

Micro crèche de Marsac REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé en Conseil Communautaire le 3 12 2021

Les micro-crèches font partie des Etablissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE). Elles visent à diversifier et enrichir l'offre de service en matière d'accueil d'enfants de 0 à 4 ans.

- Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, complété par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Instructions en vigueur émanant de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable sans délai.
- Dispositions relatives au financement de la convention du Contrat Territoriale Globale de la Caisse d'Allocations Familiales 23.

CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La direction de la micro crèche est confiée à Madame Maëva JOFFRE.



Lundi au Vendredi

7h30 à 18h30



Micro Crèche Marsac

35 Avenue du Limousin

23210 Marsac

05 55 61 05 95

creche.marsac@orange-business.fr



10 Enfants

*Agés de 10 semaines à
4 ans*

Périodes de fermeture, congés

- 3 premières semaines d’Août
- Une semaine entre Noël et le Jour de l’an
- Une semaine en Avril (en fonction du retour des sondages)
- Le pont de l’ascension
- Les jours fériés

Les périodes de fermeture sont communiquées aux familles au début de chaque année civile.

CONDITIONS D’ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART

Toute demande d’inscription se fait auprès de la responsable. Elle sera enregistrée et étudiée par la commission d’admission composée :

- l’Elu Enfance et Petite enfance
- la DGA en charge du service enfance
- la responsable de la micro crèche

Cette commission attribue les places en fonction des critères cités ci-après. La demande fait l’objet soit d’un accord, soit d’une inscription sur liste d’attente, soit d’un refus motivé. Toute décision fait l’objet d’un courrier adressé à la famille.

Critères relatifs à l’enfant

- *Age de l’enfant : de 10 Semaines à 4 ans*
- *Enfant en situation de handicap, jusqu’à 5 ans révolus*

Critères relatifs à la structure

- *Nombre de place disponible*
- *Date prévue d’entrée à la crèche*
- *Antériorité de la demande*

Critères relatifs à la famille

- *Domiciliée sur la Communauté de Communes Bénévent le Grand Bourg ou travaillant sur ce territoire.*
- *Situation familiale ou financière (familles monoparentale ou bénéficiaire des minimas sociaux)*
- *Enfants d’une même fratrie*

Pièces justificatives à fournir

Le dossier d'inscription est composé de :

- La fiche d'information
- Une attestation de responsabilité civile faisant apparaître le nom et prénom de l'enfant
- Le Numéro d'allocataire CAF (ou numéro de sécurité sociale pour les familles affiliées MSA, à défaut la copie du dernier avis d'imposition sur le revenu)
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Une copie des vaccins obligatoires à jour (cf Décret 2018-42)
- Pour les parents séparés ou divorcés, la décision de justice définissant les modalités de garde.
- L'autorisation de soins d'urgence
- L'autorisation de sortie
- L'autorisation d'administrer l'éventuel traitement prescrit par le médecin sur présentation de l'ordonnance, et de paracétamol en cas de fièvre selon le protocole de la structure
- L'autorisation de photographier l'enfant
- L'autorisation de consulter les revenus de la famille via les portails CAF ou MSA
- L'autorisation du présent règlement

TYPES D'ACCUEIL

Accueil régulier

Les besoins d'accueil sont définis du 1^{er} Janvier au 30 Juin et du 1^{er} Septembre au 31 Décembre selon un planning établi avec la famille : nombre de jours par semaine, horaires. L'accueil en Juillet et Août est prévu en occasionnel. Un contrat est signé entre la micro crèche et les parents. Il fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat d'accueil définit :

- La date d'entrée effective de l'enfant
- Les besoins d'accueils (horaires, jours de présence dans la semaine et sur la période)
- La durée du contrat
- Le calcul du forfait mensuel

Les congés

Des congés pris hors période de fermeture peuvent être intégrés lors de l'élaboration du contrat. Ces congés sont utilisés pour faire face à des congés imprévus ou non connus au moment de la signature du contrat. Pour être pris en compte la responsable devra être prévenue des dates au minimum 7 jours avant ceux-ci.

Si l'enfant est accueilli sur un jour non prévu au contrat, ou s'il y a dépassement d'horaires, le temps supplémentaire d'accueil est facturé en heures complémentaires (sur la même base horaire déterminée). Aucune majoration n'est appliquée.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Absences :

Les seules déductions admises par rapport au contrat sont limitées à la maladie de l'enfant à partir du quatrième jour calendaire, l'hospitalisation de l'enfant, et les maladies à éviction (angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, impétigo, hépatite A, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite), sur présentation d'un certificat médical dans les 48h.

Préavis de départ :

Lorsqu'un enfant quitte la structure avant la fin prévue du contrat, les parents sont tenus d'avertir un mois à l'avance par écrit. Si ce délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période seront facturées.

Le contrat peut être revu, à la demande de la famille si des modifications importantes interviennent (familiales ou professionnelles).

Le contrat peut être revu, par le gestionnaire, si le contrat paraît inadapté.

Accueil régulier au planning

Les besoins d'accueil de l'enfant sont fluctuants selon le planning professionnel de la famille. L'enfant est accueilli selon un planning fourni par la famille le 15 du mois précédent. La facturation prend en compte les heures réservées. Si l'enfant est accueilli sur un jour non prévu au contrat, ou s'il y a dépassement d'horaires, le temps supplémentaire d'accueil est facturé en heures complémentaires (sur la même base horaire déterminée). Aucune majoration n'est appliquée.

L'accueil de l'enfant nécessite un dossier d'inscription, une adaptation, et la signature d'un contrat mentionnant le tarif horaire et l'acceptation du règlement de fonctionnement.

Absences : Toute absence devra être signalée.

Les seules déductions admises par rapport au contrat sont limitées à la maladie de l'enfant à partir du quatrième jour calendaire, l'hospitalisation de l'enfant, et les maladies à éviction (angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, impétigo, hépatite A, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite), sur présentation d'un certificat médical dans les 48h.

Accueil Occasionnel

La famille a un besoin d'accueil pour une durée limitée. La réservation s'effectue à la quinzaine, et/ou en fonction des places disponibles. Les places disponibles peuvent être proposées aux familles par la responsable.

L'enfant est accueilli en fonction des besoins spécifiques, une heure, une demi-journée ou plus...

Chaque demi-heure entamée est due. L'accueil de l'enfant nécessite un dossier d'inscription, une adaptation, et la signature d'un contrat mentionnant le tarif horaire et l'acceptation du règlement de fonctionnement.

Absences : Toute absence devra être signalée la veille de l'accueil, à défaut les heures réservées seront facturées.

Accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Une place est réservée à cet effet. Les photocopies des vaccinations figurant sur le carnet de santé ou un certificat attestant des vaccinations doit être obligatoirement présenté.

Cet accueil est réservé lors d'une rupture brutale du mode de garde, hospitalisation d'un parent, entretien d'embauche. Chaque situation sera étudiée par la responsable.

Accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Un Projet d'Accueil Individualisé devra être établi en collaboration avec la famille, le médecin référent, les intervenants. L'accueil de l'enfant fera l'objet de réflexion de travail entre l'équipe et la famille. Un échange régulier avec la famille et les intervenants extérieurs permettra d'analyser les évolutions de l'enfant.

L'adaptation

Tout accueil est précédé d'une période d'adaptation afin de faire connaissance avec l'enfant, ses habitudes... Cette période d'adaptation est gratuite en présence des parents (dans la limite de 3h).

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les enfants seront confiés uniquement aux représentants légaux ou à toute personne majeure spécifiée sur le dossier d'inscription (copie de la carte d'identité). L'enfant ne sera confié que sur la présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation ou divorce, l'extrait de décision de justice définissant les modalités de garde sera demandé.

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, la responsable contacte les parents ou la personne mandatée. Si aucune personne nommée n'est joignable, la police ou la gendarmerie est prévenue et l'enfant lui est confié jusqu'à l'arrivée du/des parents ou d'une autre personne autorisée. En cas de retard répété, la responsable rappellera par courrier les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Les parents s'engagent alors à respecter les horaires. En cas de récidive, l'accueil pourra être refusé.

FONCTIONNEMENT

Personnel

La micro crèche est sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants, Maëva JOFFRE, par délégation du Président de la Communauté de Communes Bénévent- Grand Bourg.

La directrice est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des familles et des partenaires pour toutes les questions relatives au fonctionnement de la structure.

L'équipe éducative est complétée par 3 animatrices petite enfance.

Pauline PAPON (Auxiliaire de puériculture) Gabrielle GIROU (CAP Petite Enfance) et Sandrine PARINET (CAP Petite Enfance)

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent. Présence de deux adultes dès le 4^{ème} enfant.

Réunion d'équipe

Des réunions de travail mensuelles sont organisées avec l'équipe éducative, animées par la responsable. Ces réunions visent à questionner et enrichir l'accueil des enfants et des familles, réaliser le suivi du fonctionnement, examiner d'éventuelles difficultés rencontrées...

Médecin référent Dr DAMASCHIN Dana (Marsac)

- assure des actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel
- contrôle l'hygiène générale de la structure
- conseille sur les mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémies...

Autres professionnels : interventions ponctuelles

La micro crèche peut accueillir ponctuellement des intervenants extérieurs pour animer un temps d'activité ou accompagner un enfant.

Accueil de stagiaire

La micro crèche accueille des stagiaires en formation professionnelle en fonction des demandes et de la disponibilité de l'équipe.

Fourniture du matériel de puériculture et hygiène

Par les familles :

- les chaussons, une tenue de rechange adaptée à l'âge et à la saison. (Voir liste matériel à fournir)

- Les vêtements de l'enfant seront notés à son nom. Surtout les vêtements pour l'extérieur (manteaux, bonnets, casquettes...)

Par la structure :

- Les couches jetables sont fournies par la structure sauf cas spécifiques (allergies, changes lavables...)

Le change et les soins d'hygiène sont assurés autant de fois que nécessaire. Les enfants sont lavés à l'eau et au savon. Si nécessaire la famille peut fournir, sur ordonnance, des produits spécifiques aux soins de leur enfant.

La crèche et le personnel ne peuvent être tenus pour responsables de la perte de linge.

Préparation des repas, et goûters

Les familles fournissent les repas, le lait (maternisé ou maternel) et la collation, en apportant une attention particulière sur les besoins nutritionnels de l'enfant. Les professionnelles peuvent vous guider si besoin.

Les aliments sont conditionnés dans **des boîtes étiquetées au nom de l'enfant** si possible en verre, transportés **en sac isotherme avec accumulateur de froid** et conservés au réfrigérateur dans la structure. La température des repas est contrôlée à la réception. La température doit être comprise entre 0 et 4°C. Les repas seront réchauffés par le personnel.

Le lait maternel doit être conditionné dans des récipients réservés à cet effet et chacun doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expression du lait doit y figurer.

Les repas mixés congelés ne sont pas acceptés.

L'eau est fournie par la structure sauf cas spécifiques.

Les professionnelles peuvent refuser un repas s'il ne remplit pas les conditions d'hygiène.

A partir du 1^{er} Janvier 2022 (Cf circulaire PSU 2014)

Une offre de repas et de goûter sera proposée par la structure. Le plat principal (type Bledichef ou petit pot) sera fourni par la structure pour les familles qui le souhaitent.

Les desserts et goûters seront fournis par la crèche. Une étude de partenariat avec d'autres prestataires est en cours.

Le Lait maternisé est fourni par la famille. La boîte de lait sera apportée neuve et conservée 3 semaines à la crèche. L'eau fournie par les parents arrivera à la crèche dans des bouteilles non ouvertes.

Ce service n'entraîne aucun supplément de frais dans la facturation.

Les desserts et goûters sont fournis par la structure.

Sorties

Des sorties sont proposées tout au long de l'année (bibliothèque, école, salle de motricité, spectacle...).

Les sorties sont planifiées à l'avance et affichées afin de permettre aux parents disponibles d'accompagner. Ces derniers peuvent aussi être sollicités directement si nécessaire. Les sorties pourront être annulées en cas de force majeure.

Les sorties se font à pied, dans les limites de la commune de Marsac et, se déroulent toutes sous le couvert de l'assurance de la Structure.

Une autorisation permanente de sorties, modifiable, est signée par les parents à l'inscription. Ils peuvent aussi demander que leur enfant ne soit pas sorti exceptionnellement.

La participation des parents est indispensable pour avoir l'encadrement nécessaire auprès des enfants lors des sorties. Il est possible, pour les parents accompagnants, de laisser leur enfant au multi accueil, le temps de la sortie. Ce temps de présence ne sera pas facturé à la famille.

Surveillance médicale des enfants

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination.

Le carnet de santé doit suivre l'enfant si possible.

Conduite en cas de maladie ou d'accident (pharmacie, numéros d'appel d'urgence, ...)

En cas de maladie :

Les maladies à éviction : angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, impétigo, hépatite A, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite.

Cependant, pour le confort de l'enfant, pour préserver les autres enfants et les professionnelles, la directrice peut demander aux parents de garder à la maison un enfant qui paraît fortement malade.

La structure peut recevoir les enfants en voie de guérison, non fébrile.

En cas d'éviction, un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Des médicaments pourront être administrés sous présentation d'une ordonnance et de l'autorisation parentale remise à l'inscription. La médication du matin est assurée par la famille. Chaque traitement sera consigné dans un registre dédié à cet effet.

Aucun traitement médical, même homéopathie, ne sera administré sans prescription médicale.

En cas d'impossibilité de joindre les parents, la responsable pourra faire appel au médecin traitant de la famille et les frais engagés seront à la charge des parents.

Les médicaments sont à remettre impérativement aux personnels de l'encadrement.

En aucun cas, il ne doit y avoir de crèmes, lotions, suppositoires, médicaments ou produits pouvant être ingérés par les enfants dans les sacs, ils doivent être remis directement aux professionnels.

En cas de fièvre :

L'administration des antipyrétiques ne se fait qu'à partir de 38.5°C, pour faire baisser la fièvre de l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

La structure peut demander le départ de l'enfant dans la journée si des signes associés (fièvre élevée, vomissement, diarrhée, éruption cutanée importante...) se manifestent pendant la période d'accueil de l'enfant. La famille est alors contactée afin de prendre ses dispositions pour anticiper un rendez-vous médical pour l'enfant. Dans le cas de maladies contagieuses, il est demandé un certificat médical aux familles pour pouvoir accueillir l'enfant le lendemain. Dans l'intérêt de l'enfant, les membres du personnel de la crèche peuvent refuser d'accueillir l'enfant malade.

En cas d'urgence :

Le SAMU est contacté. L'équipe suit les instructions données par le médecin régulateur. La famille est prévenue dans les plus brefs délais.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Règles de tarification

Le tarif applicable est calculé selon la tarification et le barème horaire défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La tarification correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant à charge et aux ressources fiscales N-2. Les revenus de la famille sont actualisés chaque année au 1er janvier et/ou dès qu'il y a un changement de situation familiale ou professionnelle.

Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d'effort

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2021	Du 1 ^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022
1 enfant	0.0615 %	0.0619%
2 enfants	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0410 %	0.0413 %
De 4 à 7 enfants	0.0307 %	0.0310 %
8 et plus	0.0205 %	0.0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de L'AAEH), même si ce n'est pas l'enfant accueilli au multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les partenaires financiers, la CAF et la MSA, versent une prestation de service unique (PSU) pour le fonctionnement de la structure. Cette subvention est attribuée pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans.

Les données nécessaires au calcul du forfait mensuel et/ou taux horaire sont communiquées avec l'accord des parents, par le logiciel CDAP, suite à une contractualisation avec la CAF :

- Revenus de l'année N – 2,
- Nombre d'enfants à charge au titre des prestations familiales,
- En cas d'absence de ressources le tarif plancher est appliqué.

Une période d'adaptation est proposée. Elle est adaptée à la singularité de chaque enfant. L'accueil est gratuit lors de la présence parentale.

En cas d'accueil d'urgence et si les revenus ne sont pas connus, la structure peut appliquer soit le tarif plancher soit un tarif fixe, calculé en divisant le montant total des participations familiales de l'année N-1 par le nombre d'actes facturés en N-1.

En cas de dépassement sur une journée de la plage horaire réservée

Au-delà de la 10^{ème} minute, il est compté une demi-heure en sus et au-delà de la 30^{ème}

minute, une heure. Les demi-heures ou heures sont facturées sans majoration.

A partir du 1^{er} Janvier 2022, chaque demi-heure entamée sera facturée, à partir de la 11^{ème} minute.

Facturation et paiement

La facturation est mensuelle.

Les factures sont transmises par les trésors publics. Le règlement est à effectuer auprès de leur service.

Reconduction et rupture de contrat

La reconduction de contrat : afin d'anticiper le planning de la période suivante, la responsable distribue un formulaire permettant aux parents d'indiquer leur souhait de reconduire le contrat et les demandes de modifications qu'ils souhaitent y apporter. Pour pouvoir prolonger son contrat, les familles doivent être à jour de leur règlement et n'avoir manqué à aucune obligation définie dans le règlement de fonctionnement.

ASSURANCE

La Communauté de Communes Bénévent Grand Bourg possède une assurance pour l'établissement garantissant le local et les personnes notamment les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui.

FILOUE

Dans le cadre du partenariat avec la Caf, la micro-crèche de Marsac fera remonter annuellement, des données anonymisées sur les familles auprès de la Caisse nationale des Allocations Familiales. Ces données concernent : matricule de l'allocataire, code régime sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, nombre total d'heures de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, montant horaire facturé à la famille, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Ces données sont traitées par la Cnaf, à des fins uniquement statistiques afin d'alimenter un observatoire national de l'accueil collectif sur le territoire national.