment de l'embauche.

1. L'ensemble de l'équipe éducative

L'équipe éducative est recrutée par le Maire ou son représentant. Elle est composée d'une équipe pluridisciplinaire diplômée.

Elle veille au bon développement psychomoteur et à l'épanouissement de l'enfant et assure la qualité de l'accueil des enfants et des familles.

L'équipe de la crèche est tenue au respect du secret professionnel et médical.

Elle est complémentaire et s'investit pour que les enfants et leurs familles trouvent leur place au sein de la structure dans un climat de confiance, de sécurité et de respect.

Présentation du personnel :

1 responsable de la petite crèche : infirmière puéricultrice, 32h hebdomadaires.

1 responsable adjointe : éducatrice de jeunes enfants à 35h hebdomadaires.

3 auxiliaires de puériculture à 35h.

3 assistantes éducatives (titulaire du CAP A.E.P.E) 2 à 28h, 1 à 32h et 1 à 17h30.

1 intendante (à 32h hebdomadaires.

1 Educatrice de jeunes enfants et thérapeute familiale, pour les analyses de pratiques des professionnelles : Gyslaine Jouvét : 8h annuelles.

Référente Santé, infirmière puéricultrice : Mélanie Brouté : 20h annuelles.

2. La responsable

Elle a délégation pour :

- La garantie du projet d'accueil et éducatif où elle impulse une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre.
- La coordination des activités.
- La gestion de l'équipe et des réunions de travail, en délégation aux responsables adjointes.
- La participation à la gestion administrative et financière en collaboration avec le service comptabilité de la Mairie.
- Le recrutement et l'évaluation du personnel.
- L'accueil, l'inscription des familles et la gestion des contrats d'accueil
- La gestion des conflits relationnels dans une équipe ou en inter-équipe.
- La liaison et le travail avec les partenaires.
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Élaboration de protocoles et mise à jour dans différents domaines

3. La responsable adjointe

Elle est placée sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la structure.

Elle exerce des missions propres et par délégation, elle assure les remplacements de la responsable pendant ses absences.

Elle met en application le règlement intérieur instauré pour les agents et veille à son respect par les personnels et par toute autre personne, ainsi que le règlement de fonctionnement pour les familles.

La responsable de la crèche procède à la formation et à l'évaluation de l'adjointe à la direction selon les missions qui lui sont confiées.

Les missions déléguées sont définies entre l'adjointe et la responsable. Cette organisation implique des transmissions et des relais d'informations entre elles par des temps de travail communs.

Cette répartition est faite en fonction de la charge de travail, de la cohérence avec le projet d'établissement et du suivi des tâches. Elle peut donc varier dans le temps.

▪ Missions exercées principalement par l'adjointe :

Elle a pour missions :

- Proposition de forme de travail ou des outils pouvant faciliter les tâches et/ou la réflexion d'équipe.
- La gestion des plannings, l'organisation générale de l'équipe et la logistique.
- La gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, du matériel, du mobilier et des espaces extérieurs.
- Prise en charge globale de l'enfant en prenant compte des besoins individuels de chacun
- Information à la responsable des observations faites.
- Proposition d'un soutien aux familles.
- Organisation d'animations, des réunions d'information ou à thème auprès des familles, notamment des actions de prévention.
- L'accueil de stagiaire se préparant à une formation professionnalisante.

- Animation des équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée.
- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de la structure dans le cadre de la santé du jeune enfant
- Accueil et encadrement des nouveaux salariés et stagiaires.
- Participation avec la responsable à la gestion administrative de la structure et au respect de la législation en vigueur.
- Relation avec les acteurs sociaux et médicaux si besoin.

4. Continuité de la fonction de direction et de service

Un protocole annexé au présent règlement permet de fixer la continuité de la fonction de direction et de service, ainsi que les modalités de délégation. (Voir Annexe 4)

En cas d'absence de la responsable de la structure, elle délègue ses fonctions d'encadrement éducatif, d'organisation de l'accueil des enfants et de management des équipes à l'adjointe. La responsabilité de l'établissement leur est alors confiée.

Pendant les remplacements de la responsable, l'adjointe remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives de celle-ci ne pouvant pas attendre son retour.

Elle assure provisoirement la fonction hiérarchique et prend des décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

Lors de l'absence conjointe de la responsable et de la responsable adjointe, la continuité de service sera assurée par l'auxiliaire de puériculture ou le cas échéant par une personne titulaire du CAP AEPE .

5. Le personnel éducatif

Elles ont pour missions :

- Accueil des enfants et les familles.
- Assurer la liaison et la continuité des habitudes de vie de l'enfant entre la maison et la structure afin de répondre à leurs besoins essentiels : affectifs, sommeil, éveil, jeux, relationnels, alimentaire
- Garantir la sécurité, l'hygiène et le bien-être de l'enfant.
- Organiser et mettre en place des activités individuelles ou collectives.
- Participer à l'élaboration du projet éducatif avec les responsables et l'appliquent au quotidien.
- Accompagner les stagiaires ayant un projet professionnel lié à la petite enfance.

En cas d'absences, les professionnels à 80 % passeront à temps plein. Le service pourra également faire appel à du personnel remplaçant le cas échéant. En dernier recours, le nombre d'enfants accueillis sera réduit pour respecter les taux d'encadrement.

L'intendante :

Elle veille au respect des règles de préparation et conservation selon la démarche HACCP et met en œuvre le guide des bonnes pratiques en EAJE. Elle s'occupe de la réception, la traçabilité, la remise en température et la distribution des repas. Elle assure également le nettoyage de la vaisselle et de la cuisine. De même, elle assure en partie, le nettoyage et l'entretien des locaux, ainsi que de l'entretien du linge.

6. Référente « Santé et Accueil inclusif »

Conformément au décret du 30 août 2021, la commune s'attache les services d'une référente « Santé et Accueil inclusif ». Ce rôle est tenu par une infirmière puéricultrice. Un temps de travail de 20h annuelles est prévu à cet effet.

Ses missions :

- Travail en collaboration avec les professionnels du service départemental de la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
Elle peut avec l'accord parental consulter le médecin traitant de l'enfant.
- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de la structure dans le cadre de la santé du jeune enfant et l'accueil inclusif en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ou de toute affection demandant une surveillance particulière. Elle coordonne également le Projet d'Accueil Individualisé sur ordonnance du médecin, en concertation avec celui-ci, la famille et l'équipe, afin d'adapter la prise en charge en collectivité.
- Etablir, présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de santé et de soins et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure.
- Son rôle consiste également à conseiller l'équipe en cas de difficultés ou de problèmes avec un enfant le cas échéant.
- Action de promotion de la santé publique auprès des équipes et des familles concernant des sujets comme l'alimentation, le sommeil, la propreté, l'éveil du jeune enfant

7. Médecin de PMI

Il participe, avec la référente « santé et accueil inclusif » aux mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, à l'élaboration des consignes d'hygiène et de sécurité applicables à la structure et il s'assure du respect de celles-ci, notamment en validant les protocoles de santé et de soins établis par la structure.

En cas d'urgence, le numéro 15 (SAMU) sera appelé.

8. L'analyse de la pratique

Une thérapeute familiale intervient une fois par trimestre auprès de l'équipe sur des temps d'analyse de la pratique. Ces interventions ont pour but d'analyser des situations complexes de travail en équipe, d'organisation ou de situations concernant les enfants accueillis.

9. Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent proposer différentes activités comme l'éveil musical, l'éveil corporel, le jardinage, la lecture de contes.... D'autres intervenants peuvent être sollicités dans le cadre d'un spectacle, d'une dégustation...

10. Stagiaires

La structure accueille régulièrement des stagiaires. Leur présence et l'impact sur les enfants a été réfléchi en amont en équipe. Par conséquent un seul stagiaire à la fois sera accueilli par section. Un livret d'accueil et une charte des stagiaires ont ainsi été rédigés. Un affichage permettra de prévenir les familles. L'enfant restera toujours sous la responsabilité d'un agent en poste.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

1. Critères d'admission

Accessibilité à tous, sans aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Afin de pouvoir inscrire son enfant à la crèche, il faut réunir les critères suivants :

- ✓ Résider ou travailler sur la Commune de Ruaudin
- ✓ Adhérer au projet éco responsable de la structure

2. Modalités d'inscription

Pour les entrées souhaitées en septembre et en janvier de chaque année, une pré-inscription se fait auprès de la responsable du guichet unique du RPE. Lors de cet entretien, elle explique le fonctionnement complet de la structure et elle remet le présent règlement, ainsi que divers documents administratifs.

La demande d'inscription est alors étudiée lors de la commission d'attribution des places. Une fois l'inscription validée par la commission, la famille reçoit un courrier de confirmation. Un rendez-vous est alors programmé entre la famille et une des responsables pour la signature définitive du contrat d'accueil.

En dehors de ces périodes, les demandes d'inscriptions se font auprès du Relais Petite Enfance en fonction des places disponibles.

3. Commission d'attribution des places

Elle est composée de la responsable de la crèche, de la responsable du Relais Petite Enfance et de l'élue(e) petite enfance de la commune. Elle se réunit 1 à 2 fois par an, en mars et éventuellement en septembre. Elle est en charge d'étudier les demandes de pré-inscription et de valider les inscriptions définitives en fonction des critères d'admission et de priorité suivants :

- ✓ Date de réception de la demande et date d'entrée dans la structure.
- ✓ Enfants en situation de handicap.
- ✓ Situation sociale particulière (familles envoyées par la PMI, services sociaux, famille monoparentale, en situation de pauvreté, en parcours d'insertion sociale et professionnelle).
- ✓ Fratrie (enfant présent ou ayant fréquenté la structure) ou naissances multiples.
- ✓ Familles qui fréquentent déjà la structure en occasionnel et qui souhaitent passer sur un contrat régulier.
- ✓ Critère de vigilance concernant l'âge de l'enfant afin d'équilibrer les groupes.

4. L'entretien d'inscription :

La famille doit remplir un dossier d'inscription pour l'enfant avec toutes les pièces justificatives suivantes qui seront demandées :

- ✓ **UN JUSTIFICATIF DU DOMICILE (quittance de loyer, EDF ...)**
- ✓ **LA COPIE DU LIVRET DE FAMILLE**
- ✓ **LA COPIE DE L'ACTE DE NAISSANCE**
- ✓ **EN CAS DE SÉPARATION OU DE DIVORCE DES PARENTS :**
 - Le compte rendu du jugement de divorce ou la convention homologuée par le Juge aux affaires familiales relative à la séparation, concernant la garde et l'autorité parentale de l'enfant.
 - Si les parents ne sont pas passés par le Juge aux affaires familiales pour la garde de leur enfant lors de la séparation, un écrit signé des 2 parents mentionnant l'accord à l'amiable défini entre eux.

Dans tous les cas, le contrat devra être signé par chacun des parents dès lors qu'il détient l'autorité parentale.

- ✓ **JUSTIFICATIF DES RESSOURCES DE LA FAMILLE**
 - Pour les familles affiliées à la CAF, la notification d'affiliation où figure le numéro d'allocataire.
 - Pour les familles affiliées à la MSA, le numéro d'affiliation (numéro de sécurité sociale), l'avis d'imposition et en fonction de la situation professionnelle et familiale, les trois derniers bulletins de salaire ou tout autre document justifiant des revenus.
- ✓ **UNE ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AU NOM DE L'ENFANT. ATTENTION : celle-ci doit nous parvenir renouvelée chaque année à la date d'échéance.**
- ✓ **POUR LE DOSSIER MÉDICAL :**
 - La photocopie des vaccinations obligatoires. **(Photocopie du carnet de santé).**
 - Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que « l'enfant ne présente à ce jour aucune contre-indication à vivre en collectivité et aucune maladie contagieuse »,
 - Une ordonnance prescrivant un antipyrétique en cas de fièvre.

Les documents suivants seront à remplir et à signer :

- DOSSIER MÉDICAL, AUTORISATION MÉDICALE ET D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE
- AUTORISATION DE MANDATEMENT D'UNE TIERCE PERSONNE POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT
- AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIES, DE FILMS ET D'ENREGISTREMENTS
- AUTORISATION DE SORTIE ET DE TRANSPORT
- AUTORISATION DE CONSULTATION DES DONNEES SUR LE SITE DE LA CAF
- AUTORISATION DE PARTICIPER A L'ENQUETE « FILOUE » (Fichier Localisé des Usagers des Établissements

d'Accueil des Jeunes Enfants) La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs Délibération n°22/0090/VDV du 8 avril 2022 27/52 familles, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics. L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoue) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission.

▪ ATTESTATION DE SE CONFORMER AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET AUX PROTOCOLES DE SANTE

▪ CONTRAT D'ACCUEIL

▪ RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD). Le service petite enfance est soumis au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). Entré en application le 25 mai 2018 (décret du 27 avril 2018), il s'inscrit dans les évolutions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Il établit les règles de collecte et d'utilisation et de conservation des données personnelles.

➔ **Les réinscriptions** : Afin de donner la priorité aux familles déjà utilisatrices de la structure, des réinscriptions seront envoyées avant la commission d'attribution des places.

5. La visite médicale

L'admission d'un enfant n'est définitive qu'après l'obtention du certificat médical d'un médecin confirmant la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en accueil collectif. Celui-ci doit être remis impérativement avant le premier jour d'accueil.

6. L'admission

L'admission définitive de l'enfant est possible quand le dossier d'inscription est complet.

L'inscription est soumise à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par la famille, reçu au préalable.

IV. MODALITES D'ACCUEIL

1. Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil, signé par les parents ou tuteurs légaux et le responsable de la petite crèches, fixe les modalités de l'accueil :

- Le type de contrat (régulier, occasionnel ou d'urgence).
- Les jours de fréquentation, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Le tarif de l'heure et la participation financière mensuelle de la famille pour les contrats réguliers

La famille est tenue d'informer les responsables de la crèche lors de tout changement :

- De domicile ou de numéro de téléphone.
- De situation professionnelle ou familiale.
- D'ordre médical concernant l'enfant ex : apparition d'une allergie, nouvelle vaccination réalisée...
- Dans les autres renseignements consignés dans le dossier d'admission.

Pour toute annulation de contrat, un préavis d'un mois est demandé. Si ce dernier n'est pas respecté, il sera facturé.

2. Familiarisation, arrivée de l'enfant :

Afin de permettre une meilleure intégration de l'enfant, il est nécessaire de prévoir un temps de familiarisation. Ce temps offre à la famille et à l'enfant la découverte de ce nouvel univers qu'est la crèche. Il permet à la famille de mieux connaître les professionnelles de la structure et ainsi de faciliter les échanges sur les habitudes de l'enfant et sur son développement. Il facilite l'établissement des relations de confiance pour assurer un meilleur accueil de l'enfant et aider à la séparation.

Il n'existe pas de modèle précis du temps de familiarisation à la crèche « Les p'tits écureuils ». L'équipe a fait le choix de s'adapter à chaque enfant, situation et famille afin que cette intégration progressive se passe pour le mieux.

Le temps de familiarisation se fait en général sur une semaine, voire plus si besoin, ou si les familles le souhaitent. Cependant elle n'excède pas 15 jours afin qu'elle ne soit pas contre-productive.

Ce temps de familiarisation progressif est donc très important pour l'enfant, pour sa famille, ainsi que pour les professionnelles. Par la suite, la durée de présence de l'enfant sera élargie en fonction de son vécu de la séparation.

3. Présence/absence de l'enfant

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés d'un commun accord entre la structure et la famille dans le contrat signé entre les deux parties. Il sera donc demandé à la famille de respecter les horaires établis afin de permettre aux professionnelles d'organiser la journée avec les enfants.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, de jour d'accueil ou d'absence non connu au préalable, la famille est tenue de prévenir la structure **24h à l'avance** afin de faciliter l'organisation et de permettre à une autre famille d'accéder à la place ainsi libérée.

En cas d'absence de l'enfant sans annulation de la réservation, le temps d'accueil prévu sera facturé.

Si un désistement doit intervenir pour des raisons de santé, il est nécessaire de fournir une attestation sur l'honneur de la famille pour une absence de moins de 4 jours, un certificat médical pour une absence plus longue, ou d'hospitalisation, à défaut avant le dernier jour du mois. Si ces conditions ne sont pas respectées, la ou les journée(s) sera (seront) facturée(s).

Au-delà de 48h00 d'absence non justifiée, la responsable pourra attribuer la place à un autre enfant.

En cas d'éventuel retard, la famille devra téléphoner afin d'en informer le personnel.

A l'inverse, si la famille souhaite venir chercher l'enfant plus tôt que l'heure prévue, il est tout aussi important d'en avertir l'équipe afin d'anticiper le départ de l'enfant.

Lorsque la famille ne prévient pas dans les délais de façon répétée, le service d'accueil collectif se réserve le droit de refuser les demandes de changement et la famille s'expose à une possibilité d'exclusion.

Les parents, ou tout autre représentant légal, sont les seuls habilités à venir chercher leur enfant. Si d'autres personnes viennent le chercher, la famille devra en informer le service au préalable et les indiquer par écrit dans le contrat d'accueil, soit à l'admission, soit au cours de l'accueil. L'enfant ne pourra quitter la structure qu'avec une personne majeure, ou mineure de plus de 16 ans munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure et que le personnel n'a pas réussi à joindre les parents ou toute autre personne désignée à récupérer l'enfant, les responsables sont habilités à prendre les dispositions qui s'imposent (recours aux services de gendarmerie).

Un répondeur est à la disposition des familles (de 18h30 à 7h30). Celles-ci peuvent contacter la structure 24 h / 24h.

4. Hygiène

L'entretien des vêtements des enfants, lorsqu'ils sont souillés, est à la charge de la famille. L'enfant doit arriver propre, habillé, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, les vêtements de l'enfant doivent être changés régulièrement.

5. Soins

La structure utilise **des couches lavables françaises**. L'enfant arrivera avec une couche jetable de la maison et repartira avec une couche jetable de la crèche.

Cependant, il peut arriver que la famille récupère son enfant avec une couche lavable, cette dernière est invitée à changer la couche de l'enfant avec une couche jetable avant de quitter la structure. Si l'enfant rentre à son domicile avec une couche lavable, les familles sont invitées à déposer la couche lavable sale dans un sac plastique sans la laver. Le personnel de la crèche se chargera de l'entretien de cette dernière.

Pour les soins, la crèche utilise des gants avec de l'eau. En cas de selles importantes, il pourra être utilisé du savon pour le change.

En cas de fourniture par les parents, aucune déduction n'est appliquée.

6. Fourniture

Les familles doivent fournir :

- Le doudou et/ou la tétine si l'enfant en possède
- Une à deux tenues de rechange complètes
- Un sac pour les vêtements souillés
- Bonnet, écharpe et gants l'hiver
- Une paire de bottes adaptée à la pointure de l'enfant
- Un chapeau (quand les beaux jours reviennent).
- Deux biberons pour les bébés, ainsi qu'une boîte de lait, si le lait proposé par la crèche ne convient pas.
- Paracétamol avec ordonnance
- Pommade en cas d'érythème fessier, si différente de celle de la crèche, avec autorisation parentale.
- Sérum physiologique et seringue pour le lavage de nez

La fourniture des couches, ainsi que tous les produits d'hygiène qui en découlent, est assurée par le service de la crèche sans supplément de tarif auprès des familles.

En cas d'allergie à l'un de ces produits, ou si la famille ne souhaite pas utiliser ceux-ci, cela sera alors à elle de fournir les produits appropriés.

Couverts, assiettes, verres, bavoirs, draps, gigoteuses, serviettes, gants de toilette sont également fournis par la structure.

7. Alimentation

Le petit déjeuner (moment privilégié) est pris au domicile de l'enfant sauf pour les bébés qui arrivent à 7h30, si besoin.

Le repas de midi et le goûter de l'après-midi, à partir de la diversification, sont fournis par la crèche sans supplément tarifaire.

La structure fait appel à un prestataire spécialisé dans la restauration collective du jeune enfant (A.P.I) où les menus sont élaborés par une diététicienne et les repas faits « maison » avec, si possible des produits bio, locaux, frais, de saisons et issus de circuits courts. Ils sont assurés en liaison froide et remis en température selon les normes HACCP.

La vaisselle utilisée est dépourvue de plastique et est en verre et inox. La structure utilise de l'eau du robinet.

Les choix alimentaires des parents, culturels ou non, seront respectés (sans porc, sans viande, sans laitage...). Cependant, au sein d'une collectivité, il n'est pas improbable qu'un enfant prenne dans l'assiette de l'autre au moment des repas. La crèche ne pourra pas être tenue pour responsable de cet acte inopiné et imprévisible.

Tout régime alimentaire particulier sera soumis à la référente « santé et accueil inclusif » qui s'assurera que l'équilibre alimentaire de l'enfant est respecté.

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial (exemple : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), les modalités de l'alimentation feront alors l'objet d'un examen particulier. Dans ce cas, **un protocole d'accueil individualisé** pourra être signé entre la famille, le médecin qui traite l'enfant pour ce problème, la référente santé et accueil inclusif et les responsables de la structure.

- **Allaitement :**

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré est possible, en concertation avec l'équipe selon un protocole prédéfini qui stipule les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation.

(Voir Annexe 5)

- Préparations lactées :

Le lait Baby Bio sera proposé aux familles. Si celles-ci préfèrent un autre lait, elles devront le fournir.

La poudre de lait doit être dans un étui fermé et imperméable, étiqueté avec la dose de lait correspondante ou la famille fournira directement une boîte de lait neuve. Le biberon sera ainsi reconstitué sur place.

Tout biberon déjà reconstitué sera refusé.

8. Les jouets / activités

Dans le cadre de son projet éco responsable, la crèche utilise des jouets principalement éco certifiés ou recyclés. Une attention toute particulière est portée sur le respect de la charte pour une représentation mixte et non genrée.

Les activités se font en partie sur la base d'art récup (maison en carton, déguisement, chamboule tout avec boîte de lait, habits de poupée avec de vieux vêtements, plaques sensorielles...), de fabrication « maison » (colle à la farine, sable magique, pâte à modeler, aquarelle au jus de légumes, instrument de musique...), tout comme la décoration.

Des parcours sensoriels sont réalisés avec des éléments ramassés lors de sorties ou dans le jardin.

9. Sorties et activités extérieures

Un accord préalable écrit sera demandé aux parents/responsables légaux de l'enfant pour toute sortie organisée à l'extérieure de l'établissement.

10. Enfants en situation de handicap et/ou de maladies chroniques

L'accueil d'enfant présentant un handicap, ou atteint de maladie chronique, d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire est possible et se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, l'équipe du service d'accueil collectif et la référente « santé et accueil inclusif ». Il se fait progressivement. L'accueil peut se faire jusqu'aux 6 ans de l'enfant (sous conditions).

Il implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire une formation, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants.

L'équipe présente s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement tout comme pour les autres enfants.

Dans ce cas, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place. Il informera les professionnelles de la nature du handicap, ses répercussions, ses exigences et la conduite à tenir avec l'enfant. Régulièrement, des points seront faits en équipe et avec la famille.

Un travail de coordination entre les différents partenaires s'occupant de l'enfant sera également nécessaire afin de mieux suivre l'enfant dans ses évolutions.

11. Enfants de famille en situation de pauvreté / de personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle / familles monoparentales

Une attention toute particulière sera portée à ces situations et ainsi l'accueil des enfants relevant de ces conditions sera priorisé, en fonction du contexte, lors de la commission d'attribution des places. Le but est de permettre la socialisation précoce des enfants et de *favoriser la conciliation* par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, tout comme pour les autres familles.

V. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

Un protocole de santé et de soins est instauré sur le service d'accueil collectif. Il est remis en complément du présent règlement de fonctionnement lors l'inscription. Il convient à la famille de s'y référer pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant sur la structure. Les familles devront signer le document avec la mention « lu et approuvé » attestant de leur engagement à le respecter.

Les points évoqués ci-dessous sont développés dans le protocole médical.

1. Vaccinations

Aucun enfant ne peut être admis à la crèche, s'il n'est pas vacciné de par la loi en vigueur. Toute contre-indication doit faire l'objet d'un certificat médical.

Les vaccinations obligatoires sont pratiquées par le médecin de famille et doivent être signalées au service pour une mise à jour du dossier médical.

La non présentation des documents attestant la réalisation des vaccinations obligatoires entraînera une rupture de contrat.

2. Fièvre et maladies

Un enfant ne pourra être accueilli s'il est malade, fiévreux ou atteint de maladies contagieuses

En cas de poussées de fièvres supérieures à 38°5, les parents sont prévenus par téléphone, et selon l'état de l'enfant, il leur sera demandé de venir le chercher au plus vite.

Lorsque le matin l'enfant a de la fièvre, à partir de 39°, il ne pourra pas être accueilli à la crèche.

Dans le cas de maladies contagieuses ou graves, la famille doit prévenir les responsables dans les 24h00, afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises pour préserver la santé des enfants.

Certaines maladies sont susceptibles d'entraîner une éviction obligatoire. (voir annexe 2) Les autres maladies contagieuses seront à évaluer avec l'équipe de direction en place et le référent santé de la structure.

3. Traitements

Dans l'intérêt de l'enfant, la famille doit signaler au service tout accident, chute, vaccination récente, traitement médical et soins en cours ou déjà apportés en dehors du lieu d'accueil.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

Pour les produits courants comme l'Hémoclar, l'Arnicagel, le Bépanthène et le Mitosyl, le Dolodent, le Camilia, une autorisation de la famille sera demandée.

En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la modification par le pharmacien. Le médicament doit être dans son emballage d'origine. La première prise devra être administrée par la famille afin de voir si l'enfant a un risque allergique ou non. Il faut privilégier la prise des médicaments en deux prises (matin et soir) si possible. Le traitement sera administré à domicile.

Le nombre de médicaments à administrer par l'équipe pendant l'accueil doit être limité au strict indispensable.

« Une circulaire du 27 septembre 2011 de la direction de la sécurité sociale et de la direction générale de la santé précise, conformément aux dispositions de l'article L313-26 du Code de l'action sociale et des familles, que, dans le cas d'un médicament prescrit, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. La seule autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux personnels de la crèche d'administrer les médicaments requis aux enfants accueillis. » (JO du 19/02/2013). Celle-ci est appuyée par l'ordonnance du 19 mai 2021.

Il est impératif de signaler aux professionnelles toute allergie qu'elle soit alimentaire, médicamenteuse ou autre problème de santé qui pourrait faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

4. Intervention chirurgicale

Toute intervention chirurgicale doit être suivie d'une convalescence, le retour de l'enfant ne pourra être autorisé qu'après cicatrisation complète. Un échange avec la référente santé sera nécessaire.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la famille est priée d'informer le service le jour même et de faire parvenir à la crèche un bulletin de situation.

5. Urgences

L'équipe d'encadrement peut être amenée à avertir les autorités administratives et judiciaires en cas de dépistage d'une situation d'enfant en danger après en avoir informé la famille.

À l'inscription, les parents remplissent une autorisation permettant aux responsables de la crèche de prendre toutes les dispositions médicales et chirurgicales urgentes qui seraient nécessaires à l'état de santé de leur enfant, si la famille n'est pas joignable.

En cas d'accident, les responsables informent la famille de la situation immédiatement après avoir contacté le 15 en priorité. Les informations sont aussi à transmettre à la PMI et à la Mairie conformément au code de la santé public (CSP R2324-25). Si besoin, elles établissent une déclaration d'accident qui sera transmise soit à l'assureur de la collectivité, soit aux parents qui la transmettra à leur assureur en fonction des circonstances de survenue.

VI. INFORMATIONS/PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DES « P'TITS ECUREUILS »

Le service de la crèche s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des familles au mode d'accueil collectif afin de mieux répondre à leurs demandes et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la communication et le dialogue sont encouragés par l'équipe en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse.

La famille peut à tout moment demander un rendez-vous auprès des responsables.

La famille est informée de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant :

- Par voie d'affichage dans les locaux du service, des informations générales et des activités collectives
- Par mails ou courriers administratifs
- Par des rencontres, entretiens avec l'équipe
- Par communication téléphonique

La participation des familles à la vie de la crèche est primordiale. Ceux-ci seront sollicités pour vivre avec leur enfant des moments d'activités, festifs (goûter de fin d'année, spectacle...), de rencontres (soirée débat, conférence ...) et à des sorties (ferme, spectacles, piscine ...).

Chaque année, une réunion des familles sera mise en place pour informer, faire le bilan de l'année écoulée, présenter les nouveaux projets du service pour l'année en cours et faire un point sur le fonctionnement du service.

La participation des familles à cette réunion est importante et fortement recommandée afin d'avoir toutes les informations en sa possession.

L'équipe de la crèche peut orienter les familles vers les différents services et partenaires quand le besoin s'en fait ressentir.

La crèche adhère à la charte de la laïcité de la CNAF. C'est pourquoi, il est établi le respect des principes de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

VII. SECURITE / RESPONSABILITE

1. Arrivées et départs des enfants accueillis / Présence des frères et sœurs

Les familles restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille à l'arrivée. Il en est de même, le soir, lorsque les professionnelles confient l'enfant à la famille.

Il est instamment demandé aux parents de refermer la porte de la crèche, pour raison de sécurité. Seuls les adultes sont autorisés à ouvrir et fermer les portes de la crèche.

Les familles doivent veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli. Ils restent responsables de leur(s) enfant(s) et de tout accident matériel ou physique.

Le stationnement sur le parking, derrière l'église, est autorisé pour les familles pour déposer et venir chercher les enfants. Prudence et courtoisie sont impératives pour assurer la sécurité et le bien-être de chacun.

2. Objet personnel

Pour la sécurité, et compte tenu du danger qu'il représente, des risques de perte, de détérioration ou d'accident, pour l'enfant ou pour les autres, le port de bijoux notamment les chaînes, chaînettes, bracelets, bagues et boucles d'oreilles est interdit, ainsi que les barrettes.

Si des bijoux sont présents à l'arrivée de l'enfant, ils seront retirés et mis sous enveloppe. Pour les boucles d'oreilles, seules les prothèses seront tolérées le temps de la cicatrisation. Par mesure de sécurité un sparadrap sera mis pour tenir l'attache.

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et afin de ne pas créer de conflit entre les enfants accueillis, l'enfant ne pourra pas apporter de jouet personnel.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel, y compris les landaus ou poussettes dans les locaux du service. Seuls les tétines et doudous sont admis au sein de la structure.

3. Assurances

Dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée, la Commune de Ruaudin souscrit à une assurance garantissant sa « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités durant les jours et heures de fonctionnement du service de la crèche. Celle-ci couvre les dommages que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes, mais en fonction des circonstances de survenu de l'accident.

C'est pourquoi, il est obligatoire que les parents possèdent et procurent, aux responsables chaque année à échéance, **une responsabilité civile nominative** couvrant les dommages et accidents éventuels subis ou **causés par l'enfant (dégât de vitres, lunettes cassées ...), non pris en charge par l'assurance de la structure d'accueil collective.**

La souscription d'une assurance individuelle accident (semblable aux assurances scolaires) est vivement conseillée, la responsabilité civile ne couvrant pas tous les dommages.

4. Sécurité et responsabilité par rapport aux départs des enfants

Lorsque les parents ou toute autre personne habilitée, viennent chercher l'enfant, ils doivent être dans un état de santé et de conscience qui leur permet de le ramener en toute sécurité à leur domicile ou autre. Le service d'accueil collectif se réserve le droit, pour l'intérêt de l'enfant, de prévenir un proche de la famille ou les forces de l'ordre si cela devenait nécessaire. En effet, en cas d'accident causé par l'état du parent, le service engagera sa responsabilité d'avoir laissé partir l'enfant dans ces conditions, dans le cadre de la non-assistance à personne en danger.

5. Sécurité des professionnelles travaillant pour la crèche

Il est demandé aux utilisateurs du service de respecter les professionnelles qui s'occupent de l'accueil de leur enfant au quotidien, ainsi que le travail fourni.

En effet, d'après la loi du 13/07/1983 art.11, « la collectivité publique est tenue de protéger ses agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions (...) et de demander réparation aux auteurs ». Ceux-ci engagent donc leur responsabilité et s'exposent à des risques en cas de réalisation des actes nommés ci-dessus.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou des professionnelles de la crèche, le service se réserve le droit de mettre fin au contrat sans délai.

VIII. TARIFICATION DE L'ACCUEIL COLLECTIF

1. Participation financière

La participation financière des familles est établie selon les revenus du foyer et du nombre d'enfant à charge, suivant le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Celui-ci est approuvé par le gestionnaire communal dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique). La participation est calculée sur la base d'un tarif horaire.

Le dernier avis d'imposition ou le numéro d'allocataire de la CAF sont les documents essentiels à fournir pour calculer la participation financière de la famille.

Les mois d'entrée des enfants sont facturés sur la base des journées réelles de fréquentation, en fonction de la date d'entrée.

Pour les contrats réguliers :

- Les jours d'absence de l'enfant, pour cause de maladie, pourront être déduits du forfait. Le service de la crèche pratique un jour de carence, c'est-à-dire que le premier jour d'absence sera facturé, le suivant sera défacturé mais le repas et/ou goûter seront refacturés et à partir du troisième jour d'absence un certificat médical ou une attestation sur l'honneur de la famille sera demandé pour effectuer la déduction du troisième jour. Au-delà de 4 jours d'absence un certificat médical sera obligatoire pour la déduction.
- En cas d'hospitalisation et de la présentation du bulletin d'hospitalisation, aucune carence ne sera appliquée. Les jours seront donc déduits. Les périodes préopératoires et de convalescence,

consécutives à une hospitalisation, sont également déductibles. Ces situations doivent être justifiées avant les derniers jours du mois concerné, par un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates de référence de l'absence, y compris les périodes de pré-hospitalisation et de convalescence.

- Lorsque la structure demande l'éviction temporaire de l'enfant pour maladie contagieuse ou autre, le nombre de jours d'absence sera retiré du forfait lors de la facturation pour le mois concerné. Il en est de même pour les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.
- Les modifications de commande des repas/goûters de la crèche peuvent être réalisées au plus tard 48h avant le jour réservé. C'est pourquoi, les repas/goûters seront facturés aux familles le **deuxième jour d'absence pour raison médicale**. Avec un certificat médical ou une attestation sur l'honneur, pour les jours suivants, le repas/goûter ainsi que la journée ne seront pas facturés.

Par exemple, votre enfant est malade un lundi et sera absent lundi, mardi et mercredi. Pour la journée du lundi, la carence s'applique (paiement de la journée), pour le mardi, paiement du repas seulement. La journée du mercredi sera défacturée si présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur.

Les tarifs des repas sont déterminés à partir de ceux facturés par la société de restauration. Toute augmentation de la part du prestataire sera répercutée sur le tarif en vigueur. Les tarifs seront notifiés dans l'annexe 1 chaque année.

Pour les contrats occasionnels :

- Il est possible d'annuler une réservation avant 9h, dans ce cas, seul le repas/goûter sera facturé si ce dernier était prévu.

2. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire

- ✓ Pour les salariés : l'assiette retenue est le revenu net imposable annuel « salaires et assimilés », avant déductions fiscales. Les primes sont intégrées dans le calcul, ainsi que les revenus annexes (foncier, capitaux et mobilier, pensions alimentaires, indemnités journalières, ...). Le tout est divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
- ✓ Pour les demandeurs d'emploi : les indemnités de chômage sont prises en compte.
- ✓ Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse d'étude : la bourse annuelle est divisée par 12.
- ✓ Pour les commerçants, artisans, professions libérales : le résultat net (BNC ou BIC) figurant sur le dernier avis d'imposition sert de base de calcul. Si le résultat est déficitaire, nul, inférieur au SMIC, ou en cas de démarrage d'activités, la base retenue est celle des ressources plancher en vigueur, définies par la CNAF.
- ✓ Pour les gérants salariés : les bulletins de salaire et de déclaration de revenus sont pris en compte.
- ✓ Pour l'ensemble des catégories socioprofessionnelles : les prestations familiales versées par la CAF (AJE, complément familial, etc.) n'entrent pas dans le calcul du tarif, exception faite des prestations constituant des revenus dits de substitution (API, AAH, RSA, ASF, ...).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents est exigée.

Pour les **personnes affiliées à la CAF**, à partir du numéro d'allocataire, les responsables de la crèche sont habilités à consulter les informations du dossier de la famille, et par là même leurs revenus sur le site internet de la CNAF nommé CDAP (autorisation à remplir dans le dossier d'inscription) qui prend en compte l'avis d'imposition N-1.

Pour celles **affiliées à la MSA**, l'obtention des ressources se fait par l'intermédiaire de la dernière feuille d'imposition de la famille (**feuille d'imposition N-1**), qui sera demandée chaque année.

Lorsque la famille ne donne pas l'autorisation pour la consultation des ressources sur les sites de la CNAF, elle devra alors fournir son avis d'imposition **N-1** ou le cas échéant ses 3 derniers bulletins de salaire ou le décompte des indemnités chômage ou journalière de la sécurité sociale en cas d'arrêt maladie prolongé.

En cas d'absence de justificatif de revenus : les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé, calculé à partir des ressources plafond fixées par la CNAF.

En cas d'absence de ressource : la gratuité n'étant pas un principe admis, il y a lieu de retenir un forfait plancher. Ces ressources plancher sont déterminées par la CNAF et elles correspondent au RSA annuel garanti pour une famille isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A ce forfait plancher, est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille (voir en annexe le montant).

Application d'un plafond de ressources : la Collectivité a décidé d'appliquer le plafond de ressources institué par la CNAF.

3. Situation de la famille prise en compte

La participation aux frais d'accueil est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille qui a l'enfant à charge.

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise aux responsables du service.

En l'absence de décision de justice, les parents attesteront sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.

Il sera demandé la notification des modalités de séparation (domicile séparé, pension alimentaire, etc.). En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, un contrat pour chaque parent sera réalisé et le tarif sera calculé sur les ressources du parent correspondant.

Pour les enfants accueillies dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (Ase), l'application du tarif plancher et l'application du taux d'effort 1 enfant sera appliqué.

Pour les enfants en situation de handicap ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille même si ce n'est pas l'enfant accueilli permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

4. Mode de Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire, défini par la CNAF, se décline comme suit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles (avant tout abattement fiscal)} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Barème CNAF avec répartition du taux d'effort :

Nombre d'enfants	Barème
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Un plancher et un plafond des ressources mensuelles fixent le cadre de la mise en œuvre de l'établissement du tarif horaire et l'application du barème. Le plancher et le plafond des ressources peut évoluer en cours d'année, selon la décision de la CNAF (voir annexe).

Facturation :

- **Toute demi-heure commencée est due dès la 6ème minute (5 minutes de tolérance sont appliquées).**

Exemple : Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée.

Si un enfant part à 18h07, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

- La participation des familles est revue début janvier en fonction du barème, des planchers et plafonds de ressources établis par la CNAF à cette période ainsi que de la modification des revenus de la nouvelle imposition.
- Les contrats sont arrondis à la demi-heure soit 7h30, 8h00, 8h30...et non pas au ¼ d'heure.
- Tarif pour les enfants placés à l'Aide Sociale à l'Enfance : Le tarif plancher et l'application du taux d'effort avec un 1 enfant sera appliqué.

L'accueil à la crèche fait l'objet d'une facturation mensuelle systématique de la participation des familles. Si l'enfant est absent pour congés, (congés posés en amont), ces jours de congés seront déduits directement de la facture pour le mois concerné.

Délai de prévenance pour une demande de congés avec déduction :

- 1 jour de congé : 3 jours à l'avance
- 2 jours de congés consécutifs : 1 semaine à l'avance
- Au-delà de 2 jours de congés à 1 semaine : 2 semaines à l'avance
- Au-delà de 6 jours de congés : 3 semaines à l'avance

➔ Si le délai de prévenance n'est pas respecté, les jours de congés seront facturés aux familles.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et la fourniture des couches et des repas à partir de la diversification alimentaire, ou du lait de la crèche avant la diversification.

Un nouveau contrat sera refait en Janvier de chaque année et en cours d'année si besoin.

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 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.

Enquête Filoué

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales recueille des données à caractère personnel, qui sont ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoué. Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies dans les établissements d'accueil du jeune enfant afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la C.N.A.F a des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements.

5. Type d'accueil

Trois différents types d'accueil, de contrat sont proposés :

- **Accueil de type régulier**

L'enfant est inscrit à la crèche suivant un contrat dit régulier, écrit et signé entre la famille et la Commune de Ruaudin. Il s'établit sur la base d'une mensualisation.

La mensualisation est conclue avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude horaire journalière de l'accueil avec les horaires d'arrivée et de départ, le nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation. La déduction des congés de la structure (fermeture, fériés) sont directement déduits de la mensualisation. Les congés pris par les familles seront déduits de la facture du mois concerné si le délai de prévenance a bien été respecté.

Selon la nouvelle circulaire 2014 de la CNAF, l'établissement des horaires s'effectue sur des réservations à la demi-heure horloge et non sur l'amplitude journalière.

La mensualisation consiste donc en un lissage sur la période du contrat qui établit une moyenne (heures contractualisées divisées par le nombre de mois) permettant à la famille d'avoir des factures régulières.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Tout dépassement de l'amplitude journalière de réservation sera facturé sur la base de la demi-heure sur chaque mois correspondant.

Tout non-paiement de la participation forfaitaire demandée pourra entraîner des poursuites et la rupture du contrat d'accueil.

En cas de rupture de contrat avant la date prévue initialement, une régularisation des heures dues sera appliquée s'il y a lieu.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la crèche
- Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture
- L'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif)
- Maladie de l'enfant (avec justificatif médical ou attestation sur l'honneur)

La famille aura la possibilité de demander jusqu'à 16 semaines annuelles d'absence de l'enfant, fermeture de la structure et congés de la famille confondus.

Cette notion de régularité entraîne l'anticipation des parents, car **le contrat repose sur le principe de la place réservée. La famille s'engage à prévenir la structure si l'enfant ne peut pas venir.**

Le contrat sera d'un mois minimum.

En dehors du contrat, les familles pourront s'informer, par téléphone, des places qui restent disponibles.

Ce contrat devra être respecté, et pourra uniquement être modifié en raison d'un changement professionnel ou familial. Si la raison est d'ordre personnel, le service d'accueil collectif se réserve le droit de refuser.

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite, auprès des responsables, le mois précédent. Ce n'est qu'après sa validation et l'établissement d'un nouveau contrat d'accueil que les changements seront pris en compte.

- **Accueil de type occasionnel**

L'enfant est inscrit à la crèche suivant un contrat dit occasionnel, écrit et signé entre la famille et la Commune de Ruaudin, sans l'établissement d'une mensualisation. La facturation se fera alors sur la base des heures réelles effectuées sur le mois de facturation. La demande d'accueil de la famille est occasionnelle, pour une durée prévue au contrat et qui ne se renouvelle pas sur un rythme préalablement déterminé. Tout comme l'accueil régulier, si l'enfant ne vient pas, il est important de prévenir l'équipe de la crèche.

Dans le cas où la structure n'est pas prévenue avant 9h, la place réservée (matinée ou journée) sera facturée.

- **Accueil de type urgence**

Il concerne l'accueil d'un enfant non connu de la structure, pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil non anticipé et de façon exceptionnelle.

En aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour en place définitive. Une place est réservée pour faire face à ce type de demande.

6. Pointage

Dès son arrivée, la famille pointe l'entrée de son enfant à l'aide de la tablette prévue à cet effet dans le hall d'accueil. Elle en fait de même lors du départ, juste avant de récupérer son enfant.

7. Révision du tarif (voir annexe)

La révision systématique annuelle des tarifs CNAF s'effectue au 1er janvier et peut être au cours de l'année. Tous les changements de situation familiale ou professionnelle (arrêt de travail supérieur à 1 mois), de ressources (en baisse comme en hausse), doivent être signalés immédiatement aux responsables du service. Ils peuvent entraîner une révision de tarif avec un effet rétroactif qui ne pourra excéder un mois.

Cependant la modification du tarif ne pourra être prise en compte que si le parent a effectué une déclaration des changements concernant sa situation et du montant de ses nouvelles ressources auprès de la CNAF ou de la MSA selon la Caisse d'affiliation de la famille.

8. Modalités de paiement

Suite à l'inscription, la famille reçoit un lien avec des codes pour avoir accès au Portail Famille où elle devra s'enregistrer. Elle retrouvera toutes les informations utiles, ainsi que ses factures. Elle pourra modifier les informations la concernant et celles de l'enfant quand il sera nécessaire dans le cadre d'une remise à jour de son dossier en cas de changement.

Une facturation est établie mensuellement. L'information concernant la disponibilité de la facture sur le portail famille est transmise aux familles par mail. Elle se règle à terme échu, au plus tard le 22 de chaque mois auprès du service administratif.

Mode de paiement accepté :

- Prélèvement automatique. Il intervient le 28 de chaque mois. Faire la demande par mail avec le RIB auprès du Guichet unique, un formulaire d'autorisation de prélèvement sera envoyé à la famille. Il est à retourner signé.
- Règlement par CB directement via le portail famille.
- Règlement par chèque établi à l'ordre du **Trésor Public**.
- Règlement en espèce au guichet unique de Ruaudin au .10 rue des pommiers-72230 Ruaudin
- Règlement par ticket CESU : le montant doit être inférieur ou égal au montant de la facture et complété en numéraire si besoin, car il sera impossible de rendre la monnaie.
- Virement bancaire.

9. Imposition (voir Annexe 1)

IX. SITUATIONS POUVANT ENTRAINER UNE RUPTURE DE CONTRAT

Le service de la crèche se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil d'un enfant ou de procéder au non renouvellement de celui-ci arrivant à échéance dans les cas suivants :

- Lorsque la famille demande un changement de jour, d'horaire ou de type d'accueil et que le service ne peut pas satisfaire la demande, car il n'y a pas de place disponible ou si cela n'est pas en concordance avec le planning des autres enfants accueillis. Le service d'accueil collectif respectera alors un préavis d'un mois après réception par la famille du courrier recommandé qui leur aura été adressé, en conservant les horaires et jours prévus au contrat initial.
- Lorsque la famille fait preuve :
 - De non-respect à répétition des horaires et des jours prévus au contrat, ou d'absences fréquentes de l'enfant, sans honorer le délai de prévenance indiqué dans le présent règlement de fonctionnement.
 - De non-respect ou de contestation à répétition du présent règlement de fonctionnement auquel elle aura adhéré au préalable sans réserve,
 - De non-respect du personnel (cf. sécurité du professionnel).

Dans ce cas, un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille dans un premier temps. S'il n'y a pas de changement, une dernière relance sera réalisée avant le courrier en recommandé, adressé à la famille signifiant la rupture de contrat à effet immédiat.

- En cas de retards de paiement répétés et non justifiés, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille dans un premier temps. Si pas de changement une dernière relance sera réalisée avant le courrier de rupture de contrat à effet immédiat.
- En cas de non-paiement supérieur à 3 mois, il sera procédé à l'envoi d'un courrier en recommandé adressé à la famille signifiant la rupture de contrat à effet immédiat.
- Lorsque la famille ne fournit pas les documents obligatoires à l'inscription de leur enfant, ou pour le renouvellement du contrat d'accueil, ou des papiers arrivant au terme de leur échéance, après 2 relances infructueuses. Ex : photocopie du carnet de santé, attestation d'assurance responsabilité civile, certificat médical d'entrée, absence de retour de signature du contrat d'accueil ou de son renouvellement.
Il sera alors procédé à l'envoi d'un courrier en recommandé, adressé à la famille signifiant la rupture de contrat à effet immédiat.
- Le contrat peut être également rompu ou revu par la famille si la situation familiale ou professionnelle l'y oblige, ou en cas d'entrée à l'école de l'enfant. La famille devra alors en informer la structure par courrier un mois avant la date d'effet du changement ou de la rupture du contrat.

Tout litige lié à l'application de ce règlement de fonctionnement est porté au préalable devant l'Elu en charge de petite enfance qui l'étudie en présence du Directeur Général des Services, de la responsable de la crèche et statut dans le cadre de l'application du présent règlement de fonctionnement en fonction de la situation.

CONCLUSION

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement, celui-ci comprend :

Un projet social et de développement durable : Ce projet précise les modalités d'intégration du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de la structure et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche de développement durable.

Un projet d'accueil : Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, ainsi que les actions menées concernant la formation.

Un projet éducatif : Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être, et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

Un projet d'évaluation de la qualité de l'accueil : c'est une démarche vivante et évolutive qui permet de faire le point sur ses pratiques, de valoriser ses points forts, identifier ses marges de progression et surtout de mettre en place des actions concrètes pour mieux répondre aux besoins des enfants et des familles.

Celui-ci est à disposition des familles auprès des responsables de l'établissement et sur le Portail Famille.

La Commune de Ruaudin se réserve le droit de modifier le présent règlement et les parents ou responsables légaux doivent y adhérer. Dans le cas contraire, l'accueil ne pourra plus être réalisé. Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter de ce jour.

ANNEXES

Annexe 1 : Détails pour des dates de fermeture, des éléments CAF et des tarifs des repas changeant chaque année.

Annexe 2 : Protocole de santé, de soins et conduites à tenir

Annexe 3 : Protocole d'hygiène en crèche

Annexe 4 : Protocole de continuité de direction et de service.

Annexe 5 : Protocole d'allaitement

Annexe 6 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Annexe 7 : Protocole de sécurité lors des sorties hors de l'établissement.

Fait à Ruaudin, le 17 septembre 2026,

Validé au Conseil Municipal du 29 septembre 2026

Le Maire,
Carole HEULOT



Directrice de la structure,
Mélanie BROUTE

Le Directeur Général des Services
Laurent BAUDRY