

# Règlement intérieur

## Des établissements petite enfance

---

### Nom des établissements

Maison de l'Enfance « Tom pouce »  
Crèche familiale « Les Moussaillons »

### Date

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025

### Établissements multi-accueil

23, rue de Kervoilan  
22700 Perros-Guirec  
02 96 91 11 12  
[maisondelenfance@perros-guirec.com](mailto:maisondelenfance@perros-guirec.com)

## Règlement intérieur Des établissements petite enfance

La Maison de l'Enfance de Perros-Guirec et la crèche familiale sont des structures municipales, gérées par la commune de Perros-Guirec, et placées sous la responsabilité du Maire.

Soumises à un agrément du Conseil Départemental, elles fonctionnent conformément :

- ✓ Aux dispositions de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- ✓ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## SOMMAIRE

I.	PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	
1.	Introduction .....	5
2.	Périodes de fermeture .....	5
3.	Organisation des espaces de vie .....	5-6
II.	L'INSCRIPTION .....	6
III.	L'ADMISSION	
1.	Le traitement des demandes .....	6
2.	Les conditions d'admission .....	7
IV.	CONDITIONS DE DEPART ET SCOLARISATION .....	7-8
V.	L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE.....	8
VI.	LES PROFESSIONNEL. LE.S	
1.	L'équipe administrative .....	8
2.	Le médecin référent .....	9
3.	Le personnel de service et d'entretien .....	9
4.	Le personnel accompagnant .....	9
5.	Les intervenants extérieur.....	10
VII.	LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES	
1.	L'accueil régulier.....	10
2.	L'accueil occasionnel .....	10
3.	L'accueil d'urgence .....	10-11
VIII.	LES TARIFS	
1.	Les critères .....	11
2.	Le mode de calcul .....	11
IX.	LE CONTRAT	
1.	Modalités du contrat .....	11
2.	Modification et renouvellement de contrat .....	11-12
3.	Le règlement des factures .....	12
X.	LES DEDUCTIONS ET MAJORATIONS	
1	Les absences pour congés annuels .....	12
2	Les absences pour maladie .....	12-13
3	Les déductions exceptionnelles .....	13
4	Les heures supplémentaires .....	13
5	L'adaptation .....	13

<b>XI. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT</b>	
1. Les présences .....	13
2. Les retards .....	13
3. Les absences .....	13-14
4. L'arrivée et le départ .....	14
<b>XII. FOURNITURES ET AFFAIRES PERSONNELLES .....</b>	<b>14-15</b>
<b>XIII. TOILETTE ET REPAS .....</b>	<b>15</b>
<b>XIV. SUIVI MEDICAL- MALADIES – URGENCES</b>	
1. Le suivi médical .....	15-16
2. Les évictions obligatoires .....	16
3. Les évictions conseillées .....	16
4. Les traitements médicaux .....	16-17
5. Autres situations .....	17
<b>XV. ASSURANCE ET RESPONSABILITE</b>	
1. Généralités .....	17
2. La sécurité .....	17-18
3. Les transports en voiture ou en minibus .....	18
<b>XVI. PARTICIPATION DES PARENTS</b>	
1. L'adaptation .....	18
2. La communication .....	18
Annexe .....	20
Contacts .....	21



## II. PRESENTATION GENERALE DES ETABLISSEMENTS

### I.1. Introduction

Les établissements petite enfance de la ville de Perros-Guirec proposent :

- Un service d'accueil collectif, la Maison de l'Enfance « Tom pouce »
- Un service d'accueil familial, « les Moussaillons »

#### ➤ La Maison de l'Enfance « Tom pouce » :

La maison de l'enfance, située rue de Kervoilan, accueille les enfants à partir de 2 mois jusqu'à 4 ans.

Agréé par le conseil départemental, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 52 enfants répartis en 4 espaces de vie.

La Maison de l'Enfance héberge par ailleurs :

- Les consultations de puéricult.rice.teur.s organisées par le service de la Protection Maternelle infantile (1 fois par semaine)
- Le service administratif des deux crèches

#### ➤ La crèche familiale « les Moussaillons »

La crèche familiale « les Moussaillons » emploie jusqu'à 14 assistant.e.s maternel.le.s qui exercent leur activité à leur domicile, dans le cadre de leur agrément délivré par le Conseil Départemental des Côtes d'Armor. Elle est agréée pour l'accueil de 29 enfants.

Les enfants peuvent être accueillis chez les assistant.e.s maternel.le.s du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h. Ils peuvent bénéficier dès l'âge de 16 mois, d'un temps collectif d'une demi-journée par semaine organisé au Centre d'Activité Pédagogique.

### I.2. Périodes de fermeture

➤ La Maison de l'Enfance et la crèche familiale sont totalement fermées :

- du 24 décembre au soir au 1<sup>er</sup> janvier inclus
- au pont de l'Ascension
- au cours de l'année : 3 journées pédagogiques

➤ En crèche familiale, un service de « remplacement » est proposé pour les familles qui ne peuvent Prendre leurs vacances en même temps que l'assistant.e maternel.le de leur enfant, ceci en fonction des possibilités d'accueil. Dans l'intérêt de l'enfant il est néanmoins souhaitable que les familles posent leurs congés en même temps que l'assistant.e maternel.le.

### I.3. Organisation des espaces de vie

➤ **L'accueil collectif** de la Maison de l'Enfance est organisé sur 4 espaces de vie distincts, selon l'âge de l'enfant et l'heure d'arrivée.

- « **Les Lucioles** » : réservé à l'accueil des enfants de 2 mois et demi à 16-18 mois.

Cet espace de vie ouvre de 7h30 à 18h30. Sa capacité d'accueil est de 14 enfants.

- « **Les Coccinelles** » : les enfants d'au moins 16 mois y sont accueillis de 7h30 jusqu'à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 12 enfants.

- « **Les Cigales** » : les enfants d'au moins 16 mois y sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 12 enfants.

- « **Les Libellules** » : les enfants d'au moins 16 mois y sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 18h30.

Sa capacité d'accueil est de 14 enfants.

## II. L'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue auprès du/de la responsable de l'établissement, sur rendez-vous.

Une copie du formulaire d'inscription est délivrée aux parents à la fin de l'entretien.

Trois mois avant la date d'entrée prévue, les parents doivent impérativement réactualiser leur demande en précisant :

- La date d'entrée souhaitée
- La date de naissance effective de leur enfant
- Leur situation familiale et professionnelle à l'entrée
- Les jours et les horaires de fréquentation souhaités
- Le temps de présence hebdomadaire envisagé

## III. L'ADMISSION

### III.1. Le traitement des demandes

Les dossiers d'inscription sont examinés par la commission d'attribution des places, sur la base des renseignements fournis par les familles sur le formulaire d'inscription.

**La commission d'attribution** des places est composée de : un élu référent, la.e responsable du service petite enfance, la.e responsable de la crèche familiale, un.e puériculteur.rice de PMI (*protection maternelle infantile, service du conseil départemental*) un.e conseiller.ère en développement social CAF (*caisse d'allocation familiale*), un.e assistant.e social.e de la CAF.

Cette commission se réunit **2 fois par an** (*octobre pour les admissions de janvier/février et avril-mai pour les admissions de septembre/octobre*). En dehors de ces dates, le.a responsable de l'établissement est mandaté.e pour prendre les décisions en fonction des places vacantes et suivant des critères de priorité établis par la commission.

**Les critères** examinés pour l'admission sont les suivants, par ordre de priorité :

#### **Du côté des familles :**

- Lieu de résidence (résidents perrosiens prioritaires)
- Enfant prioritaire (enfant en situation de handicap, famille monoparentale, famille percevant les minimas sociaux, adoption, grossesses multiples, demande PMI)
- Lieu de travail des parents (prioritaires si travaillent à Perros-Guirec)
- Fratrie présente au sein de l'établissement
- Date de préinscription

#### **Du côté de l'établissement**

- Age de l'enfant (en accueil collectif : maximum 6 places/jour pour enfant de moins de 6 mois, dont 3 places pour enfant de moins de 3 mois) (en accueil familial : maximum 2 enfants de moins de 6 mois chez un.e même assistant.e maternel.le)
- Rythme de fréquentation (en accueil collectif : pas plus de 2 places par unité si planning non régulier)

**L'attribution des places** est notifiée aux familles au plus tard le 30 mai pour les rentrées en septembre. Pour les autres périodes, elle est notifiée au plus tard deux mois avant la date d'entrée prévue.

Une fois l'attribution des places prononcée par la commission, toute modification des données fournies par les parents est susceptible d'entraîner une annulation de l'admission.



### III.2. Les conditions d'admission

- Les vaccinations :
  - L'enfant doit avoir bénéficié de la première injection obligatoire sur le calendrier vaccinal, les rappels devant être effectués dans les délais prévus.
  
- L'avis médical :
  - **Pour les enfants inscrits en accueil régulier :** L'avis du médecin de l'établissement (ou à défaut du médecin de PMI) est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois. Cet examen médical doit s'effectuer en présence d'au moins l'un des parents. Il est également effectué pour les enfants de plus de 4 mois.
  - **Pour les enfants inscrits en accueil occasionnel, ou enfants de plus de 4 mois n'ayant pas bénéficié de la visite du médecin de crèche :** l'avis du médecin traitant avec présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
  - **Pour les enfants bénéficiant d'une place d'urgence ou d'accueil ponctuel :** la présentation du carnet de santé à la responsable de l'établissement est obligatoire.
  
- Le dossier administratif
  - Une fiche « famille » dite de liaison,
  - Une fiche de renseignements faisant figurer les autorisations parentales pour les sorties, transports, photos, soins et intervention d'urgence des enfants accueillis en crèche. Cette fiche, datée et signée, précise également l'acceptation et l'adhésion du règlement par les familles. Un exemplaire du règlement de fonctionnement est systématiquement remis aux familles,
  - La copie des vaccinations
  - La copie des pages du livret de famille (parents, fratrie, enfant admis)
  - Une attestation de responsabilité civile
  - Le compte rendu de jugement en cas de divorce
  - Un formulaire d'autorisation de prélèvement automatique + un RIB, pour les parents qui choisissent ce mode de règlement

Depuis janvier 2020, dans le cadre du pilotage et de l'évaluation de la politique d'accueil du jeune enfant, la caisse d'Allocation Familiale met en place un nouveau système de recueil et d'analyses des données « familles », baptisé « FILOUE »

Ces données sont constituées des informations suivantes : *top allocataire, matricule allocataire, code régime sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, montant horaire facturé à la famille, montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, taux d'effort appliqué à la famille, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.*

Transmises par nos soins et par l'intermédiaire de notre logiciel, elles seront utilisées à titre exclusivement statistique.

### IV. CONDITIONS DE DEPART ET DE SCOLARISATION

Tout départ définitif de l'enfant doit faire l'objet d'un **préavis écrit de 2 mois**.

Ce préavis est de **3 mois pour les départs de septembre et de janvier**.

En cas de non-respect de cette clause, le 1<sup>er</sup> mois complet suivant le départ de l'enfant sera facturé.

## **V. L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE**

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique sont admis dans nos établissements au même titre que tout autre enfant, sous réserve que, à l'appréciation du médecin et du/de la responsable de l'établissement, la collectivité ou l'assistant.e maternel.le puissent leur apporter les soins nécessaires.

L'équipe médico éducative qui suit l'enfant rencontrera l'équipe d'accueil avant l'admission ou au cours du premier mois, afin de préciser, en lien avec les parents :

- Les objectifs
- Les moyens à mettre en œuvre
- Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

Des temps de concertation seront prévus régulièrement, au moins une fois par trimestre, entre le/a directeur.ice, l'équipe médico éducative, les parents et la.e ou les référent.e.s du mode d'accueil choisi.

D'autres rencontres pourront également être organisées à la demande des contrevenants.

## **VI. LES PROFESSIONNEL.LE.S**

### **VI.1. L'équipe administrative**

#### La.e responsable des établissements d'accueil petite enfance

Infirmier.ère ou puériculteu.r.ice, il.elle est garant.e de la mise en application du projet pédagogique

- Il.elle a pour missions :
  - D'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement
  - D'organiser le fonctionnement global de l'établissement
  - De rencontrer et d'orienter les familles en recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant
  - De prononcer les admissions en dehors des commissions d'admission
  - D'assurer l'encadrement et l'accompagnement du personnel
  - De participer à l'organisation de la formation permanente du personnel
  - De s'assurer du suivi médical des enfants, en lien avec le/la médecin de crèche
- Il.elle est à la disposition des familles pour toute question concernant l'accueil, la santé et le développement de leur enfant.
- En son absence la délégation des responsabilités est confiée à son adjoint.e, puériculteu.r.ice de la crèche familiale, ou à défaut à l'un.e des responsables des unités (éducateur.ices ou puériculteu.r.ice).

#### Le.a puériculteu.r.ice de la crèche familiale :

Infirmi.er.ère puériculteu.r.ice, il.elle est responsable de l'encadrement des assistant.e.s maternel.le.s ; il.elle a pour missions :

- D'accompagner les assistant.e.s maternel.le.s dans leurs fonctions, par des visites à domicile régulières
- De participer à l'accueil des enfants au jardin d'éveil
- De s'assurer du suivi médical des enfants
- D'organiser le service de remplacements
- De répondre aux interrogations des familles le cas échéant

La.e secrétaire : assure des fonctions de standard, d'accueil et de secrétariat, le matin de 7h30 à 14h30.

La.e secrétaire comptable : assure les facturations et le suivi des règlements ; son bureau est situé au Service Comptabilité de la Mairie.



### VI.2. Le/la médecin référent.e

- Il/elle a pour missions :
  - D'assurer la visite d'admission des enfants en présence des parents. Cette visite vise à examiner la capacité d'adaptation de l'enfant à la structure et permet d'échanger avec les parents sur la santé et l'environnement de l'enfant
  - Il s'assure du suivi médical et de la couverture vaccinale des enfants
  - Il organise, à la demande des parents et/ou du personnel, des actions thématiques d'éducation et de promotion de la santé
  - Il veille à l'application des mesures d'hygiène préventives dans l'établissement
  - Il organise le protocole de recours aux interventions d'urgence et participe à l'élaboration des protocoles de soins.

### VI.3. Le personnel de service et d'entretien

Il est composé de 2 agents d'entretien qui assurent la distribution des repas dans les espaces d'accueil ainsi que l'entretien du linge et des locaux.

### VI.4. Le personnel accompagnant

L'équipe éducative a pour missions d'assurer le bien-être physique, psychologique et affectif de chaque enfant, et de participer à son éveil sensoriel, psychique et moteur dans le respect de sa personnalité ; elle est constituée de différentes compétences professionnelles :

#### En accueil collectif

- Quatre éducateur.r.ices de jeunes enfants

Chacun des espaces de vie est sous la responsabilité d'un.e éducateur.r.ice de jeunes enfants.

Ils/elles ont pour mission d'accompagner les équipes dans la mise en œuvre du projet éducatif.

- Un.e infirmier.ère puériculteur.r.ice

Il/elle travaille dans l'espace de vie des petits en co-responsabilité avec l'éducateur.r.ice de jeunes enfants.

Il/elle est plus particulièrement responsable des soins donnés à l'enfant, est garant.e du respect des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'unité de vie des petits.

Il/elle élabore en outre les menus, en lien avec la cuisine centrale, pour l'ensemble des enfants accueillis sur l'établissement. Il/elle assure le suivi médical des enfants de l'espace de vie dont il/elle est responsable.

- Quatre auxiliaires de puériculture

Elles participent à toutes les actions mises en œuvre dans les activités et les soins donnés aux enfants tout au long de leur journée d'accueil, dans le cadre du projet éducatif.

- Des agents d'animation

Cinq professionnels titulaires du CAP Petite Enfance et deux agents non diplômés mais expérimentés, participent avec les auxiliaires de puériculture à la mise en œuvre des activités et des soins donnés aux enfants tout au long de leur journée d'accueil, dans le cadre du projet éducatif.

#### En accueil familial

- Neuf assistant.e.s maternel.le.s

Exerçant leur travail à leur propre domicile, ils/elles prennent soin de l'enfant en l'absence de ses parents, participent à son bien être physique, affectif et psychologique, contribuent au développement de ses compétences dans le respect de sa personnalité.

Par leurs participations au « jardin d'éveil », ils.elles permettent à l'enfant de découvrir la vie collective.

### **VI.5. Les intervenants extérieurs**

Un.e psychologue ou professionnel.le spécialisé.e dans le domaine de la petite enfance peut-être occasionnellement présent.e sur la crèche afin d'enrichir par ses observations, les analyses de professionnelles.

## **VII. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSÉES**

La Maison de l'Enfance « Tom pouce » et la crèche familiale s'inscrivent dans un fonctionnement de multi-accueil, et s'adaptent au plus près des besoins des familles, en fonction des places disponibles.

### **VII.1. L'accueil régulier**

L'enfant fréquente l'établissement de façon régulière, sur la base d'un planning mensuel ou hebdomadaire. Ce type d'accueil est finalisé par un contrat d'accueil (dans la mesure du possible pour les accueils variables)

### **VII.2. L'accueil occasionnel**

L'enfant fréquente l'établissement de façon ponctuelle, ou, bénéficie d'un accueil régulier, il est confié ponctuellement pour des temps supplémentaires, dans la limite des places disponibles.

### **VII.3. L'accueil d'urgence**

L'enfant, non connu du service, est de façon imprévisible, privé de son mode de garde habituel.

Une place d'accueil dans l'espace de vie des bébés et une place d'accueil dans l'un des 3 autres espaces de vie sont mises à disposition pour les accueils d'urgence.

2 assistant.e.s maternel.le.s, agréé.e.s pour 4 enfants, ont une place d'urgence à disposition des familles.

L'accueil d'urgence, non pérenne, est limité à 3 semaines renouvelables une seule fois pour la même durée.

## **VIII. LES TARIFS**

### **VIII.1. Les critères**

Les tarifs sont calculés sur une base horaire, appliquant un « taux d'effort » conformément au barème de la Caisse nationale d'Allocations Familiales (*circulaire CNAF 2019 005 du 5/06/2019*).

Les critères pris en compte pour définir le tarif horaire de chaque famille dépendent du nombre d'enfants à charge et des ressources mensuelles imposables de l'année N-2 dans la limite du plancher et du plafond de ressources indiqué par la CNAF.

Le taux de participation familiale est immédiatement inférieur lorsque la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli au sein de l'établissement.

**Le montant des ressources mensuelles imposables** du foyer fiscal est obtenu, avec l'autorisation des familles de consulter le site de la « CDAP » et d'en conserver les données pendant 5 ans. La responsable de l'établissement peut y accéder grâce à un code confidentiel.

**Le plancher de ressources** sera retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant 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.

**Le plafond de ressources** sera retenu pour le calcul des participations familiales dans le cas suivant :

- Parents non-allocataires ou absence d'accès à CDAP et qui ne souhaitent pas fournir ses avis d'imposition.

Les établissements de la Maison de l'Enfance bénéficient d'une aide financière apportée par la CAF.

Cas particuliers :



Les parents qui ne possèdent pas de dossier CAF **sur le département** devront fournir leur avis d'imposition (N-2)

### VIII.2. Le mode de calcul

Il est calculé de la façon suivante :

**Ressources mensuelles imposables x taux d'effort horaire**

*Ex : pour une famille de 2 enfants dont les revenus du foyer fiscal sont de 3500 euros/mois,  
 $3500 \times 0.05\% = 1.75 \text{ euros /heure}$*

Le tarif horaire comprend : la fourniture des produits d'hygiène de base, les couches, le lait et les repas. (Cf Chapitre XII)

En cas de changement de situation (perte d'emploi, divorce ...) les parents devront informer le service dès que possible. Le tarif pourra être révisé, sous réserve que le changement de situation ait bien été enregistré par les services de la CAF ou de la MSA du département des Côtes d'Armor. Cette réévaluation ne pourra en aucun cas concerner les factures déjà éditées.

## IX. LE CONTRAT

### IX.1. Modalités du contrat

Le calcul de la participation financière des familles est basé sur un contrat adapté au plus près de leurs besoins. Le contrat est proposé pour une durée définie sur l'année civile. Un « contrat d'essai » peut être proposé aux parents pour les 2 premiers mois, afin d'ajuster les horaires au plus près des besoins lors de la signature du contrat définitif.

- Le contrat d'accueil précise :
  - La date de début et de fin de contrat
  - Le nombre d'heures de présence (calculé sur la base des jours et des heures d'arrivée et de départ, ou du nombre d'heures hebdomadaires prévues pour les « *jours et horaires variables* »)
  - Le nombre d'heures facturables
  - Le tarif horaire appliqué

**A noter** : En accueil collectif, les familles qui ne peuvent prévoir le planning de fréquentation de leur enfant plus d'un mois à l'avance bénéficieront d'un accueil non contractualisé, mais devront fournir chaque mois leur planning au plus tard le 15 du mois précédent.

### IX.2. Modification ou renouvellement de contrat

Un contrat peut être modifié un maximum de 3 fois au cours d'une année civile, sous réserve de places disponibles et avec un préavis d'1 mois.

En accueil familial, le contrat ne peut être modifié en raison d'une scolarisation à temps partiel de l'enfant.



Lorsqu'un contrat arrive à échéance, il appartient aux parents de solliciter la responsable pour son renouvellement 2 mois avant son expiration.

### IX.3. Le règlement des factures

- La facturation est établie au terme de chaque mois
- Les factures doivent être acquittées au plus tard le 28 du mois suivant la période facturée. Toute facture non réglée dans ce délai sera remise en perception pour le recouvrement.
- Elles peuvent être réglées :
  - En **espèces contre reçu**, à verser auprès du/de la directeur.ice, de son adjoint.e, ou du/de la secrétaire.
  - Par **chèque** établi à l'ordre du Trésor Public, à remettre ou à envoyer directement au service, ou à la Mairie de Perros-Guirec.
  - Par **prélèvement automatique** : Le montant de la facture sera prélevé entre le 5 et le 15 du mois suivant la date d'échéance (soit entre le 5 et le 15 mars pour la facture du mois de janvier).
  - Par **ticket CESU** si ceux-ci sont au nom de l'un des représentants légaux de l'enfant (attention : au 31 janvier les tickets CESU de l'année précédente ne sont plus acceptés).
- **Tout retard de paiement de plus de deux mois** fera l'objet d'une exclusion de l'enfant, notifiée par courrier recommandé..
- **En cas de difficulté de paiement** n'hésitez pas à en informer le service le plus rapidement possible.

## X. LES DEDUCTIONS ET MAJORATIONS

En dehors de celles indiquées dans ce chapitre, aucune déduction ne peut être prise en considération.

**X.1. Les absences pour congés annuels** : sont mensuellement déductibles de la facture sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le nombre de congés posés dans l'année ne pourra excéder 15 semaines.
- Le service devra être informé dans les délais et par écrit (mail, courrier ou imprimé à compléter) :
  - En dehors des vacances scolaires : Le 12 du mois pour le mois suivant
  - Pour les congés pris pendant les vacances scolaires : 2 mois avant
  - Pour les congés de juillet et août : Le 30 avril au plus tard

**Attention** : *en cas de non-respect de ces délais, les jours d'absence de l'enfant ne seront pas déduits de la facture.*

- Afin de privilégier du temps parents-enfants et renforcer les liens intra-familiaux sur les périodes de congés, un minimum de trois semaines de congés pour votre enfant, en dehors des fermetures de la crèche, est demandé. De plus, afin de pallier aux absences des professionnelles (congés, maladie, formation...), les parents ayant la possibilité, pourront être amenés à garder leur enfant.

### X.2. Les absences pour maladie

Toute journée entamée est due.

La déduction des jours de maladie est soumise à la présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité pour l'enfant d'être gardé à la maison. **Le certificat médical devra être remis au service au plus tard le 2 du mois suivant l'arrêt.**

Cette déduction est appliquée dès le deuxième jour d'absence justifiée sur le certificat médical (ex : certificat médical daté du 15, pour 5 jours d'absence, la déduction est prise en compte à partir du 16 et 4 jours seront déduits). Les parents doivent informer le service de l'absence de leur enfant avant 9h30.

Si ces clauses ne sont pas respectées, aucune déduction ne sera appliquée.

*A noter : les rendez-vous médicaux ne sont pas déductibles, sauf en cas de pathologie chronique.*

**Les absences liées à une hospitalisation ou à une maladie à éviction obligatoire** sont déduites de la facture dès le 1<sup>er</sup> jour complet d'absence, sous réserve que le justificatif (bulletin de situation en cas d'hospitalisation, ou certificat médical) soit remis au plus tard pour le 2 du mois suivant le début de l'absence.

**Attention :** en cas de maladie à éviction obligatoire (-chap XIV-2) le certificat médical doit impérativement préciser le diagnostic.

### **X.3. Les déductions exceptionnelles**

- **Le service ne peut assurer l'accueil de l'enfant** pour des heures prévues au contrat,
- **Les parents ne souhaitent pas bénéficier des services d'un.e remplaçant.e** en cas d'absence imprévue de leur assistant.e maternel.le (maladie)
- **Sur présentation d'un justificatif** (*décès d'un proche de la famille. Absence pour rendez-vous médical en cas de maladie grave ou de maladie chronique dans la famille*)

### **X.4. Les heures supplémentaires**

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure d'accueil ne figurant pas au contrat ou sur le planning. Ces heures ne sont pas majorées.

Au-delà de 5 mn d'avance ou de retard, un ¼ d'heure supplémentaire sera facturé.

### **X.5. L'adaptation**

Le temps d'adaptation est facturé sur la base des temps de présence réellement effectués.

## **XI. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **XI.1. Les présences**

Les jours de présence et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées par le contrat d'accueil ou, à défaut, par le planning remis au service pour le 15 du mois précédent. En dehors des jours et des heures fixés, la place n'étant pas réservée, le service ne peut s'engager à accueillir l'enfant.

### **XI.2. Les retards**

En cas de retard, il est indispensable de prévenir le service. A défaut, **la place pourra être proposée à un autre enfant au terme de 30 mn après l'heure d'arrivée** prévue au contrat.

### **XI.3. Les absences**

Toute absence, déductible ou non, devra être signalée directement au service dans les délais indiqués au chapitre correspondant.



Toute absence, dès lors qu'elle nous est signalée, est susceptible d'être remplacée par un autre enfant.

**Les absences déductibles non signalées dans les délais n'ouvrent pas droit aux déductions réglementaires.**

En cas d'absence prolongée au-delà de 2 mois consécutifs, quel qu'en soit le motif, l'inscription est annulée (notifiée par courrier recommandé).

### **XI.4. L'arrivée et le départ**

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont précisées lors de la signature du contrat ou sur le planning de réservation et doivent tenir compte de certaines contraintes :

#### ➤ Des contraintes de la collectivité :

Dans les unités d'accueil d'enfants de + de 16 mois :

- les enfants inscrits pour les matinées et non prévus sur le temps de sieste devront impérativement avoir quitté l'établissement pour 13h.
- Les enfants inscrits pour l'après midi, temps de sieste inclus, devront impérativement être arrivés pour 12h15 (11h15 si repas).

Dans toutes les unités :

- L'établissement ferme à 18h30 : les parents doivent se présenter à 18h20 au plus tard.
- Pour l'accueil collectif : Un logiciel de pointage est à votre disposition à l'entrée de l'établissement ; le pointage doit être effectué par vos soins à **l'arrivée en présence de votre enfant** dans l'établissement et au **départ, après que vous ayez été chercher votre enfant** dans l'unité. Au-delà d'une avance ou d'un retard de 5 mn sur l'horaire prévu, un ¼ d'heure supplémentaire sera facturé.
- En cas d'oubli récurrent de pointage le matin et/ou le soir, et dès la troisième occurrence, il vous sera également facturé un ¼ d'heure supplémentaire.
- Pour l'accueil familial : les parents doivent signer chaque jour, chaque semaine ou chaque mois (à leur convenance), la feuille de présence de leur enfant que leur présente leur assistant.e maternel.le. Une fois signée, aucune réclamation ne sera recevable.

- ✓ NB : 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 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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

#### ➤ Des contraintes de l'assistant.e maternel.le :

- Les parents doivent respecter les horaires donnés et ne pas oublier que l'assistant.e maternel.le peut avoir des obligations personnelles en dehors des heures d'accueil fixées par le contrat.

## **XII. FOURNITURES ET AFFAIRES PERSONNELLES**

- Sont fournies par la collectivité et l'assistant.e maternel.le :
  - Les couches
  - Le lait « pour nourrissons » et le « lait de suite » :



- *En accueil collectif, une seule marque de lait est proposée.*
- *En accueil familial, l'assistant.e maternel.le et les parents fournissent une boîte de lait en alternance. Le lait est celui choisi par les parents.*

- o Le linge de toilette
- o Le savon ou les lingettes

➤ Les parents devront fournir et renouveler régulièrement :

- o Le lait maternel réfrigéré ou congelé, si allaitement (Protocole de recueil de lait à signer)
- o Le lait « pour nourrisson » ou « lait de suite », si le choix de la marque de lait proposé par la collectivité ne leur convient pas. A noter que les boîtes de lait arriveront fermées et resteront uniquement à la crèche.
- o Les crèmes (avec ordonnance en fonction de la crème) ou produits de toilette spécifiques le cas échéant
- o Un sac personnalisé avec : un vêtement de rechange, un pyjama, des chaussons, des bottes en caoutchouc lorsque l'enfant marche.
- o En accueil collectif, les vêtements, (tout particulièrement les vestes, bonnets, blousons, gilets ou manteaux), chaussons et chaussures seront marqués par les parents au nom de l'enfant. Les écharpes sont à proscrire, un tour de coup sera préférable. Le service ne peut être tenu pour responsable en cas de perte.

### **XIII. TOILETTE ET REPAS**

La toilette principale sera faite par les parents, l'enfant arrivant propre chaque matin. Le personnel effectue les autres soins d'hygiène nécessaires au confort de l'enfant tout au long de la journée.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner (ou biberon) avant son arrivée, sauf accord préalable et limité dans le temps avec la.le responsable de l'espace d'accueil ou avec l'assistant.e maternel.le.

Les repas en accueil collectif sont élaborés au sein de la cuisine centrale de Perros-Guirec (cuisine scolaire). Les menus, adaptés à leurs besoins, sont régulièrement réajustés lors des réunions prévues mensuellement avec la cuisine centrale. Ils sont livrés en « liaison chaude ».

En crèche familiale, les repas sont élaborés par l'assistant.e maternel.le.

Les parents devront fournir, le cas échéant, tout produit de régime alimentaire spécifique (biscuits sans arachide, sans œuf ou sans protéine de lait de vache) et informer l'équipe d'encadrement ou l'assistant.e maternel.le de toute modification dans le régime alimentaire de leur enfant (introductions, changement de lait, passage aux morceaux...).

### **XIV. SUIVI MEDICAL - MALADIES-URGENCES**

#### **XIV.1. Le suivi médical**

Le.la médecin référent.e de l'établissement est amené à revoir 1 ou 2 fois chaque enfant au cours de son séjour d'accueil ; la présence de l'un des parents est vivement souhaitée mais non obligatoire ; les parents doivent à cette occasion mettre à disposition le carnet de santé de leur enfant.

Après chaque vaccination, un justificatif doit être fourni à la.le responsable de l'établissement.

Les enfants malades peuvent être accueillis, pour autant que leur état général soit compatible avec la vie en collectivité ou chez l'assistant.e maternel.le.

Dans le cas où des signes de maladie se révéleraient au cours des temps d'accueil, les parents en sont systématiquement informés.

La.le responsable de l'établissement, l'infirmi.er.ère ou le.la puéricult.eu.r.ice de la crèche familiale disposent d'un pouvoir d'appréciation et peuvent à tout moment exiger des parents qu'ils viennent chercher leur enfant si son état est jugé incompatible avec la vie en collectivité ou chez l'assistant.e maternel.le.

### **XIV. 2. Les évictions obligatoires**

- Impétigo : jusqu'au 3<sup>ème</sup> jour après le début du traitement (sauf si lésions protégées).
- Rougeole : 5 jours après début de l'éruption
- Angines à streptocoque et scarlatine : jusqu'au 2<sup>ème</sup> jour après le début du traitement.
- Coqueluche : 5 jours après début antibiothérapie
- Varicelle : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- Gastro entérite à escherichia coli : retour à la crèche sur attestation médicale
- Gastro entérite à shigelles : retour à la crèche sur attestation médicale
- Primo infection herpétique (10 jours)

### **XIV.3. Les évictions conseillées**

Dans le cadre de notre règlement, la fréquentation de l'un de nos établissements d'accueil pendant la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable pour le confort de l'enfant atteint et par risque de contamination pour les tout-petits.

- Gastro-entérites non documentées : 48 h ou + en cas de persistance des signes cliniques (diarrhée/vomissements)
- Grippe : selon l'état clinique de l'enfant
- Bronchiolites
- Pieds/mains/Bouche

En tout état de cause, il peut être demandé aux parents de prendre un avis auprès du médecin traitant.

#### Cas particulier :

- Rubéole : il est important d'informer le service en cas de rubéole en précisant la date de début de l'éruption, la responsable de l'établissement devant informer les femmes enceintes fréquentant l'établissement.

### **XIV.4. Les traitements médicaux**

L'attention des parents est attirée sur la nécessité de consulter un médecin au plus tard au bout de 48h de fièvre, et dans les 24 heures si l'enfant présente les symptômes ou les affections suivantes :

- Forte fièvre avec altération de l'état général
- Toux envahissante
- Difficultés respiratoires

**La prise de médicaments** sur le temps d'accueil doit être évitée au maximum. Toutefois, le personnel accueillant est habilité à administrer les médicaments prescrits, avec les réserves suivantes :

- Une copie de l'ordonnance établie par le médecin traitant pour la maladie concernée sera gardée dans l'unité
- Une autorisation devra être signée par les parents.
- Les médicaments du matin et du soir, ainsi que la première prise, seront impérativement administrés par les parents.
- Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de responsabilité, les antibiotiques seront reconstitués par les professionnel.le.s de la crèche ou l'assistant.e maternel.le et resteront en crèche collective ou familiale le temps



du traitement (pas de va-et-vient entre le domicile des parents et les crèches). De plus, pour les autres traitements, de type collyre, spray nasopharyngé, sirop etc... une date d'ouverture sera obligatoirement notée sur le traitement. Nous nous réservons le droit de ne pas administrer le traitement le cas échéant.

A noter que les sprays de type eau de mer, arriveront fermés et resteront à la crèche.

**En cas de fièvre ou de signes évocateurs d'une maladie infantile** : un protocole est remis aux parents. Il précise que ceux-ci seront systématiquement informés. Un.e professionnel.le pourra administrer un antipyrétique, en cas de fièvre mal supportée et à condition d'y être autorisée par les parents (autorisation écrite signée par les parents).

Tous les enfants de moins de 6 mois doivent impérativement consulter un médecin en cas de fièvre, celle-ci pouvant être le premier signe d'une infection potentiellement grave.

Les soins de Kiné-respiratoire sont effectués avec les parents, en dehors de l'établissement ou du domicile de l'assistant.e maternel.le.

### **XIV.5. Autres situations**

Toute allergie ou affection chronique doit être signalée par une attestation du médecin traitant ou par le.la médecin de l'établissement, et donner lieu à la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**En cas d'accident** ou de situation d'urgence médicale, les parents autorisent la.le responsable de l'établissement, son adjoint.e (la.le puériculteu.r.ice de la crèche familiale), ou les responsables d'unités, à prendre toutes les dispositions de soins d'urgence ou d'hospitalisation, selon un protocole établi par le.la médecin référente. Les parents sont, dans ce cas, prévenus dans les plus brefs délais.

## **XV. ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

### **XV.1. Généralités**

Les frères et les sœurs sont admis à accompagner leurs parents à condition que ceux-ci veillent à la discrétion de leur comportement et au respect des autres enfants, ainsi que du matériel. La.le responsable de l'espace d'accueil ou l'assistant.e maternel.le se réservent le droit d'intervenir ou d'interdire l'entrée au sein de l'établissement des enfants dont le comportement présenterait un risque pour eux mêmes ou pour les autres. Il est rappelé aux parents que l'enfant ainsi que ses frères et sœurs demeurent sous la responsabilité de l'établissement d'accueil ou de l'assistant.e maternel.le tant qu'ils sont à l'intérieur de l'espace d'accueil ou du domicile de l'assistant.e maternel.le.

La ville de Perros-Guirec a souscrit un contrat qui garantit la responsabilité civile du personnel d'accueil dans leurs fonctions durant les heures de garde prévues pour les enfants confiés par le service.

**En aucun cas l'enfant ne peut être remis à un tiers si celui ci ne bénéficie pas d'une autorisation écrite et signée par l'un des parents. En cas d'empêchement ponctuel des parents à venir chercher leur enfant, ils doivent prévenir le service. Si la personne est inconnue du personnel d'accueil, elle doit se munir d'une pièce d'identité.**

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'assistant.e maternel.le peut être amenée à confier la garde de l'enfant qu'elle accueille à une de ses collègues de la crèche familiale, à le.la puériculteu.r.ice de la crèche familiale ou à l'établissement collectif « Tom Pouce ». Les parents en sont informés et sont en droit de refuser : ils doivent dans ce cas venir chercher leur enfant.

### **XV.2. La sécurité**

Les parents sont priés de respecter les règles de sécurité suivantes :



- Ne pas s'éloigner de la table à langer lorsque leur enfant y est installé,
- Bien fermer les barrières et les portes.
- Ne pas enjamber les barrières, d'autant plus avec leur enfant dans les bras.
- Ne rien laisser de potentiellement dangereux dans les sacs ou les poches de leur enfant.
- Ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant,
- Le port de bijoux est strictement interdit, y compris les colliers d'ambre.

### **XV.3. Les transports en voiture ou en minibus**

- Lors des sorties pédagogiques, les parents sont informés du moyen de transport utilisé et des personnes habilitées à conduire les véhicules. Ils doivent fournir une autorisation écrite et signée.
- Les transports d'enfants dans la voiture de l'assistant.e maternel.le, de la.le responsable des établissements, de son adjoint.e ou toutes autres professionnel.le.s d'encadrement de la maison de l'enfance, ne sont possibles que si leur assurance personnelle couvre le transport à titre professionnel et ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation écrite des parents.

## **XVI -PARTICIPATION DES PARENTS**

### **XVI.1. L'adaptation**

Une période d'adaptation est prévue avant l'admission de l'enfant, sur une durée de 2 à 3 semaines environ. Il est important que l'un des parents se rende entièrement disponible au cours de cette période. Elle s'organise autour des périodes d'éveil de l'enfant, en lien avec les disponibilités de chacun (parents et professionnels).

L'adaptation favorise la mise en place progressive d'un lien triangulaire entre les parents, l'enfant et le personnel accueillant.

Ce lien participe à la mise en place d'un sentiment de sécurité affective pour l'enfant et d'une mise en confiance pour les parents, dont l'enjeu est de permettre à l'enfant de vivre de façon positive l'éloignement de ses parents.

Cette procédure est indispensable, exception faite de l'accueil d'urgence.

### **XVI.2. La communication**

Du côté des parents :

Les parents sont invités à entrer dans les espaces de vie, ou au domicile de l'assistant.e maternel.le, mais doivent en respecter l'intimité et les règles de bienséance.

Il est essentiel qu'ils transmettent au personnel d'accueil toute information concernant leur enfant (nuit agitée, fièvre, traitement, modification d'alimentation, déménagement, changement d'habitudes...). Il est donc nécessaire de réserver un temps d'échange le matin et/ou le soir (à inclure dans les horaires d'accueil du contrat).

Les parents qui le souhaitent sont invités à apporter leur contribution à la vie de l'établissement d'accueil, par la mise en œuvre de leurs compétences, en donnant leurs avis et en nous faisant part de leurs suggestions.

Tout changement de situation doit être signalé au service administratif (adresse, téléphone, profession, situation familiale ...)

Du côté du personnel :

Le personnel accueillant en fin de journée transmet aux parents toute information relative à la santé de l'enfant et au déroulement de sa journée.

Le personnel de l'accueil collectif organise à certaines périodes de l'année, sauf contraintes, des moments d'échange avec les familles (« cafés parents », arbre de Noël, diaporamas ...)

Une page d'accueil concernant la petite enfance est disponible sur le site internet de la ville de Perros-Guirec.

Règlement intérieur  
Des établissements petite enfance


20 DEC. 2024

Fait à Perros-Guirec, en deux exemplaires, le .....

**Pour la Ville de Perros-Guirec**

Erven LEON

Maire

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a black rectangular box. The signature appears to be 'Erven Leon'.

**ANNEXE**

**Le « taux d'effort horaire » du barème CNAF appliqué aux ressources mensuelles imposables avant abattement**

		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
<b>ACCUEIL COLLECTIF</b>	<b>Année 2023</b>	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
	<b>Année 2024</b>	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
	<b>Année 2025</b>	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

		1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
<b>ACCUEIL FAMILIAL</b>	<b>Année 2023</b>	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
	<b>Année 2024</b>	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%
	<b>Année 2025</b>	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

**Ressources mensuelles plancher et plafond**

	Année 2023	Du 01/01/24 au 31/08/24	Du 01/09/24 au 31/12/24	Du 01/01/25 au 31/08/25	Du 01/09/25 au 31/12/25
Plancher ressources	754.16	765.77	765.77	801	801
Plafond ressources	6000	6000	7000	7000	8500



**Contacts :**

**Maison de l'Enfance « Tom pouce »**  
23, rue de kervoilan- 22700 Perros-Guirec  
Courriel : [maisondelenfance@perros-guirec.com](mailto:maisondelenfance@perros-guirec.com)

**Responsable du service petite enfance et directrice des crèches collective et familiale :**  
Sandrine DE SOUSA CASTRO : 02 96 91 15 11 ou 06 60 20 57 28  
Courriel : [sandrine.de.sousa-castro@perros-guirec.com](mailto:sandrine.de.sousa-castro@perros-guirec.com)

**Puéricultrice crèche familiale et adjointe de la crèche collective :**  
Cathy ROSE : 06 12 20 97 60  
Courriel : [cathy.rose@perros-guirec.com](mailto:cathy.rose@perros-guirec.com)

**Secrétariat-accueil :**  
Katel KERGARAVAT : 02 96 91 11 12  
Courriel : [katel.kergaravat@perros-guirec.com](mailto:katel.kergaravat@perros-guirec.com)

**Secrétaire-comptable :**  
Annie PEROTTET : 02 96 49 02 62  
Service comptabilité  
Mairie de Perros-Guirec

**Gestionnaire :**  
Marie de Perros-Guirec  
Place de l'hôtel de ville  
Accueil : 02 96 43 02 49

**Les unités d'accueil**  
Les Lucioles : 02 96 91 15 12  
Les Coccinelles : 02 96 91 15 13  
Les Cigales : 02 96 23 21 71  
Les Libellules : 02 96 91 15 14