

Ambert Livradois Forez Communauté de communes

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Micro-crèche Saint-Anthème

(accueil collectif de 3 mois à 3 ans révolus)

27 Route de Saint-Clément

63660 Saint-Anthème

Tél. : 04 73 82 96 98

microcreche@ambertlivradoisforez.fr

Gestionnaire :



Communauté de Communes

15 avenue du 11 novembre

B.P.71

63600 AMBERT

L'établissement d'accueil micro-crèche à Saint-Anthème, gérée par la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de 3 mois à 3 ans révolus.

Son fonctionnement est régi par :

- . Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L.2324.4 R 2324-50-4 ;
- . Décret n°92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection maternelle et infantile ;
- . Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013 ;
- . L'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans ;
- . L'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels ;
- . Code de l'Action Sociale et des Familles article L 214-2 et L 214-7 article D 214-7 : dispositions relatives à la garantie de place pour les enfants non scolarisés, des personnes en insertion sociale ou professionnelle ;
- . Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- . Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- . Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- . Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- . Circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique.

Article I : Le gestionnaire :

Le gestionnaire de la micro-crèche à Saint-Anthème est la Communauté de Commune Ambert Livradois Forez, représentée par son président Mr Daniel FORESTIER, sise 15 avenue du 11 novembre à Ambert.

Mme Stéphanie ALLEGRE-CARTIER est la vice -présidente en charge de l'Enfance-Jeunesse et M. Louis-Jean GOUTTEFANGEAS est le directeur du pôle Enfance-Jeunesse.

Mme Camille ARNOLD est responsable du service Petite Enfance.

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'avis **en date du 8 avril 2024** délivré par le Président du Département du Puy de Dôme.

Le gestionnaire a souscrit une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Article II : Présentation de la structure :

La micro-crèche se trouve dans l'enceinte du Foyer Logement « Les tilleuls » qui est situé au 27 route de Saint-Clément sur la commune de Saint-Anthème ; elle a une capacité d'accueil de 10 enfants (entre 3 mois et 3 ans révolus). Le maintien des enfants scolarisés ne sera possible que dans la limite des places disponibles. Elle assure trois types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence (agrément PMI du Conseil Départemental modulé). La micro-crèche accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, les enfants dont les parents sont en situation d'insertion, dans une difficulté sociale ou familiale. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit un rapport d'1 professionnel pour 6 enfants. A partir de 4 enfants accueillis, l'effectif du personnel auprès des enfants ne doit pas être inférieur à 2.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h sans interruption excepté les jours fériés. Les autres jours de fermeture sont communiqués chaque année aux familles (en début d'année scolaire ou au moins un mois avant pour les fermetures exceptionnelles) et peuvent intervenir sur décision exceptionnelle du Président de la Communauté de Communes. La micro-crèche est fermée une semaine en août (semaine du 15), entre Noël et le jour de l'an ainsi que pour trois journées de formation du personnel (journées pédagogiques).

Article III : Le personnel :

L'équipe est pluridisciplinaire et composée de professionnel(le)s qualifié(e)s.

Le gestionnaire s'est assuré, dans les conditions prévues à l'article 776 du Code de Procédure Pénale, que les professionnel(le)s recruté(e)s ou les personnes bénévoles, satisfont aux dispositions de l'article L 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Nom et prénom	Fonction	Diplôme
FOUGEROUSE Sandrine Temps complet	Référente technique de la structure	EJE DE Titulaire FPT
GRANDPIERRE Angélique Temps complet	Auxiliaire de Puériculture	AP Titulaire FPT
GRANDJANNY Halima Temps complet	Assistante éducative	CAP AEPE
FERRAGNE Tiphonie Temps non complet 80%	Assistante éducative	CAP AEPE
Amandine CHYSCLAIN 7h/TR	Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)	Infirmière DE
	Agent technique polyvalent	

La **référente technique de la structure**, est responsable de l'accueil collectif et garante du bon fonctionnement de la micro-crèche.

Elle a la délégation du gestionnaire pour la gestion administrative, financière, pédagogique et humaine de la structure ; elle veille à la conception et à l'animation du projet d'établissement, elle participe à l'accueil et l'orientation des familles ainsi qu'au développement et à l'organisation des différents partenariats ; elle gère l'équipe et s'assure du bien-être et de la santé des enfants accueillis. Elle participe aux séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle des responsables de structures petite enfance du territoire. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

L'**équipe de professionnel(le)s** accueille les enfants et leurs parents à l'arrivée, elle crée et met en œuvre tout au long de la journée des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant et à la construction progressive de son autonomie. Elle élabore des projets d'activités avec le groupe d'enfants. Elle applique les règles d'hygiène, de sécurité lors des soins, de la préparation ou du service des repas, elle assure l'entretien des locaux. L'ensemble du personnel bénéficie de séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) à raison de 6h par an. C'est un espace de parole dédié aux professionnels pour leur permettre de s'exprimer sur leurs pratiques, en dehors des temps de présence des enfants, animé par un professionnel qualifié extérieur à la structure.

L'**agent technique** assure l'entretien des locaux suivant les protocoles établis.

La référente Santé Accueil Inclusif a pour mission selon article R 2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, « d’informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l’équipe en matière de santé du jeune enfant et d’inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ». Elle a également pour mission la diffusion et la formalisation de repères sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant (décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants). Elle est mutualisée entre les différentes structures Petite Enfance de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez. Elle est présente 7h par trimestre.

Les autres intervenants : Des professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin d’une famille. Dans le cadre de leur formation des stagiaires peuvent être accueillis. Des intervenants (musiciens, psychomotriciens, conteurs...) peuvent aussi proposer des animations au sein de la micro-crèche.

Article IV : Conditions d’admission et d’accueil :

Pour être accueillies, les familles doivent être en priorité domiciliées sur une des communes de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez. La collectivité est sensible à l’accueil des enfants dont les parents sont en situation de précarité ou dans une démarche d’insertion sociale et/ou professionnelle.

1. La préinscription :

Toute préinscription dans une structure collective de la communauté de communes se fait par la famille auprès **du Guichet Petite Enfance Ambert Livradois Forez**. Chaque dossier est étudié en commission d’admission. La commission d’admission se tient deux fois par an : en avril pour les rentrées en septembre et en octobre pour les rentrées en janvier.

C’est la commission d’admission qui valide l’inscription de l’enfant dans la structure.

Les demandes des familles bénéficiant déjà d’un accueil occasionnel et souhaitant un accueil régulier seront également étudiées lors des commissions d’admissions.

Si toutes les places sont pourvues, l’enfant est inscrit sur une liste d’attente.

Les critères d’admissions par ordre de priorité sont les suivants :

- Comme l’indique la circulaire PSU le gestionnaire garantie qu’une place par tranche de 20 places est occupée par un public en difficultés (conditions de vie ou de travail, faiblesse de leur ressources, bénéficiaires du RSA, personnes isolées, notamment en concertation avec le service de PMI).
- Date de la demande
- Demande avec contact physique ou téléphonique
- Âge de l’enfant à la date d’entrée en structure souhaitée
- Type d’accueil sollicité (occasionnel, régulier ou urgence)
- Fratrie présente dans la structure ou l’ayant fréquentée
- Planning envisagé
- Disponibilité du créneau demandé
- Contraintes occasionnées
- Caractère d’urgence de la demande (contexte à préciser s’il y a lieu)

2. L'inscription :

Si la réponse est favorable, les familles sont informées par téléphone dans un premier temps puis par courrier (électronique ou postal). Elles disposent d'un délai de 7 jours pour confirmer ou infirmer leur demande d'inscription, faute de quoi la demande sera annulée.

Par la suite, les parents seront invités à se rendre sur la structure (après avoir pris rendez-vous) pour l'élaboration du dossier d'inscription.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un **dossier** qui comportera les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription dûment remplie (adresse, numéro de téléphone des parents et de l'employeur...)
- la photocopie du livret de famille ou acte de naissance,
- une attestation de domicile (quittance électricité, téléphone...)
- le numéro d'allocataire à la CAF ou à la MSA ou un justificatif des ressources (avis d'imposition N-2 ou certificat de non-imposition),
- l'attestation d'assurance nominative en responsabilité civile,
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non-contagion à présenter au plus tard le premier jour de la semaine de familiarisation,
- l'ordonnance pour l'administration éventuelle d'un antipyrétique et son protocole d'administration,
- la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant,
- Le Projet d'Accueil Individualisé PAI le cas échéant,
- les autorisations diverses (sorties, hospitalisations, droit à l'image, ...)
- la notification AEEH si présence d'une personne à charge en situation de handicap dans la famille,
- le règlement de fonctionnement approuvé et signé.

Lors de l'admission, le référent technique en lien avec la référente Santé et accueil inclusif, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

Toute inscription sera considérée comme définitive dès lors que le dossier est complet.

Concernant la protection des données des familles, la micro-crèche gère et traite les données personnelles des familles (n°allocataire, coordonnées, documents personnels et sanitaires, diverses autorisations...) en conformité avec la réglementation en la matière sur la protection des données personnelles (RGPD). La collecte des coordonnées est nécessaire à la gestion du service (facturation, contact des parents en cas de besoin). Le service s'interdit d'utiliser le contenu du dossier de l'enfant pour toute autre finalité. Ces données sont conservées pendant 5 ans. Pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, il est possible de se rapprocher de la référente technique de la structure.

Participation à une enquête de la CNAF « Filoué » : soucieuse d'améliorer les modes d'accueil, la CNAF réalise chaque année une enquête de recueil des données personnelles sur les enfants et leurs familles. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le respect en matière de statistiques. Le détail de cette opération se trouve sur le site : www.caf.fr. La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elle peut aussi exercer son droit d'opposition en le signalant auprès de la direction (conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié Informatique et Liberté).

3. La familiarisation :

Par suite de la validation de l'inscription, l'enfant pourra être accueilli au sein de la structure en commençant par une période de familiarisation. Ce temps d'**adaptation** est nécessaire pour l'intégration de l'enfant et de sa famille dans la structure. Il se déroule sur une période d'environ une semaine et est modulable selon les besoins, les disponibilités des parents, les possibilités de la structure. Un minimum de deux moments est requis.

Les cinq premiers temps d'accueil dans le cadre de la familiarisation, ne sont pas facturés aux familles dans la limite de 10h de familiarisation au total.

4. L'accueil d'un enfant porteur de handicap :

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accueilli en accord avec la famille, la responsable et la RSAI. Les dossiers sont étudiés au cas par cas pour définir si un accueil est possible. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors établi.

Article V : L'accueil au sein de la micro-crèche :

Après ce temps de familiarisation proposé et planifié, l'enfant pourra être accueilli au sein de la micro-crèche.

La structure propose trois types d'accueil.

1. L'accueil régulier et l'accueil régulier variable :

C'est une place réservée sous contrat, qui s'adresse aux parents qui ont besoin d'un mode **d'accueil de façon régulière** et prévisible dans le temps. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Les jours et les horaires sont préalablement définis lors de l'inscription de l'enfant sous forme d'un contrat d'accueil.

Le temps de présence et les horaires d'accueil de chaque enfant seront alors contractualisés et le contrat d'accueil fixé détermine une facturation basée sur le prévisionnel du mois en cours auquel s'ajoutent les dépassements d'horaires ou les déductions éventuelles.

Une mensualisation (montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant) peut être faite sur demande de la famille.

Le contrat d'accueil définit les conditions d'accueil de l'enfant (chaque famille doit convenir avec la responsable de la structure du nombre de jours réservés par semaine et des horaires de l'accueil quotidien).

Les périodes contractualisées seront facturées mensuellement sauf déductions autorisées.

Ce type d'accueil s'adresse également aux familles dont les besoins sont variables ou changeants et connus au mois (**accueil régulier variable**). Ces familles devront communiquer leurs besoins mensuels prévisionnels à la directrice au 15 du mois qui précède. Un contrat d'accueil sera établi sur la base des heures prévues sans mensualisation.

Ces contrats sont révisables avec un délai de préavis d'un mois dans les cas suivants : perte d'emploi, congé maternité, mutation professionnelle... Lorsque les parents décident de retirer leur enfant, avant

trois ans et de façon définitive, en cas d'accueil régulier, ils doivent en informer, préalablement, et par écrit, la responsable de la structure au moins **un mois à l'avance**.

La famille doit informer la CAF de tout changement de situation afin que le dossier soit actualisé et puisse être pris en compte par la structure.

2. L'accueil occasionnel :

C'est une place non réservée à l'année qui fait l'objet d'un avis d'inscription, sans contrat d'engagement. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Cela correspond aux parents qui ont un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent, dans la limite des places disponibles.

La famille fait une demande par rapport à ses besoins (formulaire papier ou mail) avant le 20 du mois qui précède. La responsable de la structure valide les plages horaires possibles (par retour du formulaire). Elle peut aussi au cours du mois valider des demandes de temps d'accueil qui n'avaient pas été validés ou faire d'autres propositions.

La facturation est basée sur le prévisionnel auquel s'ajoutent les dépassements d'horaires ou les déductions éventuelles.

3. L'accueil d'urgence :

Lorsque la famille ne peut anticiper son besoin d'accueil (orientation PMI, démarche d'insertion, maladie de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un parent...) l'enfant n'est pas connu de la structure. Les heures sont facturées au réel. Lorsque la structure n'a pas connaissance des ressources de la famille (ou n° allocataire CAF), le tarif du barème plancher CNAF s'applique. L'accueil d'urgence est possible sur une durée de trois semaines renouvelable une seule fois.

Il sera demandé au minimum, à la famille, le nom et prénom de l'enfant ainsi qu'un numéro de téléphone et une photocopie du livret de famille.

En fonction de la durée de l'accueil, le dossier d'inscription doit être complété et le cas échéant il sera demandé au minimum : la photocopie des vaccinations ainsi que la fiche d'inscription et les autorisations remplies.

4. Absences et retards :

Les absences et retards doivent être signalés à la structure au plus tôt. Ces situations sont prévues dans la facturation dans l'article suivant (Tarification et paiement).

Face à un décalage régulier entre le contrat et la fréquentation réelle, la référente technique de la micro-crèche pourra modifier le contrat avec la famille.

Attention : En cas de demandes récurrentes de diminution des heures prévues initialement au contrat (-25% des heures mensuelles), pour des raisons d'équité et d'organisation, le temps d'accueil de l'enfant sur la durée du contrat sera modifié définitivement.

5. Présence minimale et maximale :

Hors période de familiarisation, afin de respecter au mieux l'intérêt de l'enfant, il est souhaité que la durée minimum de présence de l'enfant ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives, ou supérieure à 50 h hebdomadaires.

Article VI : Tarification et paiement

1. Tarif horaire :

Le tarif applicable est le barème national fixé par la CNAF. Il est établi dès l'admission de l'enfant avec la référente technique de la micro-crèche.

La participation demandée à la famille **couvre la prise en charge de l'enfant** pendant son temps de présence dans la structure y compris **les soins d'hygiène** (couches, produits de toilette) **et les repas** (dès la diversification).

Le tarif est calculé à partir du n°allocataire CAF pour les familles allocataires, du n° de Sécurité Social pour les familles sous le régime MSA ou de l'avis d'imposition N-2.

La structure utilise le site « *Mon compte partenaire* » de la CAF pour les allocataires, outils de référence qui recueille les ressources des allocataires, sous secret professionnel, et permet de calculer la tarification applicable à partir du taux d'effort CAF.

Les ressources des allocataires de la MSA sont connues par le site MSA Pro.

Le tarif est établi d'après les revenus annuels, ramenés à une base mensuelle multipliés par le taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition familiale.

Pour les parents séparés, les ressources des 2 parents seront demandées et analysées en fonction de chaque situation, en concertation avec la référente technique.

Seule la référente technique et la professionnelle en continuité de direction ont accès à ces ressources et sont soumises au secret professionnel.

Les données des revenus des familles sont actualisées en janvier et en juillet de chaque année pour vérifier les changements des situations familiales. Les données recueillies mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille. Un avenant au contrat sera signé par la famille en cas de modification du tarif horaire.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de ce processus d'actualisation des données.

La structure ne disposant pas de moyens de pointage numérique, les heures de présences réalisées sont déterminées par relevé manuel des heures d'arrivée et de départ des enfants. La période de familiarisation est gratuite (maximum 10h).

- Le taux d'effort appliqué aux ressources est fixé par la CNAF. **Ces derniers sont affichés et communiqués au moment du contrat.**

La présence dans la famille d'une personne à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas l'enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas de ressources nulles, **le tarif plancher est applicable.**

Si la famille **ne souhaite** pas fournir ses ressources, la structure applique le tarif plafond CNAF.

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si la structure a connaissance des ressources (n°allocataire et fiches d'imposition N-2). Si la famille ne peut fournir ses ressources, la structure applique le tarif plancher.

Le mode de calcul est :

$$\frac{\text{Revenus annuels imposables}}{12 \text{ mois}} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Pour les enfants issus d'un placement par l'aide sociale à l'enfance, la structure applique le tarif plancher.

Toute modification de la situation familiale (mariage, divorce, naissance...) et de la modification professionnelle donne droit à la révision de la participation familiale après déclaration à la CAF ou MSA... et sur présentation de justificatif.

Les heures facturées correspondent aux heures réservées ou prévues au contrat, auxquelles peuvent s'ajouter les heures supplémentaires ou bien les déductions autorisées.

Chaque quart-d'heure supplémentaire commencé est comptabilisé et facturé (au-delà de 5 min de tolérance).

« 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. »

2. Les déductions et congés d'enfants

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles. Les déductions ne sont appliquées que dans les cas suivants :

- fermeture de la structure et fermeture exceptionnelle ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dès le 1^{er} jour.
- absences prévues 7 jours avant en période scolaire et 1 mois en période de vacances scolaires. En effet, les parents doivent déclarer au moins une semaine à l'avance les jours de congés pris et un mois à l'avance sur les périodes de vacances scolaires de la zone académique ; sans cette prévenance, la réservation sera facturée.
- pour tout type d'accueil, en cas de maladie de l'enfant, le délai de carence qui s'applique est de 24 h (sauf hospitalisation, déduction dès le 1^{er} jour). Au-delà et sur présentation d'un certificat médical, la déduction est appliquée.

Il n'y a pas lieu de demander un certificat médical de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure (sauf en cas de crise sanitaire).

3. Le paiement :

Quel que soit le type d'accueil, la facture est envoyée au titulaire du contrat d'accueil par le Trésor Public (Service de Gestion Comptable à Ambert) et est à régler à celui-ci.

Le prélèvement automatique est possible sur demande. Un mandat de prélèvement sera alors à compléter.

Au-delà de trois factures impayées, la micro-crèche, en concertation avec la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler tout contrat ou réservation en cours.

VII : La vie quotidienne dans l'établissement.

La micro-crèche est un lieu d'accueil collectif et un lieu de vie partagé.

1. L'accueil :

Le digicode de la porte d'entrée est une garantie de sécurité pour les enfants. Il est impératif qu'il ne soit pas divulgué pour sécuriser l'accès aux locaux.

Chaque enfant qui arrive dans la structure doit être habillé en tenue de jour, changé et doit avoir pris son petit-déjeuner.

Des activités salissantes peuvent être proposées aux enfants (peinture, jardinage, feutres, jeux extérieurs...). Malgré la vigilance du personnel, il n'est pas exclu que les vêtements puissent être salis. Il est donc préférable de vêtir l'enfant avec des tenues simples et confortables (jogging, legging, chaussures à scratch...). Pour éviter les échanges ou la perte de vêtements, ils doivent être méticuleusement marqués au nom de l'enfant.

Pour le bien-être des enfants, les temps d'accueil ou de départ pendant le déjeuner et la sieste ne sont pas recommandés.

Les parents doivent vérifier quotidiennement que le trousseau de l'enfant soit complet (vêtements de rechange à renouveler et à ajuster en fonction des saisons).

Si les produits d'hygiène proposés par la structure ne sont pas adaptés, la famille devra les fournir (sans déduction sur la facture de la famille concernée) et signer une décharge.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. Les familles doivent veiller à ce que leur enfant ne vienne pas avec des jeux, jouets ou autres objets. Pour des raisons de sécurité, le port de bijou est interdit (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers...).

Pour des raisons pratiques, chaque enfant ne peut venir qu'avec un seul « doudou » (objet transitionnel).

Pour des raisons d'hygiène et de confort pour les enfants, la salle de vie n'est pas accessible en chaussures.

2. Santé et soins :

● Vaccination :

Pour être accueilli à la micro-crèche, l'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque, Haemophilus). A chaque nouvelle vaccination, une copie du carnet de santé doit être remise à la référente technique.

● Administration des médicaments :

Dans la mesure du possible, les parents assurent eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant (matin/soir) à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

Toute médication donnée à l'enfant à la maison doit être signalée aux professionnelles et consignée par écrit à l'arrivée dans le but d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de traitement à prendre à la micro-crèche, les parents doivent fournir l'ordonnance précisant le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement. Seuls seront administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (gouttes nasales, sirops, médicaments homéopathiques... sont soumis à cette obligation). L'ensemble du personnel est habilité à administrer des traitements médicamenteux sous ordonnance (ArtL.2111-3-1 du Code de la Santé Publique).

La micro-crèche assure une traçabilité des traitements donnés.

En cas de fièvre sur la structure supérieure à 38,5°C, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant avec l'accord des parents.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'applique aux enfants avec des besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, asthme, allergie, ...). Il s'agit de protocoles établis entre la structure, les parents et le médecin de l'enfant. Le personnel peut administrer le traitement lié à un PAI si les gestes ont été montrés au préalable par la RSAI (infirmière) de la structure (suivant la pathologie de l'enfant).

● **Enfant malade :**

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de la micro-crèche de l'état de santé de leur enfant à son arrivée et de tout traitement en cours.

Si un antipyrétique a été administré à l'enfant, il est **impératif** de donner l'heure de prise et la nature du médicament pour éviter tout surdosage.

Les membres de l'équipe peuvent être amenées à refuser un enfant si elles jugent que son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille est contactée afin de prendre rapidement un rendez-vous avec un médecin. Si son état de santé le nécessite, il peut être demandé à la famille de venir le récupérer.

Pour les maladies nécessitant une éviction, un certificat de non-contagion et d'aptitude à la vie en collectivité est exigé à son retour.

En cas d'épidémie majeure ou de type pandémie, un protocole d'accueil spécifique sera mis en place et sera communiqué aux familles.

● **Urgence :**

En cas d'accident ou toute autre urgence, la référente technique ou les membres de l'équipe prennent les mesures nécessaires qui s'imposent. Une demande d'autorisation d'hospitalisation est à remplir lors de chaque inscription.

Le protocole d'urgence précise un appel au 15 et un appel à la famille.

Que ce soit face à des problématiques de soins, d'hygiène ou en cas de situation d'urgence, les professionnel(le)s sont tenu(e)s d'appliquer des protocoles établis en amont avec le référent Santé Accueil Inclusif (annexes).

3. Les repas :

Les repas et les goûters sont fournis par la micro-crèche et confectionnés par la cuisine du foyer logement de Saint-Anthème. Les menus sont élaborés en partenariat avec le cuisinier (ajustement des menus) afin de répondre au mieux aux besoins des enfants en fonction de leur âge.

Au moment de la diversification alimentaire, la micro-crèche n'a pas la capacité de fournir des repas personnalisés selon l'introduction alimentaire propre à l'enfant. Aussi il est demandé aux parents d'apporter le repas (purée de légumes, compote) durant cette période transitoire, à titre dérogatoire, sans déduction sur la facture de la famille concernée. Dans ce cas, il sera impératif de respecter les mesures d'hygiène et de transport des aliments (sac isotherme avec pain de glace).

Si les parents souhaitent, pour leur enfant, un régime spécifique (végétarien, végétalien, casher, halal, intolérance alimentaire ou en raison d'une allergie) ils apporteront le repas chaque jour, respecteront les modalités d'hygiène et de transport et le mentionneront dans le dossier d'inscription.

Les repas étant inclus dans le coût horaire appliqué à la famille (tarif national), aucune réduction sur ces tarifs mentionnés dans le contrat, ne sera accordée en cas de refus des repas proposés par la structure.

Les repas sont servis aux enfants à partir de 11h30. Si l'enfant est accueilli après cette heure, il devra avoir pris son repas avant son arrivée.

En cas d'allaitement maternel, la maman pourra si elle le souhaite allaiter son enfant dans la structure. Les parents pourront fournir le lait maternel mais devront se conformer au protocole de recueillement et de transport du lait maternel (traçabilité, sac isotherme, pain de glace).

Le lait en poudre sera aussi fourni par la famille pour assurer une continuité de l'alimentation du bébé. Les boîtes de lait apportées à la micro-crèche ne doivent pas être entamées. Aucune déduction financière ne sera appliquée.

4. Assurance :

La micro-crèche a souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (CPAM, mutuelles). Celle-ci ne dégage pas les parents de leur responsabilité.

Les parents présents dans la structure sont responsables de leurs enfants. De même, tout enfant non inscrit et présent sur la micro-crèche reste sous la responsabilité et la surveillance de l'adulte accompagnant.

Pour toute détérioration ou vol de poussette, siège-auto, etc... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne serait être tenue pour responsable.

5. Départ de l'enfant :

Par mesure de sécurité, les professionnel(le)s demanderont si nécessaire, une pièce d'identité aux personnes qui viennent chercher l'enfant, y compris les parents.

Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Toute modification de ce document s'effectue sous le contrôle de la référente technique et doit de nouveau être signé.

Seule des personnes majeures peuvent y figurer. Les parents doivent tout de même prévenir la structure si les personnes mentionnées sur la liste viennent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera alors impérativement demandée à la personne autorisée. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement. Aucun animal, même en laisse, ne peut y pénétrer.

Toute personne se présentant sans autorisation ou dans un état jugé par l'équipe, inapte à la prise en charge de l'enfant, ne pourra le récupérer.

A la fermeture de la structure, si aucune personne habilitée ne s'est présentée pour venir récupérer l'enfant malgré des tentatives de contact, Monsieur le Maire de Saint-Anthème et la gendarmerie sont avisés.

6. Les sorties :

Afin de diversifier les activités proposées aux enfants, des sorties à l'extérieur sont organisées. Les autorisations de sorties reportées dans le dossier d'inscription doivent donc être signées.

Si la sortie nécessite un moyen de transport, les parents seront informés en amont et devront signer une autorisation spécifique.

Les parents ont la possibilité de participer aux sorties en tant qu'accompagnateur pour renforcer l'encadrement des enfants.

7. Le droit à l'image :

Les parents doivent informer la référente technique de leur position vis-à-vis du droit à l'image et signer ou non l'autorisation.

8. La place des familles au sein de la micro-crèche.

La communication sur la vie de la micro-crèche se fait avec les familles par :

- Un affichage des informations à la disposition des parents à l'entrée de la micro-crèche ;
- Des réunions avec les familles en début d'année et avec les parents délégués au fil de l'année (deux par an) dans le cadre des conseils de crèche ;
- Des temps festifs partagés tout au long de l'année, des sorties avec la collaboration des parents ;
- Au quotidien durant les temps d'échange à l'accueil et au départ de l'enfant. Ces moments sont indispensables pour permettre une continuité entre la maison et la structure collective, le matin (traitement, maladie, état général de l'enfant, problème particulier...) et le soir (détail du déroulement de la journée à la micro-crèche).

Le projet d'établissement (contenant le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et le projet de développement durable) est à la disposition des familles (affichage à l'entrée de la micro-crèche).

Les familles qui le souhaitent pourront aussi consulter le projet pédagogique qui détaille les pratiques des professionnel(le)s sur la structure. Les mesures mises en place pour concourir à l'accueil du jeune enfant et de sa famille sont exposées et détaillées dans ce document.

Ces projets sont conformes à l'ensemble des dispositions prises dans le présent règlement de fonctionnement.

En cas de non-respect du règlement par les familles, la référente technique de la micro-crèche, après en avoir informé la Communauté de Communes se réserve le droit d'interrompre le contrat d'accueil à tout moment.

9. Acceptation du règlement de la micro-crèche et des annexes

Le fait d'inscrire son enfant au sein de la structure vaut acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement ainsi que de ses annexes. Ces documents seront actualisés autant que besoin.

Je soussigné(e) _____

responsable légal de l'enfant _____

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et m'engage à le respecter.

accepte

n'accepte pas

les conditions d'administration des traitements médicamenteux et antipyrétique par le personnel de la crèche, cité dans le paragraphe VII.2.

Date :

*Signatures du ou des responsables légaux,
précédées de la mention « lu et approuvé » :*