

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Micro crèche associative intercommunale -



« LA MAISON DES P'TITS LOUPS »

2, rue de la chantrie, 44320 CHAUVÉ

microcreche@mdpchauve.fr

[02.51.18.92.59 / 02.40.64.39.88](tel:02.51.18.92.59)

Le règlement de fonctionnement définit l'organisation générale de la micro crèche, les droits et les devoirs des familles mais également les modalités de fonctionnement de ce service. Ce document a été validé par le Conseil d'administration de l'association.

A. L'ACCUEIL À LA MICRO CRÈCHE

a. LE PUBLIC ACCUEILLI ET LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

La micro crèche est un établissement d'accueil de jeunes enfants dont la capacité d'accueil est limitée à dix places, soit dix enfants présents simultanément. Un accueil en surnombre de 115 % peut être proposé en respectant la législation en vigueur concernant l'encadrement des enfants et un nombre d'heures d'accueil ne dépassant pas 550 heures par semaine.

Cet établissement est ouvert à tous les enfants âgés d'au moins dix semaines jusqu'à quatre ans. En fonction des situations, un projet d'accueil pourra être envisagé pour les enfants âgés de cinq ans. La micro crèche accueille des enfants non scolarisés et scolarisés, en situation de handicap, en respectant la singularité de chacun.

b. L'ADHÉSION ET LE DOSSIER ADMINISTRATIF

La micro crèche est ouverte à toutes les familles résidant dans les communes de la communauté d'agglomération Pornic Agglo – Pays de Retz.

L'inscription des enfants à la micro crèche est possible à condition que les parents s'acquittent d'une cotisation familiale et annuelle de 21 euros. Elle ouvre droit à l'ensemble des services de l'association.

Une fois l'adhésion acquittée, les parents doivent remplir un dossier comprenant les informations administratives, les données médicales ainsi que l'assurance responsabilité civile pour chaque enfant inscrit. La prise en compte de ces informations étant une obligation légale, tout dossier incomplet empêchera l'inscription des enfants concernés. Le dossier complet devra être remis quinze jours avant le début de l'adaptation à la micro crèche de votre enfant.

Le dossier regroupe :

- ✕ L'état civil, les coordonnées (adresse et téléphone) des parents et des tierces personnes susceptibles de venir récupérer l'enfant ;
- ✕ Le contrat d'accueil ;
- ✕ Pour les familles allocataires CAF : le numéro d'allocataire, une copie d'écran issue du CDAP fournie par la micro crèche, datée et signée qui recense les ressources et la composition de la famille ;
- ✕ Pour les familles non-allocataires CAF ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources de l'année N-2 ;
- ✕ L'attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant ;
- ✕ Les autorisations de sortie, des droits à l'image, d'appel aux services d'urgence, hospitalisation et anesthésie en cas d'impossibilité de joindre les parents ;
- ✕ La fiche sanitaire (allergies, antécédents médicaux et chirurgicaux, prescriptions, régimes mis en place, coordonnées du médecin traitant, le PAI si besoin) ;
- ✕ Le numéro de sécurité sociale ;
- ✕ La photocopie des vaccins à jour (tout enfant accueilli est soumis aux vaccinations obligatoires excepté s'il présente un certificat de contre-indication. La liste des vaccins obligatoires est consultable sur le site : vaccinationinfoservice.fr) ;
- ✕ Les autorisations de délivrance des traitements et procédure d'urgence signées (présentes dans le règlement de fonctionnement) ;
- ✕ Le certificat du médecin traitant daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, remis au plus tard le jour de l'adaptation ;

- ✱ Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique de :
 - perception de l'allocation d'éducation de l'enfant en situation de handicap ;
 - intégration dans un parcours de diagnostic précoce ;
 - prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce ou notification de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées vers une prise en charge en Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile ou en Services d'Accompagnement Familial et d'Éducation Précoce ;
 - attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de la Protection Maternelle et Infantile, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

Un entretien approfondi sera réalisé avec le référent technique et les parents afin de recueillir les besoins et les habitudes de vie des enfants présentant un handicap pour adapter l'accueil au quotidien à la micro crèche.

Lors de la réunion hebdomadaire d'équipe, un retour des besoins et des habitudes de vie de l'enfant sera relayé à l'équipe par le référent technique. Une réflexion sur les adaptations d'accueil sera menée par l'équipe pour garantir un accueil adapté à l'enfant porteur de handicap.

Des frais de dossier, pour un montant de 50 Euros, seront facturés à l'ouverture d'un dossier d'inscription pour réserver définitivement une place au sein de la micro crèche. Ces frais seront ensuite déduits de la première facture.

c. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Plusieurs modes de garde peuvent être proposés aux familles : réguliers, occasionnels ou d'urgence. Ils permettront aux familles de trouver une solution adéquate, qui répondent à leurs besoins. Ces accueils pourront être réalisés à la journée, à la demi-journée et à la demi-heure.

Il est possible de prendre contact avec la direction de la micro crèche par courriel ou par téléphone pour une pré-inscription à partir du 3ème mois de grossesse. Les parents rencontrent la direction afin d'expliquer le fonctionnement de la micro crèche et faire visiter l'établissement.

Pour les accueils réguliers, une commission se réunit ensuite afin d'attribuer les places et les réponses sont données quatre mois avant la date demandée pour l'accueil de l'enfant. Les critères d'attribution des places sont les suivants : familles habitants dans une des communes de la communauté d'agglomération Pornic Agglo – Pays de Retz, date d'inscription sur la liste d'attente, accueil d'un autre enfant dans la fratrie, complémentarité des plannings d'accueil.

Il est prévu un accès privilégié pour une place d'accueil concernant les enfants non scolarisés, âgés de moins de quatre ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du R.S.A. majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

a. L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est représenté par une fréquentation planifiée et répétée de l'enfant à la micro crèche.

Un contrat est établi avec les familles en fonction de leur besoin de garde. Il est signé pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelé à son terme.

Le contrat prend en compte l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, les jours où celui-ci est accueilli dans la semaine et le nombre de semaines d'accueil sur l'année. Les familles peuvent inscrire leur enfant sur une période comprise entre 43 semaines et 49 semaines par an. En dehors des trois semaines de fermeture administrative, les enfants peuvent s'absenter entre deux et six semaines de la micro crèche sur un cycle annuel.

Les semaines d'absence doivent être signalées quatre semaines en amont à la micro crèche.

À partir de ces informations, une mensualisation est calculée. Un contrat lissé est proposé aux familles souhaitant un planning sauf dans les cas suivants : planning avec plus de quatre semaines types ou un planning obtenu tardivement mois par mois. Dans ce cas, un contrat au prévisionnel sera proposé chaque mois à la famille.

Si la totalité du capital « vacances » n'est pas utilisé, une régularisation sera faite en fin de contrat.

1. Révision ou interruption du contrat

Plusieurs modifications peuvent être apportées au contrat initial, selon les dispositions suivantes :

- ✖ Révision du contrat : préavis de deux mois avant la prise en compte des modifications. Cette modification contractuelle doit faire l'objet d'une demande écrite des familles ;
- ✖ Rupture du contrat par anticipation de la famille : préavis de deux mois. Une notification écrite devra être transmise à l'association ;
- ✖ Rupture du contrat à l'initiative de l'association : préavis de deux mois. Une notification écrite devra être transmise aux familles.

b. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant est inscrit à la micro crèche et vient de façon ponctuelle et non récurrente dans la structure. La réservation par demi-heure est réalisée auprès de la directrice en fonction des places disponibles par écrit, par courriel ou sur l'espace famille.

Il n'y a pas de durée minimale de fréquentation.

Il est conseillé de demander quinze jours en avance pour garantir une disponibilité des places d'accueil.

Une facture est établie à la fin de chaque mois et recense les heures de garde réalisées donc facturées.

En cas d'annulation de la réservation après 09h00 la veille, cette réservation est facturée à 50 % des heures prévues. Si le délai de prévenance est respecté, les heures réservées puis annulées ne sont pas facturées.

c. L'ACCUEIL D'URGENCE

La micro crèche peut accueillir une place supplémentaire dite « d'urgence ». Celle-ci peut être mobilisée afin d'aider une famille à subvenir rapidement à une difficulté ponctuelle (reprise du travail, absence de l'assistante maternelle, séparation des parents ou hospitalisation d'un parent). Les heures réalisées sont facturées à la fin du mois.

Cet accueil sur la place d'urgence peut être d'un mois, renouvelable trois fois.

d. L'ADAPTATION

Pour tous les enfants, un temps d'adaptation progressif et facturé à la fin du mois (selon les heures réalisées et le tarif horaire appliqué à la famille) sera proposé afin qu'ils puissent se familiariser avec l'équipe éducative et les locaux. L'adaptation se déroule selon le rythme suivant :

- ✖ un premier temps en présence des parents d'environ une heure. Un recueil des habitudes de vie et du rythme concernant l'enfant est réalisé ;
- ✖ un deuxième temps pour que l'enfant s'approprie les lieux et les personnes ;
- ✖ un troisième temps avec un repas ou une sieste, d'environ une demi-journée.

Ces temps peuvent être répétés ou raccourcis selon les besoins des enfants accueillis.

e. LA VIE À LA MICRO CRÈCHE

a. L'ACCUEIL DU MATIN

Avant son arrivée dans la structure, votre enfant aura pris son premier biberon du matin ou son petit déjeuner. Il sera habillé, changé et débarbouillé. En fonction de son horaire d'accueil le matin et des contraintes liées à la collectivité, certains points d'accueil pourront être personnalisés.

Avant de rentrer dans la salle de vie de la micro crèche, n'oubliez pas de mettre les sur-chaussures afin de conserver un espace propre pour les activités de votre enfant.

Un temps d'échange avec la professionnelle présente sera indispensable pour qu'il vive une continuité entre la maison et la crèche.

Ritualiser le moment de la séparation aidera votre enfant. Avant de le quitter, vous l'informerez de votre départ et des retrouvailles du soir. La professionnelle présente accompagnera ce moment et le réconfortera s'il en a besoin.

b. LE NÉCESSAIRE POUR LA MICRO CRÈCHE

Vous apporterez dans son panier personnel :

- * son doudou (s'il ne l'a pas encore choisi, un tissu imprégné de votre odeur) ;
- * sa tétine s'il en utilise une ;
- * son lait infantile si « premier âge » ou « deuxième âge » ;
- * une tenue complète de rechange (body, t-shirt manches longues ou pull, pantalon, chaussettes) ;
- * ses produits d'hygiène si particularité (ex : liniment) ;
- * ses chaussons ou chaussures destinés à l'usage de la micro crèche ;
- * pour l'été : son chapeau, sa crème solaire ;
- * pour l'hiver : ses bottes.

Certains enfants préfèrent utiliser la tétine de leur biberon personnel, n'hésitez pas à le rapporter à la micro crèche. La même règle s'applique pour le lait « troisième âge », si vous souhaitez une continuité dans la marque du lait ou la spécificité du lait, vous pouvez nous le fournir.

B. LE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRÈCHE

La micro crèche est gérée par l'association « La maison du parc ». Le gestionnaire se situe au 16, bis route de pornic à Chauvé. Il est possible de le contacter par téléphone au 02.40.64.39.88 ou par courriel : direction@mdpchauve.fr.

L'association « La maison du parc » a souscrit un contrat d'assurance, renouvelable chaque année auprès de GROUPAMA avec le numéro de souscripteur 04655142Y, pour garantir les risques liés aux activités et aux biens de l'association.

a. PÉRIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

La micro crèche est ouverte 49 semaines par an et proposera des fermetures administratives à trois périodes différentes :

- ✓ Deux semaines en août ;
- ✓ Une semaine en décembre ;
- ✓ Pont de l'ascension.

La structure fermera également lors des jours fériés.

b. LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La micro crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 07h30 à 18h30. Pour assurer un accueil de qualité aux familles, nous proposons des plages horaires pour les arrivées et départs des enfants de la micro crèche :

- ✖ L'accueil du matin se déroule de 07h30 à 09h30 et l'accueil du midi, à 11h30 ou de 12h30 à 13h30.
- ✖ Les départs de la micro crèche se déroulent de 12h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h30.

L'accueil se déroulera dans la pièce de vie principale ou dans le jardin.

Les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être adaptés en fonction des besoins des familles, en respectant les contraintes du service.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture ou de fermeture de la micro crèche. En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture, les salariés chercheront à joindre la famille ou les personnes habilitées par téléphone. Si cette démarche ne donne aucun résultat, ils contacteront la gendarmerie.

c. L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

L'équipe éducative est composée de :

- ✖ Un référent technique qui assure le poste de direction et de référent en santé et accueil inclusif diplômé infirmière- puéricultrice ;
- ✖ Un auxiliaire de puériculture ;
- ✖ Trois animateurs petite enfance.

Le référent technique assure la gestion administrative et établit le rapport d'activités. Il élabore le projet pédagogique avec son équipe, procède au recrutement et au suivi des professionnels (entretien annuel et professionnel) et gère les tâches administratives quotidiennes (animation de réunion d'équipe, plannings).

Il participe également à l'accueil des familles et des enfants. C'est une personne ressource pour faire le lien entre l'équipe, les parents et les partenaires de la micro crèche.

En son absence, l'auxiliaire de puériculture assure la continuité de la fonction de référent technique. En cas d'absence de l'auxiliaire de puériculture, le directeur de l'association assure les missions nécessaires au fonctionnement administratif de la micro crèche.

Le poste de RSAI est assuré par l'infirmière- puéricultrice, les missions sont décrites en huit points différents autour des thèmes de la santé et de l'inclusion. Il peut également former, sensibiliser les familles et les parents sur des thèmes liés à la santé ou la parentalité.

Des stagiaires pourront également être présents lors de l'accueil des enfants, sous la responsabilité du référent technique.

Le bulletin n°2 est vérifié pour chaque salarié, bénévole, parent, stagiaire et apprenti accompagnant les enfants à la micro crèche.

Le taux d'encadrement retenu est le suivant : 1 pour 5 enfants non marcheurs et 1 pour 8 enfants marcheurs.

d. L'ACCUEIL DES ENFANTS MALADES

Les informations médicales nécessaires à l'accueil des enfants sont recensées lors de leur inscription (fiche sanitaire, autorisations médicales et procédure d'urgence).

Il sera important d'établir un P.A.I. pour les enfants ayant une maladie chronique afin de pouvoir adapter notre accueil à la micro crèche et de prodiguer les soins et/ou les traitements adaptés en fonction des besoins.

Pour l'administration des médicaments, les parents doivent fournir le traitement avec l'ordonnance médicale, signer l'autorisation et avoir donné la première dose (cf. Annexe 2).

L'équipe de la micro crèche doit être vigilante pour vérifier l'obtention de certains documents et la démarche à suivre avant l'administration des traitements ou de soins.

La démarche à suivre est la suivante :

- a. Présence d'une ordonnance, datée de moins de trois mois ou renouvelable, avec tous les éléments demandés pour la traçabilité ;
- b. Autorisation parentale signée des parents pour l'administration de ce traitement ;
- c. Vérification des « 5B »: bon moment, bonne dose, bon enfant, bon médicament (conservation frigo ?, date péremption ?), bonne voie ;
- d. Connaître l'annexe 2 qui détaille la procédure sur l'administration de soin ;
- e. Remplir la fiche de traçabilité.

En cas d'accident ou de questionnements d'ordre médical, l'équipe éducative fait appel aux services d'urgence « 15 » ou « 112 » .

En cas de fièvre, la procédure décrite dans le projet pédagogique est appliquée :

- ✱ les professionnels respectent le protocole établie avec le pédiatre référent de la structure : prise de température, appel aux parents (si t° supérieure à 38°5), avec leur accord, l'administration d'un antipyrétique (paracétamol) ;
- ✱ Une fois les parents prévenus de l'état de santé de leur enfant, ils doivent venir le chercher dans les plus brefs délais ;
- ✱ En cas d'interrogation d'ordre médical ou urgence, l'équipe fait appel au 15.

Certaines maladies demandent une éviction de la micro crèche. Un protocole détaillant les maladies à éviction obligatoire ainsi que les recommandations et la durée de l'éviction est présent en annexe 6.

e. LES AUTORISATIONS PARENTALES

Seuls les parents (tuteurs légaux) ou les personnes majeures mentionnées dans le dossier de l'enfant peuvent venir chercher leur enfant. Dans le cas contraire, une autorisation écrite doit être transmise à la micro crèche (courrier ou courriel).

Les personnes venant chercher un enfant, hormis les parents, doivent être majeures et présenter une carte d'identité.

C. LA TARIFICATION

La tarification horaire est établie selon la circulaire de la C.A.F. relative aux barèmes des participations familiales en vigueur dans le cadre de la P.S.U.. Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à la charge de la famille pour la C.A.F., et d'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap.

La C.A.F. apporte son soutien financier à notre établissement d'accueil de jeune enfant, sous la forme de prestation de service. Une convention d'objectif et de financement a été signée entre celle-ci et l'association.

Pour établir le tarif horaire, plusieurs possibilités :

- ✱ les ressources des familles sont consultées sur le service C.D.A.P. pour les parents allocataires. Les familles devront autoriser (signature règlement de fonctionnement) au préalable la consultation de leurs informations via le C.D.A.P. dans un document signé qui précise que nous aurons accès aux ressources année N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge et enfant Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé ;
- ✱ l'avis d'imposition N-2 est demandé pour les parents non connus dans le C.D.A.P. avec avis d'imposition ou s'opposant à la consultation dans le C.D.A.P.. En l'absence de justificatif, l'association applique le montant des ressources « plafond » pour établir le tarif horaire ;
- ✱ en cas d'accueil d'urgence : si les ressources sont connues, le barème national s'applique. Si elles sont non connues, l'association applique le barème « plancher ».

Le plancher des ressources mensuelles est pris en compte en cas de ressources nulles ou inférieures à ce montant au sein de la famille, ou si cela concerne un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, ou aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix se fige. Chaque année, un tarif plafond est décidé par la C.A.F..

L'application d'un taux d'effort inférieur sera réalisé en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à la charge de la famille même si ce dernier n'est pas accueilli dans l'établissement.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

La tarification est identique pour toutes les familles résidant dans les communes de la communauté d'agglomération Pornic Agglo – Pays de Retz.

La tarification des contrats d'accueils est révisée en janvier lors de la mise à jour du barème national C.A.F., ou lors de changement de situation familiale ou de changement économique. La famille doit alors déclarer par écrit à la structure et à la C.A.F. son changement de situation pour une mise à jour ou actualisation des ressources sur le C.D.A.P.. La rétroactivité de la facturation est appliquée à compter de la date de changement indiquée sur le C.D.A.P.. Un avenant notifiant le changement de tarif horaire est donné à la famille.

a. POINTAGES

Les heures de présences sont suivies grâce à un pointage sur le logiciel de suivi des présences. Une tablette numérique, utilisée par le salarié procédant à l'accueil de l'enfant, enregistre les horaires d'arrivée et de départ de la micro crèche. Cette personne note également les horaires manuellement sur la feuille de pointage. Les données écrites et numériques sont ensuite vérifiées par la directrice avant la facturation mensuelle. Si la tablette ne fonctionne pas pour des raisons techniques, la feuille de pointage manuel est utilisée pour la facturation. En cas d'oubli de pointage manuel et numérique, l'heure prévue d'arrivée et/ou de départ convenue dans le contrat sera retenue pour la facturation.

« 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. »

b. SOINS ET REPAS

Les couches et les repas (déjeuner et goûter) sont inclus dans le tarif horaire de la micro crèche (sauf lait infantile « Premier âge » et « Deuxième âge »).

Les repas sont servis à 11h30 pour les plus grands et entre 11h00 et 12h30 pour les plus petits. Le goûter est servi entre 15h00 et 16h30 en fonction des réveils de la sieste.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire de restauration choisi par la direction. La remise en température des repas est effectuée par un salarié de la micro crèche selon le protocole de repas établi par la directrice. La préparation des biberons est réalisée au fur et à mesure de la journée en fonction des besoins des enfants par un salarié qui respecte le protocole biberon établi au préalable.

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter exclusivement des gâteaux industriels afin de réaliser une traçabilité de l'étiquette et des ingrédients.

Si vous souhaitez fournir un repas fait « maison », ou apporter du lait maternel, la chaîne du froid doit être respectée y compris pendant le transport. Une étiquette doit être collée sur le repas ou le lait afin de renseigner les aliments utilisés ou la date et l'heure de recueil pour le lait.

En cas d'apport de repas « maison » ou de changes d'une autre marque, aucune déduction ne sera faite pour les repas ou les changes.

Les changes sont effectués à l'eau et au savon, produit adapté au bébé et le plus neutre possible en cas de selle.

La crème eryplast est utilisée en cas d'érythème fessier.

c. MODALITÉS DE CALCUL DU CONTRAT EN ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier des enfants représente un volume d'heures de garde annuel, représenté par le calcul suivant : nombre d'heures annuelles au contrat x nombre de semaines dans l'année. Le nombre de semaines de présence est calculé de cette façon : 52 semaines – 3 semaines de fermeture – 2 à 6 semaines de congé choisis par les parents.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre heures réservées x tarif horaire

Nombre de mois d'accueil (au max 12 mois)

Un devis peut être fourni à la famille en amont afin de connaître le coût mensuel.

d. LES DÉDUCTIONS

Les déductions correspondent aux absences des enfants n'entraînant pas de facturation et s'effectuent sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

a. L'ACCUEIL RÉGULIER

- ✖ Fermeture administrative de la structure ;
- ✖ Hospitalisation de l'enfant, sur justificatif et à partir du 1^{er} jour ;
- ✖ Maladie de l'enfant, sur justificatif et à partir du 2^{ème} jour ;
- ✖ Les jours fériés.

b. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

- ✖ Fermeture administrative de la structure ;
- ✖ Hospitalisation de l'enfant, sur justificatif et à partir du 1^{er} jour ;
- ✖ Maladie de l'enfant, sur justificatif et à partir du 2^{ème} jour ;
- ✖ En cas d'annulation de réservation avant 09h00 la veille ;
- ✖ Les jours fériés.

D. LA FACTURATION

La facturation est établie chaque mois et transmise aux familles prioritairement par courriel, remise en main propre ou envoi postal.

a. UNITÉ DE FACTURATION

Tous les créneaux réalisés sont dus et comptabilisés en demi-heure en accueil régulier, en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence. La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante : le matin, un parent qui arrive à 8h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h00 et 8h30 ; le soir, un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h00 et 18h30.

b. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures de présence des enfants en dehors des heures prévues au contrat ou réservées pour les accueils réguliers ou, dans le cas d'un accueil occasionnel ou urgence, sont facturées selon le même tarif horaire appliqué à la famille et facturées à la fin du mois. Le temps de présence en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement est facturé aux familles au taux horaire du contrat, avec application des mêmes règles d'arrondi, uniquement en cas de départ en dehors des heures d'ouverture imputable à la famille et à condition que ce soit exceptionnel.

c. MODES DE PAIEMENT

Plusieurs modes de paiement sont acceptés :

- ✖ Les chèques ;
- ✖ Les espèces ;
- ✖ Les chèques CESU ;
- ✖ Les virements ;
- ✖ Les prélèvements bancaires.

a. LES RETARDS DE PAIEMENT

Les factures doivent être acquittées dans le mois suivant leur réception. En cas de non paiement des factures, l'association respectera la procédure suivante :

- ✖ Lorsqu'une facture n'a pas été payée le mois suivant son édition, une première lettre de relance est transmise à la famille, prioritairement par remise en main propre, sinon par envoi postal ;
- ✖ Lorsqu'une facture n'a pas été payée deux mois après son édition, une deuxième lettre de relance est transmise à la famille ;
- ✖ Si aucun paiement n'a été effectué dans les quinze jours, l'association suspend l'adhésion de la famille.

Si les factures ne sont pas honorées au 31 août, l'association pourra refuser la nouvelle adhésion des familles.

b. LES EXCLUSIONS

L'association se réserve le droit de procéder à une interruption temporaire ou radiation de l'adhésion à l'association pour les motifs suivants :

- ✖ non-respect du contrat ou règlement de fonctionnement ;
- ✖ non- paiement des factures ;
- ✖ violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents ;
- ✖ comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

E. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

a. LA PARTICIPATION ET L'INFORMATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

La participation des familles dans la vie de la micro crèche est un élément essentiel et attendu pour proposer un accueil de qualité aux enfants. Les familles sont à la fois des utilisateurs d'un service mais également des adhérents d'une association qui, à ce titre, pourront participer à l'organisation de celle-ci.

Parmi ces différentes modalités de participation, nous retenons au moins les dispositions suivantes :

- ✖ L'accueil quotidien des familles

L'arrivée de chaque enfant à la micro crèche, ou à son départ, est un moment propice à la transmission d'informations entre la famille et le personnel de la micro crèche. Ces échanges journaliers participent à la création d'un accueil chaleureux et adapté. Nous réalisons un reportage photo chaque mois à la micro crèche que nous affichons dans le hall à destination des familles.

- ✖ Les réunions ouvertes aux familles

L'accueil des enfants en collectivité peut poser de nombreuses questions aux parents. Il génère une nouvelle organisation familiale avec toutes les incertitudes qui l'accompagnent. Des réunions seront organisées chaque année et les thématiques seront définies à partir des informations échangées avec les familles.

- ✱ L'assemblée générale

Comme toute association, la maison du parc organise une assemblée générale annuelle où tous les adhérents sont invités à approuver le rapport d'activités, à s'exprimer sur les divers points à l'ordre du jour et à s'investir au sein du Conseil d'administration.

b. CONSIGNES LIÉES À LA SÉCURITÉ DES ENFANTS

Il est demandé aux parents :

- ✱ de ne pas rapporter de jeux, de petits objets à la micro crèche, ou de bijoux (pinces à cheveux, collier d'ambre) ;
- ✱ de ne pas attacher la tétine ;
- ✱ de fermer soigneusement la porte d'entrée de la micro crèche en entrant ou sortant du bâtiment ;
- ✱ de ne pas laisser son enfant seul sur la table de change ;
- ✱ de se désinfecter les mains avant l'entrée dans le bâtiment avec une solution hydro-alcoolique mise à disposition.

Pour le Conseil d'administration, M.Olivier ROSSETTINI, Président :



Je soussigné (e) M. et/ou Mme _____ :

- Déclare exacts les renseignements portés sur le dossier d'inscription et m'engage à signaler toutes modifications dans l'année ;
- Déclare autoriser la direction de la micro crèche à consulter mes données sur le site du C.D.A.P. : ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant A.E.E.H. ;
- Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche et de m'y conformer ;
- Accepte la transmission de mes données personnelles pour procéder à l'enquête Filou, initiée par la C.A.F..

À CHAUVÉ, le _____ .

Signature du représentant légal
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Signature du représentant légal
(Précédée de la mention lu et approuvé)

ANNEXE 1 – PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDER MÉDICALE D'URGENCE

Tout incident léger survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la fiche de transmission : symptômes, circonstances et soins prodigués. Ces informations sont communiquées aux parents lorsqu'ils viennent rechercher l'enfant en fin de journée.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone afin de pouvoir anticiper un rendez-vous chez leur médecin traitant et, si son état général le justifie, de venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée.

Un classeur est à la disposition du personnel dans le bureau, permettant aux professionnels de se référer aux divers protocoles médicaux et aux conduites à tenir, rédigés par le pédiatre référent de la micro crèche ou R.S.A.I.. Il recense également les maladies à éviction.

Intervention lors d'urgence médicale :

En cas d'urgence médicale sur le temps d'accueil, un membre de l'équipe compose le numéro 15 et reste auprès de l'enfant tout en appliquant les directives du médecin après avoir exposé clairement la situation.

Un autre professionnel prend en charge le groupe d'enfant en les tenant à l'écart. Si l'enfant doit être pris en charge par les secours, un professionnel veille à accueillir les urgentistes et les accompagne auprès de l'enfant. Les parents sont avisés de l'évolution de la situation dans les plus brefs délais.

ANNEXE 2 – PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Tout traitement médical donné à l'enfant doit être signalé à l'équipe éducative par les parents. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, prescrit par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, les professionnels appliquent les prescriptions 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 été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique) ;
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. Elle doit dater de moins de 3 mois ou renouvelable pour les traitements de longue durée ;
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant, il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main l'ordonnance ainsi que le sac de médicaments à une personne de l'équipe pédagogique. Cette personne le note sur la feuille de transmission et range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin. À la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la feuille du cahier sanitaire en précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament, la voie d'administration et la posologie.

Si l'un des professionnels constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, il prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Service d'Aide Médicale Urgente (S.A.M.U.) en priorité si la situation de l'enfant l'exige.

Projet d'Accueil Individualisé :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un Projet d'Accompagnement Individualisé dès l'inscription pour que l'accueil en collectivité soit possible.

Cette démarche a pour objectif la connaissance des besoins particuliers liés au trouble de santé et va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

ANNEXE 3 – PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Au quotidien, les parents sont invités à accompagner ou à récupérer l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser le lavabo ou les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte ;
- Laisser dans le hall les clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants ;
- Patienter dans le hall d'accueil si une famille est déjà présente dans la section ;
- Porter un masque et rester à distance s'ils sont malades ou contagieux.

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes nécessitant une surveillance médicale (altération de l'état de conscience, trouble du comportement inhabituel, fièvre, difficultés respiratoires, difficultés alimentaires tels que vomissements ou diarrhées, éruptions cutanées...).

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par courriel, soit par affichage.

Un protocole de nettoyage des locaux strict est effectué par les professionnels de l'équipe chaque jour. En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcé est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (aération des locaux, nettoyage des jeux plus fréquents, etc.)

ANNEXE 4 – PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Une suspicion de maltraitance peut être repérée en fonction des critères suivants :

- Des signes physiques ;
- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors ;
- Des signes de maltraitance psychologique ;
- Des signes comportementaux de l'enfant ;
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant.

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ». Si les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal), la loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

Dès lors, en cas de suspicion auprès d'un enfant, le responsable recueille les observations qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Une procédure en interne se met en place afin de mener une réflexion collective sur la situation avant d'en aviser le directeur d'établissement. Le responsable de service s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Une information préoccupante est une information transmise pour alerter le Département sur la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'objectif de cette alerte est d'évaluer la situation d'un enfant et de sa famille et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ils peuvent bénéficier. (Art R-226-2 CASF). La transmission de données s'effectue auprès du Conseil Départemental :

[Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes \(CRIP\)](#)

[3 quai Ceineray](#)

[CS 94109](#)

[44000 NANTES](#)

[Tel : 02.51.17.21.88.](#)

[Courriel : crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)

La cellule de recueil des informations préoccupantes est disponible pour toutes sollicitations écrites ou téléphoniques de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

En dehors de ces temps, d'autres interlocuteurs sont joignables :

- Numéro Vert Allô enfance en danger : 119
- Numéro Européen pour l'enfance en danger : 116 111

En cas de danger grave ou imminent nécessitant une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire) ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie.

ANNEXE 5 – PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Dans le cadre du projet pédagogique ou des projets menés au cours de l'année, le personnel de la micro crèche peut être amené à faire des sorties en dehors de l'établissement.

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Seuls les enfants dont les parents ont rempli une autorisation de sortie au préalable dans le dossier d'inscription peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), une information écrite spécifique est communiquée aux parents en amont, décrivant les modalités d'organisation et de transport. Il est demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant. Suivant la durée de la sortie, un pique-nique peut être proposé aux enfants par le prestataire habituel ou acheté en magasin et doit être transporté dans des glacières. Pour les bébés, les professionnels doivent s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons est possible sur place.

Une feuille de sortie est remplie par le personnel puis affichée sur la porte d'entrée pendant la durée de l'absence. Elle spécifie l'adresse exacte du lieu, la date, l'heure de départ, les encadrants présents ainsi que les numéros de téléphone à composer si nécessaire.

En amont, l'équipe veille à adapter le matériel à emporter : feuille de présence de la journée, dossier administratif de chaque enfant (coordonnées et informations médicales), téléphone portable, mouchoirs, couches, gel hydro-alcoolique, bouteilles d'eau et gobelets, chapeaux et crèmes solaires ou bottes et vêtements de pluie suivant la saison. Si un enfant demande une prise en charge particulière, les professionnels doivent prévoir tout ce qui est nécessaire pour assurer son accueil dans un autre environnement.

ANNEXE 6 – PROTOCOLE DETAILLANT LES MALADIES À ÉVICTION OBLIGATOIRE, LES RECOMMANDATIONS EN FONCTION DES MALADIES ET LA DURÉE D'ÉVICTION

Coqueluche	- Informer le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité. - Recommander aux parents des autres enfants de consulter leur médecin pour vérifier que la vaccination de leurs enfants est à jour. - Recommander aux personnes ayant une toux persistante de plus de 15 jours de consulter un médecin.	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro- entérite à shigelles		Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de coprocultures à 24h d'intervalles, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Gastro- entérite à Escherichia Coli		Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives, à 24h d'intervalles minimum
Angine à streptocoque A		Eviction 48h après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine		Eviction 48 h après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	- Tout cas doit être signalé sans délai et par tout moyen à l'autorité sanitaire - Les mesures préventives sont mises en place par les médecins inspecteurs de santé publique de la DDASS en collaboration avec le médecin de la collectivité : . Information du personnel de la collectivité et des parents des autres enfants de l'existence d'un cas. . Recherche des sujets en contact (par intradermoréaction et radiographie pulmonaire). . Mise en oeuvre des mesures de prophylaxie, suivant la circulaire en vigueur.	Eviction jusqu'à guérison
Hépatite A	Informé le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité.	10 jours après le début de l'ictère

Impétigo		72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont étendues et/ ou ne peuvent être protégées
Méningite à méningocoque	- Tout cas doit être signalé sans délai et par tout moyen à l'autorité sanitaire. - Les mesures préventives sont mises en place par les médecins inspecteurs de santé publique de la DDASS en collaboration avec le médecin de la collectivité. - Recherche des sujets en contact. - Mise en œuvre des mesures de prophylaxie, suivant la circulaire en vigueur.	Après hospitalisation
Rougeole	La rougeole présentant un risque pour les femmes enceintes, informer le personnel de la collectivité et les parents des autres enfants de l'existence de cas dans la collectivité. - Demander le rattrapage vaccinal à partir de 9 mois ou une vaccination en post-exposition des enfants dès l'âge de 6 mois. - Demander le rattrapage vaccinal ou une vaccination post-exposition des personnels nés après 1980.	5 jours après le début de l'éruption
Conjonctivite		Après obtention du traitement antibiotique
Oreillons	- Informer le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité. - Recommander aux sujets en contact avec les enfants non vaccinés et n'ayant pas contracté la maladie, de consulter leur médecin pour une éventuelle vaccination.	9 jours après le début de la parotidite

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

ANNEXE 7- BARÈME CAF/MONTANT PLANCHER ET PLAFOND

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et en multi accueil collectif et familial

Nombre d'enfants*	A compter du 1 ^{er} janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants et +	0,0206%

	Métropole et DOM
Plancher mensuel de ressources à compter du 1 ^{er} janvier 2025	801€/mois
Plafond mensuel de ressources jusqu'au 31 août 2025	7000€/mois
Plafond mensuel de ressources à compter du 1 ^{er} septembre 2025	8500€/mois