

MICRO CRECHE L'HIRONDELLE CUSTINES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Délibération du
Date d'application le :

COLLECTIVITE GESTIONNAIRE

Communauté de Communes du Bassin de Pompey
Direction de la Cohésion Territoriale
Pôle Action Sociale
Rue des 4 Eléments
54340 POMPEY

Tél : 03.83.49.81.31
Fax : 03.83.49.81.99

SIEGE MICRO-CRECHE L'HIRONDELLE

2, rue des écoles
54670 CUSTINES
Bâtiment socio-éducatif dit le Déristé

Directrice : Mme Sandra FEVE

Référent technique : M. David ARIZZI

CAPACITE D'ACCUEIL : 10 enfants

BUT

Ce règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement de la structure.

L'accueil des enfants répond aux conditions définies par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Sommaire

I. Présentation de la structure	1
1.1 Identité	1
1.2 L'accueil des enfants.....	1
1.3 Capacité d'accueil	2
1.4 Jours et heures d'ouverture.....	2
1.5 Age des enfants	2
II. Gestion de la structure	2
2.1 Organisation des instances de décision.....	2
2.2 Assurance	2
III. Présentation du personnel	3-5
3.1 La direction.....	3-4
3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance	4
3.3 Personnel d'animation.....	4
3.4 Médecin ou professionnel médical ou para-médical	4-5
3.5 Autres intervenants	5
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	5-6
4.1 La gestion de la liste d'attente.....	5-6
4.2 Le portail famille.....	6
V - Modalités d'inscription et d'admission.....	6
5.1 Les conditions et critères d'admission.....	6
5.2 Constitution d'un dossier administratif.....	6
5.3 Constitution d'un dossier médical.....	6
5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation	6
VI - Tarification	6-8
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	6-7
6.2 Accueils avec tarification spécifique.....	7
6.3 Révisions tarifaires.....	7-8
VII. Modalités de facturation.....	8-10
7.1 En accueil régulier.....	8
7.11 Le Contrat d'accueil.....	8
7.12 Déductions possibles aux heures réservées :.....	8-9
7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	9
7.14 Modalités de rupture du contrat.....	9
7.2 En accueil occasionnel.....	9-10
7.3 Modalités de paiement.....	10
VIII - Règles de vie en collectivité	10-13
8.1 Santé de l'enfant	10-11
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité	11-12
8.3 Horaires et conditions de départ des enfants	12-13
8.4 Cas d'exclusion de la structure.....	13
8.5 Règles de sécurité et responsabilités.....	13
8.6 Accueil périscolaire	13

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

La micro-crèche, établissement intercommunal, est réservée à la population du Bassin de Pompey et répond aux besoins d'accueil régulier, à temps partiel, mais également aux besoins d'accueil occasionnel.

En fonction des places disponibles, une ouverture pourra être proposée aux résidents de communes extérieures, et plus particulièrement en direction des salariés travaillant sur le bassin de Pompey avec un accord de l'entreprise employeur.

1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,

- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.

- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur,

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- **Accueil régulier**: les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

- **Accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat (ex : vacances scolaires).

- **Accueil d'urgence**: enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

La micro crèche possède une capacité d'accueil de 10 places.

- 7 places journalières sont réservées à l'accueil régulier, à temps partiel soit de ½ à 3 jrs pleins maximum. Cette structure peut intégrer également des demandes de 4 jrs semaines sur 4 demi-journées ou des demandes de 5 jrs semaines sur 5 demi-journées.

- 3 places seront réservées à l'accueil occasionnel. Les familles bénéficiant de ce système pourront réserver dans plages horaires, selon leur besoin, sur le créneau d'ouverture de la micro-crèche, de 7h30 à 18h30.

Les demandes sur un temps plus étendu (4 et 5jrs/ semaine à temps plein) sont orientées vers les autres structures existantes.

1.3 Capacité d'accueil

La structure est adaptée pour l'accueil de 10 enfants de 0 à 4 ans révolus.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

La structure fonctionne environ 240 jours à l'année, elle est fermée durant les jours fériés.

Une fermeture de trois semaines est prévue durant la période estivale et d'une semaine durant la période hivernale. Les dates précises de fermeture seront communiquées aux parents en fin d'année N-1.

Afin d'assurer une continuité de service, vous avez la possibilité de demander un remplacement au sein d'une autre structure d'accueil si les dates de fermeture ne correspondent pas à votre période de congés.

La structure offrira un service de restauration le midi, qui est assuré par la Cuisine Centrale du Bassin de Pompey.

1.5 Age des enfants

La structure est adaptée pour l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'accueil régulier est réservé aux enfants de 10 semaines à 3 ans jusqu'à leur rentrée scolaire.

Au-delà et jusqu'aux 4 ans révolus, l'accueil sera possible seulement les mercredis et/ou pendant les vacances scolaires, sur demande écrite auprès du Service Petite Enfance en avril de l'année en cours pour la rentrée scolaire de septembre.

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision

Les parents sont informés régulièrement de la vie de la structure et des manifestations ponctuelles par différents moyens :

- Panneau d'affichage à l'entrée,
- Bulletin de liaison,
- Courriers individuels ou notes d'informations.

Une réunion annuelle des parents sera organisée par la Communauté de Communes du Bassin de Pompey.

Les parents seront invités aux fêtes ou manifestations organisées par la crèche. Ils pourront être sollicités à participer à l'organisation de manifestations, ateliers ou sorties. En fonction des compétences et disponibilités de chacun, il pourra être fait appel à la participation active des parents sous forme d'intervention ou d'animations ponctuelles.

La Directrice se tient à la disposition des parents sur rendez-vous et pourra elle-même demander rendez-vous aux parents, individuellement, en cas de nécessité.

Un Comité d'Etablissement sera mis en place dans la mesure du possible avec une représentation de parents volontaires, d'élus et de professionnels. Le comité se réunira environ 2 fois par an sur invitation de la collectivité gestionnaire pour toute question, proposition relatives au fonctionnement de la crèche, ou projet de manifestations.

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la SMACL Contrat N° 22489/V couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

III. Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance.

- Gestion structure et personnels :
Réfèrent technique et éducatrice de jeunes enfants
- L'équipe d'encadrement des enfants :
2 Auxiliaires de puériculture et 2 personnes ayant un CAP petite enfance ou une qualification d'assistante maternelle (1 temps plein et 1 à 70%)

3.1 Le référent technique

Le référent technique assure ses fonctions en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants, directrice de la halte-garderie (capacité d'accueil 12 enfants) et du service d'accueil familial (capacité d'accueil 30 enfants).

Le référent technique :

- Suit le budget de la structure
- Organise le fonctionnement de la structure
- Coordonne l'ensemble des actions et s'assure que les pratiques sont conformes au projet d'établissement
- Organise les temps d'accompagnement et de management des professionnels
- Etablit un bilan d'évaluation
- Rend compte de l'activité et du fonctionnement de la structure aux partenaires institutionnels
- Présence sur site

Le référent technique consacrerait 8 heures par semaine pour ces activités. Il assurerait une présence sur site le lundi ou vendredi de chaque semaine sur une durée de 2h.

L'éducatrice de jeunes enfants :

- Veille au respect du projet éducatif et à son application au sein de la structure
- Assure le respect des règles d'hygiène et sécurité au sein de l'établissement
- Assure l'accueil des enfants selon un planning hebdomadaire partagé avec la halte-garderie et le service d'accueil familial.
- Participe à l'information des familles concernant les activités pédagogiques, les conditions réglementaires d'accueil et les questions organisationnelles de la structure.
- Assure l'accueil administratif des familles pour les inscriptions, les temps d'adaptation et les dates d'entrée
- Veille à la cohésion d'équipe et assure les remplacements du personnel pendant leur absence
- Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la micro-crèche
- Organise et coordonne le travail d'équipe
- Gère les stocks de produits et de matériel éducatif et de puériculture en lien avec l'équipe et le référent technique
- Organise l'accueil des enfants en système occasionnel

REPARTITION HORAIRE hebdomadaire de la directrice du service d'accueil familial et de la halte-garderie (39h/sem)

PRESENCE HEBDOMADAIRE de la directrice	CRECHE FAMILIALE	HALTE- GARDERIE	MICRO- CRECHE	
	LUNDI 8h	MARDI 8h	MERCREDI 8h	1h à répartir sur les structures en fonction des besoins
	VENDREDI 3h	JEUDI 8h	VENDREDI 4h	

TOTAL	Visite à domicile 2h regroupements pédagogiques, accompagnement professionnel du personnel 3 h Gestion administrative et financière 6h	Accueil des enfants 6h Gestion administrative 10h	Accueil des enfants 5h Gestion administrative et financière 7h	
-------	--	---	--	--

Le pôle action sociale assurera la facturation mensuelle aux familles et le suivi des dossiers d'inscription.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

- Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants
- Apporter les soins et la surveillance nécessaire aux enfants accueillis dans le respect du projet éducatif de l'établissement et des protocoles de soins
- Participer à l'organisation et à la réalisation des activités et animations sous la responsabilité du référent technique et de l'éducatrice de jeunes enfants
- Participer au rangement et à l'entretien du matériel pédagogique et technique
- Assurer la désinfection des jeux et le respect général des règles d'hygiène et de sécurité pour les enfants et le personnel
- Informer et communiquer avec les parents sur les informations portant sur leur enfant

3.3 Personnel d'animation

- Mettre en œuvre le projet éducatif de l'établissement, veiller à son évolution et à sa bonne application par l'équipe
- Concevoir et mettre en œuvre des projets pédagogiques en lien avec l'EJE et le référent technique
- Planifier et organiser des ateliers éducatifs et des programmes d'animation
- Veiller au respect des protocoles et des pratiques professionnelles de l'équipe
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des enfants
- S'assurer de la qualité de la relation quotidienne avec les parents, veiller aux transmissions des informations relatives à l'enfant et à la structure et s'inscrire dans une démarche d'accompagnement à la fonction parentale
- Participer à la gestion du matériel pédagogique (stock, commande...)
- Assurer l'entretien du mobilier de l'espace change
- Veiller à l'évacuation et à l'entretien du linge sale et au rangement du linge propre dans le lieu de rangement
- Apporter les soins et la surveillance nécessaire aux enfants au sein des unités de vie de manière ponctuelle et en cas de nécessité de service (remplacement d'une professionnelle auprès des enfants).
- Gérer les commandes des repas auprès du prestataire en lien avec les unités
- Gérer les stocks de produits alimentaires (dont l'eau et le lait) et de produits d'entretien
- S'assurer de l'approvisionnement des produits alimentaires
- Veiller au bon entretien des équipements de la cuisine, des surfaces de travail et du sol
- Assurer l'entretien de la vaisselle utilisée par les enfants, du mobilier et du sol de l'espace repas
- Assurer le respect des normes d'hygiène et de sécurité et appliquer la méthode HACCP

3.4 Médecin ou professionnel médical ou para-médical

La surveillance médicale générale est assurée par un pédiatre vacataire attaché à l'établissement (ou d'un médecin possédant une expérience particulière en pédiatrie).

Celui-ci donne son avis sur l'admission des enfants et assure le suivi individuel de chaque enfant.

Il veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement en liaison avec le médecin de famille, le cas échéant.

- Les actions éducatives :

Il assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

- L'accueil d'un enfant malade :

Tout enfant présentant des signes pathologiques ou des signes de maladie contagieuse peut être rendu à la famille sur décision de la puéricultrice. La structure aura téléphoné au préalable à la famille pour lui communiquer l'état de santé de l'enfant.

- L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

La structure facilitera l'accueil de ces enfants et mettra en place un projet d'accueil individualisé.

- Modalités d'intervention médicale en urgence :

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le référent de l'établissement et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- Prise de médicaments :

La prise de médicaments ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance. Celle-ci est scannée puis transmise à la puéricultrice du Bassin de Pompey qui valide l'ordonnance.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement être remis en mains propres au personnel qui le rangera hors de portée des enfants.

Afin de limiter la prise de médicaments au sein de la structure, nous vous conseillons de demander à votre médecin traitant de les prescrire matin et soir.

- Allergie alimentaire :

Les enfants atteints d'une allergie alimentaire feront l'objet d'un suivi plus attentif par l'éducatrice de jeunes enfants en lien avec la puéricultrice et le médecin vacataire = démarche écrite à suivre par le médecin de famille ou l'allergologue. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi pour chaque enfant concerné en lien avec le médecin de la structure.

3.5 Autres intervenants

Des personnels stagiaires peuvent être amenés à réaliser des stages dans le cadre de leur formation professionnelle liée à la petite enfance.

Des intervenants extérieurs peuvent être également amenés à intervenir au sein de la structure pour des représentations musicales, théâtrales ou autres.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

4.1 La gestion de la liste d'attente

La procédure d'attribution des places en crèches a été validée par le bureau communautaire du 05/10/2004. Des modifications ont été apportées en août 2010 pour tenir compte de l'évolution de la demande, et des contraintes particulières de chaque structure.

Une réunion d'attribution des places en crèches est mise en place chaque année en avril pour la rentrée scolaire de septembre. Cette réunion est composée du directeur de l'action sociale, de l'assistante administrative du pôle petite enfance et des directrices des structures d'accueil collectives et familiale. Chaque dossier famille est étudié et la répartition dans les structures est effectuée.

Les critères d'admission adoptés par le Conseil de Communauté sont les suivants :

Ils sont définis et hiérarchisés comme suit :

- résidence sur le territoire de la Communauté de Communes
- date d'enregistrement de la demande de pré-inscription
- présence d'une fratrie dans l'établissement
- conciliation entre vie professionnelle et vie familiale des parents ou du parent seul en activité (**priorité aux temps pleins, les temps partiels de moins de 3 jours/semaine et les accueils variables - emplois du temps irréguliers des parents – seront acceptés en fonction des places disponibles. Le cas échéant, ils pourront être adaptés afin d'éviter des perturbations dans le fonctionnement du service).**)

- parents bénéficiaires de minima sociaux
- parents sans travail

Si l'âge des enfants n'est pas retenu comme un critère dans l'attribution des places, il peut cependant intervenir dans la répartition harmonieuse des places au sein des structures d'accueil collectif.

Les propositions d'attribution de places sont soumises au Président, au Vice-Président et à la Directrice Générale des Services sous forme de tableaux présentant les entrées prévues mois par mois, entraînent un courrier d'attribution aux parents précisant la date d'entrée, les pièces demandées pour constituer le dossier définitif d'inscription et la prise de rendez-vous avec la directrice de l'une ou l'autre des structures.

4.2 Le portail famille

Depuis le 1^{er} janvier 2018, un portail famille est accessible à l'adresse suivante : <https://bassinpompey.portail-familles.net/>. A partir de ce portail, vous pouvez accéder à vos factures, modifier vos informations personnelles (changement d'adresse, de numéro de téléphone...), consulter les menus des crèches et consulter le règlement de fonctionnement.

V - Modalités d'inscription et d'admission

Une fois le dossier d'inscription instruit et après avis favorable du médecin de l'établissement ou certificat médical du médecin de famille pour les enfants de plus de 4 mois, la Directrice prononce l'admission de l'enfant dans la structure.

Les enfants accueillis occasionnellement feront l'objet d'une procédure allégée. Un certificat médical du médecin traitant, relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité suffira.

5.1 Les conditions et critères d'admission

Accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

5.2 Constitution d'un dossier administratif

Se reporter à l'annexe 1.

5.3 Constitution d'un dossier médical

Se reporter à l'annexe 1.

5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation

Il sera convenu entre la Directrice et les parents une période d'adaptation généralement étalée sur une semaine, en fonction de l'âge de l'enfant, des disponibilités et des besoins de la famille.

Le temps d'adaptation en présence des parents n'est pas facturé, par contre, en l'absence des parents, ce temps est facturé sur la base du tarif horaire du contrat PSU.

VI - Tarification

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

L'EPCI fait le choix d'adopter un mode de fonctionnement en PSU plutôt qu'à la PAJE, ainsi la participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Accueil crèches collectives	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge et plus
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations :

Des minorations sont possibles pour :

- Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH).
- Un abattement de 10% est appliqué sur les revenus en cas de perte d'emploi au cours de l'année (sur justificatif du Pôle Emploi).

Des majorations sont toutefois possibles par dérogation au principe, pour :

- les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement ;
- les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

6.2 Accueils avec tarification spécifique

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les urgences sociales, préciser si le gestionnaire applique ou n'applique pas le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

- La révision des tarifs – Le renouvellement du contrat au 1^{er} janvier :

Les tarifs sont revus au 1^{er} janvier de chaque année, sur la base du dernier avis d'imposition accessible sur le serveur CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales en accès privé et pour tenir compte de l'actualisation des tarifs plancher et plafond communiqués par la CAF.

Un courrier est envoyé en décembre pour le renouvellement annuel du contrat d'accueil, ce qui peut donner lieu à modification (réservations, entrée à l'école, fin de contrat anticipée...), sans demande de modification, le contrat sera automatiquement reconduit dans les conditions du précédent contrat.

- Changement de situation familiale ou économique :

Il est **obligatoire de signaler tout changement** survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, changement de ressources, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...), **par courrier accompagné d'un justificatif au service Petite Enfance** (acte de naissance, jugement de divorce « garde des enfants », diminution ou augmentation des revenus...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le 1^{er} du mois suivant l'évènement, à compter de la date de réception du courrier.

La tarification pourra éventuellement être révisée en cas de changement de situation sociale ou économique des familles et en cas de changement de planning (sur justificatif).

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf §7.12 déductions possibles).

7.1 En accueil régulier

7.11 Le Contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions d'heures** (§ 7.12 prévues au règlement de fonctionnement)
- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par quart heure.

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

La mensualisation de la facturation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle s'applique également aux accueils variables qui font l'objet d'une réservation moyenne mensualisée et facturée même si la présence réelle est parfois inférieure.

La participation forfaitaire demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Elle est établie sur une base horaire.

- Facturation des heures supplémentaires :

- Le temps d'adaptation avant le début du contrat d'accueil.
- Les heures allant au-delà de la réservation journalière, **dès 7 minutes**, le dépassement est comptabilisé par quart heure.
- Les heures de congés non pris sur la période avant la date de fin du contrat d'accueil.

- Accueils variables :

Du fait d'emplois du temps variables (régimes de travail particuliers), le planning d'accueil de l'enfant doit être communiqué à la Directrice de la crèche au moins un mois à l'avance et respecté. Les

changements de dernière minute ne seront pas acceptés en raison de la commande des repas qui a lieu les jeudis pour la semaine à venir. En cas de non-respect, le temps d'accueil réservé sera facturé.

7.12 Déductions possibles aux heures réservées :

- Jours de congés déductibles :

Vous bénéficierez d'un droit à congés de 6 semaines, quel que soit le temps d'accueil de votre enfant à la crèche, qui se répartit de la façon suivante :

- 4 semaines affectées à la fermeture des équipements. Chaque équipement d'accueil du jeune enfant ferme 3 semaines sur la période estivale et 1 semaine sur la période hivernale.
- 2 semaines laissées à la libre disposition des parents.

Afin d'être au plus proche de vos besoins d'accueil, les congés seront déduits en heures et non pas en jours.

Le droit à congés figure sur votre contrat d'accueil, à la rubrique « heures congés à déduire ».

Le solde de droit à congés figure sur le bas de votre facture mensuelle.

Ce droit à congés, déduit de la facturation en début de période, est mensualisé. Par conséquent, lorsqu'il reste des jours de congés non pris en fin de contrat, ils seront refacturés.

- Déductions de la participation familiale :

Les déductions appliquées sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- Cas des accueils réguliers, sur contrat d'une ½ journée, d'1, 2 ou 3 jours : Une carence d'une journée est applicable.

Une maladie supérieure à 1 jour, médicalement justifiée (sur certificat médical) sera déduite du contrat mensualisé, soit 1 jour de déduction pour le contrat de deux jours et 2 jours pour un contrat de 3 jours. Il ne sera pas accordé de déductions pour les contrats d'1/2 ou d'1 journée de maladie compte tenu de la carence applicable.

Pour les contrats de 4 jours/semaine comptant 4 demi-journées ou ceux de 5 jours/semaine, comptant 5 demi-journées, la déduction se fera à partir de la troisième demi-journée d'absence (2 ½ journée = 1 journée de carence)

Cas des accueils occasionnels type halte-garderie

La déduction se fait sur certificat médical sur l'ensemble des heures réservées

- L'éviction prononcée par la structure,
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement.

7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées :

Le contrat d'accueil peut être modifié dans le courant de la période **par courrier au service Petite Enfance**, seulement en cas de changement significatif d'emploi du temps professionnel des parents (**sur justificatif de l'employeur**) et prendra effet **le 1^{er} du mois suivant l'évènement**, à compter de la date de réception du courrier. Aucune modification ne peut être apportée dans le courant du mois. Les demandes de changements de réservation de moins de 2 heures par semaine ne seront acceptées qu'au renouvellement du contrat, **le 1^{er} janvier de chaque année** avec la révision des tarifs.

7.14 Modalités de rupture du contrat :

Les parents qui envisagent une sortie de l'enfant avant le terme du contrat doivent adresser un courrier au Service Petite Enfance pour le signaler, **en respectant un mois de préavis** avant la date de sortie définitive de l'enfant.

7.2 En accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

Si l'enfant fréquente occasionnellement la structure, un dossier d'inscription occasionnel sera rempli, mais il n'y aura pas de contrat d'accueil régulier. Les parents réserveront leurs besoins directement auprès de la Directrice de la structure. Les heures de présence réelles ainsi que les absences injustifiées (non communiquées dans les 48h ou non justifiées médicalement en cas de

maladie) seront facturées selon le barème et les modalités de la CAF (identique à l'accueil régulier). La facture détaillera le calcul de facturation.

7.3 Modalités de paiement

L'administration établit les factures à terme échu (en général pour le 15 du mois suivant). C'est la Trésorerie Principale de Maxéville qui les envoie aux parents accompagnées d'un coupon à retourner avec le règlement.

La Trésorerie Principale se charge du recouvrement dans un délai d'un mois et demi (soit le 25 du mois suivant la date de facturation).

Mode de règlement possible :

- **Par règlement en numéraire** à la caisse du comptable chargé du recouvrement : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer, un reçu vous sera remis (à déposer à la TRESORERIE PRINCIPALE 8 rue du 15 septembre 1944 BP 80075 Maxéville 54527 LAXOU Cedex).

- **Par chèque bancaire ou postal** adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller, ni l'agrafer LIBELLEZ obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez (à envoyer à la TRESORERIE PRINCIPALE 8 rue du 15 septembre 1944 BP 80075 Maxéville 54527 LAXOU Cedex).

- **Par ticket CESU** adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre ticket, sans le coller, ni l'agrafer (à envoyer à la TRESORERIE PRINCIPALE 8 rue du 15 septembre 1944 BP 80075 Maxéville 54527 LAXOU Cedex).

- **Par paiement en ligne** via le « portail familles » <https://bassinpompey.portail-familles.net>.

- **Par prélèvement automatique** (adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement désigné au recto du présent acte).

VIII - Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.11 Carnet de santé :

Le carnet de santé doit être présenté lors de la visite médicale d'admission ou si le référent ou le médecin attaché à la structure le demande.

8.12 Vaccinations :

Les vaccinations doivent être mises à jour pour l'entrée au sein de la structure, une photocopie sera demandée lors du dossier d'inscription et la directrice doit être informée des vaccins suivants pour les inscrire sur la fiche médicale de l'enfant.

8.13 Médicaments :

La prise de médicaments ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance et avec l'accord de la puéricultrice du Bassin de Pompey. Les auxiliaires de puériculture sont les seules personnes habilitées à donner des médicaments avec accord de la puéricultrice.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement être remis en mains propres à l'équipe qui les rangera hors de portée des enfants.

Afin de limiter la prise de médicaments au sein de la structure, il est conseillé de demander à votre médecin traitant de les prescrire matin et soir.

8.14 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence :

Une autorisation de soins d'urgence est à remplir par les parents lors du dossier d'inscription de leur enfant. Le médecin attaché à la structure définit les protocoles d'action dans les situations

d'urgence, en concertation avec la directrice et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

8.15 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche :

La surveillance médicale générale est assurée par un pédiatre attaché à la structure ou d'un médecin possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Celui-ci donne son avis sur l'admission des enfants et assure le suivi individuel de chaque enfant.

Il veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement en liaison avec le médecin de famille, le cas échéant.

8.16 Modalités du concours de la puéricultrice ou infirmière attachée à la structure :

La puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille notamment, en concertation avec le médecin attaché à la structure:

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

8.17 Modalités du suivi préventif (structure de plus de 10 places) :

Le médecin attaché à la structure et la directrice infirmière puéricultrice assurent les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. Ils enseignent au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

8.18 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure) :

Aucun soin spécifique ne peut être délivré au sein de la structure par un professionnel médical ou paramédical extérieur.

8.19 Règles d'éviction en cas de maladie :

La directrice infirmière puéricultrice traite les demandes individuellement en suivant les dires des parents, les préconisations du médecin attaché à la structure et du médecin traitant de l'enfant.

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

La structure fournit le matériel de puériculture, le matériel éducatif, les couches, l'eau, le lait, les collations et les repas du midi.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

8.21 Santé et hygiène :

• Santé

La directrice, en lien avec les puéricultrices et le médecin rattaché à la structure, s'assure du suivi des protocoles de soins et de désinfection.

• Hygiène des locaux et du matériel éducatif et de puériculture :

La directrice, en lien avec les professionnels de santé (puéricultrices, médecin vacataire et auxiliaires de puériculture) veille et organise l'entretien du matériel éducatif et de puériculture ainsi que du mobilier.

L'espace cuisine est équipé d'une armoire frigorifique, d'un four et d'un lave-vaisselle qui sont lavés et désinfectés selon le protocole en vigueur.

La séparation du propre et du sale est pensée sur une base temporelle. Les repas non consommés sont directement placés dans la poubelle close et à pédale. Elle sera vidée après le repas de midi, hors de présence des enfants (pendant la sieste) et après le goûter, à la fermeture de la structure.

L'espace change possède un plan, équipé d'un tapis épais, désinfectés selon le protocole en vigueur. La poubelle, close et à pédale, sera vidée après les changes de début de sieste et à la fermeture de la structure. L'évacuation se fait par la salle de vie hors de présence des enfants (sieste et fermeture de la structure). Le linge sale est placé dans un panier à linge clos, équipé d'un sac de toile doublé et lavable. Ce linge sera évacué en milieu d'après-midi par un membre de l'équipe qui l'achemine vers la structure « L'Archipel » proche de la micro-crèche. Il est lavé et plié au sein de la buanderie de « l'Archipel » puis placé dans un bac propre afin d'être transporté jusqu'à la structure.

L'entretien des locaux est assuré par une société de service extérieure, engagée auprès du Bassin de Pompey, par un marché de nettoyage, à raison d'1h30 quotidienne, chaque fin de journée, à la fermeture de l'équipement.

Le matériel éducatif est désinfecté selon le planning et le protocole en vigueur, hors de présence des enfants.

8.22 Restauration :

Les enfants présents pendant le temps de midi prendront un repas adapté à leur âge. Les repas sont servis vers 11h30 pour les plus grands et en fonction de leur rythme chez les bébés.

Dans le respect du rythme de chaque enfant, les heures de repas pourront être échelonnées.

Dans le cas d'enfants atteints d'allergie alimentaire, le protocole prévu par le médecin de famille ou l'allergologue sera respecté. En cas d'allaitement maternel, le lait maternel pourra être apporté à la crèche en respectant les conditions de conservation et d'hygiène.

8.23 Sommeil :

Des lits à barreaux en bois ainsi que des lits bas sont prévus pour les chambres des enfants. L'individualité et le sommeil de chaque enfant sont respectés.

8.24 Sorties promenades :

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants en sortie est d'un professionnel pour deux enfants.

Lors du dossier d'inscription, une autorisation de sortie extérieure et une attestation d'assurance responsabilité civile sont demandées. Pour les sorties piscine, une autorisation est demandée (nécessite un transport véhiculé) ainsi qu'un certificat de non contre-indication du médecin traitant de l'enfant.

Les enfants bénéficient d'un environnement naturel, calme et sécurisant (voie sans issue). Ils profitent également d'un espace jardin situé à proximité de la structure, aménagé pour la sécurité et l'éveil des enfants.

8.25 Objets personnels :

La famille laisse en dépôt à la structure, un trousseau correspondant à l'âge de l'enfant : une tenue de rechange, une gigoteuse, un change complet, des chaussons, un sac en tissu pour le linge sale et éventuellement une tétine et/ou le « doudou » ou autre objet affectif de l'enfant.

Tous ces effets seront marqués du nom de l'enfant ainsi que le sac les contenant.

8.3 Horaires et conditions de départ des enfants

Les parents déposent l'enfant propre, habillé, biberon, petit déjeuner et médicaments du matin, si besoin, donnés au domicile.

L'enfant sera remis aux parents à l'heure convenue dans le contrat d'accueil. Il n'y aura pas de repas du soir délivré aux enfants qui restent jusqu'à 18h30, heure de fermeture de l'établissement. Une collation sera également servie dans le courant de l'après-midi.

• Absences d'un enfant – congés des parents :

La famille doit avertir la crèche sans tarder des absences et retards imprévus. Lorsque les absences sont prévisibles, un délai de prévenance de 3 jours minimum est demandé aux parents, de façon à proposer un accueil occasionnel à d'autres parents.

Concernant les congés des parents, la Directrice demandera aux parents leurs dates prévisionnelles avant chaque période habituelle de vacances (Noël, février, Pâques, été). Trois mois au moins par anticipation seront nécessaires pour organiser le service durant la période d'été et programmer les congés du personnel de la crèche.

• Dispositions en cas de retard ou de non reprise d'un enfant :

En cas de retard à la fermeture de la crèche, la demi-heure entamée sera due.

Au-delà de 45 minutes de retard des parents et dans la mesure où ceux-ci ne sont pas joignables, la Directrice ou les encadrantes habilitées par la structure à assurer la fermeture de l'Établissement, confieront l'enfant au service de police intercommunale de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey ou à la gendarmerie.

• Personnes habilitées à accompagner et reprendre un enfant :

A l'exception des parents ou du (des) responsables légal(aux), seules les personnes majeures déclarées dans le dossier d'inscription seront habilitées à déposer ou reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à la première présentation.

Nul ne peut se présenter sans autorisation parentale à la crèche.

8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure (en particulier du contrat de réservation), et notamment le dépassement répété au-delà des horaires de la structure
- Absence non motivée de plus de 5 jours
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

8.5 Règles de sécurité et responsabilités

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux et le port de bijoux sont interdits. De même pour les attaches tétines et les contours de lits. Ceux-ci pourront être retirés par le personnel si nécessaire.

8.6 Accueil périscolaire

L'accueil de votre enfant peut être prolongé au-delà de ses 3 ans. Il peut être accueilli les mercredis et les vacances scolaires lors de son entrée à l'école, et ce, jusqu'à ses 4 ans. Vous pouvez adresser une demande d'accueil par courrier au service Petite Enfance en début d'année pour la rentrée scolaire.

**Le Président
de la Communauté de Communes
du Bassin de Pompey**



Laurent TROGRILIC

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹
Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant
déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la Mère

Coupon à remettre lors de la restitution du dossier d'admission à la Directrice de la structure.

AUTORISATION CAFPRO

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame²
Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant
accepte la consultation des ressources sur le site CAFPRO.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la Mère

Coupon à remettre lors de la restitution du dossier d'admission à la Directrice de la structure.

¹ Rayer la mention inutile

ANNEXE 1

3. Dossier d'admission

Il est constitué de :

Renseignements parents :

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Pièces à fournir :

- Photocopie du livret de famille (père, mère, enfants), (en cas de séparation des parents : la photocopie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement)
- Justificatif de domicile, facture de gaz ou d'électricité (de moins de 3 mois)
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition du foyer fiscal (avis d'imposition N-1 – sur revenus N-2), (pour les étudiants : certificat de scolarité et notification de bourse d'étude ou attestation de ressources)
- Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'allocation différentielle
- Numéro allocataire pour la consultation CAFPRO ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Autorisation de consultation CAFPRO
- Autorisation pour récupérer l'enfant
- Acceptation du règlement de fonctionnement signé

Renseignements enfants :

- Vaccinations à jour
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences)

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations ou photocopie du carnet de santé
- Certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- Autorisation de soins d'urgence
- Autorisation de transport
- Autorisation d'image

