RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL

de la Petite Enfance

VILLE DE Saint-Malo

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES 3
1. Les structures d'accueil de la petite enfance 3
2. Définition de l'accueil 4
II. LA PRE-INSCRIPTION 8
1. En accueil régulier 8
2. En accueil occasionnel 8
III. L'ADMISSION 10
1. Procédure d'admission pour les accueils réguliers 10
2. Constitution du dossier d'accueil régulier et occasionnel 10
3. Période d'adaptation 11
IV. L'ACCUEIL D'URGENCE 12
V. ORGANISATION DE L'ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT 13
1. Modalités d'accueil 13
2. Périodes de fermeture 13
3. L'accueil relais 14
4. Présence de l'enfant au-delà de l'horaire d'ouverture 14
VI. VIE QUOTIDIENNE ET SUIVI MEDICAL 14
1. Alimentation 14
2. Sorties 15
3. Surveillance médicale 15
4. Traitement 16
5. Urgence médicale 17
6. Responsabilité et assurance 17
VII. LA PLACE DES PARENTS 17
1. Participation des parents 17
2. Modalités d'informations des familles 17
3. Le projet d'établissement 18
VIII. DISPOSITIONS FINANCIERES 19
1. Calcul de la participation financière 19
2. Condition de révision des tarifs 19
IX. LE PERSONNEL 20
1. Missions par poste 20
2 Modalités de remplacement en cas d'absences du personnel 21
3 Les temps d'analyse de pratiques 21
4 Les formations 21
X. CONDITIONS GENERALES 22

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. Les structures d'accueil de la petite enfance

Les crèches

- Les crèches, dont les coordonnées sont précisées en annexe 1, sont des établissements gérés par la Ville de Saint-Malo.
    - Très grande crèche Paul Turpin : 65 berceaux ;
    - Grande crèche Poupie : 40 berceaux ;
    - Grande crèche Grain de sable : 40 berceaux ;
    - Petite crèche Bougainville : 20 berceaux ;
    - 37 places financées par la Ville dont 20 places au sein de la crèche Safran et 17 places au sein de la crèche Emeraude, toutes deux gérées par le groupe la Maison Bleue.

- Ces structures font l'objet d'un financement de la part de la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine, via la prestation de service unique, l'aide à l'investissement et le bonus territoire.
- Les coordonnées, agréments et horaires d'ouverture figurent dans les fiches par établissement en annexe 1.
- Les enfants sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 3 ans, étendu à 4 ans pour les situations de handicap et de vulnérabilité.
- Ces structures d'accueil, ouvertes à tous, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique (y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle). Elles veillent à la santé, la sécurité, l'épanouissement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Elles peuvent accueillir des publics spécifiques comme des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique. Les équipes apportent un soutien précieux aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les taux d'encadrements des crèches de la Ville de Saint-Malo

Le taux d'encadrement choisi est de 1 professionnel pour 6 pour l'ensemble des Etablissements de la Ville de Saint-Malo, excepté pour la halte-garderie de Bougainville où le taux d'encadrement est de 1 pour 5 non marcheurs et 1 pour 8 marcheurs.
Le dimensionnement des équipes des crèches et la répartition des horaires à la journée permettent de gérer les éventuels accueils en surnombre.

2. Définition de l'accueil

Trois types d'accueil existent : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

L'accueil régulier

Il répond à des besoins récurrents et répétitifs.

Le ou les parent(s) s'engage(nt) à confier leur enfant à des jours et horaires prédéfinis, au moment de la signature du contrat d'accueil, dans le respect de la demande faite lors de la pré-inscription.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

Il fait l'objet d'un contrat d'accueil individualisé signé entre la famille et la directrice de la crèche :

- Le contrat établit le besoin d'accueil et précise :
  - Les horaires d'arrivée et de départ de chaque jour ;
  - Les périodes de fermeture de l'équipement ;
  - Le tarif horaire de l'année en cours ;
  - Dans le cas d'horaires variables, il n'y a pas d'heure réservée au contrat. La famille fournit un planning mensuel au plus tard le 20 du mois précédent. Au-delà de ce délai, l'accueil ne pourra pas être garanti.

Il donne lieu à une facture mensuelle.

Ces engagements doivent être strictement respectés :

- Le nombre d'heures réservées est contractuel ; il ne saurait faire l'objet d'un remboursement dans le cas où il n'aurait pas été consommé sur la période de référence.
- L'unité de réservation est la demie heure cadran. En conséquence, toute ½ heure commencée est facturée et due. Dans le cas où les horaires de présence de l'enfant dépassent les plages de réservations du contrat, des heures supplémentaires sont facturées sur le mois.
- Lorsque les horaires d'accueil du contrat ne sont pas respectés (en cas de dépassements d'horaires réguliers ou de non utilisation des plages réservées), le contrat pourra faire l'objet d'une révision à l'initiative de la directrice, dans la mesure de sa compatibilité avec les capacités d'accueil de la structure.

Congés ou absences lors du contrat d'accueil :

- Les congés dont la durée est inférieure à 2 semaines sont annoncés par mail ou par écrit avec un préavis de 6 semaines ;
- Les congés dont la durée est supérieure à 2 semaines sont annoncés par mail ou par écrit avec un préavis de 3 mois.

Les déductions admises sont :

- Les congés déclarés dans les délais ci-dessus ;
- Les journées d'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif ;
- Les maladies entraînant l'éviction nommée dans le protocole. *« Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduite à tenir »* ***Haut Conseil de la Santé Publique*** *;*
- Les maladies de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) à partir du 4ème jour calendaire. Un certificat doit être transmis sous 48 heures par courriel ou courrier postal. Au-delà de ce délai, la déduction ne sera pas appliquée ;
- La fermeture non programmée de la structure (grève, travaux, formation du personnel, crise sanitaire, etc.).

En cas d'absence non programmée, la famille en informe la directrice au plus tôt.

Durée du contrat d'accueil régulier :

- Le contrat prend effet à la date d'entrée fixée au moment de l'admission, selon une période convenue, et au maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est automatiquement renouvelé chaque année civile au 1er janvier, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, sauf préavis donné par la famille et sous réserve qu'elle en fasse la demande écrite au minimum trois mois avant la fin de l'échéance. Une dérogation est possible au-delà de 3 ans dans le cas où l'école n'a pas la capacité d'accueillir l'enfant. La famille en fait la demande par mail ou par écrit auprès de la directrice de la crèche, en précisant le motif de la demande de dérogation.
- Les pièces suivantes sont à fournir en janvier de chaque année, au moment du renouvellement du contrat d'accueil :
    - Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
    - Attestation d'assurance responsabilité civile concernant l'enfant accueilli.

Modification du contrat d'accueil régulier :

- Les familles s'engagent sur la durée et sur les jours d'accueil du contrat. Toute modification du contrat d'accueil fait l'objet d'une demande écrite par la famille, un mois à l'avance avec le justificatif correspondant. Ces modifications demeurent exceptionnelles et limitées à 2 par an. Elles sont effectuées en fonction des places disponibles et font l'objet d'une validation préalable en commission ou après avis de la directrice de la crèche concernée. Elles doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure ;
- Chaque modification fait l'objet d'un avenant au contrat. Il prend effet le 1er du mois suivant l'échéance du préavis d'un mois ;
- Sauf cas très particuliers (problématique de santé de l'enfant ou d'un des parents, de mobilité, etc.), il n'est pas possible de demander un changement de crèche.

La résiliation du contrat et départ de l'enfant :

- La famille peut résilier son contrat à tout moment, sous réserve du respect d'un préavis incompressible de 3 mois. Il est précisé que ce préavis de 3 mois s'applique dès la signature du contrat ;
- L'entrée à l'école en septembre induit automatiquement la résiliation du contrat d'accueil à la veille de la fermeture estivale de la structure ;
- En cas de déménagement de la famille hors de Saint-Malo, le contrat est maintenu jusqu'à la fin de l'année civile et ne sera pas renouvelé ;
- Le contrat d'accueil peut être résilié, à l'initiative de la Ville de Saint-Malo, pour les motifs suivants :
    - Défaut de paiement par la famille ;
    - Non-respect du règlement de fonctionnement ;
    - Non-respect des horaires de fermeture de la structure ;
    - Absence de longue durée dépassant le cadre et le cumul des congés annuels et des journées de maladies justifiées par un avis médical ;
    - Non-respect du contrat d'accueil ;
    - Manque de respect, injures répétées à l'égard de l'équipe.

Cette décision est soumise à l'approbation de l'autorité territoriale. La résiliation fait l'objet d'un courrier qui précise la date à partir de laquelle l'enfant ne sera plus accueilli.

Modalités de paiement :

- La participation est facturée à compter de la date d'entrée convenue entre la directrice et la famille lors de la confirmation de l'admission ;
- Les factures sont adressées par courrier pour la participation due au titre du mois écoulé. Toute facture reçue est à acquitter à réception dans les meilleurs délais ;
- Le règlement est à adresser au service de Gestion Comptable ou en paiement via PAYFIP ou par carte bancaire chez un buraliste homologué ;
- La famille peut aussi opter pour le prélèvement automatique ;
- En cas de difficultés financières, la famille a la possibilité de contacter la directrice de la structure.

L'accueil occasionnel :

Il permet de répondre à des besoins non récurrents. Il fait l'objet d'un avis d'inscription précisant la durée de la période d'accueil et le tarif. Les familles réservent des créneaux de 30 minutes à 1 journée en fonction des places disponibles, par unité de 30 minutes. La réservation peut être effectuée 15 jours à l'avance. Elle se fait directement auprès de la structure dans laquelle la famille souhaite que son enfant soit accueilli.

- Il est possible de faire des contrats d'accueil réguliers à la halte-garderie dans la limite de 25% des accueils. Dans ce cas, des réservations prévisionnelles peuvent alors être faites ;
- Les créneaux réservés sont dus. En cas de modification de la réservation et à défaut d'avoir prévenu le service la veille avant midi, la famille s'acquitte de l'intégralité de la réservation ;
- La participation financière est établie en fonction des heures de présence et des heures réservées. Toute ½ heure commencée est due ;
- Au-delà de 3 réservations consécutives non décommandées, la famille n'a plus accès au système de réservation ;
- Le règlement est à adresser au service de Gestion Comptable ou en paiement via PAYFIP ou par carte bancaire chez un buraliste homologué ;
- La famille peut aussi opter pour le prélèvement automatique ;
- En cas de difficultés financières, la famille a la possibilité de contacter la directrice de la structure.

L'accueil d'urgence

L'accueil est dit « d'urgence » lorsque les besoins d'une famille ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence, par exemple, en cas :

- De perte temporaire du mode de garde ;
- D'hospitalisation ou de problématique de santé d'un des parents ;
- De situation de mise en danger de l'enfant.

Cet accueil pourra être utilisé pendant une durée limitée (deux mois maximum, renouvelable). Cette période laisse le temps à la famille de trouver un autre mode de garde ou de faire une demande en accueil régulier par le circuit classique.

La décision d'accueil d'urgence est prise au regard des capacités d'accueil des crèches après vérification des vaccinations obligatoires à jour. La famille s'engage à fournir dans les 48h un certificat médical attestant que l'accueil de l'enfant en collectivité est possible.
Cet accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et la crèche. Si la famille ne peut fournir de justificatif de ressources, le tarif plancher est appliqué jusqu'à régularisation, sans effet rétroactif.

II. LA PRE-INSCRIPTION

1. En accueil régulier

Les demandes de pré-inscription pour un accueil régulier dans l'une des crèches dont les places sont gérées par la Ville de Saint-Malo s'effectuent lors des permanences de Malo Agglo Petite Enfance (MAPE) ou sur rendez-vous, après avoir participé à une réunion d'information collective (R.I.C.). Au cours de ce rendez-vous, au plus tôt 8 mois avant la date d'entrée souhaitée, la famille remplit un dossier de pré-inscription.
Une fiche de pré-inscription est alors établie en fonction du besoin de garde. C'est ce besoin qui sera pris en compte au moment de l'admission.
Le MAPE est un lieu d'information de proximité. Il accompagne les futurs parents dans leur première démarche. Il informe les familles sur les différents modes d'accueil possibles dans l'agglomération.
Contact : 9 chemin de la Noé
CHÂTEAUNEUF d'ILLE et VILAINE
02 99 89 15 20
mape@stmalo-aglomération.fr

La pré-inscription ne vaut pas admission, la demande figure sur une liste d'attente.

Une fois la demande enregistrée par le MAPE, la suite de l'instruction du dossier est gérée par l'Accueil Unique.
Toute modification de l'inscription (report de la date d'entrée, changement de coordonnées ou de souhaits…) est notifiée par mail à l'accueil unique de la Ville de Saint-Malo afin que la place attribuée corresponde strictement aux besoins d'accueil (accueil-familles@saint-malo.fr).

2. En accueil occasionnel

L'inscription se fait directement auprès de la directrice de la halte-garderie ou de la crèche qui prononce les admissions en fonction des disponibilités.

3. Listes des pièces à fournir

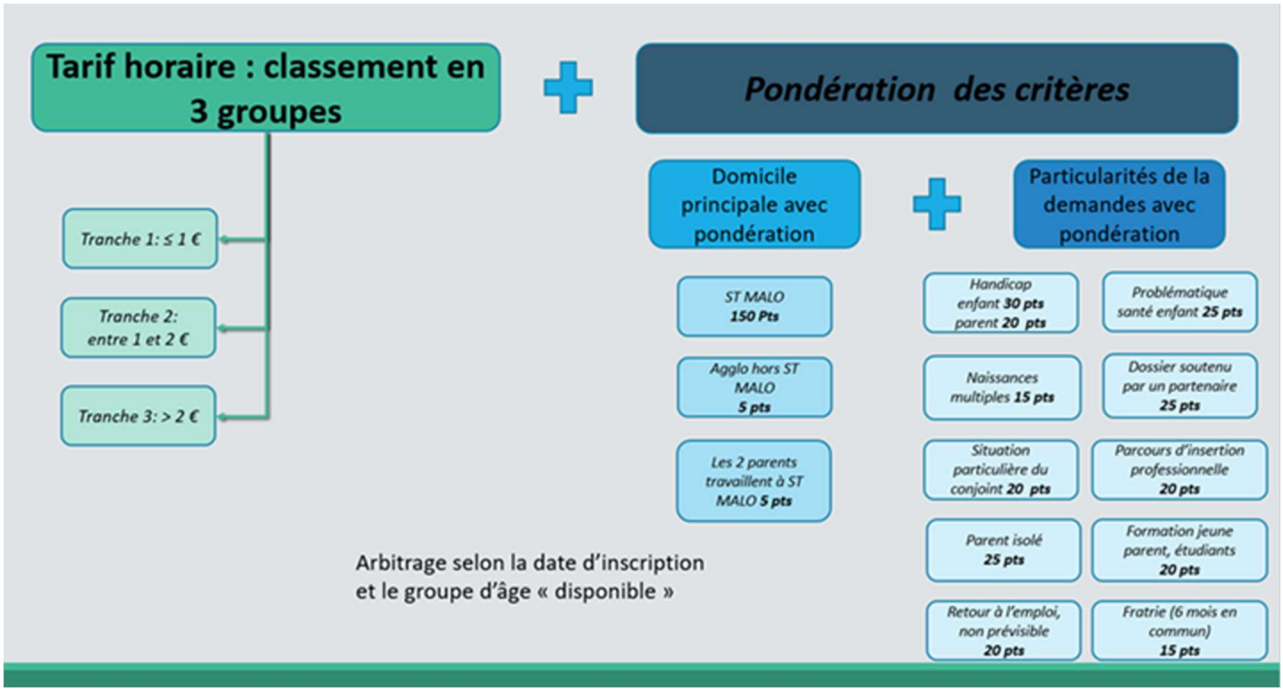
- N° allocataire ou attestations de revenus des 2 parents ;
- Justificatif handicap enfant ou parent ;
- Attestation de scolarité, de formation, de stage d'un des parents ;
- Attestation sur l'honneur de la situation d'isolement temporaire d'un des 2 parents ;
- Justificatif parent isolé API ;
- Attestation médical enfant ou parent, en cas de problématique de santé ne relevant pas d'une situation de handicap ;
- Justificatif d'activité professionnelle employeur y compris pour les situations de reprise d'activités précisant le lieu de travail ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Attestation de parcours d'insertion ;
- Informer de la naissance de l'enfant.

Attention
Seules les demandes complètes pourront être pondérées et examinées

4. Les critères retenus

Seules les familles qui résident à Saint-Malo peuvent faire une demande de places d'accueil. Pour les familles en projet de déménagement sur le territoire, la demande est enregistrée et placée en attente jusqu'à la fourniture du justificatif de domicile.

La mixité sociale au sein de chaque structure est assurée à travers la prise en compte des revenus des familles.
Pour les demandes d'accueil régulier, des critères de pondération sont ensuite appliqués pour permettre le classement des demandes.



III. L'ADMISSION

1. Procédure d'admission pour les accueils réguliers

Les admissions en crèche sont préparées par la Direction Petite Enfance. Une commission se réunit 2 fois par an. Elle examine les demandes de garde régulière en attente, en prenant en compte les critères de pondération, l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée, la date d'inscription, au regard des disponibilités constatées dans les structures. Des critères de revenus sont pris en compte de façon à proposer une mixité sociale dans tous les établissements.

En cas d'admission
L'accueil unique informe les familles par mail de l'attribution d'une place. Elles confirment l'acceptation de la place par mail **sous 15 jours** en joignant :

- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- Un R.I.B.
- Extrait d'acte de naissance ;
- N° allocataire CAF ;
- Le formulaire d'inscription unique complété en cliquant sur ce lien Microsoft Word - Formulaire inscrip 2022 23 AU 1601 (ville-saint-malo.fr).

En l'absence des justificatifs, l'admission ne pourra pas être définitivement prononcée et la place sera attribuée à une autre famille.

Une fois le dossier complété, les familles sont invitées à contacter la directrice de la crèche pour prendre un rendez-vous d'inscription.
Dans le cas où la famille refuse la place proposée alors que celle-ci correspond à sa demande, la pré-inscription est maintenue mais son ancienneté est perdue.

En cas de refus
L'accueil unique informe les familles par mail. La famille peut demander le maintien de sa demande pour la commission suivante, par mail, dans un délai de 15 jours après la date d'envoi du courrier.
En l'absence de réponse dans le délai, la pré-inscription est archivée et considérée comme abandonnée.

2. Constitution du dossier d'accueil régulier et occasionnel

La non-complétude du dossier administratif entraine une suspension temporaire du contrat d'accueil.
Le dossier d'admission est composé du :

- **Dossier administratif qui comprend les pièces suivantes :**
  - Formulaire d'inscription unique ;
  - Copie du livret de famille avec, le cas échéant, les justificatifs d'autorité parentale ;
  - Attestation d'assurance « responsabilité civile » ;
  - Contrat d'accueil dûment complété et signé (accueil régulier) et acceptation du présent règlement de fonctionnement ;
  - Le cas échéant, justificatif de pension alimentaire, la copie de l'attestation MDPH ou AEEH pour les enfants en situation de handicap ;

- Autorisation de participation à l'enquête « FILOUE »[1], pilotée par la CAF.

Afin de faciliter l'élaboration du dossier, la directrice de la crèche peut consulter et archiver les ressources de la famille par le biais du portail CDAP, qui permet aux professionnels de consulter les ressources, en respectant les règles de confidentialité de la CNIL. En signant l'autorisation CDAP, la famille permet au gestionnaire de consulter les données allocataires sur ce portail.

- **Dossier médical dûment complété :**
  - L'état vaccinal de l'enfant (fournir le carnet de santé).

Tout changement est signalé au service : adresse, numéro de téléphone, modification de la situation familiale ou professionnelle. La famille fournit les documents en lien avec sa nouvelle situation.

La structure accueille les enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins, dès lors que le handicap ou les soins sont compatibles avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant en concertation avec la famille, le référent santé accueil inclusif des crèches et la directrice est alors élaboré.

3. Période d'adaptation

Afin d'accompagner l'enfant et sa famille dans leur nouveau lieu de vie, un temps d'accueil progressif est programmé avant l'entrée définitive. Cette période d'adaptation permet de faire connaissance avec la structure, le personnel, et préparer la séparation dans un climat de confiance, de sécurité et de douceur. Cet accueil se déroule sur quelques jours et est adapté selon les disponibilités de la famille et les besoins de l'enfant. Les quatre premiers rendez-vous sont gratuits.
Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, le temps d'adaptation peut être réduit, en fonction des besoins et possibilités des familles.

[1] *Les données enregistrées dans notre logiciel de gestion permettent d'alimenter l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) menée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le fichier a une visée purement statistique. Les données qu'il contient sont totalement anonymes.*

IV. L'ACCUEIL D'URGENCE

La famille est orientée vers le MAPE, qui vérifie l'éligibilité à l'accueil d'urgence, reçoit la famille et remplit un dossier de préinscription. La famille est dispensée de la réunion d'information collective.
La demande est transmise directement à la Direction Petite Enfance qui devient l'unique interlocuteur de la famille.

V. ORGANISATION DE L'ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT

1. Modalités d'accueil

L'enfant arrive changé, après avoir petit déjeuné. La famille fournit des vêtements de rechange, marqués au nom de l'enfant, les objets personnels de l'enfant (brosse, suce etc.) et les produits paramédicaux (sérum physiologique, pommade érythème, etc.). Tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit doit être signalé.

Il convient de respecter le lieu de vie des enfants accueillis en veillant à ce que les personnes accompagnant éventuellement les parents n'envahissent pas les structures.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos.

Pour assurer la continuité du suivi entre la structure et la maison, et transmettre les informations de la journée, la famille arrive 5 à 10 minutes avant la fermeture de la structure ou du départ de l'enfant.

A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne mandatée) assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans la structure.

Seuls les parents de l'enfant / les personnes détenteurs /détentrices de l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher l'enfant en crèche. Toute autre personne, majeure, devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription, et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel. A titre exceptionnel, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel de la crèche est prévenu, par écrit, par son responsable légal, sur justification de son identité.

En cas de séparation du couple, le ou les parents ayant « autorité parentale » sont autorisés à reprendre l'enfant conformément à l'attestation des droits de chacun. Le parent qui n'a pas la garde habituelle ne peut en aucun cas exercer ses droits de visite dans la structure.

L'accueil des enfants s'effectue du lundi au vendredi (sauf jours fériés et jours de fermeture).

La disponibilité des professionnels ne permet pas de prendre en charge l'arrivée et le départ des enfants à tous les moments de la journée (repas, activités, etc.). Ainsi, les familles sont invitées :

- A arriver, le matin avant 10 heures ;
- A venir chercher leur enfant, après 16 heures.

Un badge (ou un code) est créé au nom de l'enfant. Il permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Son utilisation est obligatoire.

- Le pointage d'arrivée se fait avec l'enfant, avant les transmissions, avant d'entrer dans l'unité ;
- Le pointage de départ se fait avec l'enfant, après les transmissions, à la sortie de l'unité.

2. Périodes de fermeture

Les structures d'accueil font l'objet de fermetures annuelles présentées dans l'annexe 1 : fiche par établissement. Les familles sont informées des dates précises de ces fermetures par mail ou par courrier au cours du dernier trimestre de l'année civile précédente.
Pendant ces périodes de fermeture, la famille n'est pas facturée et des accueils relais dans d'autres crèches peuvent être proposés.

Autres fermetures déduites :
Certains évènements peuvent également justifier la fermeture exceptionnelle de l'ensemble des structures, y compris pour les accueils relais. Les familles en sont informées dès que possible :

- Nécessité de travaux ;
- Organisation de deux journées pédagogiques annuelles qui permettent aux professionnels de mener une réflexion collective sur le projet éducatif de la structure. Les dates sont communiquées au minimum 2 mois à l'avance ;
- Une fois par mois, afin de permettre l'organisation de réunions d'équipe, les structures ferment trente minutes avant l'heure de fermeture habituelle. Les familles sont prévenues

dans un délai minium d'un mois, par mail et par voie d'affichage dans les halls d'entrée des crèches.

3. L'accueil relais

Pendant les périodes de vacances scolaires, un accueil relais peut être proposé dans une autre structure de la Ville (voir annexe 1).
Le dimensionnement de cet accueil se fait en fonction des besoins des familles. La capacité d'accueil de la structure relais et son amplitude horaire correspondent aux inscriptions validées.

L'accueil relais est réservé en priorité aux parents bénéficiant d'une place « Ville de Saint-Malo » et justifiant d'une activité professionnelle, d'un stage, d'une formation professionnelle ou d'un entretien dans le cadre de la recherche d'emploi. Les enfants sont alors accueillis sur l'un des 3 multi-accueils.

Pour bénéficier de cet accueil, la famille remplit une demande d'inscription auprès de sa structure :

- Les inscriptions des enfants dans la crèche relais pendant les vacances de Printemps, de Toussaint et de Noël doivent être annoncées 6 semaines avant le début de la période de vacances scolaires concernées ;
- Les inscriptions des enfants dans la crèche relais pendant les vacances d'été (3 ou 4 semaines en Août) doivent être annoncées 3 mois avant le début de la période Relais, c'est à dire avant le 30 avril.

Cet accueil relais n'est validé qu'après signature par les familles, des documents d'inscription au relais et confirmation de la directrice de la crèche, en fonction des possibilités et de l'acquittement de l'ensemble des factures antérieures.

La participation financière est établie selon les heures de présence et les heures réservées. Toute ½ heure commencée est due.
En cas de modification de la réservation, et à défaut d'avoir prévenu le service dans les délais requis, la famille s'acquitte d'une participation couvrant l'intégralité du temps réservé.

La facture mensuelle de la famille précise :

- Les créneaux supplémentaires réservés, facturés, si l'enfant est habituellement accueilli dans la crèche relais ;
- Les heures d'accueil occasionnel réservées, facturées, si l'enfant est habituellement accueilli dans une autre crèche.

4. Présence de l'enfant au-delà de l'horaire d'ouverture

En cas de départ au-delà des heures d'ouverture de l'établissement, le temps de présence supplémentaire de l'enfant est facturé au taux horaire du contrat.

Dans le cas où, ni les parents ni la personne mandatée, ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de la structure, la directrice ou le personnel de la structure engagent des recherches par téléphone. Si elles sont infructueuses, elles avertissent l'autorité territoriale et le cas échéant la police.

VI. VIE QUOTIDIENNE ET SUIVI MEDICAL

1. Alimentation

Les repas sont fournis par la structure y compris les laits 1er âge, 2ème âge et de croissance. (Seuls les goûters sont fournis à la halte-garderie Bougainville). Les repas sont préparés quotidiennement sur place dans le respect de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Les menus sont élaborés en fonction de l'âge, des besoins nutritionnels des enfants. Ils sont validés par l'équipe de direction et sont affichés sur le tableau des menus dans les halls d'entrée.

Les parents indiquent à l'équipe le moment où ils souhaitent diversifier l'alimentation et introduire des aliments nouveaux, dans la continuité de ce qui a été fait au domicile.

Aucun aliment extérieur ne sera accepté à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales ou dans le cadre d'activités pédagogiques. Le PAI est rempli par le médecin traitant de l'enfant, validé par le pédiatre de la structure. Il n'est en aucun cas appliqué pour convenance personnelle.

L'eau donnée aux enfants est l'eau du robinet ou de source en bouteille.

En cas d'allaitement, la mère peut poursuivre l'allaitement, la structure conserve le lait maternel de la journée en fonction d'un PAI établi avec la directrice et les parents.

2. Sorties

Les enfants peuvent sortir de l'établissement pour participer à des activités dans le respect du protocole « Mesures à suivre lors de sortie hors de l'établissement ».

3. Surveillance médicale

En application du décret n°2021-1131 du 30 août, la surveillance médicale est assurée par un référent santé accueil inclusif en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant et la directrice de l'établissement (voir Fiche de poste du référent santé accueil inclusif annexe 4).

Les enfants atteints de maladies et dont l'état nécessite une surveillance constante, des soins fréquents ou des conditions de confort particulières non compatibles avec la vie en collectivité ne peuvent être accueillis dans la structure.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou dans la journée, la directrice de la crèche dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil d'un enfant.

En cas de maladie, fièvre etc., survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant.

Tout problème de santé, vaccination récente, traitements en cours, chutes (etc..) est signalé au personnel de l'établissement à l'arrivée de l'enfant.

En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice ou par le référent santé accueil inclusif, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).

	DUREE DE L'EVICTION
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Gale	3 jours après le début du traitement
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole	5 jours
Oreillons	9 jours
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

Vaccinations obligatoires et recommandées :

- À la suite de l'entrée en vigueur du décret 2018-42 du 25 janvier 2018, les vaccins suivants sont obligatoires pour les enfants dans le respect du calendrier vaccinal de l'année en cours :
    - Le vaccin antitétanique ;
    - Le vaccin anti-poliomyélite ;
    - Le vaccin anticoquelucheux ;
    - Le vaccin anti-haemophilus ;
    - Le vaccin anti-hépatite B ;
    - Le vaccin anti-pneumococcique ;
    - Le vaccin contre la méningite à méningocoque C ;
    - Le vaccin anti-rougeole, anti –oreillon, anti-rubéole.

- Dans certaines situations à risque, d'autres vaccins peuvent être recommandés. Le BCG est recommandé dans certaines situations définies par le Centre Supérieur d'Hygiène Publiques de France ;
- En cas de non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires, l'enfant ne sera pas admis à fréquenter l'établissement jusqu'à régularisation de sa situation vaccinale ;
- En cas d'épidémies et sur recommandations de l'Agence Régionale de la Santé ou du médecin de la protection maternelle et infantile, des mesures particulières pourront être prises.

4. Traitement

L'administration des médicaments dans l'établissement est réglementée par décret. Il est donc souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison. En tout état de cause, seuls les traitements de midi et 16 h peuvent être administrés sous ordonnance. Aucun médicament, ni régime n'est administré sans ordonnance du médecin, exceptés les antipyrétiques inscrits dans le protocole médical.

En cas de fièvre, un protocole a été établi dans la structure par le pédiatre référent et est administré par tout membre de l'équipe.

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, la directrice de la crèche, le médecin de famille, le référent santé accueil inclusif du service et le psychologue de la structure. Chaque situation fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), afin de définir les modalités d'accueil les plus appropriées à l'enfant.

Les parents fournissent les renseignements indispensables au confort de l'enfant, et éventuellement, le matériel médicalisé.

5. Urgence médicale

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli en structure.
En cas d'urgence, la directrice de la structure ou son représentant fait appel au SAMU en téléphonant au 15, puis avertit les parents. Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

6. Responsabilité et assurance

La Ville de Saint-Malo a souscrit une assurance qui intervient dans les circonstances engageant sa responsabilité. Elle ne peut être tenue responsable du bris ou des vols d'objets appartenant à l'enfant. Le port de tétine accrochée à un cordon ou à une chaîne, les bijoux (médaille, bracelet, collier, boucles d'oreilles, etc.) sont strictement interdits et devront être retirés par les parents à la demande de professionnelles, si nécessaire. La Ville de Saint-Malo décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne.

La famille doit souscrire une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages que viendraient à causer leur enfant, cette attestation est à renouveler chaque début d'année civile.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaire, les enfants sont alors sous leur responsabilité.

VII. LA PLACE DES PARENTS

1. Participation des parents

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de leur enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de la structure :

- En échangeant avec les professionnels, en participant ou en proposant certaines activités (sous conditions de fournir un extrait de casier judiciaire B2) ;
- En participant à la vie de la structure.

Les familles sont régulièrement sollicitées pour participer à des Cafés parents, des temps d'échanges sur des thématiques petite enfance, des temps festifs de fin d'année, des goûters partagés, etc.

Le règlement de fonctionnement et l'ensemble des protocoles sont à la disposition des parents. Ces documents peuvent être consultés sur place ou envoyés par mail si la famille en fait la demande auprès de la directrice.

Le règlement de fonctionnement des crèches est également accessible via le site internet de la Ville de Saint-Malo.

2. Modalités d'informations des familles

Des panneaux d'affichage sont présents dans tous les halls d'entrée des crèches.
Les familles peuvent y retrouver les informations suivantes :

- Des informations sur la vie de la crèche : intervenants, ateliers, photos, etc. ;
- Le calendrier des fermetures de l'année en cours ;
- Le plan du bâtiment et les consignes en cas d'évacuation ;
- Les Numéros des services de secours ;
- Les consignes Vigipirate ;

- Le projet d’établissement et le règlement de fonctionnement de l’établissement ;
- L’affichage des menus proposés aux enfants ;
- La charte nationale d’accueil du jeune enfant ;
- Le trombinoscope de la structure ;
- Les contacts de l’accueil unique.

3. Le projet d'établissement

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, impose à tous les gestionnaires d'une structure d’accueil de la petite enfance d’élaborer un projet d'établissement qui comprend :

- Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin et l'éveil du jeune enfant, son bien-être et son développement psychomoteur ;
- Un projet social qui prend en compte les spécificités du contexte local, et les besoins particuliers des familles. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires, et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale ;
- Les modalités d'accueil du jeune enfant, de sa famille, et les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- La composition et la qualification de l'équipe.

VIII. DISPOSITIONS FINANCIERES

1. Calcul de la participation financière

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.
Conformément aux directives de la CNAF, la participation financière des parents est calculée en fonction des ressources, de la composition de la famille et du temps d'accueil de l'enfant. Dans les multi-accueils ce tarif inclut l'accueil, la fourniture des repas et des couches. (A la halte-garderie Bougainville, seuls les couches et le goûter sont fournis).
Afin d'autoriser le tarif horaire à appliquer, la famille autorise le multi-accueil à utiliser son numéro d'allocataire pour accéder au service de Consultation des données Allocataires par les Partenaires. (CDAP).

1.1 Les ressources

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation sont celles définies par la CNAF : la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition, en retenant pour l'année N, du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 (voir annexe 2).

Pour les familles Allocataires des CAF, la base ressource retenue provient de l'outil CEDAP, lorsque la famille en autorise la consultation via leur n° d'allocataire CAF. Dans le cas d'un refus, la famille devra fournir un avis d'imposition justifiant des revenus N- 2. Une copie ou une capture d'écran justifiant les ressources est conservée.

Le tarif plancher sera appliqué dans le cas de famille allocataires ayant ni avis d'imposition, ni fiche de salaire, pour des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les personnes non allocataires.

Le tarif plafond sera retenu pour les familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce plafond et pour les familles qui refusent l'autorisation de consultation de CEDAP ou de fournir un avis d'imposition N-2.

Dans le cas d'un accueil d'urgence et sans possibilité de fournir les justificatifs ci-dessus, le tarif plancher sera appliqué jusqu'à régularisation du dossier administratif.

1.2 La composition de la famille

Le taux d'effort fixé par la CNAF tient compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et des ressources mensuelles imposables (cf. annexe 2).

La présence dans la famille d'un enfant à charge, bénéficiaire de l'AEEH, même s'il n'est pas accueilli au sein d'une structure, permet d'appliquer à la famille le taux d'effort immédiatement inférieur.

1.3 Le calcul du tarif horaire.

Le tarif horaire est calculé comme suit : $\frac{\text{Revenus annuels (N-2) X taux d'effort}}{12}$

1.4 L'attestation fiscale

Une attestation fiscale N-1 est envoyée par mail à chaque famille au début de chaque année civile.

2. Condition de révision des tarifs

La révision annuelle des tarifs a lieu durant le mois de janvier de chaque année suivant le barème de la CNAF. En cours d'année, seuls les changements dus à une modification de la situation familiale, de l'activité professionnelle (chômage total ou partiel, maladie, congé parental) sont pris en compte après actualisation des données CDAP avec effet rétroactif. Il convient donc de déclarer tout changement de situation à la Caisse d'Allocations Familiales et à la Directrice de la crèche.

IX. LE PERSONNEL

1. Missions par poste

Une équipe pluridisciplinaire assure l'accueil et la prise en charge des enfants. Celle-ci se compose de professionnels qualifiés de la petite enfance où chacun apporte ses compétences et sa spécificité.

1.1 La directrice Petite Enfance

Elle coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative dans le respect de la règlementation. Elle accompagne et dynamise les projets pédagogiques des structures d'accueil de la petite enfance en lien avec les directrices des crèches. Elle organise les commissions d'admissions, participe à la réflexion globale relative à l'amélioration des conditions d'accueil du jeune enfant en structure et à l'optimisation de la gestion des établissements. Elle travaille en collaboration avec les partenaires institutionnels (CAF, PMI, ASE, CAMPS), garantit la mise en œuvre de la PSU, participe à l'élaboration du plan de formation et à la préparation du budget.

1.2 La directrice de la crèche

Une puéricultrice ou un éducateur de jeunes enfants est habilité à exercer les fonctions de direction de l'établissement. Il est garant de son organisation et de sa gestion. Il fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement. Il établit le contrat d'accueil. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents. Il coordonne l'ensemble des actions entreprises et impulse le projet d'établissement. Dans le cas de la crèche Turpin, la directrice est accompagnée d'une adjointe également puéricultrice ou éducatrice de jeune enfant.

Elle est relayée dans ses fonctions par les éducatrices de jeunes enfants, référentes des sections.
En cas d'absence de la directrice et des éducatrices référentes, la responsabilité de l'établissement est assurée par la directrice d'un établissement proche. Des consignes précises sont alors affichées dans chaque section (voir annexe 3: Procédure de continuité de la fonction de direction).

1.3 Les membres de l'équipe éducative

Les éducateurs de jeunes enfants, référents de sections, en collaboration avec le ou la directrice et dans le respect des orientations de la Direction de la Petite Enfance :

- Participent à la conception et à la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Coordonnent les activités qui en découlent sur l'ensemble de la structure ;
- Accompagnent et managent l'équipe pluridisciplinaire ;
- Assurent la continuité de la fonction de direction en cas d'absence.

Les auxiliaires de puériculture :

- Organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure ;
- Accompagnent et accueillent les enfants et les familles ou les substituts parentaux ;
- Répondent aux besoins de l'enfant et du groupe d'enfants ;
- Mettent en application le projet pédagogique ;
- Veillent à la sécurité, à l'hygiène et à la santé des enfants accueillis ;
- Participent à l'organisation et au fonctionnement du quotidien.

Les accompagnants éducatifs Petite Enfance :

- Effectuent les tâches qui leur sont confiées par la directrice de la crèche (participation à l'encadrement des enfants, confection de repas, entretien) ;
- Contribuent à la prise en charge quotidienne de l'enfant ;
- Assurent l'entretien des locaux, du linge et participent à la vie de l'établissement.

La cuisinière :
Elle gère et assure la confection des repas, adaptés à chaque âge (menus, commandes et élaboration des plats, etc.).

1.4 Le médecin
Le médecin assure des actions d'éducation à la santé, de prévention, et de conseil auprès des personnels et des parents.

1.5 Le référent Santé Accueil Inclusif
Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en transversalité avec les équipes de l'ensemble des crèches de la Ville, les directrices des crèches, le psychomotricien, le médecin référent et les services de la Ville en lien avec la Direction de la Petite Enfance.
Il collabore avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile 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.
Son temps de travail équivaut à un temps plein, réparti sur les 4 crèches de la ville de Saint-Malo (voir fiche poste en Annexe 4).

1.6 Le psychologue
Le psychologue contribue, en liaison étroite avec les équipes et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il vient en appui aux professionnels de section dans leur travail quotidien et plus particulièrement, au cours de réunions d'analyse de pratique organisées mensuellement.

Il apporte conseils, soutiens et orientations aux parents. Il peut rencontrer les parents sur rendez-vous.

1.7 Le psychomotricien
Il contribue à l'accueil et la prise en charge psychologique, physiologique et physique des enfants en situation de handicap ou de vulnérabilité et assure une fonction de conseil auprès des équipes et des familles.
Son temps de présence est estimé à 8 heures par semaine pour l'ensemble des structures.

1.8 L'équipe administrative
Elle effectue les tâches qui lui sont confiées par la directrice de l'établissement, assure les missions de secrétariat nécessaires au fonctionnement du multi-accueil. Elle a notamment en charge, l'accueil téléphonique et électronique (via la messagerie).

1.9 Les stagiaires et les intervenants extérieurs
Soucieuses de transmettre leur savoir faire et de partager des expériences de formation, les crèches accueillent régulièrement des stagiaires. Durant leurs périodes de formation, les stagiaires sont encadrés par le personnel et un référent de stage.

2 Modalités de remplacement en cas d'absences du personnel
Un pool de remplacement constitué de plusieurs agents permet de répondre aux demandes d'absences ponctuelles.
Lorsque l'absence d'un agent n'a pas pu être anticipée (maladie, enfant malade…), la directrice vérifie auprès du pool de remplacement la disponibilité d'un professionnel.
Si aucun professionnel n'est disponible, elle peut faire appel à une éducatrice de jeune enfant pour une aide ponctuelle, à la journée.
En cas d'absence prolongée, un avis de recrutement pourra être effectué auprès du service des ressources humaines de la Ville de Saint-Malo.

3 Les temps d'analyse de pratiques
Pour les professionnels intervenant auprès des enfants, et les professionnels encadrants en situation de management (EJE et Directrice), des temps d'analyse des pratiques sont proposés (4 rendez-vous annuels d'une heure 30, soit 6h par an et par agent).
Ces temps sont animés par un ou une psychologue.
Les groupes sont composés de 15 personnes maximum. Les temps d'analyse ont lieu en dehors de la présence des enfants (Art. R2324-31 du décret du 31 août 2021)

4 Les formations
Chaque année, un plan annuel de formation est élaboré en concertation avec le service formation de la Ville de Saint-Malo.
Celui-ci permet de former les agents des crèches sur des thématiques collectives en lien avec le développement des projets pédagogiques des crèches: langage signé, théorie de l'attachement, l'accueil de l'enfant en situation de handicap, etc.
Les formations en inter crèches ont lieu à la Ville de Saint-Malo.

Chaque agent peut également faire une demande de formation individuelle. Une offre de formation large et diversifiée est proposée par le CNFPT.

X. CONDITIONS GENERALES

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par l'assemblée délibérante.
Il est remis à la famille lors de l'inscription définitive de l'enfant. Il est également affiché à l'entrée de la structure d'accueil.
La famille prend l'engagement d'en respecter les clauses.
En cas de litige important, la famille a la possibilité de s'adresser à la directrice de la crèche qui en réfère à la directrice de la Petite Enfance.
La directrice de la crèche est chargée au quotidien de veiller à l'application et au respect du règlement.
La directrice de la Petite Enfance saisit l'autorité territoriale des éventuels litiges portant sur la tarification et les difficultés d'application du présent règlement.

Approbation initiale du règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance par le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale le 20/12/2010

Modification le 10/12/2012 par le conseil d'administration du CCAS

Mise à jour le 8/12/2014 par le conseil d'administration du CCAS

Mise à jour le 11/12/2018 par le conseil d'administration du CCAS

Mise à jour le 22/10/2019 par le conseil d'administration du CCAS

Mise à jour le 08/12/2020 par le conseil d'administration du CCAS

Mise à jour le 04/05/2022 par le conseil d'administration du CCAS

Validé le 13/04/2023 par le Conseil Municipal de la ville de Saint-Malo

ANNEXE 1

ANNEXE 1 : fiche de présentation des crèches de la Ville de Saint-Malo

CRECHE GRAIN DE SABLE

Coordonnées, contact :

Directrice : Magalie FOLIARD
Adresse : 1 Place Anne de Bretagne
Tel : 02 23 18 58 04
Mail : accueil.graindesable@saint-malo.fr

Les horaires et capacité d'accueil :

Grain de Sable	De 7h45 à 19h15

Capacité d'accueil	Lundi, mardi, jeudi et vendredi			Mercredi		
	7h45 - 9h	9h - 18h	18h - 19h15	7h45 - 9h	9h - 18h	18h - 19h15
Hors vacances	20	40 (46)	20	13	24 (26)	13
Vacances scolaires	15	30 (33)	15	8	15 (17)	8

Les fermetures sans relais proposé

- 1 semaine entre Noël et 1er janvier
- Pont de l'Ascension

Rappel :
Pendant les périodes de fermetures, les familles ne sont pas facturées

Les fermetures avec relais proposé : 5 semaines

- 1 semaine durant les vacances de Toussaint (relais crèche Poupie)
- 1 semaine durant les vacances de Printemps (relais crèche Turpin)
- 3 semaines en août (relais crèche Turpin)

Modalités de gestion de la capacité d'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est possible entre 10h et 16h, tous les jours de la semaine.

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : jusqu'à 46 enfants accueillis pour 8 agents minimum, soit plus d'un agent pour 6 enfants
- Mercredi : jusqu'à 26 enfants accueillis pour 5 agents minimum, soit plus d'un agent pour 6 enfants

CRECHE POUPIE

Coordonnées, contact

Directrice : Colette MOMGIAN
Adresse : 20 Rue de Bel-Air
Tel : 02 99 81 10 09
Mail : accueil.poupie@saint-malo.fr

Les horaires et capacité d'accueil

Poupie	De 7h45 à 18h30

Capacité d'accueil	Lundi, mardi, jeudi et vendredi			Mercredi		
	7h45 - 8h30	8h30 - 17h30	17h30 - 18H30	7h45 - 8h30	8h30 - 17h30	17h30 - 18H30
Hors vacances	20	40 (46)	20	13	24 (26)	13
Vacances scolaires sauf relais vacances de printemps	15	30 (23)	15	8	15 (17)	8

Rappel :
Pendant les fermetures, les familles ne sont pas facturées

Les fermetures sans relais proposé

- 1 semaine entre Noël et 1er janvier
- Pont de l'Ascension

Les fermetures avec relais proposé : 5 semaines

- 1 semaine durant les vacances de Noël (relais crèche Grain de sable
- 1 semaine durant les vacances de Printemps (relais crèche Turpin)
- 3 semaines en août (relais crèche Turpin)

Modalités de gestion de la capacité d'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est possible entre 10h et 16h, tous les jours de la semaine.

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : jusqu'à 46 enfants accueillis pour 8 agents minimum, soit plus d'un agent pour 6 enfants
- Mercredi : jusqu'à 26 enfants accueillis pour 5 agents minimum, soit plus d'un agent pour 6 enfants

CRECHE TURPIN

Coordonnées, contact

Directrice : Véronique RENAUD
Adresse : 4 Rue Marie-Laurent Barrault
Tel : 02 99 40 49 17
Mail : accueil.turpin@saint-malo.fr

Les horaires et capacité d'accueil

Turpin	De 7h30 à 19h

MA TURPIN	Lundi, mardi, jeudi et vendredi			Mercredi		
	7h30 - 8h45	8h45 - 17h45	17h45 - 19h	7h30 - 8h45	8h45 - 17h45	17h45 - 19h
Hors vacances	32	65 (74)	32	20	40 (46)	20
Vacances scolaires sauf relais vacances de printemps	28	55 (62)	28	18	35 (40)	18
Relais été	20	40 (44)	20	14	28 (31)	14

Les fermetures sans relais proposé

- 1 semaine entre Noël et 1er janvier
- Pont de l'Ascension

Rappel :
Pendant les fermetures, les familles ne sont pas facturées

Les fermetures avec relais proposé : 2 semaines

- 1 semaine durant les vacances de Noël (relais crèche Grain de Sable)
- 1 semaine durant les vacances de Toussaint (relais crèche Poupie)

Modalités de gestion de la capacité d'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est possible entre 10h et 16h, tous les jours de la semaine.

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : jusqu'à 74 enfants accueillis pour 13 agents minimum, soit plus d'un agent pour 6 enfants
- Mercredi : jusqu'à 46 enfants accueillis pour 8 agents minimum, soit plus d'un agent pour 6 enfants

Halte-Garderie Bougainville

Coordonnées, contact

Directrice : Constance KOUYOMJIAN
Adresse : 12bis Rue du Grand Passage
Tel : 02 99 81 63 47
Mail : accueil.haltegarderie@saint-malo.fr

Les horaires et capacité d'accueil

Halte-garderie Bougainville	Ouverture les lundis	Ouverture les mardis et jeudis			Ouverture les vendredis
	De 13h30 à 17h30	De 8h30 à 12h00	De 12h00 à 13h30	De 13h30 18h00	De 13h30 à 17h00

Capacité d'accueil	Ouverture les lundis	Ouverture les mardis et jeudis			Ouverture les vendredis
	De 8h30 à 12h30	De 8h30 à 12h00	De 12h00 à13h30	De 13h30 18h00	De 13h30 à 17h00
	20 places	20 places (22)	8 places	20 places (22)	20 places

Les fermetures sans relais proposé

- 1 semaine entre Noël et 1er janvier
- Pont de l'Ascension

Rappel :
Pendant les fermetures, les familles ne sont pas facturées

Les fermetures avec relais proposés : 4 semaines

- 1 semaine durant les vacances de Noël (relais crèche Grain de Sable)
- 3 semaines en août (relais crèche Turpin)

Modalités de gestion de la capacité d'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre est possible

- Mardi et jeudi : jusqu'à 22 enfants accueillis pour 4 agents présents minimum, soit 2 agents pour 5 non marcheurs et 2 agents pour 8 marcheurs et entre 11h30 et 13h30 : 9 enfants accueillis pour 2 agents présents minimum
- Lundi et vendredi : pas de possibilité d'accueil en surnombre : 3 agents présents pour 20 places.

GROUPE MAISON BLEUE

Crèche SAFRAN

Coordonnées, contact

Directeur : Ara KOUYOMJIAN
Adresse : 52 Rue du Grand jardin
Tel : 02 99 48 56 92
Mail : saintmalo1@creche-la-maison-bleue.fr

Les horaires

7h30 – 19h

Capacité d'accueil

20 places réservées par la Ville de Saint-Malo sur 36 places au total.

Crèche EMERAUDE

Coordonnées, contact

Directrice : Anne-Sophie PILAREK
Adresse : 21 Rue de la Janaie
Tel : 02 00 00 00 00
Mail : saintmalo2@creche-la-maison-bleue.fr

Les horaires

7h30 – 19h30

Capacité d'accueil

17 places réservées par la Ville de Saint-Malo sur 40 places au total.

ANNEXE 2

ANNEXE 2 : Tarifs plancher et plafond et Taux d'effort pour les familles fixées par la CNAF

La Caisse d'allocation familiale apporte un soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre du versement de la Prestation de Service Unique et du Contrat Enfance Jeunesse.

Tarifs plancher et plafond 2023

Pour permettre d'effectuer la révision des tarifs aux familles au 1er janvier 2023, les nouveaux montants fixés par la CAF de plancher et de ressources à retenir sont :

- **Plancher : 754.16 € par mois**
- **Plafond : 6000.00 € par mois**

Taux d'efforts du 1er janvier au 31 décembre 2023

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310 %	0,0206%

ANNEXE 3

VILLE DE Saint-Malo Centre Communal d'Action Sociale	PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION	33
	Documents associés : ➢ N° d'urgences ➢ Formulaire de continuité de direction	Version 4 Validé le 21/02/2022

Destinataires : Affichage obligatoire à destination de l'ensemble des agents des EAJE

➢ Principes retenus

Sont affichés dans chaque section, en plus de cette procédure :

- Les N° des directrices et adjointe des EAJE et de la Directrice Petite Enfance (ANNEXE 1)
- Les N° d'urgences sanitaires et d'urgences bâtiments (ANNEXE 1)

Mettre en place un cahier de transmissions spécifique avec l'équipe de direction

Pour tous les directeurs ou agents en continuité de direction : Pour tout incident important (en lien avec la structure, l'enfant, la famille, le personnel), une transmission doit être faite à la hiérarchie dans les meilleurs délais.

➢ Niveaux d'absences

Niveau 1 : directrice ou adjointe absentes

Niveau 2 : Directrice, adjointe et encadrantes intermédiaires absentes

➢ Présentation des différents types d'absences rencontrés

Types d'absences	A qui est délégué la fonction continuité de direction ?
En cas d'absence de la directrice au cours de la journée	La directrice conserve l'intégralité de sa fonction et reste joignable par téléphone et mobilisable. Exceptionnellement, un agent peut être désigné pour assurer la continuité de direction. La directrice en informe alors les équipes de chaque section.
En cas d'absences anticipées (congés ,RTT, formations etc. ..)	L'équipe de direction et les encadrantes intermédiaires s'organisent dans la planification de leurs congés de façon à maintenir habituellement la continuité de la fonction de direction à son niveau 1.
Tous les matins et soirs, avant l'arrivée d'un représentant de l'équipe de direction ou d'une encadrante intermédiaire	***L'auxiliaire de puériculture d'ouverture*** *assure la continuité de direction jusqu'à l'arrivée de l'équipe de direction ou d'une représentante de l'encadrement intermédiaire et prend le téléphone* ***L'auxiliaire de puériculture de fermeture*** *assure la continuité de direction après le départ de l'équipe de direction ou d'une représentante de l'encadrement intermédiaire et prend le téléphone.*
En cas d'absence de niveau 2	Une PDE ou IDE des autres EAJE est désignée pour assurer la garde « médicale », une autre directrice des EAJE est désignée pour être contactée par l'équipe en cas de besoin. ***Un tableau de continuité de direction est édité pour chaque absence de niveau 2 (ANNEXE 2)*** Il est **affiché** dans la structure pour que les professionnels en prennent connaissance.
En cas d'absences non prévues (arrêts...) et en l'absence d'adjointe	***La première représentante de l'encadrement intermédiaire arrivant dans la structure*** assure la continuité de direction. L'EJE quittant la structure le plus tard prend son relais à son départ
En cas d'absences longues durées	La directrice de pôle et le directeur du CCAS proposent une solution, pour maintenir la sécurité et la prise en charge de la structure et en informent les professionnels.

➢ Les différentes situations pouvant être rencontrées

Catégories	*Problème rencontré*	*Actions à entreprendre*
Equipe	Absence d'un agent	Appeler la directrice
Famille	Absence d'un enfant	Noter sur le cahier de transmission et prévenir la section si besoin
	Demande de renseignements	*Demander de rappeler ou d'envoyer un mail*
	Demande de modification d'horaires	*Demander de rappeler ou d'envoyer un mail*
Incidents bâtiment	*Dégât de eaux*	*Appeler Directrice pour consignes*
	Coupure électrique, chauffage	*Appeler Directrice pour consignes*
	Carreaux cassés	*Appeler Directrice pour consignes*
	Alarme	*Appeler Directrice pour consignes*

Pour directrice, comprendre l'adjointe ou les encadrantes intermédiaires

ANNEXE 4

FICHE DE POSTE

Ville de Saint-Malo

Infirmière Puéricultrice

Filière du poste	*Médico-Sociale*	*Catégorie*	*A*
Cadre d'emplois	*Infirmière Puéricultrice territoriale ou Infirmière territoriale*		
Grade Maxi			
Direction	*Direction Petite Enfance*		
Pôle	*Direction Famille et Solidarité*		
Service			

LIENS HIERARCHIQUES ET RELATIONS PROFESSIONNELLES

Niveau N+2	*Niveau N+1*
Directeur CCAS	*Directrice Petite Enfance*
Relations internes	*Relations externes*
Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en transversalité avec les équipes de l'ensemble des crèches de la ville, les directrices des crèches, le psychomotricien, le médecin référent et les services de la ville en lien avec la Petite Enfance	*Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.*

MISSIONS DE L'AGENT

Sous la responsabilité de la directrice du service Petite Enfance, le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

ACTIVITES/COMPETENCES DU POSTE

- *Référent Santé :*

Informe, sensibilise et conseille la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant
Etablit et met à jour les protocoles médicaux en concertation avec les directrices des structures
Contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec la directrice du service au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des conduites à tenir dans ces situations
Participe à l'accueil des enfants et à l'accompagnement des familles et à la mise en œuvre du projet pédagogique des structures
Accompagnement et formation des professionnels
S'inscrit dans la réflexion et à la mise en œuvre d'actions dans le cadre du projet 1000 jours

- *Référent Accueil Inclusif :*

Informe, sensibilise et conseille la direction et les équipes en matière d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
Administre et suit les Protocoles d'Accueil Individualisé de chaque structure
Participe aux repérages des troubles du développement de l'enfant et à la formation des professionnels en matière de prévention de promotion de la santé, de protection de l'enfance et d'accompagnement autour du handicap

COMPETENCES REQUISES	
SAVOIR FAIRE	Diplôme d'Etat de puéricultrice ou Diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier Maîtrise le développement psychomoteur et psycho affectif de l'enfant Maîtrise de l'observation et des pédagogies adaptées aux jeunes enfants Maîtrise des normes d'hygiène et de sécurité Maîtrise des techniques de communication professionnelle et du travail en équipe Déceler les signes de maltraitance et de mal-être et pilotage des procédures à suivre Appréhender les situations à risque pour un enfant Technique de promotion de la santé et de l'éducation Modes de prévention des maladies infantiles et prise en charge Maîtrise des outils bureautiques
SAVOIR	Maîtrise de la législation petite enfance Connaissances solides en psychologie, pédagogie, en santé et développement du jeune enfant Droit de l'enfant et de la famille : filiation, parenté et conjugalité Notions de management par les compétences collectives
SAVOIR-ETRE	Prise d'initiatives Disponibilité et adaptabilité Conscience professionnelle et rigueur Dynamisme Sens du travail en équipe, bienveillance et respect Patience et écoute Sens de l'organisation et autonomie Capacité de remise en question

DIPLOMES / NIVEAU DE QUALIFICATION	
Niveau de qualification	
Formation	*Infirmière DE ou Puéricultrice DE*
Expérience	*Sur poste équivalent ou poste de direction*

RESSOURCES					
Effectif encadré		*A*	*B*	*C*	*Total*
	Directement				*0*
	Indirectement				*0*

CONDITIONS D'EXERCICE			
Lieu de travail	EAJE	*Temps de travail*	*35 heures*
Horaires – Astreintes	Horaires variables à adapter à l'activité, astreintes possibles selon les congés des autres Puéricultrices du service		
Sujétions - contraintes	*Peut-être amené à assurer les missions d'assistant de prévention et à remplacer ponctuellement une directrice de crèches* *Mobilité sur les crèches : véhicule du service ou vélo à disposition*		

REMUNERATION – AVANTAGES - INDEMNITES			
Régime indemnitaire	*I.F.S.E*	*Groupe de fonction*	
NBI		*Autres*	

AGENT OCCUPANT LE POSTE			
Nom et prénom		*Grade actuel*	
Arrivée sur le poste		*Temps de travail*	

DATE DE MISE A JOUR	VALIDATION DIRECTION	NOTIFICATION A L'AGENT
	Date : *Signature :*	*Date :* *Signature :*