Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le 12.02.2024
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

Modifié le 29/12/2023

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Siège Social et Administratif : 11 rue de la Trinité 22200 Guingamp
Tel : 02 96 13 59 59
Mail : contact@guingamp-paimpol.bzh

INTRODUCTION

Les crèches, établissements d'accueil de jeunes enfants, sont gérés par **Guingamp-Paimpol Agglomération depuis le 1er janvier 2017.** Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Aux dispositions du Décret N°2000-762 DU 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions de l'article R2324-17 du Code de la Santé publique
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement de la structure, décrites ci-après.

Guingamp-Paimpol Agglomération a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition de la mission d'accueil, et une assurance civile pour les personnels qui accomplissent la mission d'accueil.
Les structures et les activités sont assurées par les contrats et compagnies suivantes :

- ✓ Le contrat Responsabilité civile est le n° B1339GL00323FR chez BEAH SAS,
- ✓ Le contrat Dommage aux biens est le n° 42720379 chez GROUPAMA
- ✓ Le contrat Protection Juridique est le n° 000031372000395, chez SARL 2C COURTAGE, représentant la compagnie d'assurances GROUPAMA PROTECTION JURIDIQUE.

Guingamp-Paimpol Agglomération n'est pas responsable des biens et matériels apportés par la famille. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour tout accident causé par leur enfant survenu à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement, dès lors que l'enfant se trouve sous leur surveillance.

Le présent règlement de fonctionnement décrit le mode et les règles de fonctionnement des structures. Ce règlement de fonctionnement contient des droits, mais également des devoirs auxquels tout parent en acceptant les termes doit se conformer. Il est fourni à tout parent inscrivant son enfant au sein des crèches de l'agglomération. L'inscription n'est définitive qu'après signature du contrat d'accueil et de ce règlement de fonctionnement par le ou les deux parents ayant l'autorité parentale.
Le présent règlement peut être modifié en cas de nécessité à tout moment par le Conseil d'Agglomération.

Les partenaires financiers sont :

- La Caf des Côtes d'Armor
- Le Conseil Départemental des Côtes d'Armor
- La MSA d'Armorique

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

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. »

Collecte de données par la Caf :

La caisse d'Allocations Familiale collecte chaque année des données anonymes permettant d'établir des statistiques à l'échelle nationale. Les familles peuvent refuser la collecte d'informations en l'indiquant sur le dossier d'inscription.

Conservation des données CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) :

Les données du dossier « *allocataire* » de la famille sont conservées durant le temps de l'accueil de l'enfant dans la structure.

L'ACCUEIL

- Les crèches accueillent les enfants de 10 semaines à 3 ans. Les structures peuvent prolonger l'accueil après 3 ans en mode régulier si l'enfant n'est pas scolarisé, ou en accueil occasionnel les mercredis et vacances scolaires si l'enfant est scolarisé et sous réserve de places disponibles, jusqu'à 3 ans et 6 mois. L'étude du dossier est réalisée au cas par cas par la directrice en concertation avec l'élu référent et la direction du service Petite Enfance. En cas de maladie ou handicap avéré, l'accueil peut être prolongé au-delà de l'âge défini dans le règlement, par dérogation délivrée par le service PMI du Conseil Départemental.

Les structures d'accueil de Guingamp Paimpol Agglomération ont un agrément d'accueil de :

- Vingt-sept (27) places pour Ti Poupigou Bégard
- Cinquante (50) places pour Pinocchio sites de Guingamp et Ploumagoar
- Quarante (40) places pour Paimpol

Cet agrément (avis d'ouverture) est délivré par le Président du Conseil Départemental des Côtes d'Armor. Les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Ces horaires correspondent aux heures limites d'arrivée et de départ des enfants. Les parents ne pourront pas déposer ou venir chercher leur enfant sur le créneau de prise des repas.

Les crèches ferment annuellement :

- ✓ Une semaine en hiver (entre Noël et le 1er de l'An).
- ✓ Trois semaines en été (Juillet / Août).

Les dates exactes des fermetures annuelles sont communiquées courant du dernier trimestre de l'année en cours, suite aux décisions du Conseil d'Agglomération.

En cas d'arrêté préfectoral de fermeture des écoles, par manque de personnel (grèves, conditions climatiques…) la structure est susceptible d'être fermée. L'information sera donnée aux familles par appel téléphonique. Il est conseillé de contacter la structure en cas de doute. En tout état de cause, la structure se réserve le droit de réduire le nombre des enfants prévus si l'encadrement par le personnel n'est pas suffisant. 1 à 2 fermetures supplémentaires peuvent être décidées pour permettre au personnel de participer à des temps pédagogiques ou des formations. De même, un évènement ou situation imprévu peut entrainer une décision de fermeture par le Conseil d'Agglomération.

Le pointage des heures d'accueil :

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

Dans les crèches de Bégard et Paimpol, une badgeuse à l'entrée de la structure permet d'enregistrer les heures de fréquentation de l'enfant par la personne qui l'accompagne et systématiquement en sa présence. Le badgeage doit être effectué dès l'arrivée dans la structure le matin et le soir. En cas d'oubli ou de panne de la badgeuse, le personnel réalise un pointage manuel. A la crèche Pinocchio, le pointage des heures d'arrivée et de départ est réalisé manuellement par le personnel, dans l'attente de l'installation de matériel de pointage numérique.

Les structures proposent 3 types d'accueils

L'accueil régulier :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents ou les représentants légaux, pour un volume d'heures. L'accueil est planifié et anticipé. Ce type d'accueil peut faire l'objet d'une mensualisation. L'accueil des enfants dont les parents travaillent avec des plannings changeant d'une semaine à l'autre est un accueil régulier atypique. La réservation des créneaux d'accueil est planifiée et anticipée. Dans ce cas, le coût de l'accueil est facturé au réel des heures réservées (planning fourni par la famille 1 mois à l'avance dans la mesure du possible).

La mensualisation se calcule de la façon suivante :

Nbre d'heures hebdomadaire de présence de l'enfant x (52 semaines – périodes de fermeture de la structure – autres périodes d'absence de l'enfant prévues)
_____
12 mois

La mensualisation correspond à la somme minimale due par les parents, même si l'enfant a été présent, en réalité, moins d'heures que le nombre prévu au contrat. Elle tient compte des périodes de fermetures de la structure.

L'accueil occasionnel :

L'enfant est connu de la structure, les parents ont besoin d'un accueil limité et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.
Pour ce type d'accueil, un contrat est signé entre les parents et la structure, sans indication des horaires.
L'enfant est accepté dans les limites des places et horaires disponibles, et sans garantie.
Dans ce cas, la structure ne peut proposer de mensualisation à la famille et applique une facturation au réel.
En cas d'annulation de la période réservée, les parents doivent en informer la structure **au minimum 24 heures à l'avance,** sinon elle est tout de même facturée.

L'accueil d'urgence :

Cet accueil est destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant (maladie de l'assistante maternelle, stage ou formation…), hospitalisation, décès, entretien d'embauche, stage etc. C'est un accueil ponctuel limité dans le temps. Ce type d'accueil concerne les cas où l'enfant n'a pas de contrat en cours avec la structure, et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil d'urgence (en général, la veille pour le lendemain). Dans ce cas, la structure ne peut proposer de période d'adaptation, la famille signe un contrat d'accueil d'urgence.
L'accueil d'un enfant en urgence est limité à 2 semaines consécutives. Au-delà de cette période, le parent doit pouvoir s'organiser pour trouver un nouveau mode d'accueil. Si le parent souhaite poursuivre l'accueil en collectif, il devra établir une préinscription qui sera traitée en Commission d'Attribution des Places.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

L'Adaptation : pour une bonne intégration de l'enfant dans la structure, les parents doivent respecter une période d'adaptation, et ceci quel que soit l'âge de l'enfant.
Cette période d'adaptation est organisée de façon progressive sur une durée adaptée en fonction de chaque situation. La période est facturée, dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure sans la présence de son parent.

Les sorties : Au cours de l'année des sorties en dehors des locaux peuvent être organisées avec les enfants.
Les parents signent une autorisation valable sur les horaires d'ouverture de la structure, pendant toute la durée d'accueil de leur enfant jusqu'à son départ définitif.
Des autorisations ponctuelles seront demandées aux familles pour les sorties véhiculées.

LA PRÉINSCRIPTION

Les parents doivent formuler leur demande de préinscription auprès du Relais Petite Enfance qui leur propose une réunion collective d'information ou un rendez-vous individuel.
Les familles sont contactées par mail ou téléphone avant chaque commission d'attribution des places par le service petite enfance pour s'assurer du maintien de la demande et des détails de l'accueil souhaité. Sans réponses des familles, les demandes d'accueil sont annulées. Les familles peuvent néanmoins contacter le RPE à tout moment pour informer de tout changement dans leurs besoins d'accueil.
Le projet éducatif de la structure et le règlement de fonctionnement sont adressés par mail à la famille.

L'ADMISSION

Une commission d'admission examine les demandes. Les demandes d'accueil sont traitées sur la base des critères de la CAP (Annexe 2).

Suite à la Commission d'attribution des places, l'inscription est notifiée aux parents par courrier.

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Les accueils font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre les parents et la structure.

Le contrat identifie :

- L'enfant.
- Le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant.
- La structure d'accueil
- L'élu délégué à la Petite Enfance ou le Président de Guingamp-Paimpol Agglomération

Le contrat formalise :

- La période d'inscription
- Les horaires de fréquentation sur la période
- Le montant horaire de facturation, en fonction de la prestation de service unique. Ce tarif horaire est revu chaque année au mois de janvier
- La transmission de données personnelles des familles à la Cnaf, par le gestionnaire (le traitement de ces données donne lieu à un fichier statistique anonymisé)

NOTA : Les périodes d'absences (ex. : vacances scolaires, congés des parents…) sont consignées dans le contrat. Si elles ne peuvent pas être mentionnées au moment de la signature du contrat, elles devront être signifiées en respectant un préavis de 3 semaines. En cas d'absence limitée à 2 journées consécutives non prévues au contrat, un préavis de 10 jours est appliqué. Si le préavis n'est pas respecté la période est due.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

Le contrat est signé entre les deux parties pour une durée d'un an par défaut. Il est reconduit tacitement chaque année jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Clauses de sortie

En cas de départ, les parents doivent le signaler par écrit selon un préavis :

- De 2 mois pour les départs lors de la rentrée scolaire de septembre
- De 1 mois pour les départs le restant de l'année
- De 3 semaines pour les départs en lien avec une perte d'emploi de l'un des 2 parents, sur présentation d'un justificatif.

Cette période de préavis est due, même si l'enfant n'est pas accueilli.

Clauses de révision des heures de présence (modification du contrat)

Les parents peuvent demander des modifications d'horaires et de jours de présence au cours du contrat. Cette demande est faite par écrit, selon un préavis de 3 semaines. La demande fait l'objet d'une étude en fonction des places disponibles.

Rétractation

En cas de rétractation suite à la signature du contrat d'accueil, celui-ci est annulé. Le dossier de la famille, selon sa particularité, sera étudié au cas par cas.

Heures complémentaires

Les parents peuvent faire une demande ponctuelle d'heures complémentaires. Celle-ci sera validée selon les possibilités d'accueil dans la structure.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

L'absence de l'un de ces documents et/ou de ces informations peut conduire la directrice ou son adjointe à refuser l'accueil de l'enfant.

Accueil régulier et occasionnel

- Copie du livret de famille
- Avis d'imposition de l'année N-2 si besoin
- Le N° d'allocataire de la CAF, MSA ou autres organismes
- Un justificatif de domicile principal
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant
- Autorisation de sortie
- Autorisation de départ avec un tiers identifié, majeur, sur présentation d'une pièce d'identité
- Autorisation de droit à l'image et diffusion
- Autorisation pour la Directrice, son Adjointe ou l'Assistante administrative, de consulter les dossiers sur la base du portail Partenaire Caf ou MSA, pour accéder au montant de leurs ressources afin de calculer le tarif horaire de l'année concernée
- Autorisation de participer aux activités

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

- Autorisation d'administrer des médicaments (uniquement avec ordonnance en cours de validité)
- Autorisation de conserver les données CDAP.
- Règlement de fonctionnement signé par les responsables légaux
- En cas de séparation des parents, un écrit officiel désignant l'autorité parentale devra être fourni. Si celle-ci est conjointe, l'enfant pourra être confié à l'un ou à l'autre de ses parents. Dans le cas contraire, l'enfant sera confié au parent ayant l'autorité parentale.
- Formulaire de refus pour la collecte annuelle d'informations anonymes FILOUÉ (Caf)

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est soumis à la remise, à minima, des informations/documents suivants :
(En l'absence de l'un de ces documents, l'accueil ne pourra se faire)

- Dossier d'inscription/contrat d'accueil d'urgence signé par minimum 1 représentant légal
- Copie de la page de vaccination du carnet de santé. L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires du calendrier vaccinal en cours, lors de l'inscription.

Si la famille n'est pas en capacité de fournir les documents nécessaires au calcul du tarif ou qu'il n'est pas possible d'accéder portail Partenaire Caf ou MSA, ni d'avoir l'avis d'imposition de l'année N-2, le tarif moyen sera appliqué (tarif moyen = montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente). Ce tarif moyen est recalculé chaque année par la structure.

LA SANTÉ

Interdiction pour les enfants de porter des bijoux (bracelet, collier, boucles d'oreille, etc…), des barrettes, ainsi que d'apporter des jouets personnels. Les parents devront s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans la structure (billes, pièces de monnaie, bonbons, perles, ...).
Les repas sont préparés par la cuisinière au sein de la structure. Aucun repas venant de l'extérieur n'est accepté. Le prix de ces repas est déjà inclus dans le taux horaire.
Les menus sont élaborés en lien avec l'infirmière. Ils sont affichés à l'entrée de la structure.
Un lait est proposé par la structure. Toutefois si le produit proposé ne convient pas, les parents doivent fournir un lait adapté à l'enfant. Ils doivent prévoir le nombre de biberons nécessaires.
Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole spécifique est établi sous contrôle du médecin rattaché à l'établissement (Projet d'Accueil Individualisé PAI). Les parents fourniront des plats emballés, ne nécessitant pas un maintien au froid, et possédant une traçabilité. En cas d'allaitement maternel, la famille sera invitée à suivre les règles fixées par la structure.

De même, un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique accueilli dans la structure peut faire l'objet d'un PAI. Celui-ci a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant. C'est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant (l'enfant lui-même, sa famille, les personnes qui l'accueillent, le ou les professionnels de santé qui suivent l'enfant, et celui rattaché à la structure). Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun, et compte-tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la structure.
Les équipes peuvent faire appel à la coordinatrice handicap de l'agglomération pour les accompagner dans la prise en charge des enfants, dans les relations avec les partenaires et les échanges avec les familles. L'objectif est d'adapter au mieux la prise en charge de l'enfant à la crèche et d'accompagner les familles qui sont en demande.

Lorsqu'un enfant :

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

- Présente des troubles de santé dont l'origine n'est pas diagnostiquée par un médecin, en particulier si la température atteint 38,5°C
- Dont l'état de santé nécessite des soins et surveillance trop importants même si une prescription est réalisée,

Le personnel qualifié de la structure dispose d'une capacité d'appréciation et d'un droit de décision pour remettre l'enfant à la personne qui l'accompagne. Cette décision est prise afin d'assurer le bien-être de l'enfant (température, bruit, fatigue, etc…).
De même, si une température élevée est constatée au cours de la journée, ou tout symptôme inquiétant, le personnel contacte les parents qui, selon l'appréciation du personnel, seront amenés à s'organiser pour venir chercher leur enfant.
En cas de situation grave, les secours seront appelés et les parents prévenus en premier lieu.
En cas de fièvre supérieure à 38°5, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant. Le personnel de la structure n'administrera pas de Paracétamol, à l'exception des enfants ayant un PAI d'administration de Valium pour des convulsions. Si la fièvre est mal tolérée, un avis médical sera pris au 15, qui pourra ou pas prescrire la prise de Paracétamol.
Dans le cas de maladie contagieuse à éviction, l'enfant reste gardé par sa famille.
Les maladies concernées sont : la gastro-entérite, la conjonctivite, la varicelle, la grippe, la bronchiolite, la gale, l'angine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la typhoïde et para typhoïde, la teigne du cuir chevelu, la diphtérie (cf. tableau en annexe). Pour certaines maladies, un certificat médical de non contagion sera demandé, pour un retour dans la structure.
Aucun médicament y compris l'homéopathie, ne sera donné sans ordonnance.
Il convient de solliciter le médecin afin de répartir les prescriptions en deux temps : matin et soir, les parents pouvant ainsi administrer les médicaments à leur enfant. La prise de médicament du matin doit être administrée avant l'arrivée au multi-accueil.
Tout traitement administré et/ou à administrer au moment de l'accueil, est à signaler à la directrice ou à l'infirmière.
Il est indispensable que les parents, en accompagnant l'enfant, préviennent le personnel, d'une éventuelle mauvaise nuit, d'une blessure, si minime soit-elle, d'un vaccin, d'une chute, d'une prise de médicaments.... Des conséquences peuvent en découler dans la journée.

La pharmacie : produits utilisés par la structure (cf. dossier d'inscription).

Les vaccinations : les parents devront, à chaque nouvelle vaccination, fournir la copie des pages du carnet de santé avec le nom de l'enfant. Le carnet de santé peut être laissé sous enveloppe cachetée dans le sac de l'enfant. Il peut servir en cas d'urgence.

L'Alimentation : Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée avant leur arrivée au multi-accueil.
Pour le cas d'enfant arrivant après le début du service, il est demandé aux parents que l'enfant ait pris son déjeuner avant d'arriver dans la structure.
Les parents acceptent le fonctionnement de la structure en matière d'alimentation. La diversification est commencée à la maison, puis les professionnels introduisent d'autres aliments progressivement. Les religions sont respectées sans produits de substitution.

L'hygiène : Les enfants doivent arriver propres et disposer de vêtements de rechange pour la journée, marqués à leur nom. Les parents veillent à ce que les ongles de leur enfant soient propres et coupés.
Les parents fournissent un nécessaire de couchage marqué au nom de l'enfant. Celui-ci sera lavé par les parents régulièrement (toutes les deux semaines minimum) et ramené dans la structure. Le doudou sera également marqué et lavé régulièrement.
Le sérum physiologique est fourni par le multi accueil ainsi qu'un gel doux lavant.
Les chaussures ne sont pas autorisées dans la structure. Les enfants peuvent porter des chaussons. Pour les parents, le port de sur-chaussures (disponibles dans l'entrée) est obligatoire.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

En période hivernale, prévoir également une paire de bottes et un vêtement chaud.

Sécurité : En période estivale, prévoir les protections nécessaires contre le soleil (casquette, chapeau, lunettes…).

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La structure multi accueil applique le barème Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en vigueur. Le tarif horaire est fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge. La participation est revue chaque année. Les parents sont informés des modifications de ce montant en janvier, lors de la signature de l'avenant au contrat.

La tarification est basée sur :

- Le montant du taux horaire.
- Le nombre d'heures de présence de l'enfant prévues au contrat d'accueil.
- Le nombre d'heures réellement passées dans la structure.

Dans le cas où la famille ne souhaite pas fournir les justificatifs de ressources requis, le tarif plafond, en fonction du nombre d'enfants à charge, est appliqué.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
- familles ayant des ressources nulles ou inférieur au prix plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc)

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre, sur justificatif.
Le tarif applicable à chaque famille est calculé à la signature du contrat. La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.
Tarif horaire = revenus N-2/12 x taux d'effort correspondant

Cf. tableau annexe 1

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Les périodes d'adaptation en présence des parents ne sont pas facturées.
La structure multi accueil fournit des couches jetables à l'enfant pendant son temps de présence au sein de la structure. Si pour des motifs médicaux, un autre type de couches est à utiliser pour un enfant, la famille en assure la fourniture, sans dégrèvement de tarif.

Les éventuelles déductions appliquées sur la facturation sont limitées à :

- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant (dégrèvement dès le 1er jour sur présentation du certificat médical).
- La maladie, en cas d'éviction demandée par la structure (cf. liste en annexe).
- Une maladie supérieure à 1 jour (dégrèvement à partir du 2ème jour)
  Attestation sur l'honneur si absence de moins de 4 jours (à l'exception de maladies contagieuses) Certificat médical si absence de + 4 jours.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la structure sur présentation d'un justificatif. La modification des conditions du contrat d'accueil prendra effet au 1er du mois suivant la réception du justificatif.

La facturation et le paiement sont réalisés mensuellement.

Les modalités de paiement sont les suivantes : chèques libellés à l'ordre du trésor public, par prélèvements, CESU ou espèces. En cas de non-paiement, Guingamp-Paimpol Agglomération se réserve le droit de rompre le contrat.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé avec les parents.
Les absences pour quelque raison que ce soit, doivent être signalées dès que possible par téléphone.
En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant à l'horaire contractuel, ceux-ci doivent prévenir l'équipe et faire le nécessaire pour que les personnes habilitées, identifiées dans le dossier d'inscription puissent venir chercher l'enfant.
Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. Les codes d'accès sont réservés à l'usage exclusif des parents et ne doivent, en aucun cas, être communiqués.

IMPORTANT :

- **En cas de dépassement de l'horaire contractuel, le temps supplémentaire est facturé. Le quart d'heure commencé est facturé.**

- **Dans le cas où l'enfant est encore présent après l'heure de fermeture de la structure, sans qu'aucune des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ne se soient manifestées ou bien n'aient prévenu d'un éventuel retard, sans que l'équipe n'ait réussi à joindre l'un des parents ou une personne habilitée, le personnel en service prendra l'enfant en charge et préviendra le Vice-Président en charge de la Petite Enfance. Ce dernier peut être amené à avertir l'autorité compétente.**

- **Un retard répété des parents, après fermeture de la structure, pourra amener le Président ou l'élu délégué à la Petite Enfance de Guingamp-Paimpol Agglomération à procéder à la rupture du contrat d'accueil, au cas par cas.**

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli dans les locaux par un membre de l'équipe et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.
Les parents sont aussi responsables des personnes qui les accompagnent (adultes et/ou enfants) et doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas la vie de la structure.
Les parents doivent être courtois et respectueux avec le personnel.
Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement.
Toute enfreinte au présent règlement de fonctionnement pourra entraîner, après délibération du Conseil d'Agglomération ou sur décision du Président, l'exclusion de l'enfant de la structure.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

Annexe 1 : Tarification

Source lettre circulaire PSU avec taux d'effort (LC n° 2019-005)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les participations familiales applicables en 2024 sont identiques à 2023, dans l'attente d'une nouvelle annexe.

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

Annexe 2 :

Règlement d'attribution des places et organisation de la commission

DEFINITION :

La Commission d'Attribution des Places (CAP) a pour objet d'attribuer des places d'accueil au plus près de la demande exprimée par les parents, en fonction des créneaux disponibles dans les structures, et selon des critères retenus par les membres de la commission.
Sa mise en œuvre est inscrite au règlement de fonctionnement des crèches. La commission d'attribution des places agit dans le respect de la confidentialité. Toutes les demandes sont anonymes.

ROLE DE LA COMMISSION :

- Attribution des places d'accueil
- Proposition et /ou modification des critères d'attribution des places
- Instance de réflexion, propositions de modification du fonctionnement ou du règlement de fonctionnement dans un objectif de qualité de service et d'optimisation des fonctionnements.
- Observatoire des besoins des familles du territoire en matière d'accueil de la petite enfance (satisfaction des besoins des familles, accueil d'enfants porteurs de handicap et soutien à la parentalité)
- Suivi de la fréquentation des crèches
- Définition des modalités de délégation aux directrices entre deux commissions

ATTRIBUTION :

1. **Accueil régulier** :

La CAP se réunit pour déterminer les accueils en fonction des demandes et des possibilités d'accueil dans la structure

2. **Accueil occasionnel** :

Les places en accueils occasionnels peuvent être attribuées en cours d'année et sans commission en fonction des places disponibles. La gestion de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence est confiée à la directrice de la structure.

COMPOSITION :

- Un représentant de la direction de la crèche : directrice et/ou directrice adjointe.
- L'animatrice du RPE
- L'élu délégué à la Petite Enfance
- La Cheffe de service Petite Enfance et/ou le Directeur Petite Enfance - Enfance Jeunesse

Sont invités :

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

- Un ou 2 représentants de la Caf
- Un représentant de la PMI
- Un ou deux représentants de parents (association, comité de parents…)
- Un élu et/ou un technicien du CIAS de Lannion Trégor Communauté pour la CAP de Bégard

Et pour Ti Poupigou à Bégard :

- Un élu du CIAS de LTC
- Le responsable Petite Enfance du CIAS de LTC
- L'animatrice du RPE du CIAS de LTC

PÉRIODICITÉ :

La CAP se réunit de 1 à 3 fois par an en fonction des demandes et des places disponibles.
Une invitation est adressée en amont aux membres de la commission.

LES DOSSIERS SONT EXAMINES SUR LA BASE DES CRITERES SUIVANTS :

Ces critères sont appréciés par la commission en cohérence avec les autres demandes :

- Les parents ou l'un des deux parents résident sur le territoire de GPA
- La date d'enregistrement de la pré-inscription
- La date d'entrée souhaitée.
- *La présence de fratrie (l'enfant déjà accueilli doit avoir moins de 2 ans à la date d'entrée du second enfant)*
- La gémellité
- Pour Ti Poupigou à Bégard : la répartition des enfants entre les deux collectivités ayant financé l'équipement s'effectuera dans la mesure du possible à 60% pour GPA et 40% pour le CIAS de LTC.
- *Dossiers avec appui PMI*
  Afin de garder un équilibre dans la mixité sociale, le nombre de dossiers avec appui PMI pouvant bénéficier d'une place en crèche ne pourra excéder 12 %. De l'effectif total par crèche. Soit 3 enfants pour les crèches de Guingamp, Ploumagoar et Bégard et 5 enfants pour la crèche de Paimpol.
- Enfant en situation de handicap ou parent
- Famille monoparentale
- *Transfert de crèche en cas de déménagement de la famille sur le territoire. (Si place disponible à la date souhaitée d'entrée, sinon report de l'entrée en crèche dès qu'une place se libère)*
- *Agents de l'agglomération qui ne résident pas sur le territoire de Guingamp Paimpol Agglomération : possibilité de faire une préinscription au même titre que les habitants du territoire.*

Ces critères sont néanmoins contraints :

- Par l'âge des enfants pour une meilleure équité des groupes : bébés, moyens, grands,
- Par les disponibilités de la structure au regard de la demande.

Places insertion : une place est réservée dans les crèches de Bégard, Guingamp et Paimpol pour l'accueil d'enfants dont les parents sont en démarche d'insertion professionnelle, accompagnée par un partenaire local. Les places sont attribuées tout au long de l'année en fonction des leurs disponibilités. Lors de la reprise d'emploi du parent, une place pérenne est proposée dans la mesure du possible.

DEROULEMENT DE LA CAP

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

- En début de commission, un point sur la situation de l'équipement est réalisé: nombre d'enfants accueillis au jour de la commission, répartition des contrats (accueils occasionnels, réguliers, d'urgence)
- Les suites de la commission précédente sont abordées: rappel du nombre d'attributions de places, indication du nombre de réponses positives et négatives et les motivations du refus des familles.

- Présentation de la fréquentation de la structure (par groupe d'âge) et identification des créneaux horaires disponibles à attribuer.

- Pour Ti Poupigou à Bégard : Présentation de la répartition des enfants entre les deux territoires (GPA et LTC) pour tendre à une répartition de 60% et 40%.

- Présentation de l'ensemble des demandes.

- Attribution en fonction des critères définis par la commission et des créneaux horaires disponibles.

OUTILS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

- Un tableau de présentation des demandes
- Un tableau de l'occupation journalière (et par tranche d'âges).
- Une grille de points pour l'attribution des places peut être utilisée en cas de difficultés entre deux candidatures

MODALITES DE REPONSES AUX FAMILLES

Chaque attribution de place ou réponse négative est communiquée par courrier ou par mail aux parents.
Les parents doivent, sous quinze jours, confirmer l'admission de leur enfant auprès de la direction de la crèche.
En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée « vacante » et attribuée à une autre famille de la liste.

VALIDITE DU CONTRAT

L'admission définitive n'est effective qu'à partir de la signature du contrat entre la famille et l'Agglomération gestionnaire de l'équipement, et à condition que le dossier soit complet.

COMPTE-RENDU DE LA CAP :

Un compte-rendu de la CAP sera réalisé (par la directrice et l'animatrice du RPE) selon les points suivants :

- Personnes présentes
- Bilan des places accordées lors de la précédente CAP
- Places disponibles
- Nombre de réponses positives
- Nombres de réponses négatives

Transmission du compte rendu par mail à chaque membre de la commission.

MODALITES DE DELEGATION D'ATTRIBUTION DE PLACES ENTRE DEUX COMMISSIONS

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants si des places se libèrent. Lorsqu'un départ a lieu entre deux commissions, l'attribution de la place est faite par la directrice en fonction

Envoyé en préfecture le 09/02/2024
Reçu en préfecture le 09/02/2024
Publié le
ID : 022-200067981-20240130-DEL2024_01_020-DE

des critères validés par la commission, en concertation avec la cheffe de service ou le directeur enfance jeunesse. L'élu délégué peut être consulté en fonction de la particularité des dossiers.