



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEILS DU JEUNE ENFANT

DINAN
AGGLOMÉRATION

PRÉAMBULE

Dinan Agglomération propose différentes structures d'accueil collectif, qui selon l'agrément du conseil départemental, permettent d'accueillir les enfants de 2 mois 1/2 jusqu'à 4 ans en crèches et jardins d'enfants.

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi :

de 7h30 à 18h30 :

- « La Ribambelle » (24 places)
Rue Charles Sanguan 22250 Broons
- « À deux mains » (18 places)
Chemin du Ray 22130 Corseul
- « La chomette » (24 places)
29 rue des Mares 22630 Le Quiou
- « Premiers pas » (20 places)
Rue des Guerches 22550 Matignon
- « Libr'éveil » (20 places)
La Grabotais 22490 Plouër-sur-Rance
- « La plume » (12 places)
13 bis Lot des Champs d'oiseaux
22350 Plumaudan
- « Trait d'union » (30 places)
Le chêne Pichard 22100 Quévert
- « Moby-douce » (23 places)
38 rue Ernest Rouxel 22650
Beaussais-sur-Mer

de 7h45 à 18h30 :

- « Cache-noisettes » (43 places)
Promenade de la Fontaine des eaux
22100 Dinan
- « Lanv'ol » (22 places)
Rue du terrain des sports
22100 Lanvallay
- « La ritournelle » (16 places)
18 rue du Guinefort 22100 Dinan
- « La passerelle » (16 places)
23 rue Guérault 22100 Taden

de 8h à 18h :

- « À deux pas » (10 places)
33 rue de la Madeleine 22130
Plancoët

Elles veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être ainsi qu'à leur bon développement psychomoteur.

Elles assurent un accueil régulier, ponctuel, occasionnel et d'urgence.

Les établissements d'accueil de la petite enfance apportent leur aide aux parents afin de leur permettre de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Ils concourent également à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés sur Dinan Agglomération et, aux familles payant les taxes inhérentes à leur activité professionnelle sur la communauté d'agglomération ou la taxe foncière.

Le présent règlement a été établi :

- En référence au décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- En référence aux instructions de la caisse nationale d'allocations familiales.
- En référence au code de la Santé Publique

Celui-ci a pour but de vous faire connaître le fonctionnement et le cadre réglementaire des établissements d'accueil collectif du jeune enfant de Dinan Agglomération.

Il est décliné dans chaque structure, en projet d'établissement.

2 PREAMBULE

4 LE GESTIONNAIRE

4 LES ASSURANCES ET RESPONSABILITES

5 FONCTIONNEMENT

Les types d'accueil proposés

Les structures

Les modalités générales de l'accueil

6 LE PERSONNEL

Le responsable d'établissement

Adjoints ou continuité de responsable

Le personnel d'encadrement

Le personnel technique

Le médecin

Le référent santé et accueil inclusif

Les autres professionnels extérieurs à la structure

9 LES CONDITIONS D'ADMISSION ET ACCUEIL

La pré-inscription

Les conditions d'admission

Les formalités administratives

Dossier de la famille

Le contrat d'accueil

14 L'IMPLICATION DES FAMILLES

La période d'adaptation ou de familiarisation

Les informations et les liaisons avec la famille

15 ORGANISATION DU QUOTIDIEN

L'alimentation

L'hygiène, le change et les vêtements

16 SURVEILLANCE MEDICALE

Dispositions juridiques

Suivi médical de l'enfant

Maladies et évictions

Médicaments

Urgence

18 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Détermination du tarif horaire

Calcul du tarif horaire

Contractualisation

Heures supplémentaires

Déductions appliquées sur le forfait mensuel

Les congés d'été

Facturations de l'accueil occasionnel

Modalités de paiement

22 CARTE DES ÉQUIPEMENTS PETITE ENFANCE

23 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

LE GESTIONNAIRE

Les structures d'accueil petite enfance dépendent de Dinan Agglomération et sont sous la responsabilité de :

Monsieur le Président
DINAN AGGLOMERATION
8 Bd Simone Veil
BP 56357
22100 DINAN
SERVICE PETITE ENFANCE ET PARENTALITE
Téléphone : 02 96 87 14 14

LES ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Dinan Agglomération est soumise à des obligations respectives en matière d'assurances.

- Elle a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition de la mission d'accueil.
- Elle a contracté une assurance civile pour les personnels qui accomplissent cette mission.
- Elle n'est pas responsable des biens et matériels apportés par la famille.
- Le port de tout bijou est interdit en raison des risques d'accidents.
- Les objets transitionnels « doudous », jugés dangereux par les professionnels pourront être refusés à l'accueil de votre enfant.
- Les effets personnels (sacs à main...) doivent rester sous la surveillance des familles.

FONCTIONNEMENT

LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS

Les structures d'accueil se veulent les plus adaptées possible aux besoins des familles :

- Accueil régulier à temps complet ou partiel, occasionnel ou d'urgence.
- Un accueil régulier (l'ensemble des dossiers passés en commission) : accueil formalisé par la signature d'un contrat entre la famille et l'établissement qui donne lieu à une facturation mensuelle.
- Un accueil occasionnel : selon les places disponibles. L'inscription et l'admission ont lieu directement dans les structures. Cet accueil est soumis à facturation selon les heures réservées.
- Un accueil d'urgence : cet accueil vise à accueillir un enfant pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. Les décisions sont définies selon une procédure du service. Ce type d'accueil est limité à deux mois consécutifs non renouvelable et formalisé par un contrat en fonction de la durée de l'accueil.

Ces structures accueillent des enfants de moins 4 ans. Au-delà de cet âge, une dérogation peut être accordée, au maximum jusqu'à 6 ans, pour les enfants en situation de handicap.

LES STRUCTURES

Treize établissements d'accueil collectif du jeune enfant sont gérés par Dinan Agglomération :

Dix crèches :

Elles accueillent les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à 4 ans.

Deux micro-crèches :

Elles accueillent les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à 4 ans.

Un jardin d'enfants :

Il accueille les enfants à partir de 18 mois jusqu'à 4 ans.

LES MODALITÉS GÉNÉRALES DE L'ACCUEIL

- Pour mieux répondre aux rythmes des enfants, il est recommandé d'éviter une présence excédant 10h dans la structure. De même, dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé une période d'absence au titre des congés.
- Toute absence ou retard devra être signalé le plus tôt afin de faciliter l'organisation de la journée. La facturation sera cependant maintenue conformément aux créneaux réservés.
- Afin de respecter les horaires de travail du personnel, les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.
- Un enfant ne peut être confié qu'à ses parents ou autres tuteurs. En cas d'absence des parents, seule une personne majeure pourra être mandatée pour venir chercher l'enfant. Une autorisation parentale datée et signée sera exigée. Une pièce d'identité sera alors demandée. Les parents devront prévenir l'équipe au préalable.
- Si un enfant est toujours présent à l'heure de fermeture :
 - Une responsable tentera de contacter les parents de l'enfant ou les différents correspondants notifiés dans le dossier d'inscription.
 - A défaut, en dernier recours, un appel à la gendarmerie qui informera les services compétents.

LE PERSONNEL

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable qui est garant de l'équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

LE RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

Chaque responsable a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement : organisation générale et encadrement du personnel.
- Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle de parents : admission, présentation de la structure, du projet et mise en place des modalités d'accueil.
- Accueillir les enfants. Il est responsable du bien-être de l'enfant et de la qualité de l'accueil.
- Assurer un rôle de communication auprès des organismes de contrôle et des partenaires institutionnels.
- Travailler en lien avec les partenaires locaux :
- Assurer un rôle d'observation des besoins des familles en lien avec le service petite enfance.

ADJOINTS OU CONTINUITÉ DE RESPONSABLE

Dans chaque structure, en cas d'absence du responsable, la fonction d'adjoint ou la continuité de la fonction de responsable est assurée par un autre membre de l'équipe.

Elle est affichée dans la structure.

La personne assure la qualité de l'accueil et le bien-être de l'enfant.

Pour toute décision administrative, elle fera appel au chef du service petite enfance.

Pour toute décision médicale, elle fera appel à la référente sanitaire (infirmière ou aux services d'urgences compétents). Elle pourra interpellé le médecin référent de la structure.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Dinan Agglomération a fait le choix d'encadrement suivant :

- Pour les enfants qui ne marchent pas : un professionnel pour cinq enfants.
- Pour les enfants marcheurs : un professionnel pour huit enfants.

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont composés d'une équipe pluridisciplinaire.

Selon la structure, la prise en charge des enfants est assurée par :

- Des infirmiers ou infirmiers puériculteurs.
- Des éducateurs de jeunes enfants.
- Des auxiliaires de puériculture.
- Des accompagnants éducatifs petite enfance.
- Une psychomotricienne à la crèche de Quévert.

LE PERSONNEL TECHNIQUE

Selon la structure, interviennent également :

- Des agents polyvalents
- Une cuisinière

LE MÉDECIN

Les établissements d'accueil s'assurent du concours régulier d'un médecin dont les missions sont :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis, veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille auquel il ne se substitue pas,
- Veiller à l'inclusion des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer.

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels des crèches, services de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Le référent santé est exercé par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier puériculteur. Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller les professionnels en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Aider et accompagner les équipes et le service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (nutrition, sommeil, activité physique) en associant les familles.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. Réf. Décret du 30 août 2021 Art. R. 2324-39

LES AUTRES PROFESSIONNELS EXTÉRIEURS À LA STRUCTURE susceptibles d'intervenir dans les modalités d'accueil de votre enfant après votre accord

L'équipe ressource (IRIS) gérée par l'association les Vallées et le Centre Médico-Sociale Précoce de Dinan (EPSMS AR GOUED) :

Ils ont pour mission de favoriser l'accueil des enfants de moins de 6 ans en situation de handicap.

Ils interviennent ponctuellement dans l'ensemble des établissements du jeune enfant gérés par Dinan Agglomération, en proposant une ressource de proximité pour les familles et les professionnels.

Ces dispositifs s'inscrivent dans un protocole, lequel est présenté aux parents et pour lequel l'accord écrit du titulaire de l'autorité parentale est indispensable.

Les interventions de ces équipes se font sous la responsabilité du chef du service petite enfance en lien avec les responsables de structure.



Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) :

A travers la mise en place d'un contrat d'accueil entre le parent, la structure d'accueil et la PMI. Ce dispositif vise à favoriser les liens et les échanges entre la famille, la structure et la PMI ainsi que d'élaborer un projet commun autour de l'enfant et des modalités d'accueil.

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET ACCUEIL

LE GUICHET UNIQUE

Les pré-inscriptions se font auprès des animatrices du Relais petite enfance (RPE). La demande est prise en compte à partir du 3ème mois de grossesse. Seules les familles domiciliées sur Dian Agglomération et/ou payant les taxes inhérentes à leur activité professionnelle sont autorisées à effectuer cette demande.

ATTENTION

- La pré-inscription est valable jusqu'à la présentation à la commission d'attribution des places. Pour être prolongée, suite à la commission d'attribution, la demande doit être renouvelée auprès du service petite enfance et parentalité en retournant le coupon réponse présent sur le courrier (par mail ou par courrier).
- Les formalités administratives de pré-inscription ne donnent pas droit systématiquement à une place. L'admission se fait en fonction des conditions énoncées ci-après.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission des enfants se fait compte tenu des places disponibles.

Places AVIP (à vocation d'insertion professionnelle)

Afin de contribuer à lever les freins pour l'insertion sociale et professionnelle, la CAF, Dinan Agglomération, Pôle Emploi, la Mission Locale, le CLPS et l'association Steredenn ont décidé de s'unir dans le cadre du dispositif AVIP. Trois crèches sont labélisées AVIP et

proposent quatre places sur le territoire :

- Cache-noisettes à Dinan : 2 places
- La ritournelle à Dinan-Léhon : 1 place
- A deux pas à Plancoët : 1 place

Les places sont réservées aux familles illigibles après signature d'un contrat d'engagement.

LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Les demandes d'accueil régulier sont instruites par une commission d'attribution des places qui se réunit deux fois par an en deux temps :

- **La pré-commission** : elle a lieu une semaine en amont de la commission. Elle statue uniquement sur les dossiers prioritaires. Chaque dossier est étudié et une réponse est apportée. A l'issue de cette commission, les responsables sont informés des réponses positives concernant leur établissement.
- **La commission d'attribution des places (la CAP)** : elle étudie toutes les demandes en fonction des places disponibles dans chaque structure. Les dossiers sont présentés par ordre d'ancienneté de la demande.

Les membres de la précommission

- La Vice-présidente déléguée à la petite enfance et la parentalité
- Dés élus communautaires (trois représentants)
- Des représentants des services de la PMI (infirmières puéricultrices)
- La cheffe de service
- La coordinatrice des crèches
- La coordinatrice du RPE
- L'assistante administrative du service

Dinan Agglomération et Lamballe Terre & Mer (LTLM) sont signataires d'une convention pour l'utilisation des deux crèches situées à Hénanbihen et à Broons afin de tendre à une répartition paritaire des places disponibles. A savoir 50% de la capacité d'accueil pour les familles du territoire de DA et 50% de la capacité d'accueil pour les familles du territoire de LTM.

Dinan Agglomération et la Communauté de communes Côte d'Émeraude (CCCE) sont signataires d'une convention pour l'utilisation de la crèche située à Beaussais/mer afin de tendre à la répartition suivante des places disponibles : 60% de la capacité d'accueil pour les familles du territoire de DA et 40% de la capacité d'accueil pour les familles du territoire de la CCCE.

Des représentants de chaque territoire sont présents lors des commissions respectives.

Les membres de la commission :

- La Vice-présidente déléguée à la petite enfance et la parentalité
- Des élus communautaires (trois représentants)
- La coordinatrice du RPE
- L'assistante administrative
- Les animatrices du RPE
- Les responsables des crèches
- Le chef de service petite enfance de LTM et la CCCE.
- Un représentant élu de LTM et de la CCCE.

Les dossiers y sont présentés de façon anonyme.

La commission décide de l'attribution des places dans les différentes structures en fonction des critères prédéfinis et une cotation des dossiers. Selon la situation, pour bénéficier de points de priorité, un justificatif devra être présenté.:

Priorités données :

- Handicap ou maladie grave (enfant ou en sein de la famille) : **4 points**
Famille orientée par un partenaire social (PMI, insertion professionnelle...) : **4 points**
- Parent(s) mineur(s) à la date d'inscription : **2 points**
- Grossesse multiple : **2 points**
- Fratrie : **1 point**
- Fratrie accueillie sur un même temps d'accueil dans la même dans la structure pendant une période d'au moins 6 mois : **1 point** (*à défaut, la facturation sera maintenue jusqu'au terme des 6 mois inclus*).
- Dossier déjà présenté en commission : **1 point.**

La solution la mieux adaptée aux besoins des enfants et des demandes des familles sera recherchée.

En cas de réponse positive :

Les familles sont informées par téléphone sous 24 h et par courrier officiel. Elles ont 10 jours pour se prononcer après envoi du courrier.

En cas de refus ou en l'absence de réponse dans les délais, l'admission est annulée et le dossier clos. La place d'accueil est proposée à une famille en liste d'attente.

Après avoir reçu une réponse favorable :

- Si la famille souhaite modifier les horaires et les jours d'accueil définis lors de la pré-inscription, la structure se réserve le droit de refuser la demande pour le bon fonctionnement du service.
- Si la famille refuse : le dossier sera clos.

En cas de réponse négative :

Les familles sont informées par courrier officiel, elles disposent d'une date butoir pour prolonger la pré-inscription par l'intermédiaire du coupon réponse (à défaut la pré-inscription sera annulée). Si des places d'accueil se libèrent entre deux commissions, le service petite enfance et parentalité contacte les familles en attente de place selon les mêmes conditions d'attribution (date de dépôt, critères de priorités).

LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après constitution du **dossier administratif complet** entre le représentant légal de l'enfant et la responsable de la structure.

Dossier de l'enfant

Les parents doivent fournir une photocopie ou présenter le carnet de santé, afin de vérifier la vaccination:

- Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, les vaccinations antipoliomyélite, antidiphtérie et antitétanique sont obligatoires avant 11 mois, sauf contre-indication reconnue. Les vaccinations contre la rougeole, les oreillons, larubéole, lacoqueluche, l'haemophilus influenzae de type B, le pneumocoque, le méningocoque C et l'hépatite B restent recommandées.
- Pour les enfants nés après le 01/01/2018, onze vaccins sont obligatoires, sauf contre-indication reconnue. L'admission sera effective si l'enfant est à jour de ses vaccinations selon le calendrier officiel des vaccinations.
- Le BCG n'est plus obligatoire mais recommandé.



DOSSIER DE LA FAMILLE

Documents à fournir par les parents :

- Copie des pièces d'identité des responsables légaux ou tuteurs.
- Copie intégrale du livret de famille (toutes les pages).
- Photocopie d'un justificatif de domicile des parents (facture EDF ou TELECOM de moins de trois mois ou justificatif du paiement de taxes professionnelles sur le territoire.
- Attestation d'assurance individuelle accident.
- Photocopie ou attestation des vaccinations obligatoires.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de - 2 mois
- Numéro d'allocataires CAF ou MSA.
- Photocopie des avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 de la famille si non transmission des numéros d'allocataires.
- S'il y a lieu, copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou l'autorité parentale.
- Attestation de prise en charge par les services spécialisés.
- Attestation AEEH (Attestation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) si nécessaire.

Tout changement de situation et ou de coordonnées doivent être signalés sans délai à la responsable de la structure.

Différents documents d'autorisations fournis par la structure à compléter par les parents :

- Autorisation de consulter le dossier CAF via CDAP et de conserver des captures d'écran (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) ou MSA.
- Autorisation de délivrer des médicaments sur ordonnance
- Autorisation d'hospitalisation.
- Autorisation de filmer/photographier l'enfant.
- Autorisation de diffuser l'image de l'enfant (site internet, presse, rapport de stage).
- Autorisation de sortie.
- Autorisation de transport.
- Autorisation de pratiquer les premiers soins.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au délégué à la protection des données en contactant le centre de gestion des Côtes d'Armor : cil@cdg22.fr.

Les informations nominatives recueillies par les services de la petite enfance sous l'autorité du Président de Dinan Agglomération font l'objet de traitements informatiques destinés à la gestion d'ensemble des services en matière de petite enfance. Peuvent être inclus dans ces activités l'accueil de la petite enfance au sein de jardins d'enfants, des crèches et des partenaires financiers (enquête FILOUE).

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Les modalités d'accueil régulier sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la responsable. Il définit :

- Le nombre de jours d'accueil par semaine.
- Les horaires journaliers.
- Le nombre d'heure d'accueil par semaine ou par mois.
- La durée du contrat.
- Le tarif horaire.

En cas de désistement moins de un mois avant la date d'entrée prévue, les heures réservées seront facturées, selon le contrat et ce pour un mois.

Cas du planning irrégulier :

Un planning détaillant le roulement sera communiqué par écrit, daté et signé, selon un roulement défini entre la famille et l'établissement.

Rupture du contrat

1. A l'initiative de la famille :

Tout départ d'un enfant doit être signalé à la responsable de la structure et formalisé par un courrier avec un préavis d'un mois avant la date de fin de contrat.

Le non-respect de ce préavis entraîne l'exigibilité d'un mois de paiement que l'accueil ait commencé ou non.

Déménagement hors territoire de l'agglomération :

Si la famille déménage sur une commune hors du territoire communautaire, elle doit informer immédiatement la responsable de l'établissement. **Le service petite enfance l'autorise à fréquenter la structure pendant une durée maximale de trois mois.**

2. A l'initiative de Dinan Agglomération :

- La non fréquentation de la structure par l'enfant pendant une semaine sans que la responsable ait été avertie du motif.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires.
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- En cas de désaccord important concernant les modalités d'accueil et de prise en charge de l'enfant.
- En cas de non paiement des factures.
- En cas de non respect de l'obligation vaccinale.
- En cas de comportement inapproprié de la famille (violence, menaces, injures...)

Modalités de rupture du contrat

Dinan Agglomération avisera la famille des modalités de fin d'accueil par courrier avec accusé de réception. Le contrat prendra fin à compter de la date d'envoi du courrier.

L'IMPLICATION DES FAMILLES

LA PÉRIODE D'ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. Elle s'organise différemment en fonction des établissements, des équipes et surtout de l'enfant.

La programmation d'accueil définitive ne sera validée qu'après échanges entre la responsable et les parents au terme de la période d'adaptation. Ceci dans l'objectif de proposer un temps d'accueil le mieux adapté à l'enfant.

LES INFORMATIONS ET LES LIAISONS AVEC LA FAMILLE

- Des échanges quotidiens entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.
- Les familles peuvent demander un rendez-vous auprès de la responsable de la structure, ou du médecin attaché à l'établissement.
- Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.
- Les familles ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- La responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.
- Les parents peuvent être sollicités pour participer à la vie quotidienne : sorties, animations musicales...



ORGANISATION DU QUOTIDIEN

Un projet pédagogique est élaboré dans chaque structure par l'équipe. Il précise les orientations du projet éducatif.

L'ALIMENTATION

L'enfant arrive dans la structure après avoir pris son premier repas ou son déjeuner.

Votre enfant reçoit une alimentation adaptée à son âge, suivant les renseignements que les parents ont communiqués.

Dans toutes les structures deux repas par jour sont proposés.

Il ne sera pas accepté de préparations « maison » et/ou d'alimentation amenée par la famille.

Tout demande de régime particulier sera soumis à l'avis de la responsable et/ou du médecin référent des crèches. Un protocole d'accueil individualisé sera demandé pour toute raison médicale accompagné d'un certificat médical d'un médecin spécialiste. (cf page 16).

Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.

La structure fournit un lait infantile (2ème âge). Si les parents souhaitent apporter un autre lait infantile, cela n'ouvre pas droit à une compensation financière.

Modalités d'allaitement maternel ou fourniture de lait maternel :

Un protocole sera transmis aux parents.

L'HYGIÈNE, LE CHANGE ET LES VÊTEMENTS

- La structure fournit les couches et le nécessaire de toilette et d'hygiène (gants, serviettes, savon, sérum physiologique, crème solaire).
- Si des produits spécifiques doivent être utilisés pendant le temps d'accueil même occasionnel, il appartient aux parents de les apporter avec la prescription médicale si besoin. Ceci n'ouvrant pas droit à une compensation financière.

Les parents doivent fournir impérativement un chapeau et des vêtements de rechange en nombre suffisant. Les affaires personnelles doivent être marquées au nom des enfants.

En cas de perte, d'échange ou de vol d'affaires personnelles, la structure ne sera pas tenue responsable.

SURVEILLANCE MÉDICALE

DISPOSITIONS JURIDIQUES

(Cf Préambule)

SUIVI MÉDICAL DE L'ENFANT

Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhée...) ainsi que tout traitement donné à la maison.

Si l'enfant présente une allergie, un handicap ou une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est rédigé et co-signé par les parents ou tuteur légal, le service de soin ou médecin prescripteur, la responsable de l'établissement et le médecin référent de la structure.

MALADIES ET ÉVICTIONS

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le jour même le responsable de la structure.

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire.(conformément à la législation en vigueur).

Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Toutefois, la responsable de la structure est habilitée à refuser un enfant si celui-ci présente :

- Une fièvre supérieure à 38,5°
- Une diarrhée et/ou des vomissements
- Un muguet, une conjonctivite
- Une éruption cutanée.
- Un état général altéré (ex : importante fatigue inhabituelle...)

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant.

En cas de fièvre, le protocole établi par le médecin attaché à l'établissement est appliqué.



MÉDICAMENTS

Il convient d'avoir les prescriptions des médicaments en deux prises afin que les parents donnent à l'enfant les traitements à la maison, matin et soir.

Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance mentionnant la posologie et la durée du traitement et validé par une infirmière diplômée d'État du service petite enfance et parentalité.

Une photocopie de l'ordonnance doit être conservée dans la structure.

Les médicaments peuvent être administrés par une infirmière puéricultrice ou une infirmière selon l'article R 4311-7 du Code de la santé publique.

En l'absence de cette dernière par :

- Une auxiliaire de puériculture
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Un personnel encadrant (selon le décret du 30 août 2021).



A défaut de validation, le médicament ne pourra pas être administré.

En cas d'absence d'infirmière, le médicament ne pourra pas être administré.

Toutefois, le personnel se réserve le droit de ne pas effectuer un acte paramédical s'il est jugé compliqué ou incompatible avec la vie en collectivité. Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon.

Les protocoles élaborés par le médecin attaché aux établissements, permettent l'administration de certains médicaments (cf protocoles médicaux).

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de ne jamais laisser de médicaments dans le sac de l'enfant, celui-ci pouvant rester à disposition et à portée des enfants dans les couloirs et hall d'accueil de la structure.

URGENCE

Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence vers un centre hospitalier et les parents sont informés le plus rapidement possible.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

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

(Cf. L'instruction Technique n° 2022-126 du 28 septembre 2022)

Les parents doivent « badger » à l'arrivée le matin et au départ le soir sur la tablette tactile située à l'entrée de l'établissement, dès l'entrée dans la structure. Ce pointage permet d'établir la facturation.

En cas d'oublis de la part de la famille, la facturation s'établira sur l'amplitude horaire maximale de la structure.

DETERMINATION DU TARIF HORAIRE :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Cette participation varie en fonction des ressources nettes (année N-1), retenues en matière d'allocations familiales et de la composition de la famille.

Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le service télématique de la Caf ou de la Msa avec lesquels Dinan Agglomération a passé une convention.

Ces services permettent la consultation des ressources de la famille qui est informée. Toutes les autres informations portées à la connaissance du gestionnaire demeurent confidentielles.

En cas d'indisponibilité de ces services, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 (sur les revenus N-2) délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.

Taux d'effort des familles mis à jour chaque année au 1er janvier :

(Conformément à la lettre circulaire n°2019-005 de la CNAF).

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants
Collectif taux d'effort :	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources du foyer, dans les limites annuelles d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisés annuellement par la CNAF au mois de janvier de chaque année.

Cas particuliers :

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance (ASE) : la facturation sera établie sur la base du tarif plancher CAF.

L'actualisation de la participation financière est effectuée à chaque signature du contrat ou en début d'année civile.

Le tarif horaire peut-être modifié en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation...) après avoir :

- Informé en premier lieu la responsable de l'établissement
- Procédé aux démarches auprès de l'organisme gestionnaire des prestations dont vous dépendez (CAF, MSA).

CALCUL DU TARIF HORAIRE :

Il est calculé en tenant compte des revenus annuels NETS déclarés avant abattement.

$$\frac{\text{Revenus annuels NETS} \times \text{Taux d'effort CNAF}}{12}$$

Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif horaire plancher défini par la CNAF sera appliqué.

En cas de refus de la famille de transmettre ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Dinan Agglomération, à travers la convention d'objectifs et de financement, bénéficie du soutien technique et financier de la Caisse



CONTRACTUALISATION (ACCUEIL RÉGULIER, PONCTUEL OU D'URGENCE)

Un contrat écrit est établi entre la structure d'accueil et la famille sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière et nombre de jours d'accueil par semaine).

Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, sauf cas prévu de déduction ou de dépassement. Cependant, si la structure constate des dépassements réguliers d'horaires, le contrat sera modifié.

Le montant mensuel des participations familiales est déterminé sur la base des éléments du contrat. Il ne pourra être modifié qu'en cas de changement professionnel ou familial important et dans un maximum de deux avenants par an. Toute demande de modification du contrat doit être faite par écrit avec un préavis d'un mois. Elle sera appliquée le mois suivant l'échéance.

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène quel que soit le fonctionnement de chaque structure. La facturation se calculera au quart d'heure.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les créneaux supplémentaires sont envisageables :

- Après accord préalable de la responsable de la structure,
- Sous réserve de places disponibles,
- Avec une facturation suivant le taux horaire applicable à la famille

Tout quart d'heure commencé est du.

Le tarif horaire est le même que celui du contrat.

Les dépassements horaires :

Ils interviennent à partir de six minutes de dépassement et entraînent la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

En cas de dépassements d'heure répétés et abusifs, en dehors des heures d'ouverture, la procédure suivante sera appliquée :

1. Avertissement oral
2. Lettre de rappel
3. Eviction définitive de l'enfant

LA FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facturation se fera au vu du nombre d'heures réservées. Des heures supplémentaires pourront être facturées si la durée d'accueil réalisée est supérieure au nombre d'heures réservées.

Toute absence non signalée avant 48 h (sur les jours ouvrables) donnera lieu à une facturation.

DÉDUCTIONS APPLIQUÉES SUR LE FORFAIT MENSUEL

Les parents doivent respecter le contrat horaire pour lequel ils se sont engagés. **Tout créneau réservé non effectué sera facturé sauf pour les cas suivants :**

- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation).
- En cas de maladie de l'enfant un délai de carence de un jour est appliqué sur présentation d'un justificatif. Les jours supplémentaires d'absence seront déduits de la prochaine facturation.
- Les fermetures des structures à titre exceptionnel.
- Les absences annoncées (hors période d'été) : les parents s'engagent à fournir par écrit leurs jours d'absence, cinq jours avant le début de ceux-ci en remplissant le formulaire disponible auprès de la responsable. A défaut, les créneaux contractualisés seront facturés.
- Les évictions prononcées par responsable de l'établissement.
- Motifs exceptionnels (décès, hospitalisation...).

Aucune autre exonération ne sera faite pour convenance personnelle, quelque soit le nombre d'heures réservées.

Toute absence sur un créneau horaire réservé est soumise à facturation

VACANCES SCOLAIRES D'ÉTÉ ET DE NOËL

Pendant ces deux périodes, le service petite enfance peut modifier l'accueil des enfants selon les effectifs (regroupement, fermetures d'établissements).

Les familles doivent présenter aux responsables de crèche leurs plannings de réservation avant :

- le 15 mai pour la période d'été (juillet et août).
- le 15 novembre pour les deux semaines de vacances de Noël.

Dinan Agglomération s'appuiera sur le planning fourni par la famille pour procéder à la facturation.

DIVERS

Quelque soit le type d'accueil, la période d'adaptation est préconisée. Ce temps, variable selon chaque enfant, est à définir avec la responsable de la structure. Le placement de l'enfant est progressif durant cette période et sera facturé au réel.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Plusieurs modes de paiement s'offrent aux utilisateurs :

- Chèque (à l'ordre du trésor public)
- Espèces
- CESU
- Prélèvement automatique
- Service public sur internet PayFip

CARTE DES ÉQUIPEMENTS PETITE ENFANCE

CRÈCHES (2mois et demi à 4 ans)

Moby-douce - Beausais-sur-Mer

38 rue Ernest Rouxel 22650
02 96 82 60 48

La ribambelle - Broons

Rue Charles Sangan 22250
02 96 84 67 10

À deux mains - Corseul

Chemin du Ray 22130
02 96 88 04 71

Cache-noisettes - Dinan

Promenade de la Fontaine
des Eaux 22100
02 96 87 95 48

Lanv'ol - Lanvallay

Rue du terrain des sports
22100
02 96 27 33 48

La ritournelle - Léhon

18 rue du Guinefort 22100
02 96 39 72 35

La chomette - Le Quiou

29 rue des Mares 22630
02 96 80 17 99

Premiers pas - Matignon

Rue des Guerches 22250
02 96 41 18 94

À deux pas - Plancoët

33 rue de la Madeleine
02 96 89 40 35

Libr'éveil - Plouër sur Rance

La Grobotais 22490
02 96 82 36 82

La plume - Plumaudan

Lot des champs d'oiseaux
02 96 80 63 45

Trait d'union - Quévert

Rue du Chêne Pichard 22100
02 96 39 88 11

JARDIN D'ENFANTS (18 mois à 4 ans)

La passerelle - Taden

23 rue Guéault 22100
02 96 87 34 43



STRUCTURES D'ACCUEIL
PETITE ENFANCE

SECTEURS RPE

- SECTEUR DE BROONS
- SECTEUR DE CORSEUL
- SECTEUR DE DINAN
- SECTEUR DE MATIGNON
- SECTEUR DE PLOUËR-SUR-RANCE
- SECTEUR DU QUIOU



APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- Chaque responsable de structure est chargé au quotidien du respect du présent règlement.
- La coordinatrice de l'accueil collectif sous couvert du chef de service veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil.
- La directrice générale des services peut saisir le Conseil d'Agglomération des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement.
- Les parents prennent l'engagement de respecter le présent règlement.
- Il est remis aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par Dinan Agglomération.

Le Bureau Communautaire a validé par délibération ce présent règlement le 15/01/2024.

Dinan, le 15/01/2024

Le Président,
Arnaud LECUYER

La Vice-Présidente
déléguée à la petite
enfance, l'enfance et la
cohésion sociale
Marina LE MOAL

La Cheffe du service
petite enfance,
Rachel LOURENÇO

Contact :

SERVICE PETITE ENFANCE ET PARENTALITE

Dinan Agglomération
8, bd Simone Veil
22100 DINAN
02 96 87 14 14
contact@dinan-agglomeration.fr

