

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES INTERCOMMUNALES



Crèche de la Maison de l'Enfant



Micro Crèche Moisdon la Rivière



Crèche du « P'tit Castel »



Crèche de La Borderie

**- AVRIL 2026 -**

# SOMMAIRE

## **I – Organisation des structures** **page 3**

---

- 1 – Présentation générale page 3
  - Le gestionnaire
  - Les crèches
  - Le personnel page 4
  - Les assurances
  
- 2 – Offre d'accueil diversifiée page 5
  - L'accueil permanent
  - L'accueil occasionnel
  - L'accueil d'urgence
  
- 3 – Modalités d'admission page 5
  - Conditions
  - Démarches page 6
  - Documents
  
- 4 – Place des familles Page 6
  - Période d'adaptation
  - Transmissions
  - Participation des familles

## **II – Fonctionnement des structures** **page 7**

---

- 1- Organisation journalière page 7
  - L'arrivée et le départ de l'enfant
  - Matériel
  - Prestations fournies par la structure page 8
  - Sorties extérieures
  
- 2 – Surveillance médicale page 9
  - Eviction en cas de maladie contagieuse
  - Délivrance des traitements
  - Maladies chroniques
  - Soins d'urgence page 10
  - Vigilance physique et sociale
  
- 3 – Motifs d'exclusion et conditions de radiation page 10
  
- 4 – Photos et Vidéos page 10

## **III – Tarification** **page 11**

---

- 1 – Tarif horaire page 11
  - Taux d'effort
  - Ressources
  
- 2 – Modalités de facturation page 12
  - Contrat d'accueil
  - Réservation
  - Absences non facturées page 13
  - Factures et modes de paiement

## **IV – Annexe** **page 14**

---

# I – ORGANISATION DES STRUCTURES

## 1 – PRESENTATION GENERALE

---

### ➤ Le Gestionnaire

Les crèches concernées par ce règlement sont des services relevant de la gestion de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval sise :

5 rue Gabriel Delatour  
44110 CHATEAUBRIANT  
Tél : 02 28 04 06 33

[accueil@cc-chateaubriant-derval.fr](mailto:accueil@cc-chateaubriant-derval.fr)

sous la responsabilité de son Président M. Alain HUNAUT.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### ➤ Les crèches

4 structures assurent l'accueil des enfants de **0 à 4 ans** sur un mode **régulier** ou **occasionnel** :

Crèche de la Maison de l'enfant  
Route de Juigné les Moutiers 44110 CHATEAUBRIANT  
Tél. : 02 40 81 83 30  
[odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr](mailto:odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr)  
  
36 places, ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 19h15  
Taux encadrement 1 professionnel pour 6 enfants  
Accueil en surnombre jusqu'à 115% des effectifs dans le respect du taux d'encadrement

Crèche du P'tit Castel  
6, rue Galilée 44110 CHATEAUBRIANT  
Tél. : 02 40 81 83 30  
[odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr](mailto:odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr)  
  
20 places, ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30  
Taux encadrement 1 professionnel pour 6 enfants  
Accueil en surnombre jusqu'à 115% des effectifs dans le respect du taux d'encadrement

Micro-crèche du Pôle Enfance  
Rue de Bel Air 44520 MOISDON LA RIVIERE  
Tél : 02 40 81 83 30  
[odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr](mailto:odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr)  
  
12 places, ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30  
Taux encadrement 1 professionnel pour 5 enfants non marchants et 1 pour 8 marchants  
Accueil en surnombre jusqu'à 115% des effectifs dans le respect du taux d'encadrement

Crèche de La Borderie  
127 A, rue Guy Moquet 44110 CHATEAUBRIANT

Tél. : 02 40 81 83 30  
odile.soreau@cc-chateaubriant-derval.fr

24 places, ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00  
Taux encadrement 1 professionnel pour 6 enfants  
Accueil en surnombre jusqu'à 115% des effectifs dans le respect du taux d'encadrement

Chacune des structures ferme 2 semaines en période estivale et une semaine l'hiver. Les dates de fermetures, affichées en début d'année civile dans chaque établissement, sont planifiées par rotation et assurent ainsi une pérennité des services d'accueil tout au long de l'année.

Le service se réserve la possibilité de fermer simultanément les structures 3 journées par an (1<sup>er</sup>, 2<sup>d</sup> et 4<sup>e</sup> trimestres) afin de se conformer aux exigences de formation des agents petite enfance. Les familles en seront informées 2 mois minimum en amont.

#### ➤ **Le personnel**

La coordination des crèches sont assurées par une infirmière puéricultrice : Madame Odile GARNIER. Elle a pour mission la gestion technique, financière et administrative des structures, l'accueil et le suivi des enfants, l'encadrement du personnel et les relations avec les partenaires sociaux.

En cas d'absence de cette dernière, la continuité de la fonction de direction technique est assurée par délégation à l'éducatrice de jeunes enfants responsable de chaque unité.

Les équipes pluridisciplinaires sont composées d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'accompagnants éducatif petite enfance. Leur nombre varie en fonction de la capacité d'accueil spécifique à chaque structure. Ces professionnels qualifiés assurent l'accueil, les soins et l'accompagnement des enfants.

Deux cuisiniers assurent la préparation quotidienne et la livraison des repas.

Des agents d'entretien interviennent journallement.

Une secrétaire du Guichet Unique assurent l'enregistrement des réservations des accueils occasionnels ainsi que toutes les modifications ou annulations des créneaux horaires. Elle encaisse les paiements des factures.

Les structures assurent l'encadrement de stagiaires en formation dans le domaine de la petite enfance.

La puéricultrice référente santé et accueil inclusif veille à l'application des mesures préventives et curatives en cas de maladies contagieuses, valide les menus, et met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

#### ➤ **Les assurances**

La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval a souscrit une assurance en responsabilité civile garantissant :

- les dommages corporels et matériels causés aux tiers par les enfants
- les dommages corporels subis par les enfants durant leur temps de présence. Il est toutefois indispensable que les parents souscrivent une couverture individuelle en responsabilité civile

## **2 – OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE**

---

### ➤ **L'accueil régulier**

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est présent de façon répétée.

Un planning hebdomadaire ou mensuel est alors formalisé et précisé dans le contrat d'accueil.

La facturation mensuelle est établie sur la base d'une tarification horaire.

### ➤ **L'accueil occasionnel**

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée, sur réservations, selon les places disponibles dans la structure concernée.

La facturation mensuelle est établie sur une base de tarification horaire.

### ➤ **L'accueil d'urgence**

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée.

La facturation mensuelle est établie sur une base de tarification horaire.

## **3 – MODALITES D'ADMISSION**

---

### ➤ **Conditions**

L'admission au sein des crèches est ouverte à tous les enfants de 0 à 4 ans.

La commission d'admission porte une attention particulière :

- aux enfants différents (une dérogation concernant la limite d'âge est possible et un projet d'accueil individualisé est proposé en accord avec la famille)
- aux enfants de parents différents
- aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours de réinsertion sociale et professionnelle et dont les revenus sont inférieurs ou égaux au RSA ou RSA majoré

Des priorités d'accueil sont accordées :

- aux enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval (exclusivité pour l'accueil régulier et l'accueil d'urgence, priorité relative aux places disponibles pour l'accueil occasionnel)
- aux fratries concomitantes ou successives

Une commission d'admission (présidée par la Vice-Présidente en charge de la petite enfance et de la jeunesse et composée de 4 délégués communautaires ainsi que de la puéricultrice directrice du pôle petite enfance) statue aussi souvent que nécessaire sur les demandes d'accueil permanent. Elle traite ainsi l'ensemble des dossiers et propose des affectations sur l'un ou l'autre des établissements d'accueil du jeune enfant en fonction de plusieurs critères : date de la préinscription, planning et horaires sollicités, proximité géographique du domicile ou du lieu de travail, urgence de l'accueil, disponibilité des structures ...

Le gestionnaire facilite au mieux la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale.

Les enfants du personnel travaillant dans les crèches n'ont pas accès à l'accueil régulier dans leur structure d'affectation.

➤ **Démarches**

La pré-inscription en accueil permanent ou l'inscription en accueil occasionnel se font sur rendez-vous, auprès du secrétariat petite enfance au 06 76 97 63 02 et aurelie.alix@cc-chateaubriant-derval.fr

➤ **Documents à fournir pour l'accueil occasionnel et d'urgence ainsi qu'après la validation de la commission pour l'accueil permanent :**

- dossier d'inscription dûment rempli (téléchargeable sur le site de la Communauté de Communes)
- photocopie des vaccinations obligatoires pour tous les enfants, selon le calendrier national
- attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité à l'adresse du domicile
- certificat médical d'admission
- ordonnance renouvelable de paracétamol
- relevé IBAN (si la famille fait le choix du paiement par prélèvement automatique)
- si la famille est affiliée à la MSA (ou autre régime) la copie du ou des avis d'imposition N-2 (pages 1-2-3 et 4) ainsi que du livret de famille

La validation de l'inscription ne pourra se faire qu'après le dépôt du **dossier d'inscription complet et de toutes les pièces justificatives** et en fonction des disponibilités d'accueil.

#### **4 – PLACES DES FAMILLES**

---

➤ **Période de familiarisation**

Afin de permettre une transition tout en douceur avec le milieu familial, une période de familiarisation est proposée pour tous les accueils qu'ils soient réguliers ou occasionnels.

Elle permet à l'enfant de prendre progressivement ses repères dans son nouvel univers et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe de professionnels et l'organisation de la structure. La durée de cette période dépend de l'âge de l'enfant et de sa faculté d'adaptation, elle est donc envisagée individuellement en concertation avec la famille.

Pour les accueils d'urgence, elle sera organisée au mieux et dans l'intérêt de l'enfant.

Cette période est facturée aux familles.

➤ **Transmissions**

Un temps de transmissions quotidiennes est respecté, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les informations importantes (progrès, acquisition, modification du régime alimentaire, événement familial...) sont consignées.

➤ **Participation des familles à la vie de la structure**

Les parents sont régulièrement conviés au sein de la structure pour des petits spectacles, des animations et réunions thématiques.

L'équipe reste disponible et à l'écoute des familles pour tout point concernant leur enfant. Les informations sont transmises par voie d'affichage ou par courrier électronique.

# II – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

## 1 – ORGANISATION JOURNALIERE

---

### ➤ Arrivée et le départ de l'enfant

Afin de garantir une disponibilité maximale des professionnels auprès des enfants dès leur arrivée, ces derniers doivent être présentés habillés, repas et traitements médicamenteux (s'il y a lieu) pris.

Le parent (ou personne majeure) accompagne l'enfant à l'intérieur de la salle, après s'être équipé de surchaussures.

De façon à ne pas multiplier les entrées et sorties dans la salle de vie, il est demandé aux accompagnateurs de rester dans le hall d'entrée.

Seule(s) la ou les personne(s) majeure(s), identifiée(s) sur le dossier d'inscription sont habilitées à récupérer l'enfant. Lors des premiers contacts une pièce d'identité sera exigée.

Dès lors que l'état de l'adulte venant chercher l'enfant suscitera des interrogations (alcool, drogue, médicament...), le personnel pourra refuser de lui confier l'enfant.

Aucun départ, ni arrivée (sauf situation d'urgence) ne peut avoir lieu entre 12 heures et 13 heures 15. Cette plage horaire, consacrée aux repas des enfants, demande une disponibilité accrue des équipes.

En cas de retard, si personne n'est venu chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure, les parents sont contactés par téléphone. Au-delà de 30 minutes, et sans réponse de la famille, la Directrice se réserve le droit de prévenir la gendarmerie.

### ➤ Matériel

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir, dans un petit sac :

- une tenue complète de rechange (voire plusieurs en période d'acquisition de la continence)
- le doudou et/ou la tétine
- une paire de chaussons pour les enfants marcheurs
- en période estivale, prévoir un chapeau et des lunettes de soleil

Le tout doit être marqué aux nom et prénom de l'enfant.

Les tenues ne craignant pas les activités salissantes sont fortement conseillées. Il n'est pas concevable d'interdire à un enfant une activité sous prétexte qu'il n'a pas la tenue adaptée.

Pour des raisons de sécurité, les boucles d'oreilles et les bijoux sont interdits. Le personnel se réserve le droit de les ôter. En cas de perte, la responsabilité de la structure ne peut être engagée.

Nous demandons aux parents de rester vigilants quant au risque d'inhalation des accessoires de coiffure de petite taille qui tiennent peu dans les cheveux et/ou décorations des vêtements (paillettes, figurines, chaînette...) qui peuvent être facilement arrachés.

## ➤ Prestations fournies

### - **Alimentation**

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure quand l'enfant a débuté les premières étapes de la diversification alimentaire. La préparation quotidienne des repas est assurée par deux cuisiniers sur le site de la Maison de l'enfant et transportés en liaison chaude sur les deux autres structures. Les produits sont choisis avec soin, ils sont préférentiellement de saison, locaux et issus d'agricultures biologiques et/ou raisonnées.

La nature, la quantité et la présentation (mixée, écrasée ou en morceaux) sont adaptées à l'âge et au seuil de diversification atteint par chaque enfant.

Les menus mensuels, proposés par les professionnelles et validés par la puéricultrice sont affichés dans chaque structure.

Les régimes spécifiques (qu'ils soient médicaux ou culturels) ne pourront être proposés.

Les familles ne souhaitant pas que leur enfant consomme la restauration collective proposée, peuvent fournir leur repas. Il est alors indispensable de se référer aux recommandations alimentaires (annexe). Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée et les structures déclinent toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire consécutive à la prise d'un repas préparé à domicile.

Pour bénéficier des repas, l'enfant doit être présent dans la structure ½ heure avant le début du service, soit 11h30 pour le déjeuner et 15h30 pour le goûter.

Les biberons sont préparés de façon extemporanée dans la structure par les professionnels. Les boîtes et/ou briques de lait (non ouvertes) sont fournies par les familles.

En aucun cas un biberon préparé au domicile et/ou préalablement chauffé ne sera donné à l'enfant dans la structure.

L'allaitement maternel peut-être réalisé à toute heure au sein même de la structure.

Un protocole de recueil, conservation et transport du lait maternel est disponible auprès des professionnelles.

### - **Hygiène**

Les couches sont fournies par la structure.

Les parents gardent le libre choix d'apporter leurs propres couches. Aucune déduction tarifaire ne sera alors effectuée.

## ➤ Sorties extérieures

A chaque sortie extérieure (médiathèque, patinoire, exposition, spectacle...), une autorisation individuelle est préalablement demandée aux parents.

En cas d'absence des **signatures des responsables légaux**, l'enfant ne pourra participer à la sortie.

## 2 – SURVEILLANCE MEDICALE

---

### ➤ Eviction en cas de maladie contagieuse

Tout enfant malade présentant une température supérieure ou égale à 38°5 et/ou une éruption cutanée et/ou une maladie contagieuse (liste ci-après) ne pourra être accepté au sein des crèches.

- en cas d'affection virale, l'enfant sera admis après guérison
- en cas d'affection bactérienne traitée par antibiotiques, l'enfant sera admis, si son état général le permet, après 48 heures de traitement ou 4 prises d'antibiotique

En cas d'apparition des signes précédemment cités, durant la période d'accueil, la famille est prévenue par téléphone et s'engage à prendre en charge son enfant dans les meilleurs délais.

**Conscients des problèmes d'organisation que l'éviction peut générer, nous veillons toutefois au bien-être et au confort des enfants qui nous sont confiés. Nous ne souhaitons pas imposer à un enfant malade le rythme, le bruit et l'animation inhérents aux structures d'accueil. L'éviction permet également de préserver la santé des autres enfants présents.**

*Liste non exhaustive des maladies contagieuses : angine, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, coqueluche, cytomégalovirus, gastro-entérite, grippe, hépatite, herpès, impétigo, infections invasives à méningocoque, syndrome pieds-mains-bouche, mégalérythème, méningite, muguet, mycose du siège, oreillons, otite externe, panaris et furoncle, parasitose, roséole, rougeole, rubéole, scarlatine, tuberculose, varicelle...*

### ➤ Délivrance de traitement médicamenteux

En cas de traitement concernant une pathologie non contagieuse, le médicament ne pourra être administré sans prescription médicale et autorisation signée par les parents.

Ces derniers confient un double de l'ordonnance ainsi que les médicaments aux professionnels.

Si le pharmacien délivre un générique à la place du médicament initialement prescrit par le médecin, il doit le mentionner sur la boîte.

Une ordonnance renouvelable est également à fournir par les familles ainsi que l'autorisation d'administration pour les antipyrétiques et antalgiques en cas d'hyperthermie ou de douleur.

Les doses mesures des sirops doivent être spécifiques au médicament en question et une date d'ouverture est inscrite sur chaque flacon ou spray.

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac de l'enfant.

### ➤ Maladies chroniques

Pour les enfants porteurs de pathologies chroniques, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera élaboré avec la famille et son médecin et porté à la connaissance de l'équipe.

### ➤ Soins d'urgence

La puéricultrice ainsi que l'ensemble du personnel par délégation, se réserve le droit de délivrer les soins nécessaires en cas d'incident ou d'accident selon les protocoles établis et validés. L'intervention des services d'urgence sera déclenchée si nécessaire.

La famille est alors immédiatement prévenue.

Le personnel diplômé des structures d'accueil est régulièrement formé aux gestes d'urgence et maîtrise les protocoles de soins et d'urgence.

Des exercices d'évacuation et/ou de mise en sûreté sont régulièrement réalisés en présence des enfants.

### ➤ **Vigilance physique et sociale**

En présence :

- de lésions corporelles
- de comportements inhabituels de l'enfant
- d'explications ou d'arguments peu plausibles
- d'attitudes et/ou de paroles inquiétantes et/ou dangereuses de la part des parents
- plus généralement face à tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, ou puisse avoir besoin d'aide

le personnel doit transmettre, sans délai, « une fiche de recueil d'éléments d'inquiétude, de danger ou de risque de danger » auprès du service dédié du Département de Loire-Atlantique.

En cas d'urgence ou de danger, le personnel doit aviser, sans délai, le procureur de la République. Les parents sont systématiquement informés.

Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

### **3 – MOTIFS D'EXCLUSION ET CONDITIONS DE RADIATION**

---

Dans les situations suivantes, une décision d'exclusion temporaire, voire de radiation, peut être prise :

- non-respect du contrat ou du règlement intérieur
- vaccinations non à jour
- non-paiement de la participation familiale
- non fréquentation de l'établissement sans que la direction ait été avertie du motif de l'absence
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel, des autres enfants ou des autres parents.

L'exclusion ou la radiation est prononcée par l'autorité territoriale après examen de la situation.

La décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

### **4 – PHOTOS ET VIDEOS**

---

Le personnel des structures est amené à photographier ou filmer les enfants dans le cadre de leurs activités. Ces documents sont prioritairement destinés aux familles concernées ainsi qu'à l'affichage au sein de la structure. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre de la réalisation de plaquettes, de reportage journalistique, d'expositions thématiques organisées par le gestionnaire, ou sur le site internet de l'établissement.

Les paramétrages des photographies ou vidéo peuvent être modifiés (couleur, taille, cadrage...) et toute publication est consentie à titre gratuit.

Le gestionnaire s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, du contenu des messages du traitement des documents utilisés. Toutefois, conformément à l'article 9 du code civil sur « le droit à l'image » et à l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle, les responsables légaux peuvent refuser toute prise de vue de leur enfant (à notifier dans la rubrique « autorisation photos et vidéo » sur le dossier d'inscription).

# III – TARIFICATION

## 1 – TARIF HORAIRE

---

Le barème de facturation des structures d'accueil est établi par la Caisse des Allocations Familiales. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge.

Les ressources prises en compte sont les ressources imposables dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La participation familiale ne représente qu'une fraction du coût réel. Le complément est financé conjointement par la Caisse des Allocations Familiales et la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval.

### ➤ Taux d'effort

Le taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfants à charge, sachant que le tarif plancher est établi chaque début d'année par la Caisse des Allocations Familiales :

Nb enfants	Taux d'effort
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413 %
4 à 7	0,0310 %
8 et +	0,0206 %

Tarif plancher mensuel	814,62€
Tarif plafond mensuel	8 500€

A la demande de la CNAF, la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Education Enfant Handicapé) et à charge de la famille, non obligatoirement accueilli dans une structure, ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur.

### ➤ Ressources

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition, à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant toute déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Il convient d'y ajouter le cas échéant, tous les autres revenus imposables (capitaux immobiliers, revenus fonciers, pensions alimentaires perçues, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Il convient également de déduire les pensions alimentaires versées ainsi que la CSG.

L'antériorité est de 2 ans.

Elles sont révisées tous les ans au mois de janvier ou ponctuellement en cours d'année en cas de changement de situation familiale enregistré à la Caisse des Allocations Familiales.

En cas d'accueil d'urgence et de non connaissance des ressources de la famille (enfants placés en famille d'accueil par exemple), un tarif fixe annuel est appliqué.

## **2 – MODALITES DE FACTURATION**

---

### ➤ **Contrat d'accueil**

Ce contrat, qui ne concerne que l'accueil régulier, est établi entre la famille et la directrice des structures au moment de l'inscription.

D'une durée annuelle civile, reconductible tacitement jusqu'à la veille des 4 ans de l'enfant, il précise le planning hebdomadaire de l'enfant dans la structure ainsi que le tarif horaire de la famille.

Chaque mois, la famille s'engage à renvoyer un planning actualisé dans le délai imparti (trame adressée par mail ou à retirer dans les structures) afin que le gestionnaire enregistre les modifications d'horaires (à l'arrivée comme au départ) ainsi que les congés et absences prévus.

Les absences (maladie et autre motif) doivent être systématiquement signifiées auprès du secrétariat petite enfance dans les meilleurs délais.

**Toute modification du contrat d'accueil, pour des raisons professionnelles ou familiales, nécessite une demande écrite et justifiée. Elle sera appliquée, sous réserve des capacités d'accueil de la structure (pour les changements de planning) et de validation par la Caisse des Allocations Familiales (pour les changements de tarif horaire) le 2<sup>ème</sup> mois civil suivant.**

**Ce même préavis est respecté en cas de rupture définitive du contrat sollicitée par la famille.**

**En cas d'évolution de la situation professionnelle et/ou familiale initiale (que celle constituée lors de la signature du contrat) et au regard, notamment, des notions de critères d'urgence, la collectivité se réserve la possibilité de modifier l'agencement des plannings et d'exiger des justificatifs de situation professionnelle.**

### ➤ **Réservation**

#### - **Accueil permanent**

Une trame de planning mensuel est adressée par mail ou laissée à disposition des familles dans les structures et au Guichet Unique. Ce planning doit être renseigné **mensuellement**. Il doit être retourné à l'adresse indiquée (par retour de mail, courrier ou dépose directe) **avant la date précisée**, sans quoi les réservations ne seront validées qu'en fonction des disponibilités d'accueil restantes.

En cas de changement inopiné et exceptionnel de planning, il est possible de contacter le secrétariat petite enfance qui s'efforcera, en fonction de places disponibles, de satisfaire les familles.

#### - **Accueil occasionnel**

Les plages horaires souhaitées sont à réserver auprès du secrétariat petite enfance maximum 10 jours à l'avance et dans la limite de 10 heures par semaine et par enfant. Les réservations doivent obligatoirement être effectuées par les responsables légaux de l'enfant en question.

**Secrétariat petite enfance  
Guichet Unique  
27, Rue de Couéré  
44110 CHÂTEAUBRIANT  
Tél : 06 76 97 63 02**

**[aurelie.alix@cc-chateaubriant-derval.fr](mailto:aurelie.alix@cc-chateaubriant-derval.fr)**

**Ouvert du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00**

**le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00**

**le samedi : de 9h00 à 12h00**

➤ **Absences non facturées**

Les plages horaires réservées et les dépassements éventuels sont comptabilisés et facturés (tout ¼ d'heure commencé est dû) **même en cas d'absence de l'enfant**, sauf :

- si l'annulation, pour motif personnel, est effectuée **au plus tard la veille avant 17hr**
- en cas d'éviction, pour raison médicale à la demande de la structure
- si l'annulation résulte d'un motif médical, elle doit être annoncée le plus rapidement possible, un certificat médical (précisant le nombre de jours exacts d'éviction) doit être déposé ou envoyé dans les 5 jours calendaires
- si l'annulation est secondaire à l'hospitalisation de l'enfant (un bulletin d'hospitalisation sera exigé dans les 5 jours calendaires)
- si la structure est amenée, pour les raisons de service, à annuler des réservations.

**Toute absence, quel qu'en soit le motif ainsi que tout retard doit être signalée par la famille le plus rapidement possible auprès du secrétariat petite enfance uniquement (qui se chargera de prévenir la structure concernée). Au-delà de 3 absences non signalées par la famille et/ou de retards répétitifs (à l'arrivée comme au départ) le gestionnaire se réserve la possibilité de suspendre l'accueil de l'enfant concerné pour une durée d'un mois.**

*En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration ni de pénalité de retard possibles). Ces heures ouvrent droit à la PSU.*

➤ **Factures et modes de paiement**

Les factures mensuelles, à terme échu, sont adressées à chaque famille par courrier électronique.

La famille bénéficie d'un délai minimum de 12 jours pour honorer sa facture. Passé ce délai, elle se verra appliquer une procédure de relances.

Les paiements s'effectuent préférentiellement par prélèvement automatique. Les chèques (à l'ordre du Trésor Public), CB ou CESU (d'un montant inférieur ou égal à la facture) sont acceptés et sont à déposer au Guichet Unique des Familles.

**En cas de contestation des heures facturées ou du tarif horaire appliqué, la famille dispose du mois civil suivant pour effectuer une réclamation auprès du secrétariat petite enfance.**

**En cas de non-paiement des créances, l'enfant ou tout autre membre de la fratrie, sera exclu de l'ensemble des structures d'accueil de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval jusqu'à l'encaissement total des impayés.**

**En cas de rejet bancaire (pour le mode de règlement par prélèvement automatique) les frais inhérents à la procédure seront facturés à la famille et la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval se réserve le droit de suspendre ce mode de paiement si l'incident venait à se reproduire.**

## IV – ANNEXE

# RECOMMANDATIONS ALIMENTAIRES EN CAS DE PREPARATION DES REPAS A DOMICILE

Le risque de toxi-infection alimentaire est fortement lié au non respect de la température de refroidissement et de conservation des préparations. Le risque de contamination bactérienne est très élevé entre 10 et 63°C.

- Tout plat préparé et cuit à la maison, doit être rapidement refroidi et conservé moins de 24 heures au réfrigérateur à une température comprise entre 0 et +4°C, dans un récipient hermétiquement fermé.
- Tout plat préparé ne doit pas rester plus d'une heure à température ambiante. Il sera transporté dans un sac isotherme, stocké au réfrigérateur et ensuite réchauffé à une température supérieure à 63°C en évitant les transvasements.
- Les conserves industrielles (pas toujours adaptées à l'enfant en bas âge du fait de leur teneur élevée en sel), doivent être apportées non ouvertes.
- Les produits frais (fruits, crudités...) sont fournis dans un récipient fermé et conservé au réfrigérateur.
- Les laitages doivent être apportés dans leur emballage d'origine en veillant scrupuleusement à ne pas rompre la chaîne du froid.
- Les produits congelés ne doivent pas être décongelés à température ambiante mais au réfrigérateur ou au micro-ondes. Ils doivent être consommés dans les 24 heures qui suivent leur décongélation. Un aliment décongelé ne doit jamais être recongelé.
- Il convient de bien vérifier les dates limites de consommation des produits.
- Il convient de respecter l'équilibre alimentaire et la chronologie des étapes de la diversification alimentaire chez l'enfant.