

# **MICRO CRECHE « LES CHEVEUX D'ANGE »**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Par décision du conseil communautaire  
En date Jeudi 22 février 2018

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO CRECHE

### OBJECTIFS DEFINIS DE LA STRUCTURE

La micro crèche assure un accueil collectif régulier, occasionnel ou ponctuel d'enfants de 3 mois à 5 ans révolus.

Cette structure fonctionne conformément aux :

- ✓ décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole, et les modifications éventuelles applicables.
- ✓ dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- ✓ Convention entre les partenaires participant à l'expérimentation

### GESTION DE L'ETABLISSEMENT

La micro crèche est une structure intercommunale gérée par la Communauté de Communes Gorges Causses Cévennes.

Les salariés de la structure sont salariés de la Communauté de Communes et soumis à la législation en vigueur.

### COORDONNEES DE LA STRUCTURE

Adresse : Le Viala – Route de Meyrueis – 48210 SAINTE ENIMIE

Tél : 04 66 47 30 74

Email : [micro.creche@orange.fr](mailto:micro.creche@orange.fr)

### FONCTIONNEMENT

#### *Article 1 : Ouverture de la crèche*

- accueil des enfants du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00
- fermetures annuelles :
  - 2 semaines pour les vacances de Noël
  - 1 semaine pour les vacances de Toussaint
  - 1 semaine pour les vacances d'hiver

La micro crèche est fermée les jours fériés à l'exception du lundi de Pentecôte.

Ces fermetures sont fonction des jours fériés de l'année, c'est pourquoi elles seront déterminées annuellement au mois de janvier et transmises aux parents.

#### *Article 2 : Capacité d'accueil*

La capacité d'accueil de la structure multi accueil est de 9 places en accueil régulier, occasionnel ou ponctuel.

#### *Article 3 : Accueil spécifique*

Une place dans la structure est réservée pour les enfants dont les parents bénéficient d'une allocation de minima sociaux (RMI, API, allocation de solidarité spécifique)

Ce même accueil peut être prolongé pour les enfants dont les parents souhaitent accéder à une formation ou en recherche active d'emploi.

#### *Article 4 : Enfants accueillis*

La structure accueille les enfants à partir de trois mois, à titre exceptionnel les enfants âgés de deux mois et demi peuvent être accueillis, à la seule condition que la prise en charge ne nécessite aucun soin particulier : obligation de fournir un certificat médical notifiant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.

La micro crèche prend en charge les enfants jusqu'à cinq ans révolus.

La micro crèche accueille les enfants scolarisés en accueil occasionnel.

#### *Article 5 : l'attribution des places*

Une place sera attribuée en fonction des critères suivants :

- lieu de résidence : les enfants résidants sur le territoire de la communauté de communes sont accueillis en priorité. *Les enfants ressortissants d'un autre territoire seront accueillis en fonction des places restantes.*
- Disponibilité d'accueil,
- Date de demande d'inscription,
- Nombre de jours d'accueil,
- Age de l'enfant.

#### *Article 6 : Modalités d'inscription :*

L'inscription est conditionnée par les critères suivants :

- l'enfant doit être âgé de 3 mois à 5 ans révolus. (sauf exception visée à l'article 4)
- le dossier d'inscription doit être dûment complété, aucune pièce ne devra manquer sous peine de se voir refuser l'inscription.

#### *Article 7 : Le dossier d'inscription*

Le dossier d'inscription doit impérativement être complété et fourni avec les pièces ci-après nommées :

- un justificatif de domicile de moins de 6 mois,
- une copie du livret de famille,
- une copie de la déclaration de revenus de l'année précédente l'accueil de l'enfant,
- les fiches de renseignements jointes au dossier dûment complétées :
  - fiche de renseignements de l'enfant et sa famille,
  - l'autorisation de prise en charge, autorisant des personnes autres que les parents à récupérer l'enfant au sein de la structure,
  - certificat médical attestant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité,
  - certificat médical de mise à jour des vaccinations ou copie des vaccinations,
  - ordonnance médicale autorisant le personnel à administrer un antipyrétique en cas de fièvre.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte avant dépôt du dossier COMPLET.

#### *Article 8 : Confirmation d'inscription*

Il est demandé aux parents de confirmer l'inscription de l'enfant dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la réception de la lettre d'attribution.

A défaut, la structure considère la place comme vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

En cas de report de la date d'entrée, dans la limite d'un mois, une facturation sera établie sur la base de la moitié due d'un mois de prise en charge.

#### *Article 9 : Fin d'accueil*

Un préavis de deux mois calendaires est nécessaire pour mettre fin à un contrat qui n'arrive pas à échéance. Ce délai peut être exceptionnellement réduit en cas de force majeure.

La structure se réserve le droit de suspendre et/ou annuler l'accueil d'un enfant en cas de :

- non paiement des factures,
- non respect du présent règlement.

#### *Article 10 : Fonctionnement de la structure*

Chaque salarié qui devra avoir suivi une formation aux premiers secours a un rôle défini au sein de la structure :

- ✓ le référent technique (*article R2324-36-1 du code de la santé publique*)

Le référent technique est embauché sur 0.2 ETP (Equivalent Temps Plein). Il devra être présent dans la structure une fois par semaine.

- une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle,
- un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, , \*'une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut,
- un infirmier ou d'une infirmière diplômé d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.
- Ou dérogation autorisée.

Le référent technique est chargé :

- d'accueillir les parents et d'effectuer les admissions des enfants. Il est garant de la qualité de l'accueil des enfants confiés à la structure.

- d'organiser et d'animer la structure, de répartir les tâches du personnel et de gérer les plannings.

- de présenter la structure et son projet éducatif et social aux familles. Il est responsable du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre suite à sa validation par le conseil communautaire de la Communauté de Communes des Gorges du Tarn et des Grands Causses.

- d'assurer toute l'information concernant le fonctionnement de la structure.

- de favoriser la relation de confiance entre les parents et le personnel de la structure, d'organiser les échanges d'information entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe pédagogique.

- d'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présence journalière soient tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.

- d'assurer l'éducation sanitaire (diététique, évolution psychomotrice et psycho affective de l'enfant, vaccinations...)

- de déclarer tout accident d'enfant ou salarié.

## ✓ *Le personnel d'encadrement*

Le personnel est soumis au secret professionnel.

Conformément à l'article R 2324-43-1 du code de la santé publique, deux agents sont présents à tout moment lorsque le nombre d'enfants présents est supérieur à 3.

Le personnel de la micro crèche se compose de 2.6 ETP en encadrement. Conformément à l'article R 2324-42, il peut s'agir :

◆ soit de personnes justifiant d'une certification d'au moins niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L335-6 du code de l'éducation, attestant de compétence dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux ans d'expérience professionnelle

◆ soit d'une expérience professionnelle de 3 ans comme assistante maternelle agréée.

Ces personnels :

- Accueillent les enfants et prennent note des consignes des parents,
- Assurent les soins d'hygiène et les changes,
- Assurent les repas, la préparation des biberons,
- Surveillent le sommeil des enfants,
- Donnent le compte rendu de la journée aux parents.
- Contribuent à l'éducation et au développement de l'enfant en participant activement au développement et à l'éveil de l'enfant,
- Assurent l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie, désinfectent les jouets,
- Assurent la sécurité des enfants,
- Assurent l'entretien des locaux à la fermeture de l'établissement.

L'ensemble des salariés de la micro crèche intervient auprès des enfants et est donc habilité à réaliser les transmissions du soir et du matin.

### ▪ Les stagiaires :

La micro crèche se réserve le droit d'accueillir des stagiaires après signature d'une convention de stage entre la structure et l'établissement scolaire des stagiaires.

### *Article 11 : Présence de l'enfant.*

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés avec le référent technique.

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut cependant être confié à une personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents (cf : fiche de renseignements). La présentation d'une pièce d'identité peut être exigée par le personnel d'encadrement au moment du départ de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le responsable de la structure en cas de changement de situation familiale.

La micro crèche accueille les enfants au plus tôt à partir de 8h00 : aucun enfant ne pourra être admis avant cette heure.

La structure accueille les enfants au plus tard jusqu'à 18h00 : si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant à cette heure précise il sera fait appel aux parents, ou le cas échéant aux personnes autorisées à récupérer l'enfant. A défaut la structure fera appel au responsable de la structure gestionnaire. L'enfant sera alors

remis aux services compétents auprès desquels les parents devront aller récupérer leur enfant.

Pour les enfants sous contrat, à la fin du mois, un document récapitulatif des horaires réservés et utilisés devra être signé par les parents.

Pour les enfants accueillis en accueil occasionnel, les parents devront signer un document récapitulatif des horaires réellement effectués par l'enfant au sein de la structure.

Pour une meilleure efficacité dans la gestion des plannings du personnel de la crèche, la demande d'accueil d'un enfant en dehors de toute période contractualisée devra être formulée 3 jours avant la date souhaitée.

#### *Article 12 : Absence de l'enfant*

Pour les enfants accueillis en accueil régulier sous contrat,

- toute absence prévue doit être signalée au moins un mois à l'avance. Les parents pourront ainsi bénéficier d'une déduction d'heures sur facture. Le montant des déductions d'heures annuelles autorisées est calculé sur la base de 5 % des heures contractualisées annuelles dans la limite de 60 heures par an.
- toute absence ponctuelle prévue doit être signalée au moins 3 jours à l'avance.
- toute absence imprévue doit être signalée dès l'ouverture de la structure à 8h00.

#### *Article 13 : Modification des horaires réservés*

Toute modification d'horaires doit être signalée au plus tôt au référent technique.

#### *Article 14 : Maladie de l'enfant*

En cas de maladie contagieuse (varicelle, oreillons, rougeole...) l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure. Son retour ne pourra se faire que sur certificat médical de non contagion.

Pour les petites maladies, une ordonnance est nécessaire à l'administration des médicaments, ainsi que pour l'homéopathie. En cas de traitement, il est préférable que le traitement soit administré matin et soir pour éviter le traitement au sein de la structure. L'administration de médicaments se fera uniquement sur prescription médicale si cela relève des actes de la vie courante et ne nécessite pas de technicité particulière.

En cas de fièvre (au delà de 38°2) les parents sont alors contactés pour venir récupérer l'enfant. Si les parents ne sont pas joignables immédiatement, le personnel présent, après consultation de l'ordonnance laissée dans le dossier, est alors autorisé à administrer du paracétamol.

#### *Article 15 : Conditions de réduction des jours d'absence pour maladie*

Le certificat médical précisant le nombre de jours de maladie de l'enfant doit être remis à la directrice avant la fin du mois en cours. A défaut, il ne sera pas pris en compte. Les jours d'absence sont déduits à partir du 2<sup>ème</sup> jour de maladie de l'enfant, la date du certificat faisant foi.

#### *Article 16 : Admission d'un enfant malade ou handicapé*

L'admission de l'enfant malade ou handicapé est fonction des critères suivants :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants.
- Le référent technique ou à défaut le personnel présent évalue les possibilités d'accueil de l'enfant par l'équipe en fonction des données sur la nécessité de soins ou d'accueil spécifique. L'admission d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap devra faire l'objet d'une signature d'un contrat d'intégration individuel en structure d'accueil petite enfance entre le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la PMI, les parents et la directrice de la structure.
- L'admission d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance de moins d'un mois datée et nominative.

#### *Article 17 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.*

Les soins spécifiques ne sont pas assurés par le personnel de la structure. Le référent technique ou à défaut le personnel présent définit les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il pourra alors être fait appel au corps des sapeurs pompiers ou au SAMU. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

#### *Article 18 : Fournitures*

Les parents fournissent les produits d'hygiène, une tenue de rechange, des chaussons, les sucettes, les produits pharmaceutiques, les laits aux différents âges de la croissance et les aliments de régimes particuliers.(sur la base d'un certificat médical)

La structure prend en charge :

- les couches sauf demande spécifique des parents
- les biberons et les tétines sauf demande spécifique des parents
- l'eau pour les biberons
- *les repas : déjeuner et goûter (sauf laitage spécifique)*

#### *Article 19 : Facturation*

La tarification s'effectue à la demi-heure. Toute demi-heure entamée d'au moins 10 minutes est due. Le temps d'accueil hebdomadaire est calculé d'après la fiche de présence.

#### ✓ Adaptation de l'enfant :

Avant tout nouvel accueil dans la structure, une adaptation sera réalisée entre l'enfant, le parent et le personnel encadrant.

Les heures d'adaptation où le parent est présent, avec son enfant, dans la structure seront gratuites. Dès lors que l'enfant sera laissé seul au sein de la structure, les heures d'adaptation seront facturées.

#### ✓ Pour un accueil régulier :

Un contrat sera établi et signé entre la structure et les parents afin de déterminer le nombre d'heures mensuelles réservées. La période de contractualisation est de 6 mois maximum. Le contrat est renouvelable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet.

La famille réserve auprès de la structure les créneaux horaires dont elle a besoin. En contrepartie, la structure s'engage à assurer l'accueil de l'enfant.

Calcul du nombre d'heures :

Les réservations sont exprimées en nombre d'heures. Pour calculer le nombre d'heures réservées, chaque famille indique pour la durée d'inscription de l'enfant :

- le nombre de semaines d'accueil pour la période souhaitée,
- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de mois de fréquentation, le cas échéant 6 mois maximum.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, en référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond au taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille. La mensualité est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base de ses besoins : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de mois de fréquentation.

La participation est établie sur une base horaire qui repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera applicable pour les repas et les goûters.

Les tarifs sont révisés annuellement ou en cas de changement de situation de la famille.

A défaut de les produire 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 effets rétroactifs.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie justifiée par un certificat médical
- une éviction temporaire par le médecin de crèche
- une absence prévue signalée au mois un mois à l'avance.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Le versement de la participation familiale s'effectue le dernier vendredi de chaque mois.

Ressortissants CAF (régime général et fonction publique) :

Les tarifs applicables sont déterminés par la CNAF en fonction des revenus imposables n-2 du ménage dégressif en fonction du nombre d'enfant à charge.

Le barème de participation est basé sur le principe d'un taux d'effort applicable aux ressources annuelles brutes ramenées au mois.

1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et plus
0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

En cas d'absence de ressources, il y a lieu d'appliquer un tarif moyen fixé annuellement par la CNAF.

La structure pratique le plafonnement des revenus en fonction du seuil communiqué annuellement par la CNAF.



La structure a accès aux revenus des familles via l'appli CAF PRO pour les allocataires CAF et MSA PRO pour les allocataires MSA.

Le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à des réductions.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort immédiatement au dessous sera pris en compte.

#### Calcul de la contribution mensuelle de la famille :

Ressources annuelles / 12 x taux d'effort horaire x nombre d'heures mensuel réservé

Toutes les heures réservées sont facturées. Le forfait est révisable chaque année ou en fonction des changements de situation de famille.

Les heures effectuées en plus du contrat initial seront facturées en sus.

#### Ressortissants MSA :

Les tarifs applicables sont ceux de la CNAF (voir conditions ci-dessus)

##### ✓ Pour un accueil occasionnel :

Normalement l'enfant est connu par la structure et l'a déjà fréquentée. La base horaire est identique à celui d'un accueil régulier.

L'accueil occasionnel des enfants se fait en fonction du nombre de places disponibles. L'accueil occasionnel s'effectue dans les mêmes conditions que celles de l'accueil régulier.

##### ✓ Pour un accueil ponctuel :

L'enfant n'est pas connu de la structure et n'habite pas forcément sur la Communauté de Communes.

Le tarif de l'accueil ponctuel appliqué est le tarif moyen de l'année N-1 (Total des participations familiales / total des heures facturées).

#### Article 20 : Modalités de règlement

Chaque mois les parents recevront, pour signature, un état mentionnant le nombre d'heures prévues et réalisées de présence de l'enfant.

Ils recevront par la suite une facture, transmise par la crèche, ainsi qu'un titre exécutoire par le Trésor Public Florac – Barre des Cévennes. Cette facture peut être réglée soit :

- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public.
- par chèque emploi service universel
- en espèces uniquement auprès de la trésorerie de Florac – Barre des Cévennes

Les sommes sont exigibles à compter de la réception du titre exécutoire.

Les familles ne s'étant pas acquittées de cette somme dans un délai de 30 jours après envoi de la facture, et des rappels, pourront voir leur enfant exclu de la structure dans un délai de 8 jours à réception de la mise en demeure.

#### Article 21 : Prévention des risques

Le port des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...), petites barrettes ainsi que les chaînes à sucettes sont interdits.

Mis à part les « doudous », les autres jouets ne pourront être admis dans la structure.

En dehors des heures contractualisées et dès lors que les parents sont dans la structure, ils sont responsables de leur enfant. Les grands frères et sœurs doivent rester en dehors des salles de vie, afin d'éviter les bousculades et l'apport risqué de petits objets.

*Article 22 : Participation des parents à la vie collective.*

Les parents sont régulièrement informés de l'évolution de leur enfant au sein de la structure, des activités de la structure ainsi que des modalités de fonctionnement de d'organisation de la structure.

Leur participation à certaines activités (réunions, fêtes...) est sollicitée et souhaitée. Le personnel se tient à la disposition des parents pour leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein de la structure et répondre à leurs éventuelles questions.

*Article 23 : Modalités de modifications et affichage du règlement intérieur*

Le présent règlement reflète le fonctionnement de la structure, il est un élément de communication pour les parents.

Il pourra faire l'objet de modifications uniquement par le conseil communautaire de la communauté de communes sur proposition du référent technique.

Le présent règlement sera affiché à l'accueil de la structure.

Une copie est adressée au personnel de la structure lors de son embauche.

Il est présenté en double exemplaire aux parents qui doivent en retourner un exemplaire signé à la structure lors de l'inscription de l'enfant.

Florac, le

Le Président

M. Henri COUDERC

M.....  
Lu et accepté