

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche « La Capucine »,
84, avenue de Thiès - 14000 CAEN
Tel : 02 31 93 18 34
Mail : eajesaintpierre@orange.fr

Ce règlement décrit les modalités d'accueil des familles, il est révisé chaque année début juin avant les nouvelles inscriptions et à chaque évolution du cadre légal.

La crèche « La Capucine » est le secteur petite enfance du Centre d'Animation du Calvaire Saint Pierre, qui la gère (association Loi 1901, à but non lucratif) ; qui fonctionne grâce à la Prestation de Service Unique (PSU) versée par la CAF en complément des participations financières des familles.

« La Capucine » accueille tous les enfants de l'âge de 10 semaines à 6 ans.

La crèche est accessible à tous.

Sa mission est d'offrir, **aux enfants et aux familles quel que soit leurs conditions de ressources**, un cadre sécurisant pour les accompagner dans leur développement moteur, psychique et social.

Une équipe de professionnelles de la Petite Enfance assure leur accueil quotidien, veille à leur bien-être et à leur épanouissement.

1 / Présentation de la structure

« La Capucine » située au 84 avenue de Thiès, dans le quartier du Calvaire Saint-Pierre à Caen est ouverte **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**. Sa capacité d'accueil est de **24 enfants** (5 non-marcheurs et 19 marcheurs). Ponctuellement, pour répondre à une urgence familiale, **la crèche peut accueillir jusqu'à 27 enfants**, selon la réglementation en vigueur.

« La Capucine » accueille tous les enfants, ainsi que ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité et sous réserve des conditions nécessaires à l'accueil.

2/ Constitution de l'équipe

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants tous âges confondus. Les enfants sont accueillis par 7 professionnelles de la petite enfance, qui veillent à leur sécurité physique et affective, à leur santé et à leur hygiène. Elles s'assurent du bien-être et du bon développement des enfants. :

- Une **Éducatrice de Jeunes Enfants**, responsable de « La Capucine » s'assure du bon fonctionnement de la structure et est garante de l'accueil des enfants et de leurs familles. En cas d'absence, la continuité de direction de la Capucine est assurée par le directeur du Centre d'Animation pour les questions administratives et RH, et le relais auprès des publics est assuré par une auxiliaire de puériculture de l'équipe.
- Trois **Auxiliaires de Puériculture** et deux **Accompagnatrices Petite enfance** accueillent et accompagnent les enfants dans tous les gestes de la vie quotidienne,

- **Un agent technique** en charge de l'entretien des locaux, du linge, des jeux et de la préparation des repas. Elle participe avec l'équipe à l'accueil des enfants.
- **Une référente « Santé et Accueil inclusif »** présente 20 heures par an pour s'assurer du bon état de santé des enfants et de leur suivi médical. Elle informe et sensibilise les familles et apporte conseils à l'équipe.
Ses missions : Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions.

Analyse des pratiques Professionnelles :

1 fois par mois de 16h30 à 18h30, un temps d'Analyse des Pratiques professionnelles est proposé à l'équipe. Il n'y a pas d'accueil des publics sur ce temps-là.

3/ Conditions d'inscription

Le dossier de pré-inscription s'effectue sur place, par téléphone, par email ou sur notre site internet <https://cacs.p.jimdo.com/>.

Après accord de la commission (courant juin), la responsable contacte les familles pour fixer un rendez-vous, au cours duquel seront effectués la visite des locaux, le dossier d'admission et la planification de l'acclimatation de leur enfant. Les parents fournissent les documents notés ci-contre :

- Le numéro Allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition (avis d'impôts sur les revenus 2023),
- Si vous n'êtes pas allocataire CAF une attestation de CMU,
- Un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à la collectivité,
- la photocopie du carnet vaccinal ou une attestation médicale stipulant que les vaccins de l'enfant sont à jour.

4/ Modalités d'accueils

L'accueil s'effectue selon 3 modes de fonctionnement :

- **L'accueil régulier** : le contrat d'accueil régulier précise les jours et les temps d'accueil. Il est mensualisé et révisable chaque année sous réserve des places disponibles.
- **L'accueil occasionnel** : Les enfants fréquentent la structure de manière occasionnelle. La demande de place est faite au minimum le jeudi qui précède. Une réponse est donnée en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : Une place en accueil d'urgence est réservée, pour des situations particulières. Le parent ou personne référente de l'enfant contacte la structure qui organise au plus vite l'intégration de l'enfant dans le respect de sa personne. Le tarif appliqué est fonction des ressources des parents, si celles-ci sont connues. Dans le cas contraire le tarif plancher sera appliqué.

Accueil inclusif : L'équipe, de façon globale, est sensibilisée à la question du handicap. Elle a la capacité d'observer le bon développement d'un enfant. Lorsqu'un enfant présente des difficultés particulières, la crèche organise son inclusion dans le respect de ses possibilités et des souhaits des parents.

La Capucine propose à la famille un accompagnement approprié leur permettant de s'octroyer des temps de répit.

Après une rencontre entre l'équipe et les parents, nous définissons ensemble l'accueil de l'enfant. Comprenant :

- Des moyens adaptés à son accueil (Horaire, jours, matériels...)
- Des relais avec les partenaires accompagnant l'enfant et la famille (PMI, MDPH, le CROP...)

Nous définissons sous l'expertise de notre RSAI, un accueil individualisé avec une professionnelle de la crèche qui s'occupera plus particulièrement de l'enfant.

Ce collège permet de faire des points réguliers afin d'orienter l'enfant et sa famille en sortie de l'EAJE.

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

Les modalités de modification du contrat en cours d'année :

Le contrat est révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- Changement de situation professionnelle (chômage, modification du temps de travail...),
- Changement de situation familiale (séparation, naissance...),
- Changement de réglementation de la Caf.

5/ Vie quotidienne :

Période d'acclimatation :

Avant la date effective du contrat d'accueil, une période d'acclimatation est proposée et organisée avec les parents afin de permettre à chacun de se rencontrer selon son propre rythme. Ces jours d'acclimatation planifiés entre les parents et l'équipe accueillante ne sont pas inclus dans le contrat d'accueil. Les heures réalisées pour cette acclimatation feront l'objet d'une facturation qu'à partir d'1 heure de présence sans le parent. Les dates et horaires sont fixés par l'équipe et les parents en fonction de l'enfant.

Arrivées et départs à "La Capucine" :

Aucune fréquentation minimum

Si la famille ne souhaite pas donner une adresse exigée à la Capucine.

Le matin, les **enfants arrivent propres, changés, habillés et ayant déjà pris leur petit-déjeuner ou leur premier biberon.**

Les bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets) **sont INTERDITS** dans la structure. **Les frères et sœurs ne sont pas autorisés à entrer dans les salles de jeux.** Ils attendent calmement dans l'entrée de la structure. **La porte d'accès à la salle de jeux doit toujours rester fermée.** **Les parents accompagnent et récupèrent leur enfant selon le protocole en vigueur.**

En arrivant, le parent transmet à l'équipe accueillante les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de leur enfant : qualité de la nuit, heure de réveil, maladie, prise de médicament, événement particulier, par exemple.

Pour préserver une bonne qualité d'accueil l'usage des **téléphones portables est interdit** dans la crèche.

Les **enfants arrivent le matin avant 9h30 ou l'après-midi à partir de 14h30. Les enfants repartent le matin avant 11h, ou l'après-midi à partir de 14h30.** Le soir **la structure ferme à 18h30**, les parents **arrivent pour 18h15, en fonction de leur possibilité,** afin de pouvoir retrouver sereinement leur enfant et discuter avec l'équipe accueillante du soir.

Lorsque les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

Aucun enfant ne doit rester assis seul sur le plan de change de l'entrée.

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la **personne majeure** désignée par eux au moment de l'inscription (Carte d'Identité obligatoire).

En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne ainsi nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit confié.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Après 18h30, si personne ne se présente pour récupérer l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), **l'enfant sera confié aux services compétents.**

Fermetures de « La Capucine »:

« La Capucine » est fermée tous les jours fériés. Deux fermetures annuelles : à Noël (**du 23 décembre au 3er janvier inclus**) et 3 semaines en août (**du 4 au 22 août inclus**).

Quatre journées pédagogiques (4/02 ; 29/04 ; 25/08 ; 26/11) entraîneront la fermeture de l'établissement.

Un lundi par mois la structure ferme à 16h15 pour permettre à l'équipe de se retrouver pour un temps de réunion d'Analyses des Pratiques Professionnelles : **13/01 ; 24/02 ; 31/03 ; 5/05 ; 2/06 ; 7/07.**

Tous ces jours de fermeture ne sont pas facturés.

Absences :

En accueil régulier, les absences imprévues doivent être signalées au plus tard à 10h. Aucune absence ne sera déduite sauf :

- Après 1 jour de carences, les jours suivant sont déduits avec présentation d'un certificat médical.
- Si éviction et/ou hospitalisation, et avec présentation d'un justificatif pas de jour de carence.

En accueil occasionnel, les absences imprévues sont décomptées seulement si la structure en a été informée avant 10h et sous présentation des mêmes documents cités ci-dessus.

Les absences pour congés doivent être signalées par email 20 jours avant, afin d'être décomptées de la facturation.

Vacances scolaires :

Pendant les périodes de vacances scolaires la capacité d'accueil de la crèche passe à **15 places**.

6/ Particularités :

Dispositions médicales :

L'accueil d'enfant malade notamment avec de la fièvre n'est pas compatible avec la collectivité. La RSAI et/ou l'équipe évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. Si l'enfant est sous traitement médical, **les médicaments sont donnés uniquement à la maison par les parents. Les médicaments ne peuvent pas être administrés même avec une ordonnance.** En cas d'allergies avérées et signalées sur le dossier d'inscription, le médecin de l'enfant établira un Protocole d'Accueil Individualisé et se rapproche si besoin de la référente « Santé et Accueil inclusif » (RSAI).

Pour certaines maladies et notamment durant la phase aigüe de celles-ci, la RSAI et/ou l'équipe peut décider de ne pas accueillir l'enfant. **En cas de température pendant la journée à la crèche** et selon l'état de l'enfant la RSAI et/ou l'équipe pourra administrer un antipyrétique/antalgique après accord des parents (obligation de signature du document « autorisation »).

Dispositions en cas d'urgence :

Les parents doivent rester joignable durant l'accueil de leur enfant à "La Capucine" et faire part à l'équipe de tout changement de coordonnées téléphoniques.

Au cours de la journée, si un **problème médical** se pose, selon le degré de gravité ou d'urgence, le personnel prévient les parents et se charge du transfert de l'enfant. En accord avec eux et en cas d'urgence, l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, est sollicité. L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsion ...) se fait suivant un protocole validé par la RSAI. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Sécurité de l'établissement : les parents sont tenus de **fermer toutes les portes et barrières derrière eux** et de ne laisser entrer aucune personne sans en reconnaître l'identité. En cas d'urgence et dans le cadre du plan Vigipirate, les familles seront averties selon un protocole établi. L'accès se fait grâce à un code modifié chaque mois de septembre. Les parents seront informés des exercices d'évacuation en cas d'incendie.

Assurance :

« La Capucine » a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident, protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la structure ou lors d'une sortie, la responsable d'établissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Sorties extérieures :

L'accord préalable écrit des parents est sollicité au moment de l'inscription pour toutes sorties pendant les horaires d'accueil.

L'équipe sollicitera les familles afin de participer aux sorties proposées.

Départ définitif de la structure :

Les parents doivent informer le responsable de la structure du départ de l'enfant, **au moins 1 mois à l'avance**. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de la participation mensuelle classique.

Radiation :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue et en accord avec la responsable d'établissement, les motifs de la radiation sont :

- Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires,
- Le non-respect des professionnels présents (comportement inadapté, menace, langage déplacé),
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale,
- Deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle,

La radiation est prononcée par la présidente de l'association. La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

7/ Participations financières des familles :

Le tarif appliqué aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que les repas, les goûters, les couches et les produits d'hygiène.

Les contrats sont établis pour une durée maximum d'un an. **Chaque année en janvier la tarification CAF est révisée. Une modification des participations familiales peut donc avoir lieu.**

Accord de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) :

Il structure peut, si le parent **donne son accord, du fait de la signature de ce règlement de fonctionnement** accéder au profil familial et en garder la copie d'écran par le biais de la CDAP afin d'établir le tarif horaire proportionnel aux ressources et aux nombres d'enfants à charges.

Si le parent s'y oppose, il lui est demandé une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition. *Le calcul de la participation familiale est le suivant :* Nombre d'heures réservées dans le mois X tarif horaire = tarif mensuel.

Adhésion à l'association et règlement :

« La Capucine » faisant partie du Centre d'Animation du Calvaire Saint Pierre, les familles qui confient leur(s) enfant(s) deviennent adhérentes de l'association. **Une cotisation annuelle de 2€ par enfant** est demandée au moment de l'inscription.

Utilisation de la badgeuse :

La crèche est dotée d'une badgeuse reliée à un logiciel de facturation. Les parents doivent badger avec leur carte **à leur arrivée et au départ avec leur enfant**. Les cartes restent dans le casier de chaque enfant afin d'éviter les pertes. Le temps passé par l'enfant et facturé aux familles se calcule en ¼ d'heure (amplitude) qu'il soit compris dans le contrat ou pas. Au bout de 3 oublis la journée entière sera facturée, soit 11 heures d'amplitude.

Les subventions publiques octroyées par la CAF au gestionnaire de la structure 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'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. » Conformément à l'instruction technique CNAF 2022-126 du 28/09/2022.

L'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple, est tracé, enregistré et historiés par la responsable de la Capucine afin de procéder si besoin à un contrôle. En cas d'oubli de badgeage du parent, la structure d'accueil fait signer le listing avec les horaires d'arrivée et de départ aux parents avant de saisir les données dans le logiciel.

Tarifs applicables :

Notre établissement a signé une convention PSU avec la Caf du Calvados qui verse à la structure une prestation financière en complément de la participation financière demandée aux familles. Le tarif demandé aux familles est calculé en fonction d'un barème national fixé par la CNAF. Celui-ci est proportionnel aux ressources des familles et varie selon le nombre d'enfants à charge. Si la famille ne souhaite communiquer ses ressources, le tarif plafond est appliqué.

Les modalités financières décrites ci-dessous font référence à la lettre-circulaire PSU du 26 mars 2014. En cas de changement dans la vie de la famille le tarif horaire sera recalculé.

- **Participation pour l'accueil régulier (mensualisé ou non-mensualisé) :** La participation est calculée sur la base du forfait hebdomadaire choisi. Les périodes de fermeture de la structure et les vacances de l'enfant prévues par les parents sont déduites. La facturation est mensuelle. Le tarif des heures complémentaires est le même que le tarif horaire appliquée au contrat et se calcule aussi au ¼ d'heure.
- **Participation pour l'accueil occasionnel :** le système de paiement est fixé en fonction de la fréquentation de la structure. Il est calculé sur une base mensuelle. Chaque début de mois est établi une facture comptabilisant les heures de réservation pour l'enfant, excepté en cas d'absence justifiée au plus tard à 15h la veille.
- **Participation pour l'accueil d'urgence :** la participation financière sera établie sur le prix plancher et en fonction du nombre d'heure passée à la Capucine. Comme pour les autres accueils une facture sera éditée en début de mois.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

- **Participation pour l'accueil d'une famille bénéficiant de l'Aeeh :** le taux d'effort appliqué sera inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de la taille de la famille. Ainsi une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants, par exemple.
- **Participation pour l'accueil d'un enfant placé par l'ASE :** le tarif appliqué sera celui du tarif planché pour 1 enfant.

Cf : Annexe 1 pour les modalités de calculs des participations familiales.

Modalités de paiement :

Le paiement des participations familiales s'effectue mensuellement à terme échu. Chaque début de mois une facture est remise aux familles. **Le paiement doit intervenir au plus tard dans les 10 jours du mois suivant.** Le règlement se fait **auprès de la responsable par espèces, CESU ou chèque à l'ordre du « Centre d'Animation du Calvaire Saint Pierre »** ou par **carte bancaire au Centre d'Animation du Clavaire Saint-Pierre** sous présentation de la facture.

7/ Divers :

Les doudous, tétines et vêtements de rechange sont marqués au nom de l'enfant.

Par mesure d'hygiène aucun gâteau ni bonbon ne sont donnés dans l'entrée de la structure, ni stockés dans les casiers.

Les poussettes sont rangées à l'extérieur de la structure.

« La Capucine » décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage.

ANNEXE 1
BAREMES CNAF
TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE APPLICABLE DU 01/01/2025 AU 31/08/2025

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%

PARTICIPATIONS FAMILIALES – PLANCHER ET PLANFOND APPLICABLES AU 01/01/2025

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Plancher Participation horaire minimale *	0,50€	0,41€	0,33€	0,25€	0,17€
Plafond Participation horaire maximale **	4.33€	3.61€	2.89€	2.17€	1.44€

* Ressources Mensuelles Plancher : **801€** Du 01/01/2025
 ** Ressources Mensuelles Plafond : **7000€** au 31/08/2025

ANNEXE 2
Enquête FILOUE

La crèche « La Capucine » participe à l'enquête FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'établissement d'accueil du jeune enfant : EAJE).

La Cnaf (Caisse Nationale d'Allocation Familiale) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité social si les parents n'ont pas de dossier à la CAF ; ainsi que les modalités de leur accueil : facturation, nombre d'heure.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site www.caf.fr, rubrique études et statistiques.

Une adresse mail est mise à votre disposition pour tous compléments d'information : filoue.cnaf@cnaf.fr

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. A ce titre, en signant ce règlement de fonctionnement vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Fait à CAEN, le

Signature du responsable de "La Capucine" :

Madame Caroline DUQUESNE

Signature du(des) représentant(s) légal(aux)

Monsieur et/ou Madame.....

Précédé de la mention « Lu et approuvé »