



## Crèche « Les Canaillous »

19 rue de la Blanche - 44680 Chaumes en retz

Tél : 02 40 82 70 24

[coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org](mailto:coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org)  
Pour réserver : [lescanaillous@afr-chemere.org](mailto:lescanaillous@afr-chemere.org)

### REGLEMENT INTERIEUR

La crèche « les Canaillous » propose un accueil occasionnel de type halte-garderie pour les enfants de 4 mois à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- aux instructions en vigueur de Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement ci-après.

#### 1- Gestionnaire

L'Association Familiale Rurale de Chéméré (association loi 1901 créée en 1946 - siret 78594397800037) assure la gestion de différents services regroupés sur le même site :

*Crèche, accueil périscolaire, centre de loisirs ALSH, restauration scolaire et espace de vie sociale.*

Son siège social se situe 19 Rue de la Blanche 44680 Chéméré (tél 02 40 82 70 24).

La crèche « les Canaillous » est placée sous la responsabilité du président ou des co-présidents de l'association.

Les locaux appartiennent à la commune de Chaumes en Retz et sont utilisés également par le RPE (Relais Petite Enfance) et la ludothèque de l'AFR pour les ateliers d'éveil le lundi matin et par l'ALSH pour la sieste des enfants de maternelle le mercredi après-midi.

#### 2- Structure

La crèche est organisée sur un fonctionnement « halte-garderie », c'est-à-dire avec un mode d'accueil occasionnel ou d'urgence. Elle offre 12 places d'accueil le matin et 10 places en journée continue.

La crèche met à disposition deux places d'accueil d'urgence. (Cf modalité « organisation de la structure »)

#### **Horaires d'ouverture**

La crèche « Les canaillous » est ouverte les mardis, jeudis et vendredis, avec les amplitudes suivantes :

- o Matin 8h30 - 11h45
- o Matinée avec repas 8h30 - 12h45
- o Journée continue 8h30 - 17h30

Pour que les professionnels restent pleinement disponibles pour les enfants au moment des repas, les arrivées et les départs sont suspendus entre 11h45 et 12h45, ainsi qu'entre 15h30 et 16h15. De la même façon, nous fermons l'accueil pendant la sieste des plus grands, soit entre 13h00 et 15h00.

### ***Fermetures annuelles***

La crèche est fermée une semaine pendant les vacances d'Hiver, de Printemps, 2 semaines aux vacances de fin d'année, ainsi que 4 semaines en août. Les dates précises seront affichées à chaque période de rentrée scolaire.

### **3- Inscription**

Pour toute admission les familles prendront rendez-vous avec la directrice de la structure. Cette rencontre permet une visite des locaux avec l'enfant et la transmission du dossier d'inscription. Elles devront ensuite créer un compte sur le portail famille et y renseigner tous les éléments obligatoires pour l'inscription.

Elles fourniront avant le premier accueil de l'enfant les documents suivants :

- Fiche renseignement synthétique (état-civil, adresse, téléphone, n° allocataire, informations médicales, autorisations ...)
- Certificat médical d'entrée en établissement d'accueil collectif
- Copie du carnet vaccinal
- Ordonnance de paracétamol datant de moins de 6 mois avec le nom et le poids de l'enfant
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Les familles devront adhérer à l'association, cette adhésion sera renouvelable chaque année.

Elles devront signaler tout changement de situation familiale (arrivée d'un enfant, changement d'adresse ou coordonnées téléphoniques), tout changement de situation professionnelle entraînant une modification des revenus (congé parental, chômage ou reprise d'activité).

### ***L'adaptation :***

Pour faciliter la séparation, une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire. Cette adaptation se fera en plusieurs temps réguliers, courts et évolutifs. Elle permettra à l'enfant et ses parents de faire connaissance avec l'équipe et de se familiariser avec les lieux. Elle sera facturée selon le tarif famille dès la première heure.

### **4- Organisation de la structure**

La crèche accueille les enfants selon les besoins des familles sans condition d'activité professionnelle de l'un ou l'autre des parents et sans engagement contractuel de part et d'autre. Cet accueil peut varier dans le rythme et la durée.

### ***Accueil sur réservation :***

C'est le mode d'accueil principal de l'établissement. Les familles ont la possibilité de réserver chaque semaine 2 journées ou 3 demi-journées sans repas.

La réservation s'effectue sur le portail famille à partir du lundi à 7h pour la semaine suivante dans la limite des places disponibles. Aucune réservation ne sera prise en compte sur le répondeur téléphonique.

Toutefois les parents engagés dans un parcours de réinsertion sociale ou professionnelle, dans des situations complexes pourront bénéficier de réservations supplémentaires dans la limite de l'amplitude d'ouverture en accord avec la directrice.

### ***Accueil spontané :***

La réservation sur le portail famille peut être réalisée jusqu'au jeudi de la semaine précédant l'accueil. Passée cette date, les familles peuvent encore contacter la crèche par mail ou téléphone pour réserver un créneau selon les places restantes. Cela est possible jusqu'au matin même de l'accueil avant 9h00.

### ***Accueil d'urgence :***

Cet accueil répond aux demandes à caractère d'urgence (maladie d'un membre de la famille ou de l'assistante-maternelle, décès...). L'inscription de l'enfant reste obligatoire et les conditions et la durée d'accueil sont à définir avec la directrice. Les familles rempliront une demande de place d'urgence au préalable.

Cet accueil est limité à 6 semaines consécutives. Au-delà de cette période, l'accueil de l'enfant sera possible selon les modalités d'accueil sur réservation ou spontané.

## **5- Fonctionnement journalier**

### ***Arrivée et départ***

Les enfants sont accueillis dans la pièce principale. Les parents les accompagnent dans le hall d'entrée et transmettent à l'équipe les informations nécessaires au bon déroulement de la journée. Pour faciliter le départ des enfants et l'échange avec le personnel, il est recommandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture (17h30).

Les enfants ne pourront quitter la halte-garderie qu'en présence d'un de leurs parents ou des personnes désignées sur la fiche d'inscription (personnes majeures sur présentation d'une pièce d'identité). En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture et au-delà d'une demi-heure, celui-ci sera confié à la gendarmerie comme le prévoit la loi. Le retrait répété de l'enfant après l'heure de fermeture pourra entraîner son éviction de la structure.

### ***Trousseau***

Les parents devront prévoir :

- Tout objet rassurant pour l'enfant (doudou / tétine)
- Une tenue de rechange complète.
- D'étiqueter les vêtements/sacs au nom de l'enfant

Les manteaux et chaussures seront rangés dans le vestiaire de l'entrée. Il est conseillé de laisser l'enfant pieds-nus pour mieux développer sa motricité, et ce, quelque soit l'âge de l'enfant.

La halte-garderie fournit le linge (drap, bavoir, serviette et gant), les produits d'hygiène basiques (savon ou équivalent, sérum physiologique, mouchoirs...) et les couches. Toutefois les familles désireuses d'utiliser des produits d'hygiène ou des couches de marque précise (convenance ou allergie) devront fournir le nécessaire.

Les couches lavables sont acceptées, fournies par les familles avec un sac pour les couches souillées (l'entretien est à la charge de la famille).

### ***Repas***

Les déjeuners et goûters sont servis par la structure. Préparés par le service de restauration scolaire, ils sont adaptés à l'âge des enfants. La crèche ne propose pas de petits déjeuner ni de collations le matin.

Les familles doivent signaler tout régime alimentaire (allergies, lait maternel...) qui pourra faire l'objet d'un PAI si nécessaire. En accord avec le service de restauration, un menu spécifique pourra être proposé. Si le repas doit être préparé par la famille (notamment dans le cadre d'un PAI), le repas doit être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Les biberons seront préparés par l'équipe éducative avec le lait maternisé choisi par la structure. L'eau servie aux enfants est analysée chaque année. La famille peut prévoir si elle le souhaite des dosettes avec la préparation pour biberons (une dosette de secours est recommandée) et/ou une bouteille d'eau **non ouverte**. Les biberons déjà reconstitués ne seront pas acceptés.

### ***Sécurité hygiène***

Pour la sécurité de tous les enfants

✗ Les objets suivants sont interdits sur les enfants et dans les sacs :

- Bijoux
- Médicaments
- Jeux personnels
- Objets de petite taille (billes, pinces à cheveux...)

✗ Les familles doivent veiller à bien refermer les portes d'entrée ainsi que le portail principal.

Dans un souci d'hygiène, avant d'entrer dans la salle de jeux les parents :

- Déshabilleront leur enfant dans le vestiaire et le laisseront pieds nus,
- S'équiperont de sur-chaussures mises à leur disposition près de la porte.

L'équipe dispose d'une écharpe de portage physiologique, type « Sling » qui lui permet de porter ponctuellement votre enfant en cas de besoin (permet de rassurer, apporter une sécurité affective, déplacement/sortie, ...), tout en préservant la motricité de votre enfant (portage dans le respect de l'axe du corps).

## **6- Santé**

Tout enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour l'accueil en collectivité.

Tout problème de santé particulier, tout traitement en cours doivent être signalés au personnel et si l'enfant est porteur de handicap ou d'une maladie évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre les différents acteurs (famille / crèche / PMI / thérapeutes).

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ou fiévreux ne peut être accueilli à la crèche.

Pour tout traitement médical, une autorisation d'administration de médicaments par le personnel doit être signée par les parents et l'ordonnance du médecin prescripteur doit être fournie.

En cas d'accident ou de fièvre supérieure à 38° pendant la durée de l'accueil, la directrice avertira la famille afin qu'elle puisse venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre la famille (ou les personnes à contacter) le médecin traitant ou le SAMU seront appelés.

Cf ANNEXE 1 : Suivi médical des enfants.

## **7- Le personnel**

La direction de la halte-garderie est confiée à Elodie Raballand, éducatrice de jeunes enfants. La directrice a pour fonction :

- La responsabilité globale et l'organisation du service selon la réglementation en vigueur
- L'accueil des familles et des enfants

- La coordination du suivi administratif : inscriptions, suivi des différents dossiers, gestion des achats.
- La relation aux familles, gestionnaires et divers organismes partenaires (mairie, CAF, PMI).

En l'absence ponctuel de la directrice, la continuité de direction est assurée par Cathy Loiselet et/ou Coralie Bichon (en leur qualification du CAP AEPE et qui justifient de plus d'un an d'expérience auprès des jeunes enfants). Cette continuité de fonction de direction porte sur plusieurs points :

- La gestion des présences/absences des enfants
- Le réassort en fournitures nécessaires à l'accueil des enfants (produits d'hygiène, ...)
- Les conduites à tenir en cas d'urgence
- Le respect du taux d'encadrement

Elodie Raballand (EJE), Cathy Loiselet, Anaïs Chabot et Coralie Bichon (animatrices petite enfance) assurent l'encadrement des enfants. Elles veillent à leur bien être et leur sécurité et les accompagnent dans leur développement tout en respectant le rythme de chacun. Elles restent attentives à l'intégration de l'enfant porteur de handicap et aux demandes des familles.

Un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) apporte son concours au bon fonctionnement de la crèche. Mme Céline Breyton a été désigné pour cette fonction et a pour mission (non exhaustif) :

- D'informer, d'expliquer et de conseiller en matière de santé du jeune enfant, ainsi que sur l'enfant en situation de handicap et/ou atteint de maladies chroniques.
- D'expliquer et de répondre aux questions concernant les protocoles d'urgence, médicaux et de soins.
- D'accompagner les équipes à veiller au bien-être de l'enfant, dans son adaptation et son développement.
- De contribuer à l'éducation et la promotion de la santé auprès des parents.

## **8- Implication des familles**

À tout moment, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les parents peuvent échanger avec l'équipe éducative sur le quotidien de l'enfant. Ils pourront également prendre rendez-vous avec la directrice ou les gestionnaires (A.F.R. Chéméré) pour des questions précises afin de ne pas gêner le personnel dans l'accompagnement des autres enfants. Les enfants demeurent sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure.

Les familles peuvent également s'investir :

- Au sein de la crèche en participant à certaines activités ou sorties extérieures
- Au sein de l'association en participant aux diverses réunions organisées par le conseil d'administration et ou les équipes éducatives.
- En participant aux actions parentalité (réunions à thèmes, ateliers parents enfants) menées par l'équipe éducative et l'équipe de direction le conseil d'administration et quelques partenaires (CEMEA...) en dehors des périodes d'ouverture.

Les familles seront conviées chaque année à l'assemblée générale et pourront si elles le souhaitent apporter leur soutien à l'association pour des actions ponctuelles ou intégrer le conseil d'administration. Les adhérents donnant du temps à l'association (participation à des réunions, accompagnement des enfants pour des activités) peuvent demander le décompte de leurs frais de garde (crèche, centre de loisirs et accueil périscolaire) sur ces heures de bénévolat.

## 9 - Tarification et participation financière des familles.

La tarification s'effectue sur une base horaire. L'unité de facturation est la ½ heure. Toute demi-heure entamée est due. Toute plage horaire réservée est due à moins d'avoir été annulée dans les délais suivants :

### ✗ Réservation demi-journée sans repas

- Annulation possible jusqu'à 9h00 le jour même sans pénalité

### ✗ Réservation journée continue et demi-journée avec repas

- Annulation sans pénalité le jour même sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation
- Annulation sans pénalité la veille avant 17h30 sans justificatif (appeler au 02 51 74 27 59 ou envoyer un mail à [coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org](mailto:coordinationpetiteenfance@afr-chemere.org))
- Application d'un forfait si annulation le jour même jusqu'à 9 h sans justificatif (forfait calculé sur la base de 50% de la réservation effectuée, par exemple réservation de 9h à 17h soit 8h application d'un forfait de 4 h).

Le tarif horaire est calculé au 1<sup>er</sup> septembre 2019 puis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivante selon un taux d'effort défini par la Caisse d'Allocations Familiales appliqué aux ressources mensuelles de la famille (voir tableau de calcul ci-dessous).

Le taux d'effort varie selon la composition de la famille, la présence d'un enfant handicapé à la charge de la famille ouvrant droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement (une famille de 2 enfants dont l'un présente un handicap se verra appliquer un taux d'effort de 0.0413% au lieu de 0.0516%).

	Nombre d'enfants à charge		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
		Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Tarif Minimum	Plancher Caf	765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Exemple 1	Ressources	1 500,00 €	0,93 €	0,77 €	0,62 €	0,47 €	0,31 €
Exemple 2	Ressources	3 000,00 €	1,86 €	1,55 €	1,24 €	0,93 €	0,62 €
Tarif Maximum	Plafond Caf	6 000,00 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

Les ressources retenues pour ce calcul sont celles notifiées sur l'avis d'imposition N-1 concernant les revenus N-2 dans la limite du plancher et du plafond fixés par la CAF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. Ce tarif pourra être revu en cours d'année s'il y a eu un changement de situation (naissance, reprise ou cessation d'activité professionnelle...).

La directrice de la crèche pourra consulter les ressources des familles allocataires sur le site internet de la CAF ou de la MSA dédié aux partenaires afin de déterminer leur tarif horaire. Une copie justificative des revenus sera conservée par l'association.

Toutefois les familles pourront s'opposer selon la loi informatique et liberté à cette consultation. En cas de refus ou d'impossibilité de consulter les sites CAF ou MSA les familles devront fournir leur avis d'imposition. En l'absence de justificatif, le tarif maximum sera appliqué. Dans le cas où les ressources ne peuvent être connues (accueil d'enfants en urgence ou en placement familial) le tarif moyen de la structure de l'année précédente sera appliqué (0.98 €/h calculé sur le montant des participations familles/ heures de présences enfants facturées).

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole, la Communauté d'agglomération Pornic Agglo Pays de Retz contribuent financièrement au fonctionnement de la structure en versant :

- Une prestation de service horaire en complément de la participation des familles (CAF, MSA)
- Une subvention annuelle (Communauté de communes).

Le montant de l'adhésion (adhésion Animation Rurale 44 et adhésion AFR Chéméré) est fixé chaque année au cours de l'assemblée générale de l'A.F.R. Il est de 21.00 € pour l'année 2023.

Une facture sera établie chaque fin de mois. Le paiement devra être effectué avant le 15 du mois suivant par chèque ou en espèces (dans ce cas la remise devra être faite en mains propres avec l'exigence d'un reçu, aucune réclamation ne sera acceptée sans reçu). En cas de non paiement, l'Association se réserve le droit d'entamer les poursuites nécessaires et d'accepter les enfants sous conditions.

## **10 - modification du règlement**

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications. Les familles en seront averties par voie d'affichage ou au cours de réunions organisées à cet effet ou par courrier. Un exemplaire est remis aux parents qui prennent l'engagement de s'y conformer.

Mise à jour et mise en application le 01/01/2024