

Règlement de fonctionnement de la Micro-crèche

version 1^{er} août 2019

1. Préambule :

La micro-crèche est une structure d'accueil petite enfance située sur la commune d'Ahun. Il s'agit d'un mode de garde proposant des accueils réguliers et occasionnels. Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnelles dans des locaux agréés par le Conseil Départemental. Ce lieu accompagne les enfants et leur famille au quotidien, il est un lieu d'échanges et d'écoute entre parents et professionnelles.

2. Gestionnaire :

La micro-crèche est gérée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest en partenariat avec la CAF, la MSA et le Conseil Départemental. **A ce titre elle adhère aux valeurs de la Charte de la Laïcité, ainsi qu'à la Charte Nationale² pour l'accueil du jeune enfant rédigées par la CNAF.**

3. Assurance :

Les enfants sont couverts pendant leur présence sur le lieu d'accueil aux heures d'ouvertures par la police d'assurance « responsabilité civile » GROUPAMA contractée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest.

Cette responsabilité n'est mise en jeu que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute commise par le service. Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents sur le site. Le service se dégage de toute responsabilité en cas de pertes ou de vol d'objets personnels.

4. Modalités d'accueil :

La micro-crèche possède un agrément pour 10 places. L'âge des enfants s'échelonne de 2,5 mois à 4 ans. L'accueil est soit de type régulier, soit de type occasionnel. L'accueil régulier s'effectue selon un contrat sur la base d'un nombre d'heures de présence prévisionnelle mensuelle de l'enfant. L'accueil occasionnel a pour mission de répondre à un besoin « non-régulier » occasionnel des familles. Il s'effectue selon les places disponibles au sein de la structure.

L'accueil d'urgence est possible à raison d'une place supplémentaire sur l'effectif. Il permet de répondre aux situations inattendues qui s'imposent aux familles (assistante maternelle malade, changement professionnel...); le temps pour celles-ci de trouver ou retrouver un mode d'accueil adéquat.

La micro-crèche s'engage à accueillir, tout enfant porteur de handicap, ou atteint d'une maladie chronique, en partenariat avec la famille de l'enfant et les services concernés, à travers un Projet d'Accueil Individualisé, construit avec le médecin PMI.

5. Horaires Hebdomadaires:

Du lundi au vendredi de 7h30 – 18h30. La micro-crèche sera fermée 5 semaines dans l'année. Une semaine en avril, les trois premières semaines d'Aout et une semaine à Noël.

La micro-crèche bénéficie d'un agrément modulé : elle peut accueillir 3 enfants de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 et au maximum 10 enfants entre 8h et 18h.

Sauf cas exceptionnel, l'arrivée et le départ de l'enfant ne se font pas aux heures de repas (11h30-13h00).

6. Inscriptions :

Les inscriptions se font auprès de l'équipe de la crèche, sur demande écrite. Une feuille d'inscription ainsi que les critères d'attribution seront fournis à chaque famille.

Ces critères ont été votés par **les instances intercommunales**, ils prennent en compte :

- la domiciliation et la situation professionnelle des **deux** parents au sein de la Communauté de Communes,
- la reconnaissance administrative/médicale d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une orientation par des services partenaires,
- l'engagement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle, des ressources relevant des minimas sociaux
- les familles monoparentales,
- les fratries (si un enfant est déjà présent à la crèche, ses frères et sœurs seront prioritaires), la gémellité ou les naissances multiples ou rapprochées
- la date de la remise de la feuille d'inscription.
- **le mode d'intégration dans la structure.**

Les élus de la commission se réunissent 2 fois par an en avril et en novembre afin d'attribuer les places disponibles.

L'acceptation des demandes se fera en fonction d'un calcul de points selon la grille annexée au présent règlement **et des jours de disponibilités à attribuer. En cas d'égalité de nombre de points, c'est la date de dépôt du dossier la plus ancienne qui permettra l'attribution de la place.**

Une liste d'attente sera mise en place et permettra d'attribuer de nouvelles places en cas de désistement de famille.

Une fois l'inscription effective, la directrice de la micro-crèche, lors d'un rendez-vous administratif, présente les modalités d'accueil, et remet un dossier à compléter pour contractualiser l'accueil.

Divers documents sont à fournir tels que :

- une fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille,
- une fiche de renseignements médicaux, ainsi que les justificatifs d'obligations vaccinales précisées à l'article 9 du présent règlement,
- des autorisations (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, photographies, hospitalisation, consultation des ressources sur le site **CDAP (application permettant de consulter les données allocataires), sorties, Filoué (observatoire national de la CNAF)**) ;
- un numéro d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier avis d'imposition si vous n'êtes pas allocataire et l'acceptation du règlement intérieur dûment signé.

Par la suite une période d'adaptation est organisée afin que chacun apprenne à se connaître.

En cas de sortie à l'extérieur de la micro-crèche une autorisation écrite et signée sera demandée aux parents pour permettre cette sortie exceptionnelle.

7. Participation financière des parents :

La micro-crèche est soumise au régime de Prestation de Service Unique appliqué dans les établissements de même type.

7.1 Accueil régulier :

Pour l'accueil régulier **et occasionnel** la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème national de tarif arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. **Le barème de ressources plancher et plafond est déterminé par la CNAF. Il est disponible sur demande auprès des services.**

La participation financière horaire est calculée comme suit :

Revenus Nets imposables annuels (N-2)* X Taux d'effort* (tarification nationale)

12

***Le QF (quotient familial) apparaissant sur le portail CDAP ou sur le portail de la MSA ou de tout autre régime ; à défaut le total des revenus cumulés avant abattement de 10% ou des frais réels de l'année n-2.**

*** Le taux d'effort décidé par la CNAF est disponible sur demande auprès des services**

Le calcul de la mensualisation :

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

Afin de lisser les factures des familles sur la durée du contrat en accueil régulier, il est calculé un forfait mensuel en fonction du volume horaire réservé.

La redevance mensuelle applicable au contrat est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures prévues au contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois prévus au contrat}}$$

Chaque jour d'absence non prévu au contrat, sera facturé. Les demi-heures dépassant le nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil sont facturés au même taux horaire.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant **sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation**
- la fermeture de la crèche

En cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, un délai de trois jours de carence est instauré. **Sur présentation d'un certificat médical**, le quatrième jour d'absence et les jours suivants seront déduits de la facturation.

Le mois de la période d'adaptation fonctionnera comme un accueil occasionnel, la mensualisation sera mise en place le mois suivant. **L'adaptation est payante au-delà d'une heure de présence de l'enfant dans la structure, en l'absence de son parent.**

Révision et rupture du contrat :

Le contrat d'accueil peut-être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement majeur impacte de près la famille. **C'est le portail CDAP qui sert de base pour modifier le tarif horaire, le cas échéant.**

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois** à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

7.2 Accueil régulier non mensualisé :

Les places laissées disponibles par les enfants sous contrat régulier, sont proposées à des familles. Les jours libres sont proposés à la famille qui choisit lesquels elle souhaite réserver au début de chaque mois. La facturation se fait en fonction des jours réservés, qui sont facturés à la famille en heures réalisées. Chaque jour réservé est dû, y compris en cas d'absence de l'enfant.

7.3 Accueil occasionnel :

Pour l'accueil occasionnel afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver au plus tard 48h à l'avance le jour et l'amplitude horaire dont ils ont besoin. Une facturation à l'heure est réalisée, chaque demi-heure commencée est due. Chaque période réservée par le parent lui sera facturée.

7.4 Autres types d'accueil :

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, le tarif moyen horaire sera appliqué, il en de même pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil.

Le tarif moyen se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues sur une année}}{\text{Nombre d'heures payées par les familles}}$$

En cas de présence dans la famille d'un enfant à charge atteint d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH, et même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, le taux immédiatement inférieur sera appliqué.

7.5 La révision des ressources :

La révision des ressources est basée sur les ressources transmises par la CAF (interface **CDAP**). Elle est effectuée au moins une fois par an au 1^{er} Janvier/ou 1^{er} février (en fonction des mises à jour de **CDAP**). Le nouveau tarif est calculé en fonction des modifications **CDAP** et est appliqué le 1^{er} jour du mois de connaissance.

A défaut de produire les justificatifs de ressource dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

7.6 Facturation – Règlement :

Les recettes sont encaissées par le biais d'une régie de recettes. Les différents modes de paiement sont : l'espèce, le chèque et le chèque CESU. Le versement de la participation familiale est effectué à réception de la facture mensuelle et au plus tard le 15 du mois suivant. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non-respect des délais de paiement, une lettre de relance est envoyée à la famille. Si le règlement n'est toujours pas intervenu dans les 5 jours francs à compter de la date d'envoi de la lettre de relance, la communauté de Communes émet un titre au nom de la famille pour transmission au Trésor Public. Dans ce cas, c'est la Trésorerie qui est chargée du recouvrement de la dette avec les moyens qui lui sont autorisés (saisie sur salaire, sur les allocations CAF, et saisie mobilière).

Si la situation n'est pas régularisée dans les trois mois qui suivent la transmission au Trésor Public, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

8. Fonctionnement :

La micro-crèche bénéficie de conditions dérogatoires plus souples que les structures classiques s'agissant notamment des modalités d'encadrement des enfants (article R.2324-47 du code de la santé publique modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007). Toutefois, son fonctionnement est, en grande partie, soumis aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif. **Le personnel répond aux normes d'encadrement définie pour les Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (Educatrice de Jeunes Enfants, CAP Petite enfance...)**

La référente, Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), est :

- Garante de la qualité de l'accueil de chaque enfant et de sa famille.
 - Veille et assure la mise en œuvre du projet pédagogique.
 - Veille au respect du règlement de fonctionnement.
 - Informe, prévient et accompagne les familles.
 - Organise le fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative et financière en accord avec sa hiérarchie.
 - Veille à respecter les règles d'hygiène et de sécurité selon les recommandations données par le médecin de PMI.
- Les autres professionnelles :
- Veillent au bon déroulement pédagogique, au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
 - Participent activement à l'accompagnement des enfants dans les actes de vie quotidienne.
 - Aident la référente dans la gestion administrative et logistique de la crèche.

Une personne supplémentaire est en charge du ménage de la structure.

Le service peut recevoir des stagiaires qui restent sous la responsabilité de la référente EJE.

9. Santé :

✓ **Vaccins :**

Les enfants devront avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé et au décret modifiant les vaccinations obligatoires du 25 janvier 2018.

- Pour les enfants nés **avant le 1^{er} janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre la **Diphtérie, le tétanos et la Poliomyélite (DTP)**.
- Pour les enfants nés **à partir du 1^{er} janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre les **11 maladies suivantes** : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

Pour les enfants non vaccinés conformément au calendrier des vaccinations, **une admission provisoire sera effectuée et un délai de trois mois** donné (un courrier fera foi) afin de débiter la vaccination et la poursuivre, conformément au calendrier des vaccinations. Au-delà des trois mois, et si l'enfant n'est toujours pas vacciné, **l'exclusion sera définitive**.

La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie à l'inscription de l'enfant. Par la suite, la famille, ou toute autre personne titulaire de l'autorité parentale ou qui assure la tutelle des enfants, **s'engage à présenter le carnet de santé de l'enfant** (copie de la page des vaccinations ou certificat médical) **après chaque vaccination**.

Toute contre-indication à ces vaccins doit être attestée par **un certificat médical**.

✓ **Maladies et prise de médicaments :**

Si l'enfant est reconnu malade ou présente une forte fièvre (**supérieure à 38°5**), il sera demandé aux parents **de venir le chercher dans les meilleurs délais**.

De même, il est indispensable d'informer l'équipe de toute prise de médicaments avant l'arrivée dans la structure, en particulier lorsqu'il s'agit d'un traitement contre la fièvre.

Toute prescription ne pourra être appliquée, que **sur ordonnance, en cours de validité, dûment datée et signée et au nom de l'enfant avec la date de début et de fin de traitement, avec autorisation remplie et signée par les parents**. Il est demandé de privilégier une prescription avec des prises matin et soir. Il en est de même concernant tous les traitements.

Dans un souci d'hygiène et de protection, toute personne adulte ou enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ne peut être admis dans le service. **La référente s'accorde le droit de ne pas accueillir l'enfant contagieux**.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

En cas d'urgence, la référente de la structure fera appel au SAMU (15) et préviendra la famille.

L'équipe n'est en aucun cas autorisée à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels.

10. Responsabilités :

Les parents :

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service. Les enfants sont sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci sont présents. Les familles fournissent le nécessaire de soin de l'enfant (couches, crème de change, biberon, biberons et tout objet nécessaire au bien être de l'enfant), les vêtements de rechange et éventuellement une turbulette pour la sieste.

Par mesure de sécurité le port de bijoux, de petites barrettes et de chainettes à tétines sont à éviter.

Chaque parent apporte le repas et le goûter de l'enfant, dans un sac isotherme accompagné d'un bloc réfrigérant, pour ne pas rompre la chaîne du froid et risquer le développement de bactéries. Ces denrées seront conservées dans des boîtes nominatives au réfrigérateur.

Un petit en-cas est fourni par la micro-crèche en début de matinée afin de favoriser la découverte du goût.

Les parents sont tenus de fournir un cahier petit format, il servira de lien entre la maison et la micro-crèche. La professionnelle qui accompagne l'enfant y décrira sa journée avec son style et son identité.

C'est un objet de transition important pour l'enfant et un outil de communication entre professionnelles.

Si l'un des parents ne se présente pas pour récupérer son enfant, les professionnelles veilleront à contacter les personnes autorisées et notées sur le dossier d'inscription et, en cas de non réponse, elles contacteront les services de gendarmerie.

11. Adaptation :

Lors d'un premier rendez-vous administratif, les parents pourront établir un contact avec le futur lieu d'accueil de leur enfant.

Ils pourront échanger sur les besoins et recevront des informations ainsi qu'un dossier à compléter. Ce dossier devra être finalisé et restitué au cours de la période d'adaptation. L'entrée de l'enfant à la micro-crèche sera alors formalisée.

L'équipe favorise un accueil progressif dans le souci de respecter les besoins, ceux de votre enfant et d'instaurer des repères pour chacun.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant, il est donc important qu'un échange régulier entre eux et l'équipe existe.

Les parents établiront avec une personne de l'équipe le rythme, la progression et les modalités des adaptations ainsi que la durée des séparations, selon les ressentis, les disponibilités ; se construiront, de manière adaptée et personnalisée, les premiers pas vers la micro-crèche.

Aura lieu une première rencontre d'une heure environ partagée avec une personne de l'équipe l'enfant et le parent, sans séparation.

Une deuxième rencontre avec une courte séparation.

Puis les temps de séparation s'allongeront pour construire progressivement les repères de chacun.

Fait à Ahun, le

Dernière version du règlement adopté par délibération du Bureau communautaire en date du 18 juillet 2019,

Pour la structure gestionnaire,
M. Sylvain GAUDY, Président de la Communauté de Communes,

Je soussigné(e).....
Responsable légal de l'enfant.....

Reconnait avoir lu et accepté le présent règlement de fonctionnement, le.....

Les représentants légaux,

Signature,

Pour le service,

Signature,