

LE REGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT  
DE LA  
MICRO-CRECHE  
« LES  
FRIPOUILLES »



# SOMMAIRE

## *Préambule*

### **PARTIE 1 : L'ORGANISATION .....Pages 1-4**

- 1.1. L'accueil ..... Page 1
- 1.2. Différents modes d'accueil ..... Pages 1-3
  - 1.2.1. L'accueil régulier
  - 1.2.2. L'accueil occasionnel
  - 1.2.3. L'accueil d'urgence
    - 1.2.3.1. Les critères d'accueil d'urgence
    - 1.2.3.2. La durée de l'accueil d'urgence
    - 1.2.3.3. Les passerelles
- 1.3. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants ..... Pages 3-4
  - 1.3.1. L'arrivée
  - 1.3.2. Le départ
  - 1.3.3. En cas d'absences ou de retard
- 1.4. Les modalités de la période d'adaptation..... Page 4

### **PARTIE 2 : L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION .....Pages 4-6**

- 2.1. La pré-inscription..... Page 4
- 2.2. L'admission..... Pages 4-5
- 2.3. L'inscription définitive ..... Pages 5-6

### **PARTIE 3 : LA CONTRACTUALISATION .....Page 6**

- 3.1. Les modalités du contrat d'accueil ..... Page 6
- 3.2. Les conditions de départ définitif ..... Page 6
- 3.3. En cas de résidence alternée ..... Page 6

### **PARTIE 4 : FACTURATION ET REGLEMENT .....Pages 7-9**

- 4.1. Tarification aux familles ..... Page 7
- 4.2. Calcul du tarif horaire ..... Page 7
- 4.3. Cas particuliers ..... Pages 7-8
  - 4.3.1. Les enfants en situation de handicap
  - 4.3.2. Les familles non allocataires
    - 4.3.2.1. Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources
    - 4.3.2.2. Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources
  - 4.3.3. Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Etablissement d'Accueil de jeunes enfants
- 4.4. Facturation et paiement ..... Pages 8-9
  - 4.4.1. L'accueil régulier
  - 4.4.2. L'accueil occasionnel
  - 4.4.3. La facturation et paiement
  - 4.4.4. Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
  - 4.4.5. Les dépassements d'horaires
  - 4.4.6. La mensualisation

#### 4.4.7. Difficultés de paiement des factures

### **PARTIE 5 : LE FONCTIONNEMENT.....Pages 9-11**

#### 5.1. L'équipe professionnelle..... Pages 9-10

5.1.1. La composition de l'équipe

5.1.2. Le rôle de la référente technique

5.1.3. La continuité de direction

#### 5.2. Les fonctions d'accueil et d'encadrements des enfants au quotidien ..... Pages 10-11

5.2.1. Repas, changes et couchers

5.2.2. Sécurité

5.2.3. Le principe de laïcité

#### 5.3. La place des parents dans la vie de la micro-crèche ..... Page 11

5.3.1. Informations et échanges concernant l'enfant

5.3.2. Participation à la vie de la structure

### **PARTIE 6 : LES CONDITIONS SANITAIRES .....Page 12**

#### 6.1. La visite médicale ..... Page 12

#### 6.2. Les vaccinations demandées ..... Page 12

#### 6.3. Les modalités de délivrance des soins ..... Page 12

#### 6.4. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ..... Page 12

#### 6.5. Les modalités d'accueil d'un enfant porteur de handicap ..... Page 12

### **ANNEXES**

Annexe 1 : Liste des maladies contagieuses nécessitant une éviction.....Page I

Annexe 2 : Les vaccins obligatoires .....Page II

Annexe 3 : Taux de participation familiale par heure facturée en micro-crèche..... Page III

Annexe 4 : Organigramme du personnel ..... Page IV

Annexe 5 : Continuité de direction ..... Page IV

# Les Fripouilles

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est applicable à partir de la date d'ouverture de la structure.

Dernière modification le 03/02/2021

### *Préambule*

La micro-crèche « les Fripouilles », située 1 rue de l'école à Saint Hilaire de Voust, a été créée par la municipalité qui en reste le gestionnaire.

Elle est implantée dans le centre bourg dans les anciens locaux de la poste. Une partie des locaux a été rénové et l'autre partie est neuve depuis la date de l'ouverture. Elle fait 126 m<sup>2</sup> de superficie avec un jardin de 58 m<sup>2</sup>

## **PARTIE 1 : L'ORGANISATION**

### **1.1. L'accueil**

La micro-crèche a un agrément pour accueillir 10 enfants. Les enfants sont accueillis à la suite du congé post-natal et jusqu'à 6 ans, priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

La structure sera fermée les jours fériés et le lundi de pentecôte. Elle fermera également 4 semaines par an : 3 semaines en Août et 1 semaine entre Noël et la Saint Sylvestre.

### **1.2. Différents modes d'accueil**

La micro-crèche propose 3 modes d'accueil.

#### **1.2.1. L'accueil régulier**

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base de leurs besoins d'accueil sur l'année (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines par an). Une période d'essai, d'un mois environ sera proposée aux familles. Cela permettra de vérifier pour chacune des parties si le volume d'heures et les horaires du contrat sont bien ajustés.

#### **1.2.2. L'accueil occasionnel**

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. L'accueil se fait de manière ponctuelle selon les places disponibles.

### 1.2.3. L'accueil d'urgence

Cet accueil intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de la crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire. Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques qui permettent le déclenchement de la mesure d'accueil d'urgence par le service de l'accueil et l'accompagnement des familles. Les demandes d'accueil d'urgence doivent être formulées directement auprès de la micro-crèche. Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès de la référente technique afin de présenter l'établissement, ainsi que le cadre administratif (pièces du dossier à fournir, questions d'un point de vue médical, habitudes de vie de l'enfant...).

Ce rendez-vous est proposé dans les plus brefs délais qui suivent la demande. La référente technique de la micro-crèche évaluera la nécessité de déclencher le dispositif.

Si la demande est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

#### 1.2.3.1. Les critères d'un accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être déclenché sous certaines conditions :

- soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...) ;
- rupture brutale du mode d'accueil ;
- reprise du travail non anticipée ;
- formation, stage non prévu ;
- entretien d'embauche ;
- urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

#### 1.2.3.2. La durée de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est d'une durée limitée à 1 mois renouvelable 1 fois. Après le deuxième mois d'accueil, un bilan est organisé en concertation avec la famille et la responsable de site de la micro-crèche. Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée avec d'autres structures.

#### 1.2.3.3. Les passerelles

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

Le responsable de site de la micro-crèche dirigera la famille vers le Relais d'Assistantes Maternelles et d'Information Petite Enfant (RAMIPE) : 06 02 73 51 88 intercommunal ou tout autre structure susceptible de répondre durablement aux besoins de la famille.

### **1.3. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants**

#### **1.3.1. L'arrivée**

Les enfants doivent arriver à la micro-crèche **propres, habillés et ayant pris leur petit-déjeuner** (ou biberon) ; possibilité de donner le biberon à la micro-crèche pour les enfants arrivés **avant 7h45** et selon les possibilités du service. Si toutefois, ce choix est fait, **la famille devra apporter ce dont l'enfant a besoin pour son petit déjeuner** car celui-ci n'est pas compris dans le tarif horaire.

Un temps de transmission entre les parents et les professionnels sera à prévoir à l'arrivée de l'enfant ainsi qu'à son départ.

Afin de ne pas perturber l'organisation des repas et le rythme des enfants, il est fortement déconseillé d'emmener ou de venir chercher l'enfant entre 11h00 et 12h45. De même par respect du rythme de sommeil il est préférable de ne pas venir pendant les temps de sieste.

#### **1.3.2. Le départ**

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou personne exerçant l'autorité parentale), ou par les personnes majeures désignées sur l'autorisation, sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'impossibilité de toutes personnes désignées ci-dessus à venir chercher l'enfant, les parents devront présenter le matin même une autorisation exceptionnelle écrite pour une nouvelle personne, qui devra venir munie de sa pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié à la personne désignée par la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant ; une photocopie du jugement sera jointe au dossier.

Les enfants doivent être repris avant **19h00 au plus tard**. Passé cette heure, si les parents et/ou les personnes habilitées à venir le chercher restent injoignables, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie, conformément à la législation.

Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci.

Les parents restent responsables de leur enfant, ainsi que des éventuels frères et sœurs, tant qu'ils sont présents au sein de la structure.

### **1.3.3. En cas d'absence ou de retard**

En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir au plus vite la micro-crèche afin que l'équipe puisse organiser la journée différemment mais également pour qu'elle puisse faire bénéficier de cette place à une autre famille.

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation) ;
- Maladie de l'enfant entraînant une absence supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent ; ceux-ci sont facturés) ;
- Eviction de l'enfant (cf. : annexe 1) ;
- Fermeture exceptionnelle de la micro-crèche.

### **1.4. Les modalités de la période d'adaptation**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, il est nécessaire de procéder à une période d'adaptation.

Chaque fois que cela est possible, il est souhaitable d'apprécier avec les parents le meilleur moment pour organiser le premier accueil. Cette période d'adaptation (sa fréquence et sa durée) est à convenir avec la professionnelle référente.

Exemple : l'enfant reste tout d'abord avec l'un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux et les personnes. Ensuite en fonction de ses réactions, l'enfant sera amené à rester seul une demi-heure, une heure, puis de plus en plus longtemps, avec comme principales étapes, le repas et la sieste.

Les deux premières heures d'adaptation sont gratuites.

## **PARTIE 2 : L'INSCRIPTION ET L'ADMISSION**

### **2.1. La pré-inscription**

Les familles doivent déposer une demande de pré-inscription à la micro-crèche (avant ou après la naissance de l'enfant). Aucune condition professionnelle des parents n'est exigée.

### **2.2. L'admission**

Les demandes de pré-inscription seront examinées par une commission d'attribution des places qui a pour mission d'attribuer les places vacantes de la micro-crèche.

Elle est composée du maire, d'un élu référent, siégeant à la commission de fonctionnement, de la responsable de site.

La commission d'attribution se réunira chaque trimestre et exceptionnellement plus en cas de besoin. Une règle d'admission par système de point est fixée en fonction des critères suivants :

Critères	Spécificités	Points attribués
Le lieu de résidence	Habitant de Saint Hilaire de Voust	3 points
Le lieu de travail	Travaillant à Saint Hilaire de Voust	2 points
Le temps d'accueil de l'enfant	Temps plein régulier	3 points
	Temps partiel régulier	2 points
Famille monoparentale		1 point
Parent(s) en recherche d'emploi		1 point par parent
Famille dont un ou plusieurs enfants fréquente(nt) déjà la structure		1 point par enfant

Le traitement des dossiers sera réalisé de manière anonyme.

Les dossiers comptabilisant le plus grand nombre de points seront prioritaires.

Pour les demandes établies lors d'une grossesse, les parents doivent confirmer à la responsable de site la naissance de l'enfant dans le mois qui suit.

Une liste d'attente sera établie afin de permettre l'admission d'enfant en cas de libération de place.

### **2.3. L'inscription définitive**

Les familles dont les demandes sont retenues, seront reçues par la responsable de site afin de constituer le dossier d'inscription et ainsi signer le contrat d'accueil.

A ce titre, la famille devra fournir les documents obligatoires :

- Une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- Le numéro d'allocataire de la caisse (CAF, MSA ou autre) ;
- Le certificat de non contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant ;
- Une ordonnance d'un antipyrétique à renouveler dans le cadre des visites obligatoires ;
- Une photocopie des vaccinations obligatoires : les vaccinations de l'enfant doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur (cf. : annexe 2) ;
- Les différentes autorisations remplies et signées (autorisation de transport, droit à l'image, autorisation de prise en charge d'une tierce personne, prise en charge médicale d'urgence, autorisation de consultation des ressources via le service mon compte partenaire « CDAP<sup>1</sup> » à la famille) ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Le dernier avis d'imposition (si non allocataire CAF ou MSA) ;

---

<sup>1</sup> CDAP : Consultation du dossier allocataire par le partenaire



- Un RIB pour les familles souhaitant le prélèvement automatique (ainsi que l'autorisation de mandat prélèvement SEPA) ;
- Le contrat d'accueil complété et signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone doit impérativement être signalé à la référente technique dans les plus brefs délais.

## **PARTIE 3 : LA CONTRACTUALISATION**

### **3.1. Les modalités du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures. **Si le planning mensuel d'accueil de l'enfant est variable il sera à fournir le 15 du mois pour le mois suivant.**

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire et d'être au plus proche des besoins de la famille, le contrat d'accueil pourra être révisé en cours d'année, avec préavis de 2 mois, dans la limite de 2 fois par année civile.

Une telle demande, qui pourra être émise par la famille ou la référente technique de la micro-crèche, pourra être faite pour les raisons suivantes :

- Modification des contraintes horaires de la famille ;
- Contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant ;
- Non-respect récurrent des horaires du contrat.

Vous devrez prévenir 10 semaines à l'avance, de l'absence de l'enfant pour congés. Si cela n'est pas fait, l'établissement vous facturera les heures du contrat habituel.

### **3.2. Les conditions de départ définitif**

Tout départ définitif doit être signifié par écrit en respectant un délai de préavis de 2 mois précédant la date de départ de l'enfant. En cas de désistement sans ce préavis, deux mois complets seront facturés sur la base du forfait.

Le non-respect du règlement peut entraîner l'annulation du contrat d'accueil.

### **3.3. En cas de résidence alternée**

Un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

## **PARTIE 4 : FACTURATION ET REGLEMENT**

Une convention dite de « Prestation de Service Unique (PSu) » intervient entre la Commune de Saint Hilaire de Voust, gestionnaire de la micro-crèche, et de la CAF de la Vendée. A ce titre, les modalités de tarification obligatoires sont décrites en annexe. (cf. : annexe 3)

### **4.1.Tarifification aux familles**

D'emblée les ressources mensuelles de la famille doivent être calculées.

Le service CDAP garantit la conformité du calcul du tarif sur les ressources mensuelles, correspondant à la CNAF. Sans possibilité de consulter le service CDAP, les ressources mensuelles de la famille seront calculées sur le total des salaires assimilés et autres revenus imposables (avant abattement) indiqué sur l'avis d'imposition de l'année  $n - 2$ , divisé par 12.

En cas de non présentation des revenus de la famille, le tarif plafond sera appliqué.

### **4.2.Calcul du tarif horaire**

Le tarif appliqué est calculé à l'heure, en multipliant le montant des ressources mensuelles par le taux d'effort applicable à la famille, déterminé en fonction de la composition de la famille. (cf. : annexe 3)

La fourniture des repas et des soins d'hygiène (couches) est comprise dans le tarif.

Les tarifs sont néanmoins encadrés par un tarif « plancher » et « plafond » fixé annuellement par la CAF.

### **4.3.Cas particuliers**

#### **4.3.1. Les enfants en situation de handicap**

Pour les familles ayant un enfant en situation d'handicap, le tarif applicable est celui de la tranche en dessous de celle qui aurait été appliquée, même si l'enfant inscrit n'est pas celui en situation de handicap.

#### **4.3.2. Les familles non allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSu.

##### **4.3.2.1.Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources**

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des

ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

4.3.2.2. Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources  
Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

#### **4.3.3. Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje**

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

- Soit à la demande de leurs parents
- Soit par une décision de justice.

Le tarif appliqué pour ces familles est le tarif plancher.

### **4.4. Facturation et paiement**

#### **4.4.1. L'accueil régulier**

Les heures réservées prévues dans le contrat d'accueil seront facturées. Toutefois, il existe des déductions et suppléments possibles (Cf : point 4.4.4 et 4.4.5)

#### **4.4.2. L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel sera facturé en fonction des heures d'accueil réservées par écrit. En cas d'absence, vous devrez prévenir 48h avant la journée réservée, dans le cas contraire vous serez facturés.

#### **4.4.3. La facturation et paiement**

Les factures seront transmises avant le 10 du mois de chaque mois incluant les suppléments et déductions du mois.

Les paiements seront à effectuer au plus tard le 15 de chaque mois.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les virements, les prélèvements (demande d'autorisation de prélèvement SEPA à faire auprès du référent technique de la micro-crèche), les Chèques Emploi Service Universel (CESU) et le paiement TIPI (en ligne grâce au logiciel) *sous réserve de possibilité de le mettre en place avec le logiciel BL enfance.*

#### **4.4.4. Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir**

Les seules déductions possibles sont :

- L'éviction de la crèche pour raison de maladie indiquée à l'annexe 1 ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation d'hospitalisation ;
- La fermeture de la micro-crèche ;

- La maladie de l'enfant d'une durée supérieure à trois jours. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### **4.4.5. Les dépassements d'horaires**

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille.

#### **4.4.6. La mensualisation**

En cas d'accueil régulier, la mensualisation est possible. Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

#### **4.4.7. Difficultés de paiement des factures**

En cas de difficultés d'une famille pour régler les factures dues au titre de l'accueil de son enfant au sein de la micro-crèche, celle-ci devra en faire part rapidement à la référente technique.

La micro-crèche s'octroie la possibilité de radier une famille de l'établissement en cas de non-paiement des factures, de non-respect répété du règlement de fonctionnement, d'absence de l'enfant sur une période longue et sans raison motivée, ou tout autre raison susceptible de représenter une entrave au fonctionnement de la structure.

## **PARTIE 5 : LE FONCTIONNEMENT**

La Commission de fonctionnement est composée du Maire, de l' élu référent, d'un élu municipal, la référente technique, de 2 parents délégués, et d'un membre hors conseil municipal domicilié sur la commune.

### **5.1. L'équipe professionnelle**

#### **5.1.1. La composition de l'équipe**

L'équipe de la micro-crèche se compose de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants qui assure le poste de référente technique ;
- 2 auxiliaires de puériculture ;
- 2 accompagnants éducatifs petite enfance. (cf. : annexe 4)

#### **5.1.2. Le rôle de la référente technique**

- Participe à l'élaboration du projet de l'établissement et du règlement de fonctionnement de la micro-crèche et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation, en lien avec les élus et l'équipe pédagogique ;
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire et aux partenaires institutionnels ;
- Participe au recrutement ;

- Organise des temps d'accompagnements et de management des professionnels (réunions, évaluations des compétences et besoin de formation...);
- Suivre le budget de la structure ;
- Participe à la Commission d'admission ;
- Définit l'organisation du travail et le planning du personnel ;
- Veille à l'association des parents à la vie de la micro-crèche ;
- Assure la gestion au quotidien de la micro-crèche ;
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité, rédige les différents protocoles en lien et alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence ;
- Prévoit une organisation spécifique au besoin pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.
- Organise et participe à l'accueil des enfants et des parents ;
- Organise, en lien avec l'équipe, les animations destinées aux enfants.

### **5.1.3. La continuité de direction**

En cas d'absence de la référente technique, plusieurs modalités sont appliquées :

- Délégation aux auxiliaires de puériculture puis aux accompagnants éducatifs petite enfance de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien (cf. : annexe 4) ;
- Délégation au gestionnaire de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière ;
- Mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates, prévisibles et définies à l'avance.

## **5.2. Les fonctions d'accueil et d'encadrements des enfants au quotidien**

### **5.2.1. Repas, changes et couchers**

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par un prestataire extérieur qui livre la micro-crèche tous les matins en liaison froide. La texture des repas (mixé, haché ou en morceaux) est décidée en concertation avec la famille selon les capacités de l'enfant.

Pour les plus petits, il vous sera demandé d'apporter votre boîte de lait neuve, avec le prénom de l'enfant écrit dessus. Une eau de source est proposée aux familles par la micro-crèche, si les parents ne souhaitent pas la marque proposée, ils ont la possibilité d'apporter leur eau habituelle en bouteille neuve. Il est également possible d'apporter du lait maternel : recueilli, transporté et stocké selon le protocole établi.

La structure prend en charge les couches, le nécessaire de toilette pour le change. Si toutefois vous souhaitez l'utilisation d'un produit particulier pour le change vous devez le fournir. Par ailleurs, il vous sera demandé d'apporter une crème contre l'érythème fessier (sur prescription médicale) ainsi que du sérum physiologique. Une tenue complète de rechange vous sera également demandée. Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements. En cas de perte, la micro-crèche se dégage de toute responsabilité.

Pour la sieste, les parents doivent fournir la turbulette. Ils doivent également apporter le doudou et la tétine de l'enfant si besoin.

### **5.2.2. Sécurité**

A leur arrivée et leur départ, toutes portes et barrières de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées par les familles à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'équipe pédagogique veille à assurer une surveillance constante au moment des siestes au titre de la prévention de la mort subite du nourrisson.

Par sécurité pour les enfants, **le port de bijoux** (y compris les colliers d'ambre), ou d'attaches tétines, **est interdit**. Il est également interdit d'apporter des jouets personnels qui peuvent être dangereux pour les autres enfants.

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dommages.

### **5.2.3. Le principe de laïcité**

La micro-crèche étant un établissement d'accueil public, elle est soumise au principe de laïcité. De ce fait, le personnel et les enfants ne doivent pas porter de signes montrant leur appartenance religieuse.

## **5.3. La place des parents dans la vie de la micro-crèche**

### **5.3.1. Informations et échanges concernant l'enfant**

Au moment de l'inscription les parents sont informés du fonctionnement de la structure. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont à leur disposition à l'entrée de la structure. Les informations ponctuelles sont affichées sur le panneau à l'entrée.

La responsable de site et/ou la référente technique reste disponible pour toute demande de rencontre ou de rendez-vous.

L'équipe professionnelle se tient disponible pour apporter aux familles tous les renseignements complémentaires et leur donner toutes les précisions concernant la vie de l'enfant à la micro-crèche.

### **5.3.2. Participation à la vie de la structure**

Les parents sont invités à participer à la vie de la micro-crèche en s'impliquant aux différentes manifestations (fêtes de fin d'année, goûters...) ou sorties.

Les parents ont la possibilité d'être parents délégués, c'est-à-dire qu'ils assistent à la Commission de fonctionnement. Ils peuvent également faire du lien entre les familles de la structure et la responsable de site lors de demandes spécifiques.

Chaque année un bilan d'activités et financier sera présenté aux parents et aux partenaires de la micro-crèche lors d'un comité de gestion.

## **PARTIE 6 : LES CONDITIONS SANITAIRES**

### **6.1. La visite médicale**

Une visite médicale est obligatoire avant l'entrée en établissement collectif. Un certificat sera demandé au début de l'accueil nommant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

### **6.2. Les vaccinations demandées**

Les enfants devront être vaccinés au fur à mesure de l'accueil. Les vaccins sont obligatoires pour l'accueil en collectivité. La responsable de site vous demandera la photocopie du carnet de santé au début de l'accueil et pendant l'accueil, afin de vérifier que les vaccins sont à jour. (cf. : annexe 2)

### **6.3. Les modalités de délivrance de soins**

Les enfants sont admis en bonne santé. Toutefois, il pourra être admis l'accueil d'un enfant malade selon : son état général, les risques de contagion qu'il présente et la prise en charge thérapeutique et/ou la surveillance qu'il nécessite. Cette décision se prendra en concertation avec la responsable de site.

La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants présentant une maladie contagieuse nécessitant une éviction. (cf. : annexe 1) Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont eu connaissance.

L'administration d'un médicament (homéopathie inclus) se fera seulement sur présentation d'une prescription médicale datée et nominative. En cas de traitement chronique, l'établissement d'un PAI sera envisagé avec la référente technique en collaboration avec le médecin de PMI.

### **6.4. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Au cours de la journée si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents sont immédiatement prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières...). D'où la nécessité de communiquer tout changement éventuel de coordonnées téléphoniques. En cas d'urgence, la micro-crèche fera appel aux services compétents (SAMU, pompiers), en tenant prévenus les parents immédiatement.

### **6.5. Les modalités d'accueil d'un enfant en situation de handicap et enfant atteint d'une maladie chronique**

La micro-crèche peut accueillir un enfant atteint d'une maladie chronique ou en situation de handicap selon le degré et la prise en charge qu'ils nécessitent. La décision de son admission se fera en collaboration avec le médecin de PMI. La rédaction d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), reprenant les conditions et la mise en place de l'accueil de l'enfant sera établi et joint au dossier d'inscription.

Fait à....., le.....

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :



## ANNEXES

**ANNEXE 1 :** Liste des maladies contagieuses nécessitant une éviction / isolement dans un accueil collectif de mineurs (Source : PMI – Conseil Départemental de la Vendée)

Maladie	Modalités d'éviction - préconisations
Coqueluche	Pendant les 3 premiers jours après début du traitement ou 5 jours si contre-indication aux macrolides.
Gale	Jusqu'à 3 jours après un traitement local.
Impétigo	Streptocoque groupe A ou staphylocoque doré, éviction si lésions trop étendues et qui ne peuvent être protégées : pendant 72 heures après début antibiothérapie.
Infection à Streptocoque A	Angine, Scarlatine : jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption.
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Covid-19	Si l'enfant est positif ou cas contact ou que l'un de ses parents est cas contact il doit obligatoirement rester à son domicile.

**Maladie ne nécessitant pas d'éviction mais où toutefois la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable :**

- ✓ Angine sauf si streptocoque A
- ✓ Bronchiolite
- ✓ Bronchite
- ✓ Gastroentérite présumée
- ✓ Grippe
- ✓ Infection à herpès simple
- ✓ Cinquième maladie
- ✓ Méningite virale
- ✓ Oreillons
- ✓ Otite (moyenne aigue)
- ✓ Pneumonie
- ✓ Roséole
- ✓ Rubéole
- ✓ Syndrome pieds-mains-bouche
- ✓ Varicelle

## **ANNEXES 2** : Les vaccins obligatoires

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour l'entrée en collectivité (Code de la Santé Publique art.L.3111-2 modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017) :

- ↳ Diphtérie, Tétanos, Coqueluche acellulaire et Poliomyélite (DTCaP)
- ↳ Haemophilus influenzae b (Hib)
- ↳ Hépatite B (Hep B)
- ↳ Pneumocoque (PnC)
- ↳ Méningocoque C (Mnc)
- ↳ Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)

Les familles doivent fournir la preuve de la vaccination par le biais des « pages vaccinations » du Carnet de Santé.

### **ANNEXE 3 : Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche**

(Source : CNAF)

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Le plancher des ressources s'élève à 711,62 €.

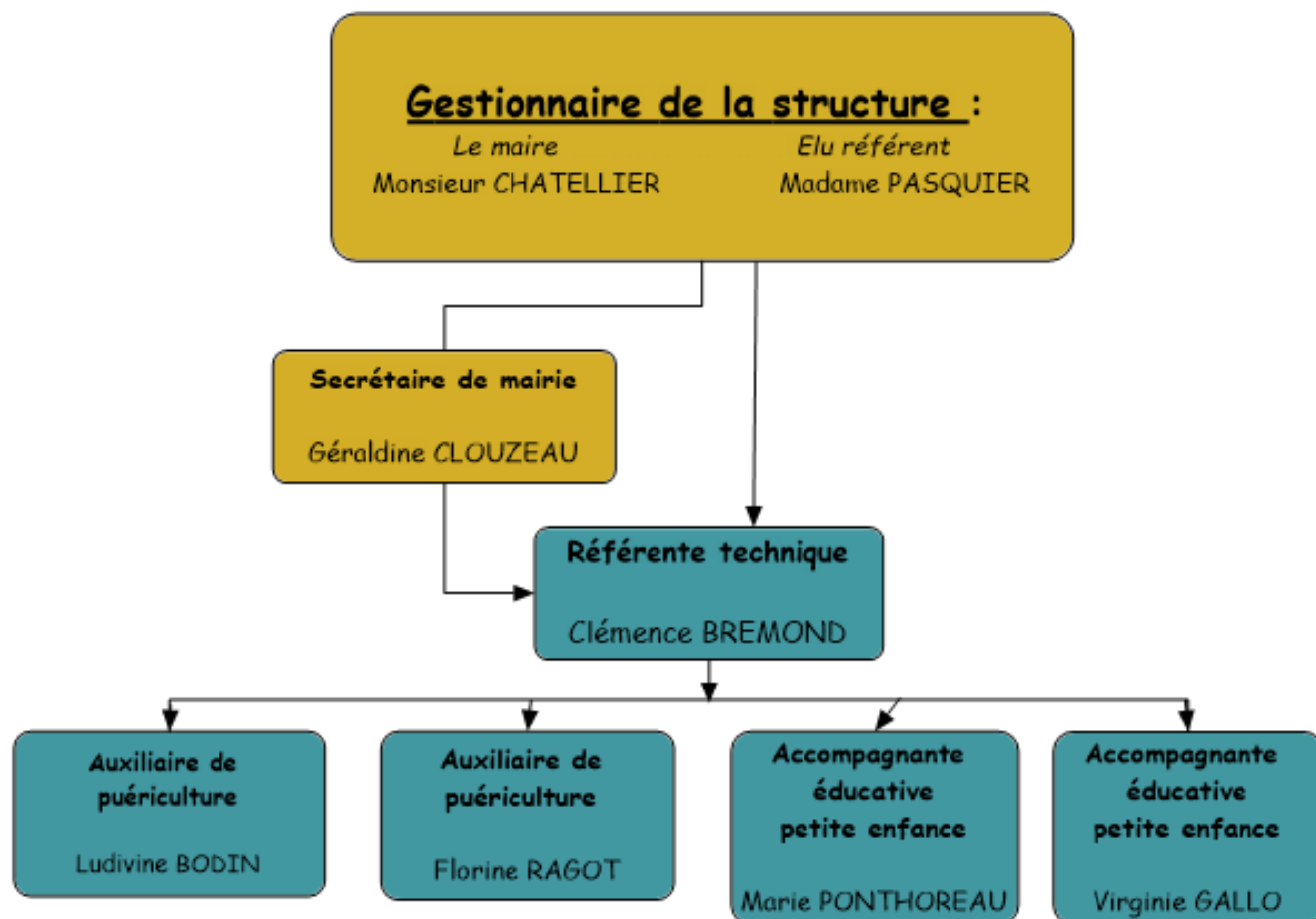
Le plafond des ressources est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2021 (au 1 <sup>er</sup> Janvier)	5800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> Janvier)	6000,00 €

Exemple 1 : Le revenu du couple s'élève à 711,62 € soit le prix plancher. Cette famille avec deux enfants à charge, sera facturée de 0,36 € de l'heure.

Exemple 2 : Le revenu du couple est élevé à 5800 € soit le prix plafond. Cette famille avec 1 enfant à charge, sera facturée de 3,56 € de l'heure.

### Organigramme Micro-crèche "Les fripouilles"



En l'absence de référente technique Mme Clémence BREMOND, les responsabilités sont déléguées dans l'ordre suivant à :

- Mlle Ludivine BODIN (auxiliaire de puériculture)
- Mlle Florine RAGOT (auxiliaire de puériculture)
- Mlle Marie PONTTHOREAU (accompagnement éducatif petite enfance).