

# Règlement de Fonctionnement

De la micro-crèche

Charles MERIAUX

(mode PSU)

Mise à jour le 04 janvier 2024

# SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement.....	5
1.1. Mode de fonctionnement.....	5
1.2. Identité .....	5
1.3. Etablissement et type d'accueil .....	5
1.4. Capacité d'accueil .....	6
1.5. Age des enfants .....	6
1.6. Jours et heures d'ouverture .....	6
2. Présentation du gestionnaire.....	7
2.1. Dénomination .....	7
2.2. Assurance.....	7
3. Conditions d'admission.....	8
3.1. Modalités d'inscription.....	9
3.2. Modalités concernant les publics spécifiques.....	9
3.2.1. Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.....	9
3.2.2. Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection .....	9
3.3. Dossier d'admission.....	9
3.4. Situation parentale.....	11
3.5. Rupture de contrat.....	11
4. Présentation du personnel .....	12
4.1. La référente technique.....	12
4.2. L'équipe.....	12
4.2.1. Le personnel encadrant les enfants.....	12
4.2.2. Les autres personnels.....	13
4.3. La référente médicale.....	13
4.4. La psychologue.....	13
4.5. Les stagiaires.....	14
5. Conditions de séjour .....	15
5.1. Participation des parents à la vie de la structure.....	15
5.2. Familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité .....	15
5.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants .....	15
5.4. Cahier de transmission.....	16

5.5.	Hygiène, changes et vêtements .....	17
5.6.	Alimentation .....	17
5.7.	Sommeil .....	18
5.8.	Eveil - sorties et promenades .....	18
5.9.	Conditions de radiation et motifs d'exclusion .....	19
6.	Santé de l'enfant et sécurité.....	20
6.1.	Vaccinations.....	20
6.2.	Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière .....	20
6.3.	Sécurité .....	21
7.	Absences et congé.....	22
7.1	Absences non prévisibles.....	22
7.2	Absences prévisibles.....	22
8.	Contractualisation et réservation.....	23
8.1	Contractualisation.....	23
9	Tarification et facturation.....	24
9.1	Tarification.....	24
9.2	Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème CNAF).....	25
9.3	Facturation.....	26

ANNEXES

## Préambule

La micro-crèche de Mandres-les-roses située 49 rue Paul Doumer 94520 Mandres-les-roses est gérée par la mairie depuis le 01 janvier 2022 date de son transfert du CCAS sur la ville.

Son amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 et sa capacité d'accueil de 12 places.

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Municipal.

Intitulé micro-crèche « Charles Mériaux ». La micro-crèche a pour mission d'assurer la sécurité physique et affective des enfants ainsi que des soins dont ils ont besoin, afin qu'ils puissent évoluer dans le respect de leur rythme de développement.

Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, cet établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. L'établissement d'accueil est un espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité ; c'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant et définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein du lieu d'accueil ; il respecte les valeurs et les objectifs éducatifs de la ville de Mandres les Roses. Il est tenu à la disposition des familles.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

Dans le respect de la différence

Dans le strict principe de laïcité (charte de laïcité affichée dans l'espace d'accueil de l'établissement)

Dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (décrets 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 du Code de la Santé Publique), l'établissement « Charles Mériaux » propose un accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Sa capacité d'accueil est de 12 places.

L'article 9 du décret 2010-613 du 7 juin 2010 prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite d'un pourcentage déterminé par la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et validé par les services de la PMI.

Conformément à la loi du 11 février 2005 et au code de la santé publique (R2324-17), l'établissement micro-crèche « Charles Mériaux » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique

Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il est porté par le responsable de l'établissement qui en est le garant.

Il est défini en accord avec le gestionnaire et transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant et affiché dans l'établissement.

# 1. Présentation de l'établissement

## 1.1 Mode de fonctionnement

La micro-crèche Charles Mériaux » est financée avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales Val-de-Marne. Il bénéficie à ce titre d'une aide au fonctionnement : la Prestation de service unique.

## 1.2 Identité

Micro-crèche « Charles Mériaux »

49, rue Paul Doumer

94520 MANDRES-LES-ROSES

Tél : 01 45 98 90 17 portable :06 70 21 62 21

microcreche@mandreslesroses.fr

## 1.3 Etablissement et types d'accueil

Il s'agit d'un établissement de type micro-crèche.

Le type d'accueil pratiqué : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence afin de répondre aux mieux aux besoins des familles.

- L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

Il s'agit d'accueillir des enfants dirigés par les partenaires sociaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires. Il permet de répondre à un besoin spécifique et limité dans le temps. La période de familiarisation n'est pas obligatoire pour ce type d'accueil.

Ce type d'accueil renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence. En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une prolongation d'accueil ou une place définitive.

#### 1.4 Capacité d'accueil

Le nombre de places autorisées par le Président du Conseil départemental est de 12. La structure est autorisée à accueillir en surnombre de 15% de sa capacité d'accueil. 12 places confondues en accueil régulier et en accueil occasionnel. Pour plus de souplesse, les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

#### 1.5 Age des enfants

Les enfants peuvent être accueillis dès que la marche est bien acquise jusqu'à la scolarisation (4ans maximum).

#### 1.6 Jours et heures d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les horaires réservés (prévus ou non au contrat) doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repères pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement d'organiser le planning des professionnels de l'établissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement.

Fermetures prévues sur l'année :

- une semaine pendant les vacances de Noël,
- une semaine pendant les vacances de février
- une semaine durant les vacances d'avril
- quatre semaines en août.

A cela s'ajoutent, le Pont de l'ascension et le lundi de pentecôte.

Le calendrier des fermetures sera porté à la connaissance des familles au moment de la signature du contrat d'accueil.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

## 2. Présentation du gestionnaire

### 2.1 Dénomination

Mairie

Hôtel de Ville

4 rue du Général Leclerc

94520 MANDRES LES ROSES

Tél : 01 45 98 78 86

L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Mandres-les-roses. La commune a contracté une assurance Responsabilité civile pour l'établissement (contrats multirisques, protection juridique, garantie du personnel, responsabilité générale).

### 2.2 Assurance

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

La structure n'est pas responsable des biens matériels apportés par les parents (poussettes, appareils photos, jouets...)

Cabinet SMACL

141 Avenue Salvador

79031 Niort Cedex 9

Tel : 05 49 32 56 56

N° Police : 054191/D

### 3. Conditions d'admission

#### 3.1 Modalités d'inscription

##### La préinscription :

Pour bénéficier d'une place d'accueil au sein de la micro-crèche, le ou les parents doivent faire une demande de préinscription auprès de la directrice, lors d'un rendez-vous effectué dans le bureau au sein des locaux.

La demande est confirmée à la suite de la réception d'une copie de l'acte de naissance. Les préinscriptions non confirmées sont classées sans suite.

##### L'attribution des places :

Une commission constituée d'un représentant élu à la Petite Enfance, de la directrice se réunit au printemps pour étudier l'ensemble des demandes.

L'attribution des places se fait en tenant compte :

- De l'ordre chronologique de pré-inscription
- De l'âge de 15 mois
- De la marche acquise de l'enfant
- De situation d'urgence, pour l'enfant ou sa famille dans le domaine médical, social ou psychologique
- Des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique compatible avec la vie de la structure.

Seules les demandes des parents résidant sur Mandres-les-roses ne seront retenues.

##### L'admission de l'enfant :

Le ou les parents ont un délai de 48 heures pour donner une réponse à une proposition de place.

Un rendez-vous est proposé avec la responsable pour un entretien d'accueil, permettant de constituer le dossier administratif, d'analyser les besoins de la famille, d'échanger autour de l'enfant, du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Une rencontre est organisée avec le personnel encadrant qui accueillera l'enfant et sa famille.

Un contrat d'accueil est signé avec les parents, précisant le type d'accueil, le temps de présence réservé, les heures d'arrivée et de départ et les fermetures.

L'admission ne peut être définitive que si le dossier est complet, comprenant les pièces du dossier d'admission citées en 3.3

##### La période de familiarisation :

Une période d'une semaine au minimum est organisée avec des temps de rencontres et d'échanges avec l'enfant et son parent et l'une des deux professionnelles.



Ces temps sont des moments de découverte, de prise de connaissances indispensables à la mise en confiance et à l'établissement de liens.

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

### 3.2 Modalités concernant les publics spécifiques

#### 3.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les parents peuvent bénéficier d'une place pour leur enfant au même titre que les autres parents.

Par ailleurs et conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont intérieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre le nombre de places garanti et les modalités d'accueil sont précisés dans le projet d'établissement.

#### 3.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permet au personnel d'assurer son accueil et l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers autres que le protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudié avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le médecin de l'établissement, en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille. Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant.

### 3.3 Dossier d'admission

Les pièces justificatives demandées pour le dossier d'admission

Concernant la famille :

-Adresse

- Téléphone où les parents peuvent être joints
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom, adresse, téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement.
- Livret de famille
- copies des pièces d'identité de chaque parent (CNI, passeport, carte de séjour, permis de conduire)
- Jugement en cas de séparation précisant les modalités de garde de l'enfant
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant
- Formulaire d'autorisation ou de non-autorisation de photographier, filmer l'enfant et de publier des photos ou film
- Coupon signé du règlement de fonctionnement
- coupon réponse de refus de participation à l'enquête FILOUE (cf annexe 2 du présent règlement)

#### Concernant les éléments financiers à justifier :

-Le numéro d'allocataire à la Caf et le régime de protection sociale. (NB : la signature du présent règlement vaut autorisation pour consulter, imprimer et conserver la base de ressources des allocataires Caf via CDAP<sup>1</sup>) ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2 si un des parents n'est pas allocataire

Le dossier financier est valable une année civile.

#### Concernant l'enfant :

Le dossier médical de l'enfant comporte les informations sanitaires et médicales essentielles à son accueil.

-Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par l'infirmière de la structure ou le médecin traitant pour les enfants ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

-La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations,

-Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.

---

<sup>1</sup> Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, la ville de Mandres-les-Roses dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

-Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.

- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,

-Les habitudes de vie (le sommeil, l'alimentation, les préférences).

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle doit être déclarée le plus rapidement possible au référent technique (changement d'adresse, d'employeurs, de numéro de téléphone, séparation, mariage, nouvelle naissance ...) et à la Caf pour prise en compte dans le dossier et mise à jour des ressources

Lorsque que la famille déménage elle doit en informer la direction, un préavis d'un mois sera appliqué pour la résiliation du contrat d'accueil.

### 3.4 Situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.

### 3.5 Rupture de contrat

La date de fin de contrat est inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil régulier peut être rompu avant cette date dans les cas suivants :

- à la demande de la famille avant la date de fin de contrat. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, la Direction de l'établissement au minimum 1 mois à l'avance. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

- absence de plus de huit (8) jours ouvrables non-signalée à la Direction de l'établissement, la place est considérée comme disponible. La famille perdra le bénéfice de la place selon un préavis de 1 mois.

- non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement.

## 4. Présentation du personnel

Quel que soit sa fonction et sa qualification, chaque membre du personnel doit respecter la vie privée des familles et est donc tenu à la discrétion professionnelle.

L'encadrement des enfants est d'un agent pour six enfants marcheurs.

### 4.1 La référente technique

Educatrice de jeunes enfants, la référente technique a pour mission d'assurer le bon fonctionnement du service micro-crèche afin de garantir un accueil de qualité aux enfants.

Elle participe à l'élaboration et à la rédaction du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement. Elle est garante de la mise en œuvre et la coordination du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement. Elle organise l'ensemble du fonctionnement de la structure : gestion administrative et financière, encadrement du personnel et répartition des tâches, lien avec les services extérieurs. Elle travaille en collaboration avec les personnels pluridisciplinaires de la micro-crèche et assure la coordination, l'encadrement et l'animation de cette équipe. Elle veille aux conditions d'accueil des enfants et de leurs familles. Elle assure la liaison avec les familles : préinscription, dossier d'inscription, organisation de l'accueil de l'enfant en prenant en compte les besoins des familles. Elle informe sur le fonctionnement de la structure. Elle met en place des réunions d'information et des temps de partage entre parents et professionnels. Elle apporte son soutien au personnel en étant régulièrement présente dans l'effectif auprès des enfants pour assurer l'accueil des enfants et de leurs parents, la prise en charge globale quotidienne et individualisée en réponse à leurs besoins. Elle organise et participe aux activités auprès des enfants. Elle peut ainsi répondre aux besoins de remplacements de personnel absent. Elle organise le suivi des enfants et veille à leur bien-être et à sa sécurité. Elle est responsable, avec les différents membres de l'équipe, de la mise en œuvre du projet d'établissement sur le plan éducatif, pédagogique, hygiène et sécurité. Elle est tenue de signaler au médecin responsable du service départemental de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

### 4.2 L'équipe

#### 4.2.1 Le personnel encadrant les enfants

L'équipe est composée de 3 personnes : 2 auxiliaires de puériculture et 1 assistante d'enfants.

Les missions relèvent de la prise en charge globale de l'enfant dans le respect du projet éducatif et pédagogique de la structure. Elles assurent au quotidien l'accueil de l'enfant et de sa famille, répondent à ses besoins. Elles veillent à sa sécurité physique et affective et favorisent son éveil au travers des jeux et activités proposées et un aménagement de l'espace conçu et adapté. Elles participent aux réunions de réflexions autour du projet de vie.

#### 4.2.2 Les autres personnels

L'agent de service assure la préparation des repas des enfants dans les règles et les normes d'hygiène et de sécurité HACCP, l'entretien du linge, le maintien de la propreté des locaux et participe à la vie de l'établissement. Elle seconde ponctuellement le personnel pour la surveillance et les temps de repos des enfants.

#### 4.3 La référente santé accueil inclusif (RSAI)

Conformément à la législation, la structure se dote de 10 heures par an d'un professionnel médical. Les protocoles de soins et d'urgence seront validés par celui-ci.

L'infirmière puéricultrice de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle contribue, en concertation avec la référente technique à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Elle définit les protocoles d'action dans des situations d'urgence en concertation avec la référente technique.

Elle assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Elle veille à l'exécution du calendrier des vaccinations.

Elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, elle veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

#### 4.4 La psychologue, clinicienne

Conformément aux termes du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, elle aura pour objectif :

-d'aider le personnel à échanger autour de sa pratique

L'analyse des pratiques professionnelles est un espace d'accueil de mise en mots du vécu professionnel. Elle permet également une sensibilisation/information et ainsi recevoir des concepts sur l'enfance, le développement, les postures professionnelles.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles.

Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants.

#### 4.5 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat (éducateurs de jeunes enfants) ou préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture, le AEPE accompagnant éducatif petite enfance.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent rester seuls auprès des enfants. Ils sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

L'organisation du stage se fait sous la responsabilité du responsable de l'établissement. La chartre d'accueil des stagiaires rédigée par l'établissement leur est remise à leur arrivée.

#### 5. Conditions de séjour

La micro-crèche dispose de deux salles de jeux aménagées avec des espaces d'activités permettant à chaque enfant de jouer librement sous le regard attentif et bienveillant d'un personnel qualifié. Des temps d'activité d'éveil sont proposés et animés par l'équipe éducative.

Le jardin équipé d'un toboggan et d'une maisonnette permet aux enfants de les utiliser mais également d'autres jeux type porteurs, tricycles, draisiennes...

Une salle accessible par l'extérieur équipée de point de change et de toilette pour enfant est aménagée pour leur permettre de découvrir d'autres espaces en petit groupe.

#### 5.1 Participation des parents à la vie de la structure

La place et la participation des familles à la vie de la micro-crèche sont essentielles à la qualité de l'accueil de l'enfant.

##### Le quotidien :

A l'entrée la référente technique informe les parents du fonctionnement de la structure et présente le règlement de fonctionnement et le projet de l'établissement.

Relations avec l'équipe : la disponibilité, l'écoute sont privilégiées dans les moments accordés aux familles.

Participation active des parents lors de la période de familiarisation.

La transmission, l'information sont apportés aux familles sous différentes formes: panneaux d'affichage dans les locaux (affichage des menus, maladies contagieuses, fermeture de la structure, la charte d'accueil, présence des intervenants extérieurs, présence des stagiaires, ...), transmissions orales, courrier, courriels.

##### Les rencontres collectives :

Participations à la réunion de rentrée.

Les parents sont invités à une rencontre avec l'équipe. Cette réunion est l'occasion de présenter tout le personnel et de présenter le fonctionnement et l'organisation de la micro-crèche les projets de l'année et de répondre aux interrogations des parents.

Participations à des moments conviviaux : fête de l'été, fête de Noël.

## 5.2 Familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité

Une familiarisation est mise en œuvre dans l'établissement et les modalités de facturation des familles sont précisées et facturée aux heures réelles de présence. Cette période de familiarisation est obligatoire, sauf dans les cas d'accueil d'urgence.

Elle permet :

- à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes...);
- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont ;
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou, tétine ...);
- d'établir graduellement un lien de confiance.

## 5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

### Temps d'accueil de l'enfant :

L'accueil de l'enfant est assuré selon les modalités définies dans le contrat d'accueil signé par la famille à l'entrée de l'enfant. Ce contrat précise les jours et horaires d'accueil définis en fonction des besoins des parents.

La micro-crèche est rythmée par des moments importants (repas, sieste, ateliers ...) qu'il est essentiel de préserver. Pour ces raisons, l'accueil des familles est autorisé jusqu'à 09h00 h et à partir de 16 h 30 l'après-midi.

Le parent badge à son arrivée et à sa sortie de la structure, le logiciel agora enregistre la présence de l'enfant dans la micro-crèche et permet la facturation des heures réelles de présence.

-En cas de retard le matin ou le soir, les parents s'engagent à prévenir le personnel de la micro-crèche ou la responsable de la structure au minimum ¼ d'heure avant l'horaire fixé par le contrat.

-En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, le professionnel reste avec l'enfant et contacte la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

-En cas d'absence imprévue, la famille doit prévenir la structure avant 9h.

-En cas de dépassement répété des horaires du contrat, il sera révisé afin de prendre en compte la nouvelle réservation horaire.

- Le non-respect systématique des horaires, entraînera la résiliation du contrat.

Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la micro-crèche, afin que les transmissions soient faites dans de bonnes conditions.

-Toute absence non prévue au contrat d'accueil sera facturée.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle important, le contrat peut être réétudié, notamment les cas de congé parental, de recherche d'emploi, de formation, d'insertion professionnelle.

#### Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

L'enfant repartira avec l'un de ses parents ou une **personne majeure** dûment mandatée par ceux-ci et munie d'une pièce d'identité si elle n'a pas été présentée. Toute personne non autorisée par un écrit enregistré au bureau de la micro-crèche ne pourra venir chercher l'enfant.

Le personnel veillera à ne pas laisser repartir un enfant s'il juge que son intégrité physique ou psychologique peut être menacée (personne sous l'emprise de l'alcool, médicaments, drogue, attitude non bienveillante ...). Dans ce cas, le référent technique gère la situation et fera appel à l'autre parent ou tiers (autres personnes autorisées à chercher l'enfant).

#### Absence pour congés :

Le forfait d'absence pour congés correspond aux périodes de fermeture de la micro-crèche (8 semaines).

Tout congé non prévu dans le contrat d'accueil ne sera déduit.

#### Départ définitif de l'enfant :

##### A l'initiative des parents :

Une demande écrite sera effectuée par la famille. **Un mois de préavis** est demandé aux parents de l'enfant qui doit quitter la structure. En cas de non-respect de ce délai, le mois de préavis sera facturé.

En cas de déménagement hors commune, la place de l'enfant pourra être maintenue dans la structure un mois.

#### 5.4 Cahier de transmission

Les transmissions sont un moment essentiel où professionnels et parents échangent sur le vécu de l'enfant. Ces moments d'échanges sont indispensables au bon accueil de l'enfant et à la continuité de son quotidien. Cela nécessite donc de prendre le temps.

Afin de ne pas perturber ce moment de dialogue, l'utilisation du téléphone portable n'est pas bienvenue.

Un cahier de transmission est à disposition des professionnels. Il permet de recueillir les informations données (état de santé, prise de médicaments, sommeil, alimentation, humeur ...) par la famille lors de l'arrivée de l'enfant, mais aussi les transmissions des professionnels sur le déroulement de la journée de leur enfant et qui seront retransmises le soir aux parents.



## 5.5 Hygiène, changes et vêtements

Pour des raisons d'hygiène, les enfants retirent leurs chaussures dès l'entrée dans la structure et les parents disposent de sur-chaussures. Avant de rentrer dans la salle de vie, les parents lavent les mains de leur enfant dans la salle de change.

Les vêtements de l'enfant seront marqués à son nom afin d'éviter des échanges de vêtements entre enfants et pour faciliter la reconnaissance par le personnel.

Il est conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements faciles à enfiler et à retirer pour l'aider dans son autonomie.

L'enfant doit arriver lavé, habillé et ayant pris le petit déjeuner.

Le sac de l'enfant doit comporter des vêtements de rechange à sa taille, le doudou et/ou la tétine (s'il en a), un peigne ou une brosse à cheveux, la crème solaire. En fonction de la saison, prévoir une casquette, des bottes.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, bracelet, collier, boucles d'oreilles, barrettes, petites perles... sont interdits. L'équipe d'encadrement se réserve le droit d'enlever les bijoux ou objets dangereux menaçant la sécurité des enfants.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols et détériorations des effets et objets personnels des enfants et des parents pouvant survenir dans les locaux de la micro-crèche.

La crème pour le siège est fournie par la structure (bépanthen) si les parents souhaitent que soit appliquée une autre crème, ils devront nous fournir un tube avec une ordonnance.

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie, la famille fournira les couches sans déduction sur les factures.

## 5.6 Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par un prestataire. Aucune transformation du produit au sein de la crèche. Juste réchauffage et découpage des fruits.

Pour répondre aux besoins physiologiques, nutritionnels de chaque enfant, les repas sont variés et équilibrés en termes de quantité et de qualité des aliments. Dans le cadre de la prévention de l'obésité, des risques allergiques, des caries, pas d'ajout de sel ou de sucre dans les aliments.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la salle de vie.

Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour des raisons médicales et à l'exception du lait en poudre 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas à l'enfant et à condition de présenter une prescription médicale (anti reflux, allergie aux protéines de lait...)

Si pour des raisons autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible et sous réserve d'être conforme aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant et validé par l'infirmière de la micro-crèche. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de

substitution proposé à l'enfant. Le premier repas (petit déjeuner) devra être donné par la famille au domicile. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites, de préférence, par la famille au domicile.

Quelle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée au repas de l'enfant ne sera accordée.

### **Régimes alimentaires :**

L'avis du responsable de l'établissement et du référent médical sera requis quant aux possibilités de la micro-crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le référent médical de la micro-crèche, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

### **Repas différenciés :**

Dans le respect des principes, de laïcité, l'établissement propose des repas différenciés (sans viande, végétarien, bio, sans porc.).

Les parents signaleront si la prise de viande se fait ou non à la micro-crèche. Afin de compenser le sans porc par autre chose (œuf, fromage, poisson)

## 5.7 Sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge : couchette au sol. Le rythme de sommeil de chaque enfant dans la mesure du possible respecté.

Les enfants dorment dans la grande salle et lors des réveils échelonnés sont dirigés dans la petite salle où ils pourront jouer après être allé dans la salle de change juxtaposée pour être changés, coiffés, habillés.

La couverture / turbulette est apportée par la famille son entretien doit être effectué par leur soin.

Les enfants pour des raisons de sécurité sont couchés dans la pénombre, la pièce est aérée avant et après la sieste des enfants.

## 5.8 Eveil - sorties et promenades

La micro-crèche dispose de deux salles de jeux aménagées avec différents coins d'activités permettant aux enfants de jouer librement sous le regard attentif d'un professionnel qualifié.

Les jouets répondent aux normes de sécurité en vigueur et sont régulièrement vérifiés et régulièrement nettoyés.

Le jeu est la principale activité de l'enfant, Il est nécessaire à son développement global. Il aide l'enfant à grandir, à progresser au niveau moteur, affectif, social, cognitif. Il revient donc à la structure d'aménager un espace suffisamment riche, varié et souple autour de lui, pour qu'il puisse y pratiquer à son rythme ses propres jeux en toute sécurité. Pour cela, la micro-crèche met à disposition et en accès libre des jeux en plusieurs exemplaires. Le professionnel veille également à partager un temps individuel, un moment privilégié pour cela le jeu libre lui profite à la micro-crèche puisqu'il le pratique spontanément et pour son plaisir grâce à la mise à disposition et l'accès libre des jeux en plusieurs exemplaires. L'adulte veille également à partager un temps individuel, un moment privilégié adapté à chaque enfant autour d'un jeu ou d'une activité et organise des temps d'animation collective avec le groupe d'enfants (jeux, comptines, musique, lecture...)

Tous les 15 jours, la micro-crèche emprunte des livres et CD au média bus pour enrichir la sélection proposée aux enfants.

Une personne extérieure saxophoniste nous propose bénévolement de jouer de son instrument dans les locaux pour animer des temps musicaux à destination des enfants.

Des piqueniques dans le jardin peuvent être proposés aux enfants, les gouters peuvent être servis en extérieur.

Concernant les sorties de groupe, sans moyen de transport, elles pourront être organisées sous accord de la famille, sur la ville, à raison d'un adulte pour deux enfants.

#### 5.9 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

##### Motifs de radiation et d'exclusion

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation familiale (pendant trois mois)
- non fréquentation de la micro-crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- des absences répétées et injustifiées pourront remettre en cause la prise en charge de l'enfant par la structure
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision sera immédiatement exécutoire.

## 6. Santé de l'enfant et sécurité

### 6.1 Vaccinations

Tout enfant accueilli à la micro-crèche est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Les parents devront informer la référente technique de la micro-crèche de chaque nouvelle vaccination afin que celle-ci puisse s'assurer avec le référent médical que les vaccins sont à jour, rappels compris.

6.2 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

- **Délivrance de soins spécifiques**

Les séances de kinésithérapie respiratoires se font au domicile des parents. Tout soin spécifique sera assuré en dehors de la structure.

Le référent technique et médical, veillent avec le médecin traitant à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection particulière, dans la mesure où l'état de l'enfant est compatible avec le mode d'accueil choisi et à l'application du projet d'accueil individualisé.

- **En cas de traitement médical**

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession de l'ordonnance. **Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante.**

Les médicaments confiés au personnel seront dans leur emballage et seront notés dessus : le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement. En aucun cas, les médicaments ne seront laissés dans le casier de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'administrer à leur enfant les doses du matin et du soir. Le personnel de la micro-crèche qualifié peut éventuellement donner la dose de midi après avoir prévenu la responsable en lui communiquant le détail de l'ordonnance correspondante datant de moins de 8 jours (ceci est valable pour tout traitement, même pour l'homéopathie)

- **En cas de fièvre de l'enfant**

Un enfant présentant de la fièvre ou manifestation pathologique à son arrivée ne pourra être admis qu'après avis du référent technique ou médical. L'accueil de l'enfant tient compte de plusieurs critères : contagion et gravité de la maladie ; retentissement de la maladie sur l'état général de l'enfant ; disponibilité nécessaire de l'équipe pour les autres enfants ; avis écrit du médecin traitant sur la possibilité de fréquenter la collectivité.

Durant la journée, l'apparition de fièvre, douleurs, petits traumatismes entraîne l'application du protocole médical de fièvre établi par le référent médical de la structure. Il est réactualisé chaque année.

Le personnel prévient les parents et la responsable et applique le protocole suivant validé par le référent médical : contrôler en axillaire la température avec un thermomètre, déshabiller l'enfant, lui administrer le médicament fourni par les parents et accompagné de l'ordonnance, donner à boire à l'enfant. Le protocole sera reconduit par le référent médical ou adapté.

- **Maladies entraînant une éviction**

Certaines maladies nécessitent une éviction : angine à streptocoques, coqueluche, hépatite A, impétigo étendu, infections à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles

La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, l'accueil dans la structure est déconseillé à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure, et du référent médical conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et incompatibles avec son accueil.

- **Si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins urgents**

La responsable appelle le 15 ou 112 et prévient les parents. Le personnel qui accueille les enfants suit régulièrement une formation aux gestes d'urgences qui leur permet d'intervenir de façon adaptée en cas de nécessité.

### 6.3 Sécurité

Au sein de la structure, les parents se doivent de respecter les consignes de sécurité, notamment :

- ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ;
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la micro-crèche ;
- fermer derrière eux les portes de la micro-crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.
- respecter le protocole sanitaire
- ne pas apporter des objets ou substances pouvant être dangereux pour les enfants, de les laisser à leur portée dans le manteau, poches ou casier (pièce de monnaie, aliment, boisson, petits jouets, médicaments ...)

## 7. Absences et congé

### 7.1 Absences non prévisibles

Pour un fonctionnement optimal de nos établissements, toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congé ou de récupération.

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la **place réservée**, les absences de l'enfant seront donc **systématiquement facturées** aux familles, **sauf** dans les cas suivants :

#### Déductions possibles, à compter du 1er jour d'absence en cas :

- D'éviction de l'enfant par le médecin d'établissement
- D'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- D'hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence) A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation à l'établissement.

Une **déduction** à compter du **4ème jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours. Dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déduction pourra se faire à compter du 1er jour d'accueil de cet enfant.

### 7.2. Absences prévisibles (congrés)

Le nombre de congrés est fixé à 8 semaines. La famille a la possibilité de fixer librement 1 mois à l'avance toute absence prévisible.

Cependant, afin de permettre d'organiser le planning du personnel, il est demandé aux familles de fournir un planning prévisionnel au moment de la signature du contrat.

Toute modification de ce planning, ou toute demande de congrés supplémentaires en cours d'année devra être communiquée à la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**, et ce, afin de pouvoir répondre aux demandes d'accueil occasionnel.

En revanche, les modifications des dates de congrés de la période d'été (juillet-août) devront obligatoirement être précisées **avant le 30 avril**.

Le non-respect de ces délais de prévenance entrainera la facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

## 8. Contractualisation et réservation

### 8.1 Contractualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il est exprimé en heures et est conclu pour une durée maximale d'un an. C'est un engagement écrit et signé des 2 parties. Il doit être identique aux souhaits (jours et horaires de prise en charge) lors de la préinscription. Si un écart est constaté entre la demande de préinscription et le contrat d'accueil définitif, la responsable de la micro-crèche peut remettre en cause l'inscription de l'enfant.

Ce contrat précise ainsi :

- La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Les périodes de congé (si connues)
- Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

#### **Révision du contrat d'accueil :**

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée, qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **à la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et après accord de la ville ou de l'employeur réservataire de la place
- **à la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

Si modifications du rythme il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

Un contrat d'accueil occasionnel en heures réelles d'un mois fait office de période d'essai. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période de familiarisation.

## 9. Tarification et facturation

## 9.1 Tarification

Les parents pointent grâce à la badgeuse située dans l'entrée dans la structure :

- dès leur arrivée le matin,
- et après les transmissions avec le professionnel le soir

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle horaire sur la base du contrat d'accueil horaire pour l'accueil régulier,

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) dans la circulaire du 5 juin 2019. Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2). En contre-partie, la CAF verse au gestionnaire une aide (Prestation de service unique) permettant de réduire significativement les participations des familles

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

### **Cas particuliers :**

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif plancher avec un taux d'effort pour une famille d'un enfant.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (Annexe du présent règlement).

### **Révision du tarif :**

Une révision des tarifs s'effectue chaque année en janvier, conformément aux termes de la Lettre circulaire 2014-009 et à la rentrée scolaire lors du renouvellement de contrat soit par consultation CDAP de la CAF, soit grâce à l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 que devra fournir les parents.

En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application le 1er du mois suivant la notification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin.

En cas d'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation est établie sur la base des heures réalisées.

L'adaptation est facturée sur la base du temps réel de présence de l'enfant



La participation financière des familles est mensualisée pour une année complète sur la base de :

- 11 mois
- Elle est calculée à partir du nombre de semaines réservées contractualisées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, déduction faite :
- Des périodes de fermeture
- La réservation est valable pour un volume horaire et non un nombre d'heure de présence sur la journée.
- Les heures réservées ne peuvent être ni reportées ni remboursées, si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.

En cas d'entrée ou sortie en cours d'année, le calcul est effectué au prorata du nombre de mois de présence de l'enfant.

Le temps moyen réservé, selon les besoins définis dans le contrat d'accueil, est calculé selon la formule :

Nombre annuel de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées par semaine

11

Les régularisations sont effectuées mensuellement en cas de dépassement au-delà des heures prévues au contrat (accueil régulier) ou des heures réservées (accueil occasionnel) et annuellement en cas de jours d'absences de congés non pris. En cas de dépassement de l'horaire réservé, toute demi-heure commencée (demi-heure cadran) est due au-delà du premier quart d'heure. Ces heures supplémentaires sont calculées sur le taux horaire habituel.

Des déductions peuvent être appliquées sur le forfait mensuel, elles sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation
- Une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours qui suivent.
- Une maladie de l'enfant nécessitant une éviction selon la liste
- Fermeture de l'établissement pour raison exceptionnelle

Pour les trois premiers points, un justificatif doit être fourni dans un délai d'une semaine.

## 9.2 Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (BARÈME CNAF)

La CAF met à la disposition des gestionnaires un outil télématique CDAP sur internet afin de connaître les ressources retenues par la CAF pour chaque famille allocataire. Cet accès est protégé par un code confidentiel. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Les familles doivent informer la CAF de toute modification intervenue dans la famille : naissance, adoption ou dans la vie professionnelle ; perte d'emploi, formation, retour à l'emploi... influençant leurs revenus pour la prise en compte de ces changements dans le calcul de la tarification. Une fois les nouvelles données actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et signature de la mise à jour du contrat.

Pour les familles, non allocataires, dont les revenus ne sont pas consultables la tarification sera établie à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2 ou à défaut, de la déclaration des revenus, dans l'attente de l'avertissement des impôts.

Si la famille n'autorise pas l'accès à son dossier CAF et/ou si elle refuse de fournir les documents ressources demandés, le taux maximum lui est appliqué.

Les ressources prise en considération :

Sont prises en compte les ressources du dernier avis d'imposition :

- Les traitements et salaires
- Les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail)
- Les allocations de chômage
- Les pensions alimentaires reçues
- Les ressources des professions non salariées
- Les revenus mobiliers, financiers, les plus-values
- Les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale
  - ✓ Toutes les prestations familiales ne sont pas prises en compte
  - ✓ Sont déductibles les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.

En cas d'absence de ressources, sera retenu le plancher de ressources CNAF équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF).

### 9.3 Facturation

La structure est dotée d'un logiciel informatique permettant d'établir la facturation des familles. Les factures sont envoyées par courrier électronique aux familles au début du mois suivant. Elles sont également disponibles sur le portail famille. Le versement de la participation familiale est effectué mensuellement dans les 15 jours suivant la réception de la facture à la ville de Mandres-les-Roses.

Les modes d'encaissement sont les suivants : chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, carte bancaire auprès de la mairie, paiement en ligne sur le portail famille, CESU.

La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Sont déduites les absences liées aux **maladies du mois précédent**

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant (ou un départ en avance) ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

## **Annexe 1 -protocole situation d'urgence**

### **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

#### **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le registre médical : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant présentent des symptômes de maladie pendant son accueil à la micro-crèche, un des parents est prévenu par un appel téléphonique pour pouvoir prendre un rendez vous pour une consultation et informer le parent de l'état de santé de son enfant et de sa décision de venir chercher l'enfant plus tôt si il le juge nécessaire.

#### **Accidents, maladies aiguës :**

Un livret détaillant les protocoles d'hygiène, de soins, d'urgence et des recommandations à été rédigé et validé par la référente médicale et est régulièrement étudié pour la compréhension et la mise en pratique des professionnelles.

- il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- il décrit sous la forme de 20 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes adaptés aux signes, appel du 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter d'autres incidents.

#### **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant l'accueil, un membre de l'équipe informe la référent technique puis appelle le 15 en l'absence de la référente technique, donne toutes les informations nécessaires étape par étape selon a conduite à tenir décrite dans la fiche du livret. Il reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si une intervention des urgentistes est prévue, l'ouverture et l'accès sera anticipée par un agent.

Le groupe d'enfant sera pris en charge par les autres membres du personnel à l'écart.

Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

## **Annexe 2- Mesures d'hygiène générale et renforcée**

### **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.**

#### **Consignes de sécurité :**

Les parents sont invités à accompagner ou rechercher l'enfant dans la salle de vie dans le respect des consignes visant à la sécurité des enfants.

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques
- Se déchausser ou employer les sur chaussures mise à disposition.
- Déposer les objets personnels (sacs clef) dans le hall
- Rester à l'extérieur si le parent dispose de symptômes ou d'une maladie contagieuse.

#### **Nettoyage des locaux**

Un plan de nettoyage des locaux est affiché et renseigne :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser
- La périodicité

#### **Rôle du référent santé :**

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir les protocoles et s'assurer de la bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder lorsqu'il estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

#### **Surveillance médicale :**

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

Altération de l'état de conscience

Trouble du comportement habituel : enfant prostré, atone.

Lèvres bleues

### **Annexe 3- soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

#### **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

##### **Traitement médical :**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés au domicile dans la mesure du possible.

Si un traitement délivré par un médecin doit être administré sur le temps de l'accueil à la micro-crèche, l'équipe applique la prescription de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà eu au minimum une première prise administrée à l'enfant par les parents au domicile
- L'ordonnance est apportée par les parents, elle mentionne le nom de l'enfant, sa validité est pour la période citée, pour les traitements plus longs elle est valable 3 mois.
- Le traitement est apporté par les parents dans sa boîte d'origine faisant mentionnée le nom de l'enfant et sa posologie. La boîte est constituée de la notice et de ses moyens pour administrer le médicament (pipette, cuillère mesure)
- La reconstitution médicamenteuse est faite par les parents.
- Les médicaments génériques sont déconseillés, dans un cas ultime le pharmacien indique sur l'ordonnance la correspondance.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie le sac de médicament à l'auxiliaire de puériculture.

Elle inscrit sur le registre médical le prénom et nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

Le médicament est rangé soit dans l'armoire à pharmacie soit au frigidaire.

A la prise du traitement, l'auxiliaire reporte sur le registre médical

- Le nom de l'enfant
- La date et heure de l'acte
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte

A l'arrivée du parent venant chercher son enfant à la micro-crèche, il signe le registre

##### **PAI :**

Pour chaque enfant ayant des besoins de santé particuliers (situation de handicap, maladie chronique, allergie)

Un projet d'accueil individualisé sera rempli par le médecin, il permettra la connaissance des besoins particuliers, quotidiens de l'enfant pour faciliter son accueil au sein de la structure.

## **Annexe 4- protocole enfant en danger**

### **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.**

#### **↓ Le repérage :**

##### **Des signes physiques :**

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- Brulures sur des zones habituellement protégées par des vêtements.
- Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brulures, ecchymoses...)

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique** : trouble des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise.

##### **Des signes comportementaux de l'enfant :**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

##### **Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant**

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de geste, parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

## **Annexe 5- protocole sorties dans l'espace extérieur privatif**

### **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures de sécurité à prendre pour les sorties dans l'espace extérieur privatif**

L'aménagement extérieur est pensé pour pouvoir offrir aux enfants une multitude de jeux tout en assurant leur sécurité.

Les principales normes en vigueur à respecter

- le décret 96-1136 du 18 décembre 1996 qui fixe les règles concernant l'aménagement, les matériaux utilisés et l'entretien des espaces verts.
- les normes européennes NF EN 1176 et française SS4-201 définissent les principales exigences liées aux équipements (toboggans) ainsi qu'à leur installation et maintenance. Elle est complétée par la norme NF EN 1177 qui impose un revêtement au sol absorbant le choc.

Les fleurs et plantes, il est impératif de vérifier qu'elles ne présentent :

- aucun risque pathologique en cas d'ingestion par les enfants.
- aucun risque de blessures, notamment avec les épines.

Le repérage :

Anticiper la sortie des enfants par une inspection d'éventuels objets ou déchets ou détritiques ou présence animal.

La conduite à tenir par les professionnelles : sachant que deux professionnelles seront toujours présentes dès le 7<sup>ème</sup> enfant dans l'espace extérieur privatif et jusqu'à 6 enfants l'autre agent est dans les locaux de la structure. L'une et l'autre joignable au moyen de téléphones internes

Avant la sortie

Etre équipé d'un téléphone sans fil de la structure chargé

Vérifier la mallette contenant gobelets, bouteille d'eau et la trousse médicale pour l'emporter

Vérifier la fermeture du portillon d'accès

Connaitre l'effectif des enfants

S'assurer de la tenue vestimentaire adaptée au climat et à la température extérieure (casquettes, chaussures adaptées)

Refermer les portes qui donnent accès à l'extérieur.

Se munir des clés pour l'ouverture de la salle de jeu extérieur pour permettre l'accès aux Toilettes pour les enfants et l'accès au lieu de change.

## **Annexe 6- Protocole de mise en sûreté**

### **Protocole de mise en sûreté**

Situations : risque attentat ou intrusion

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse

Le témoin avise immédiatement la responsable de la structure si elle est présente ou la personne assurant la continuité de direction.

La responsable ou le témoin alerte autant que l'urgence le permet, la police ( 17 ) : décline son identité, sa qualité et décrit la situation ( nombre d'individus, localisation, types d'armes ( couteau, armes à feu...))

La responsable ou le témoin détermine la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

#### **EVACUATION OU MISE A L'ABRI**

Evacuation :

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par l'issue de secours incendie

Suivre les directives des services de secours lorsqu'elles sont connues.

Prendre la sortie d'évacuation connue

Prendre le listing des enfants, les coordonnées des familles et le cahier de transmissions.

Rester le plus calme possible

Se rassembler au point de rassemblement.

Compter l'effectif

Signaler ce point de rassemblement aux forces de l'ordre

Prévenir la directrice général des services par sms qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans la structure.



## **Annexe 7-Protocole en cas de fièvre**

Chaque famille doit présenter une ordonnance poids de Doliprane (**uniquement sirop**) en début d'année, celle-ci sera réactualisée tous les ans.

La température sera prise de façon **axillaire**. Pour plus de fiabilité, elle sera contrôlée sous chaque bras.

### **Si la température est inférieure à 38,5°C :**

- ▶ Découvrir l'enfant (le mettre en body)
- ▶ Lui donner régulièrement à boire de l'eau
- ▶ Surveiller sa température chaque heure

### **Si la température est supérieure à 38,5°C ou mal tolérée :**

- ▶ Découvrir l'enfant, le peser, lui donner à boire
- ▶ Téléphoner aux parents → pour les informer de l'état général de leur enfant (température, symptômes divers, comportement)
  - pour se renseigner du traitement reçu précédemment par l'enfant à la maison.
  - pour obtenir leur autorisation de donner une dose de Doliprane à leur enfant. (Celui-ci ayant été préalablement prescrit par le médecin traitant).
- ▶ Vérifier l'ordonnance et se laver les mains.
- ▶ Préparer la dose de Paracétamol en fonction du poids de l'enfant
- ▶ Mettre la pipette entre la joue et la gencive, appuyer doucement sur le piston (la prise pouvant se faire en plusieurs gorgées)
- ▶ Rassurer l'enfant avant, pendant et après le soin, Lui expliquer ce qui va se passer et l'installer dans un endroit calme sous surveillance.
- ▶ Contrôler sa température 30 min après puis chaque heure.
- ▶ Ne pas oublier de lui donner régulièrement à boire.

### **Traçabilité : Noter dans le registre médical**

- Le nom de l'enfant avec son poids
- L'heure d'administration du Doliprane
- Le nom de la personne qui lui a administré

COUPON PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e).....certifie avoir pris connaissance

du Règlement de Fonctionnement de la micro-crèche « Charles Mériaux » et  
m'engage

à le respecter.

A ....., le.....

Signature des parents  
après avoir apposé la mention  
« lu et approuvé »

**ANNEXE 8 : INFORMATION AU SUJET DE L'ENQUÊTE SUR LES USAGERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCÉS PAR LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES**



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques).

En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement

**COUPON-RÉPONSE**

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Adresse :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : .....

Signature : .....

## ANNEXE 9 : BARÈME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO-CRÈCHE – 2023-2024

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.)

Le 5 juin 2019, la CNAF a décidé d'une évolution progressive de ce barème au jusqu'au 31 décembre 2024.

Les trois paramètres permettant de calculer votre taux de participation familiale sont les suivants :

Le calcul est le suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Taux d'effort de la famille} \times (\text{Ressources N} - 2 / 11 \text{ mois})$$

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1er janvier par la CNAF.

### Plancher et plafond de ressources

- Les montants plafond de ressources 2023 et 2024

Année d'application	plancher	plafond
Du 1/01/2023 au 31/12/2023	754.16	6000 euros
Du 1/01/2024 au 31/12/2024	765.77	6 000 euros

- Le montant plancher de ressources 2024

765.77 €/ mois

Nombre d'enfants	Taux d'effort	
	Du 1 er janvier 2023 au 31 décembre 2023	Du 1 er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfants	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0413%	0.0413%
4 enfants	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0310%	0.0310%
7 enfants	0.0310%	0.0310%
8 enfants	0.0206%	0.0206%
9 enfants	0.0206%	0.0206%
10 enfants	0.0206%	0.0206%

**Source : circulaire CNAF**

Fait à Mandres-les-roses, le 04 janvier 2024

Le Maire

Yves THOREAU

