



Mise à jour novembre 2021

Règlement de fonctionnement



Micro-Crèche « Chut ! Les petits Dore »

Micro-crèche « Les P'tits des Monts »

Parc des Léchades

Route du Sancy

63240 LE MONT-DORE

04.73.65.22.08

crechemontdore@orange.fr

SOMMAIRE

<u>I) Présentation</u>	3
<u>II) Fonctionnement</u>	3
2.1 Ouverture	3
2.2 Personnel	4
2.3 Inscription – Admission	5
2.4 Arrivées et départs	6
2.5 Les modes d'accueil	7
2.6 Retards et absences	8
2.7 Annulation d'inscription et retrait de l'enfant	9
2.8 Effets à fournir par les parents	9
<u>III) Suivi des enfants</u>	11
3.1 La santé de l'enfant	11
<u>IV) Tarification</u>	13
4.1 Les tarifs	13
4.2 Modalités de paiement	15
4.3 Les déductions	15
<u>V) Sécurité</u>	15
<u>VI) Communication</u>	16
6.1 L'information et la participation des parents	16
6.2 Réunion du personnel	16
6.3 Accueil de stagiaire	16
<u>VII) Obligations</u>	17
7.1 Radiation	17
7.2 Exécution du règlement de fonctionnement	17
7.3 Filoue	18
Réception et signatures du règlement de fonctionnement	20

I) Présentation

- La micro-crèche « Chut ! Les petits Dore » est gérée par la commune du Mont Dore.

Elle détient un agrément modulable délivré par le Service de Protection Maternelle et Infantile qui lui permet d'accueillir simultanément :

- Au maximum 10 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans sur la période du 15 décembre – N au 31 mars –N+1 :

De 7h30 à 8h : 3 enfants

De 8h à 9h : 8 enfants

De 9h à 17h30 : 10 enfants

De 17h30 à 18h : 4 enfants

- Au maximum 7 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans sur la période du 1^{er} avril –N au 14 décembre -N.

De 7h30 à 8h : 3 enfants

De 8h à 9h : 6 enfants

9h à 17h30 : 7 enfants

De 17h30 à 18h : 4 enfants

- La micro-crèche « Les P'tits des Monts » est gérée par la commune du Mont Dore.

Elle détient un agrément modulable délivré par le Service de Protection Maternelle et Infantile qui lui permet d'accueillir simultanément :

- au maximum 10 enfants âgés de 10 semaines et demi à 4 ans

De 7h30 à 8h : 3 enfants

De 8h à 9h : 8 enfants

De 9h à 17h30 : 10 enfants

De 17h30 à 18h : 4 enfants

Les deux structures proposent deux types d'accueil :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel

En cas de force majeure, il est également possible de bénéficier d'un accueil d'urgence.

La structure bénéficie du soutien financier de la CAF du Puy-de-Dôme ainsi que de la MSA Auvergne.

II) Fonctionnement

2.1 Ouverture

Les micro crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Elles sont fermées les samedis, dimanches et les jours fériés, ainsi qu'une semaine aux vacances scolaires d'avril et une semaine aux vacances de la Toussaint.

2.2 Le Personnel

L'encadrement est assuré par un personnel qualifié. L'équipe est pluridisciplinaire et composée de :

- Une Référente Technique, infirmière puéricultrice
- Une Auxiliaire de Puériculture
- Cinq Agents titulaires du CAP Petite Enfance
- Un Agent de service mis à disposition pour assurer l'entretien des locaux

L'équipe veille au bien-être, à la sécurité et au bon développement des enfants.

La Référente technique assure le suivi technique de la micro-crèche, l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et elle a pour mission d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. C'est elle qui est plus particulièrement chargée de l'accueil des familles et du suivi administratif.

Elle assure toutes les missions administratives.

Elle assure également la surveillance de l'hygiène, de la santé, de la sécurité des enfants et de l'établissement. Elle veille au bon déroulement des temps d'accueil, d'activités, de repas, de sieste.

En son absence, afin d'assurer une continuité de direction du service, elle délègue la direction à la Responsable du service enfance jeunesse qui aura alors en charge : le suivi des plannings journaliers de présence des enfants (inscriptions en accueil occasionnel) dans le respect de l'agrément, l'accueil des familles et la réception des documents nécessaires au dossier d'inscription, l'application du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement aux membres du personnel ainsi qu'aux familles.

L'Auxiliaire de Puériculture est particulièrement attentive au bien-être physique de l'enfant et aux soins quotidiens qui lui sont apportés (hygiène, santé, repas, sommeil).

Elle prend en charge les soins nécessaires au bien-être des enfants et est force de propositions d'activités favorisant l'éveil de chacun.

Elle est référente en cas d'absence de la Directrice et de la Responsable du Service Enfance Jeunesse.

L'Agent titulaire du CAP Petite Enfance participe à part entière à la vie du groupe. Il prend en charge aussi bien les soins nécessaires au bien-être de l'enfant (hygiène, repas, sommeil) que les propositions d'activités favorisant l'éveil de chacun.

2.3 Inscription – Admission

PRE-INSCRIPTION :

Les Familles doivent formuler dans un premier temps une pré-inscription précisant des renseignements administratifs, le mode de garde souhaité (régulier ou occasionnel), les semaines, jours et horaires d'accueil souhaités.

Cette pré-inscription ne garantit pas une place.

La Référente Technique avisera les familles au plus tard un mois avant la date souhaitée d'admission si elles bénéficieront ou pas d'une place d'accueil.

Les demandes seront traitées en fonction du lieu de résidence des familles. La priorité est donnée, dans la limite des places disponibles :

- Aux enfants déjà accueillis
- Aux habitants du Mont-Dore
- Aux personnes qui travaillent sur le Mont-Dore
- Aux enfants dont les familles sont en insertion sociale ou professionnelle et/ou en situation de pauvreté

INSCRIPTION :

Après avoir été avisées de l'admission de leur enfant au sein de la micro-crèche, les familles devront confirmer leur pré-inscription afin de pouvoir constituer leur dossier d'inscription définitive.

Plusieurs documents sont demandés afin de constituer ce dossier :

- 1- Le numéro d'allocataire à la CAF ou à la MSA et la photocopie de l'avis d'imposition du foyer (année N-2) pour les non-allocataires
- 2- Une photocopie du livret de famille
- 3- Un justificatif de domicile
- 4- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant ou qui mentionne que l'enfant est couvert
- 5- Une photocopie du carnet de santé qui mentionne les vaccinations effectuées (enfants nés à partir de 2018 : DTCP, Haemophilus, Hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, ROR.)
- 6- Un certificat médical récent du médecin certifiant que l'enfant est apte à la vie en collectivité
- 7- Une ordonnance récente du médecin autorisant la prise d'un antipyrétique (nom et dose) et l'application d'une crème (nom) en cas d'érythème fessier et tout autre traitement indispensable à l'enfant.
- 8- L'attestation AEEH si la famille a en charge un enfant porteur de handicap
- 9- La fiche d'inscription dûment complétée et signée

Les parents devront également remplir certaines fiches :

- 1- Une fiche de renseignements administratifs
- 2- Le contrat personnalisé avec la famille de l'enfant en cas d'accueil régulier
- 3- Une fiche de santé
- 4- Une fiche concernant les habitudes de l'enfant

- 5- Des autorisations : de donner un antipyrétique, de sortie, d'hospitalisation et d'acte chirurgical, de prise de photos et vidéos, et coordonnées des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant, etc.
- 6- La fiche d'acceptation du présent règlement de fonctionnement

Toute réservation d'une place en accueil régulier ou occasionnel ne sera effective qu'à partir du moment où la famille aura remis le dossier d'admission complet à la Référente Technique.

Une fois le dossier complet, l'admission est prononcée par la Directrice.

Modifications des coordonnées ou tout changement de situation :

Elles doivent être communiquées au plus tôt pour tout changement au cours de la période du contrat.

Vous devez informer également la CAF/MSA de tout changement de situation.

ADAPTATION

Avant l'entrée dans la structure, un temps d'adaptation en présence des parents est nécessaire. C'est une transition entre la vie à la maison et la vie en collectivité qui doit se faire en douceur.

Ce temps d'adaptation est personnalisé en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. L'adaptation est progressive et obligatoire dans l'intérêt de l'enfant. Elle se déroule au minimum sur une semaine.

Déroulement de l'adaptation :

La structure propose dans un premier temps une heure de présence de l'enfant accompagné de ses parents afin que chacun repère les lieux et le personnel de la structure.

Puis, sur une autre journée, il sera proposé aux familles de laisser leur enfant seul, deux heures dans un premier temps, en milieu de matinée ou en milieu d'après-midi (en fonction des rythmes de sieste de l'enfant). Ce temps d'accueil de l'enfant sera un moment privilégié avec les professionnels de la structure.

Progressivement, il sera proposé aux familles d'allonger ce temps au cours de la semaine et en incluant petit à petit des temps forts du quotidien : repas, siestes.

Les modalités d'adaptation seront à déterminer entre l'équipe et la famille. Dans tous les cas, l'équipe se réserve la possibilité de proposer aux parents de prolonger cette période en cas de besoin pour l'enfant.

Seule la 1^{ère} heure d'adaptation en présence des parents est gratuite.

Le dossier d'inscription complet est exigé pour débiter l'adaptation.

Nous proposons une période d'essai de 10 jours ouvrés (soit 2 semaines) dès le début de l'adaptation, dans laquelle les deux parties peuvent mettre fin au contrat, à tout moment sans préavis.

2.4 Arrivées et départs

HORAIRES

Les heures d'arrivées et de départs sont fixées lors de l'admission et dans le contrat d'accueil. Il est important de respecter ces horaires dans l'intérêt de l'enfant et celui du collectif.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

La micro crèche tient à privilégier les échanges avec les familles. Il est essentiel que les parents donnent aux professionnels des informations sur l'enfant concernant l'alimentation, le rythme de sommeil, son humeur, son état de santé et la personne qui viendra le chercher.

LE DEPART DE L'ENFANT

Réciproquement, l'équipe rapportera les points importants de la journée de l'enfant.

Pour assurer le départ dans de bonnes conditions, les parents doivent être présents au plus tard 5 minutes avant l'heure de départ prévu au contrat d'inscription.

Au moment du départ, les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiées à la micro-crèche ou aux personnes majeures désignées expressément par elles.

Concernant les personnes autorisées, lors de l'admission, une autorisation signée par les parents stipule le nom et prénom de la personne qui est autorisée à chercher l'enfant. Cette personne doit être majeure et se munir d'un justificatif d'identité obligatoire. Sans ces conditions réunies, l'enfant ne sera pas confié.

Tout agent travaillant au sein de la micro-crèche se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à son responsable légal ou la personne autorisée par elle, s'il juge que son état ne semble pas compatible avec la sécurité de l'enfant. En cas de litige ou si la situation le justifie, l'agent pourra prévenir les services de la Gendarmerie.

La micro-crèche ferme à 18h.

2.5 Les modes d'accueil

L'ACCUEIL REGULIER

Cet accueil concerne les familles qui réservent leur place pour une période fixée, au maximum sur une période d'un an.

Les parents signent un contrat d'accueil précisant les jours, les heures et les semaines d'accueil. Ce contrat engage la famille à régler mensuellement le montant de sa participation.

Les périodes d'absences prévues seront notifiées dans le contrat dès la signature de ce dernier. Il sera possible, dans un délai d'un mois minimum, de porter à la connaissance de la responsable de la structure **toute absence par écrit (courrier ou mail)**, les demandes verbales ne seront pas prises en compte. Seules ces absences seront déduites de la participation familiale.

Toute autre absence non prévue sera due, à l'exception des déductions autorisées.

Les présences journalières sont notées quotidiennement sur une feuille de présence et relevées chaque semaine par la directrice, qui établit en fin de mois la facturation.

Un accueil régulier pourra être reconduit sur demande écrite au minimum un mois avant la fin du contrat en cours. La place est donnée prioritairement à l'enfant dont le contrat se renouvelle directement à la suite du précédent contrat. Si l'accueil de l'enfant n'est pas renouvelé immédiatement après la fin de contrat la place perd son caractère prioritaire et pourra être donnée à un enfant qui serait sur liste d'attente selon les critères définis précédemment (Cf 2.3).

Tout accueil supplémentaire non stipulé dans le contrat (en fonction des places disponibles) sera facturé en plus par tranche de demi-heure.

Toute demande de modification horaire doit être faite par écrit (courrier ou mail) en fonction des places disponibles et dans un délai d'un mois.

La modification du contrat est possible (si elle n'est pas récurrente) : par la famille en cas de changement de situation professionnelle et familiale, par la structure si le contrat est inadapté.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Cet accueil concerne les familles dont les enfants fréquentent la structure de façon irrégulière et ponctuelle. Il n'y a pas de contrat d'accueil et la place n'est pas acquise.

Les places peuvent être réservées par téléphone mais devront être confirmées par écrit (mail ou courrier).

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site de la Mairie du Mont Dore et à envoyer par courrier ou par mail aux micro crèches avant l'arrivée de l'enfant.

Le paiement se fait par rapport au nombre d'heures réservées. Tout accueil supplémentaire non stipulé dans le contrat (en fonction des places disponibles) sera facturé en plus par tranche de demi-heure.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles.

En cas de désistement ou de changement d'horaires, la structure devra être prévenue au moins 48h à l'avance fautes de quoi les heures réservées seront facturées même si elles n'ont pas été effectuées.

L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, face à une situation d'urgence, souhaitent bénéficier d'un accueil. Les modalités d'admissions d'un accueil d'urgence sont les mêmes que pour l'accueil occasionnel.

2.6 Retards et Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure et pour ne pas désorganiser les activités mises en place, il est demandé aux parents de ne pas arriver avec leur enfant au-delà de 10 heures.

Retards :

Les parents sont tenus de prévenir au minimum 15 minutes avant l'heure prévue au contrat.

- Dans le cas de l'accueil régulier :

Si la structure n'est pas prévenue d'une absence ou d'un retard, au bout d'une heure de retard, la place peut être donnée à un enfant en accueil occasionnel.

- Dans le cas de l'accueil occasionnel / d'urgence :

Si l'enfant n'est pas arrivé une demi-heure après l'heure prévue, et si la structure n'est pas prévenue du retard, la place peut être attribuée à un autre enfant.

Fermeture :

La micro-crèche ferme à 18h. Les horaires d'ouverture et de fermeture figurent dans l'avis de fonctionnement délivré par la PMI. A ce titre, la micro-crèche n'a pas autorisation à accueillir d'enfant avant 7h30 ou au-delà de 18h, la structure n'étant pas couverte en dehors des heures d'ouverture ou de fermeture.

Lors de la fermeture de la structure à 18h :

- Si un enfant est toujours présent au sein de la micro-crèche, si la responsable n'a pas de nouvelles de la famille, et n'arrive pas à joindre les parents ou les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, la responsable confiera l'enfant à la Gendarmerie.

Absences

Excepté pour certains cas cités au paragraphe « 4.3 Les déductions », aucune absence non prévue au contrat ne donnera lieu à une réduction de la participation familiale mensuelle.

2.7 Annulation d'inscription et retrait de l'enfant

ACCUEIL REGULIER

Un préavis d'un mois est demandé en cas de retrait définitif de l'enfant. Ce préavis prend effet dès réception du courrier par la responsable. Si le préavis n'est pas respecté, il sera facturé.

Le mois de préavis reste dû.

De même, en cas d'annulation d'inscription après signature du contrat, le montant équivalent à un mois d'accueil sera dû.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Lorsqu'un enfant inscrit en accueil occasionnel n'a plus fréquenté la structure depuis 6 mois et que la famille n'a pas contacté la structure pendant cette période, son inscription est annulée.

En cas de retour, la famille devra constituer un nouveau dossier d'inscription.

2.8 Effets à fournir par les parents

L'ALIMENTATION

- Du lait infantile pour les bébés
- Le repas et le goûter pour les enfants n'ayant pas une alimentation totalement diversifiée.
- Toute alimentation particulière en cas d'allergie (se référer au paragraphe 3.1 *La santé de l'enfant, D) Le projet d'accueil individualisé*)

Ils doivent être amenés dans des boîtes, marquées au nom de l'enfant et fermées hermétiquement. Le transport des aliments s'effectue dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant et contenant un bloc froid.

Tout repas mal conditionné, ouvert, ayant un aspect douteux, ou indiquant une date de péremption dépassée ne sera pas donné à l'enfant et pourra être jeté.

Pour les plus petits :

L'enfant doit avoir bu son biberon de lait le matin avant d'arriver à la micro-crèche.

Les biberons de lait sont préparés par l'équipe et chauffés au chauffe-biberon pour les autres repas de la journée.

Les boîtes de lait, biberons et tétines, sont fournis par les parents.

Pour les enfants ayant une alimentation diversifiée :

L'enfant doit avoir déjeuné lorsqu'il arrive le matin.

La structure fournit le repas pour le midi et le goûter pour les enfants dont l'alimentation est complètement diversifiée. Les repas sont fournis par l'hôpital du Mont Dore en liaison froide et réchauffés au four à micro-ondes.

Précisions :

- L'eau minérale est fournie par la structure
- Il n'y a pas de déductions ou de suppléments accordés aux parents apportant les repas. Dans ce cas ils devront signer une décharge.
- Le biberon de lait maternisé ne doit pas être préparé à l'avance. Dans le cas contraire et dans un souci d'hygiène il sera vidé de son contenu.

LE TROUSSEAU – L'HYGIENE

- le carnet de santé : obligatoire chaque jour dans le sac
- un thermomètre
- une crème protectrice pour le change si nécessaire
- du sérum physiologique
- de la crème solaire pour la période estivale
- deux tenues complètes de rechange, adaptées à la saison et au temps
- un sac plastique pour le linge sale
- un pyjama ou une turbulette pour les siestes
- des affaires d'extérieur suivant la saison (casquette, bonnet, bottes de pluie, veste, gants,...etc.)

- des chaussures et une paire de chaussons (si l'enfant marche et commence à se tenir debout)
- le doudou et la tétine si besoin

Le linge doit être identifié au nom de l'enfant : la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets personnels.

L'enfant doit arriver propre (le change doit avoir été effectué) et habillé. Le bain est donné au domicile.

Les couches et les produits d'hygiène (savon, liniment) pour le change sont fournis par la micro-crèche.

Il n'y a pas de déductions ou de suppléments accordés aux parents apportant les produits d'hygiène et les couches. Dans ce cas, les parents devront signer une décharge.

III) Suivi des enfants

3.1 La santé de l'enfant

A) La maladie, l'allergie, les maladies contagieuses

L'ENFANT MALADE

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas de pathologie contagieuse ou de fièvre supérieure à 38.5 °C.

La responsable peut refuser l'enfant si elle juge son état incompatible avec la garde en collectif.

Si l'enfant tombe malade au sein de la structure :

La responsable contacte les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant au plus vite. Les parents doivent pouvoir être joints à tout moment.

S'ils ne sont pas joignables, le médecin traitant est contacté, aux frais des parents.

Les parents signent une autorisation d'administration d'un antipyrétique. L'administration du traitement ne s'effectuera que dans le cadre d'un protocole, sur ordonnance récente précisant le poids et l'âge de l'enfant, et sur autorisation des parents (autorisation jointe au dossier d'inscription).

L'ENFANT ALLERGIQUE

Toute allergie doit être signalée à l'équipe. Une attestation médicale mentionnant les produits proscrits (alimentaires ou non) sera demandée.

LES MALADIES CONTAGIEUSES

Plusieurs maladies entraînent une éviction du lieu d'accueil collectif. Le délai d'éviction est déterminé par le « *Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants* » et par le médecin traitant.

Les maladies contagieuses désignées comment telles sont :

Angine, Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite, Coqueluche, Cytomégalovirus, Gastro-entérite, Grippe, Hépatite A, Hépatite B, Hépatite C, Herpès (de type 1), Impétigo, Infections invasives à méningocoque, Maladie pieds-mains-bouche, Mégalérythème épidémique (5e maladie), Méningite virale, Molluscum contagiosum, Oreillons, Otite (moyenne aiguë), Rhinopharyngite, Roséole (exanthème subit), Rougeole, Rubéole, Scarlatine, Tuberculose, Varicelle, Covid 19.

Tout cas de maladie contagieuse survenant chez l'enfant ou dans sa famille doit être signalé.

Un certificat de non-contagion de moins de 48h doit être remis à la responsable avant de confier à nouveau l'enfant à la micro-crèche.

AUTRES MALADIES

En cas d'absence pour maladie de plus de 4 jours : l'enfant sera admis sous réserve d'avoir été examiné par le médecin traitant. Il appartient au médecin et à la responsable d'apprécier si l'état de l'enfant lui permet de fréquenter la structure.

B) Vaccinations, prise de médicaments, soins d'urgence

LES VACCINATIONS

Chez les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, les 11 vaccins obligatoires doivent être pratiqués. (Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus B, Hépatite B, Meningocoque C, Pneumocoque, Rubéole-Oreillons-Rougeole (ROR),

Pour les enfants nés avant janvier 2018, le DTCP est obligatoire et le ROR fortement recommandé en collectivité.

Ils seront exigés à l'admission de l'enfant

Les parents sont tenus de fournir une copie de la page « vaccinations » du carnet de santé à chaque nouvelle injection, afin d'assurer le suivi du dossier médical de l'enfant.

PRISE DE MEDICAMENTS

L'administration de médicaments en collectivité est soumise à certaines règles.

Dans la mesure du possible, les médicaments ne seront pas donnés dans la structure.

Pour ce qui est de l'administration d'antibiotiques, les familles demanderont à leur médecin, dans la mesure du possible, de les **prescrire en deux prises journalières**.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée, l'ordonnance médicale précisant les modalités d'administration de manière détaillée doit être remise à la responsable de la structure. La responsable est désignée comme personne habilitée à administrer le traitement. En l'absence de celle-ci, aucun traitement ne sera délivré.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est indispensable d'informer l'établissement de tout traitement en cours, même s'il n'est donné qu'à la maison.

LES SOINS D'URGENCE

Les parents seront prévenus aussi rapidement que possible.

En cas de fièvre supérieure à 38°C ou de situation urgente, la personne assurant la responsabilité de fonctionnement de l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires d'urgence en appliquant les protocoles et en appelant le SAMU en cas de nécessité.

L'enfant pourra, en cas d'urgence, être conduit à l'hôpital. Les parents signent une autorisation d'hospitalisation d'urgence (joint au dossier d'inscription).

La responsable est alors habilitée à faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompiers...) qui décideront du choix de l'établissement d'hospitalisation adapté à l'état de santé de l'enfant. Les frais entraînés seront à la charge de la famille.

C) L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'admission d'un enfant présentant un handicap, une affection chronique ou un état allergique important est prononcée après concertation entre : le médecin traitant, la responsable, le personnel et les parents.

Dans le cas de l'admission de l'enfant, le médecin traitant de l'enfant, les parents et l'équipe établiront un Projet d'Accueil Individualisé.

Selon le handicap ou l'affection chronique, l'enfant peut être accueilli de façon régulière ou occasionnelle, en proposant éventuellement, si la pathologie le justifie, une plage horaire durant laquelle un membre de l'équipe supplémentaire sera présent.

D) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour un enfant qui serait atteint d'une maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Il doit lui permettre d'être accueilli en collectivité. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire tout en assurant sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document **écrit**, élaboré à la demande de la famille par la responsable de la structure et le médecin traitant à partir des données transmises par ce dernier. Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

Une réunion de concertation avec, notamment, la famille, le médecin traitant, la responsable de la structure et en concertation avec l'équipe éducative, permet de rédiger les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans l'établissement.

Le PAI précise les adaptations apportées à la vie de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, en indiquant notamment :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- les activités de substitution proposées.

IV) Tarification

4.1 Les tarifs

La responsable doit se référer au **Service extranet de la CAF (AFAS) ou de la MSA** permettant le calcul du tarif horaire d'après les ressources déclarées et le nombre d'enfants à charge. L'acceptation de ce présent règlement de fonctionnement permet à la structure de consulter et de conserver les données notifiées par le CAF ou la MSA.

Pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-2 est demandé.

Pour tous les types d'accueil, la tarification est fixée, par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, selon un barème national obligatoire.

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Total salaire et assimilé avant tout abattement (père+mère)}}{12} \quad * \text{ coefficient en \%}$$

*Voir le tableau des Barèmes de la caisse Nationale des Allocations familiales remis avec le règlement de fonctionnement.

Le tarif horaire est calculé dès l'arrivée de l'enfant dans la structure et recalculé au 1^{er} janvier de chaque année en fonction des barèmes fixés par la CNAF. Ce tarif peut être revu en cours d'année si changement de situation signalée par la famille à la structure et à la CAF ou à la MSA. Par ailleurs, la structure consulte AFAS en cours d'année et si le tarif horaire est modifié, sans information de la famille, ce dernier s'applique à la date de consultation.

- Tout changement, professionnel ou familial, doit être signalé à la structure et à la CAF/MSA afin de pouvoir revoir le tarif horaire.
- En cas de ressources faibles ou nulles, le plancher redéfini tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué.
- Au-delà d'un plafond de ressources, ou en cas de ressources non connues ou non fournies, le plafond redéfini tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale sera appliqué.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation Education de l'Enfant Handicapé), ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap à charge de la famille.

- Pour l'accueil d'urgence, le tarif plancher défini tous les ans par la CNAF sera appliqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- Pour l'accueil des enfants placés par l'ASE le tarif plancher s'appliquera.
- Ces différents tarifs (Plancher, Plafond), sont affichés à la micro crèche et remis à chaque nouvelle inscription

Accueil régulier

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée sauf déduction autorisée (voir article « Les déductions »).

Si l'enfant vient en dehors des heures réservées, ce temps d'accueil supplémentaire sera facturé en plus par tranche de ½ heure.

La facture correspond au tarif mensuel + les 1/2 heures supplémentaires, si besoin – les déductions éventuelles (les déductions se limitant aux déductions autorisées).

Accueil des enfants des familles en vacances :

La participation familiale est calculée sur les mêmes bases, sur présentation de l'avis d'imposition n-2 et sur justificatif de la composition familiale. A défaut de ces pièces, le tarif plafond défini par la CNAF sera appliqué.

Sur délibération du conseil municipal, le tarif horaire calculé supporte une majoration de 100% depuis le 1^{er} janvier 2015.

4.2 Modalités de paiement

Une facture mensuelle vous sera transmise par la responsable, suite à cela vous recevrez un titre du Trésor Public.

Vous pouvez payer la facture sur internet (site de la mairie du Mont Dore), par virement ou par chèque à l'ordre du Trésor Public et envoyés au :

Trésor Public
2 avenue des Crouzets
63240 Le Mont-Dore

Tout retard ou défaut de paiement, entrainera la suspension de l'accueil de l'enfant jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

4.3 Les déductions

Les déductions de facturation sont faites dans les cas suivants :

Maladie

- L'éviction de la crèche par le médecin traitant sur présentation du certificat médical entraîne une déduction dès le 1^{er} jour.

Hospitalisation

- Hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et dès le 1^{er} jour.

Les jours de fermeture de la structure, dès le 1^{er} jour

Les jours de fermeture exceptionnels (travaux, épidémie...) dès le 1^{er} jour

Aucune autre déduction ne sera appliquée.

V) Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (bracelet, collier, chaîne, boucles d'oreilles, etc.).

Les colliers d'ambre :

La Société française de pédiatrie (SFP), a publié une étude démontrant que des accidents liés à ces colliers, par strangulation ou ingestion, sont réels.

Ainsi, la micro-crèche refuse tout port de collier d'ambre.

Les parents prennent soin de ne pas laisser dans les poches ou le sac de l'enfant, les objets pouvant être dangereux (petits objets, perles, clous, pièce de monnaie, médicaments etc.).

Lors de l'accueil ou du départ de l'enfant, les frères et sœurs ne sont pas acceptés dans la salle de jeux et les zones calmes.

Le non-respect de cette disposition dégage toute responsabilité de la structure en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte. Il en est de même pour les livres, jeux, jouets (etc.) apportés par l'enfant.

L'assurance responsabilité civile de l'établissement couvre les conséquences des dommages corporels dus à l'immeuble, au personnel et aux parents pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents doivent être assurés au titre de la responsabilité civile pour leur propre enfant, en cas de dommage causé par celui-ci. Une attestation « responsabilité civile » doit être fournie lors de l'inscription de l'enfant et doit être renouvelée chaque année.

V) Communication

6.1 L'information et la participation des parents

La relation parents-professionnels est primordiale pour la micro-crèche.

Elle doit être un lieu d'échanges qui permet le dialogue et l'écoute mutuelle. L'objectif étant de se retrouver autour d'un intérêt commun : le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de chaque enfant. La relation triangulaire parents-enfant-équipe doit se construire au sein de la structure pour que chacun puisse s'investir par ses pratiques, ses compétences et ses expériences.

Le projet pédagogique est à disposition des familles. Il est révisable régulièrement.

Un panneau d'affichage permettra de communiquer des informations aux familles.

6.2 Réunion du personnel

Des réunions de travail peuvent être programmées et conduire dans certains cas à la fermeture anticipée de l'établissement (dans ce cas, les parents seront informés au préalable par voie d'affichage).

6.3 Accueil de stagiaire

En accord avec la responsable, des stagiaires pourront être accueillis dans la structure. Ceux-ci ne comptent pas dans l'effectif du personnel et ne peuvent pas travailler seuls auprès des enfants.

VI) Obligations

7.1 Radiation

Le non-respect des clauses du règlement de fonctionnement, le non-paiement des sommes dues, la répétition des retards et toute absence non justifiée, entraîneront l'envoi par courrier d'un unique avertissement.

Si malgré cet avertissement, le non-respect des clauses du règlement de fonctionnement, le non-paiement des sommes dues, et la répétition des retards et toute absence non justifiée, perdurent, la radiation sera prononcée.

7.2 Exécution du règlement de fonctionnement

La responsable de la structure et le personnel sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement. Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille, préalablement à l'admission de leur enfant. Les parents s'engagent à en respecter les clauses en signant la fiche d'acceptation fournie lors de l'inscription de l'enfant.

7.3 Filoue

Le fichier localisé des enfants usagers d'établissement d'accueil du jeune enfant a été mis en place par la CNAF afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles. Celle-ci souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. Les données transmises dans le cadre de Filoue sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Celles-ci 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 ces transmissions de données. Dans ce cas, il vous est demandé de vous rapprocher de la directrice de la structure. Un écrit vous sera demandé pour notifier votre refus.

Bienvenue au sein
de nos micro-crèches !

Réception et signatures du règlement de fonctionnement

(mise à jour novembre 2021)

Dans le cadre de la loi sur la protection des données personnelles (RGPD) nous vous informons que :

- le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale. La structure utilise le site AFAS pour les allocataires de la CAF ou MSAPRO pour les allocataires MSA. Il n'y a que la directrice qui a accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel.
- les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année. En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales.
- ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus.
- la signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données
- pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la directrice de la structure

L'admission de votre (vos) enfant (s) est soumise à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Nous (je) soussignons (é), Madame _____ et/ou Monsieur _____ ,

Parent(s) ou représentant(s) légal(s) de l'enfant _____ , déclarons(e) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro-crèche et nous engageons (m'engage) à le respecter.

Fait au Mont-Dore, le

Signature(s) du/des parent(s) précédée(s)
De la mention « Lu et approuvé » :

Signature de la responsable technique :