



Commune de bouafle_

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO-CRECHE POMME DE REINETTE

«
Micro-crèche Pomme de Reinette
Rue de la Croix Boussay
78410 Bouafle

1

MICRO- CRECHE
« POMME DE REINETTE »
RUE DE LA CROIX BOUSSAY
78410 BOUAFLE

2023

SOMMAIRE

Chapitre 1 : ADMINISTRATIF

Le gestionnaire :

Contact de la micro-crèche :

Chapitre 2 : MICRO-CRECHE

2.1 Structure :

2.2 Jours et horaires d'ouverture :

2.3 Âges des enfants accueillis :

2.4 Enfants accueillis :

2.5 Type d'accueil :

2.6 Projet d'établissement :

2.7 Laïcité et neutralité :

2.8 Assurance de la structure :

Chapitre 3 : ADMISSION

3.1 Pré-inscription :

3.2 Décision d'admission :

3.3 Le dossier administratif :

3.4 Le dossier médical :

Chapitre 4 : TYPES D'ACCUEIL

4.1 Accueil régulier

4.1.1 Contrat :

4.1.2 Congés :

4.1.3 Adaptation :

4.1.4 Respect des horaires :

4.1.5 Mensualisation :

4.1.6 Modification :

4.1.7 Fin d'accueil :

4.2 Accueil Occasionnel :

4.3 Accueil d'Urgence :

4.4 Accueil social de territoire :

Chapitre 5 : FAMILLE

5.1 Adaptation :

5.2 Lien avec les familles :

5.3 Situation parentale :

5.4 Prévention de la maltraitance :

Chapitre 6 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

Préambule :

- 6.1 Horaires, l'arrivée et le départ :
- 6.2 Enregistrement des heures et des jours de présence :
- 6.3 Absences :
- 6.4 Repas :
- 6.5 Trousseau de l'enfant :
- 6.6 Couches :
- 6.7 Sorties et activités extérieures à la structure :
- 6.8 Règles de sécurité :
- 6.9 Mobilités :
- 6.10 Dispositions générales :
- 6.11 Radiation :
- 6.12 Informatique et liberté (RGPD) :

Chapitre 7 : SANTE DE L'ENFANT

- 7.1 Surveillance médicale :
- 7.2 Maladie :
- 7.3 Médicaments :
- 7.4 Protocole d'accueil individualisé (PAI) ou (PIA) :
- 7.5 Urgence médicale :
- 7.6 Référent santé et accueil inclusif.

Chapitre 8 : CADRE PROFESSIONNEL

- 8.1 Équipe éducative :
- 8.2 Équipe encadrante et direction :
- 8.3 Continuité de direction :
- 8.4 Médecin :
- 8.5 Intervenants extérieurs :
- 8.6 Remplaçants :
- 8.7 Stagiaires :
- 8.8 Apprenti :
- 8.9 Journées pédagogiques :

Chapitre 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES

- 9.1 Tarif horaire :
- 9.2 Mensualisation :
- 9.3 Paiement :
- 9.4 Conditions de révision des tarifs :

Chapitre 10. APPROBATION DES MODALITES DU PRESENT REGLEMENT

ANNEXES

- 10.1 Dossier d'inscription
 - 10.2 Tarif Plancher/Plafond et Tarif moyen
 - 10.3 Calendrier vaccinal
 - 10.4 Tableau des maladies contagieuses
 - 10.5 Charte nationale d'accueil du jeune enfant
 - 10.6 Formulaire PAI ou PIA *
 - 10.7 Protocole allaitement *
- * Uniquement si famille concernée

La micro-crèche de Bouafle est une structure gérée par la commune de Bouafle.
C'est un établissement municipal.
Elle a une capacité d'accueil de 10 +10% enfants par heure.
Une place d'accueil d'urgence, est prévue en plus.

Le gestionnaire :

Mme Le maire
1 Place Érambert, 78410 Bouafle
Tél : 01 30 95 51 18
Mail : mairie@bouafle.fr

La micro-crèche accueille prioritairement les enfants de Bouafle sauf si places vacantes.

Le règlement de fonctionnement de la micro-crèche a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de fin d'accueil des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures (conformément à l'article R.2324-30 du Code de la santé (CSP) issu du décret n°2000-762 du 1er août 2000 modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

À ce titre elle bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental d'île de France.

Contact de la micro-crèche :

La structure est placée sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la micro-crèche.

Micro-creche
« Pomme de Reinette »
Rue de la croix Boussay
Tel : 01 30 91 14 06
Mail : isabelle.martinez@bouafle.fr

2.1 [Structure](#) :

La micro-crèche se situe sur les hauteurs de Bouafle, près de l'école, le centre de loisirs et la maison médicale. Elle répond à un besoin de la commune afin d'offrir un accueil de 10 places sur le territoire.

2.2 [Jours et horaires d'ouverture](#) :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 soit une amplitude de 10h00. L'amplitude pourra être modulable en fonction de la demande générale des parents.

2.2.1 Fermetures :

- ✚ Jours fériés
- ✚ Congés annuels, dates des fermetures déterminées chaque année :
 - 1 semaine sur les vacances scolaires de Pâques.
 - 4 semaines en août
 - 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- ✚ 1 journée pédagogique dans l'année
- ✚ 10h00 réparties dans l'année, référence santé

Le calendrier fixé dès septembre, est communiqué aux familles.

2.3 [Âges des enfants accueillis](#) :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur quatrième anniversaire.

Un accueil sur dérogation pourra être proposé à un enfant porteur d'un handicap ou ayant une maladie chronique, jusqu'à ses 6 ans et en adéquation avec le lieu, les possibilités d'accueil et les besoins de l'enfant en matière éducative.

2.4 [Enfants accueillis](#) :

La micro-crèche peut accueillir un enfant présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers, à condition que son accompagnement soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou PAI) établi par le médecin en concertation avec les parents et la directrice.

2.5 [Type d'accueil](#) :

Trois types d'accueil sont proposés :

- l'accueil régulier ;
- l'accueil occasionnel ;
- l'accueil d'urgence.

2.6 [Projet d'établissement](#) :

Il se compose :

- du projet éducatif global ;
- du projet éducatif ;
- du projet pédagogique ;
- du règlement intérieur

2.7 [Laïcité et neutralité](#) :

La Micro-Crèche n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. La structure étant laïque, aucune fête, pratique et signe religieux ne peut être admis dans la Micro-Crèche.

2.8 Assurance de la structure :

La micro-crèche est couverte par une assurance au niveau des garanties suivantes :

- Le dommage aux biens,
- La responsabilité civile
- Pour le personnel : assurance statutaire (uniquement les titulaires) et la protection fonctionnelle (pour tous, même les stagiaires écoles)
- L'utilisation des véhicules est garantie par l'assurance véhicule.

Chapitre 3 : ADMISSION

3.1 Pré-inscription :

La pré-inscription s'effectue auprès de la micro-creche.

En complétant le dossier :

- ✚ Téléchargeable sur le site de la mairie de Bouafle.
- ✚ Envoyé par adresse électronique : isabelle.martinez@bouafle.fr

Cette pré-inscription s'adresse à toute personne qui en fait la demande, en sachant qu'une priorité est donnée aux personnes habitant Bouafle.

Le dossier de préinscription correspond aux dates d'ouverture des places de l'année suivante et non de l'année en cours, ceci jusqu'à la prochaine commission d'attribution des places.

Peu avant la commission d'attribution des places, une demande de réactualisation de données est réalisée. C'est sur cette dernière information que la commission statuera pour la validation d'une place. Aucun changement ne pourra être apporté à la suite de la décision de la commission d'attribution.

Lors de la formulation de leur demande, les familles s'engagent à mettre en place cette dernière dans un éventuel contrat à venir. Si les modalités d'accueil devaient changer, cela engagerait la possibilité que la place soit attribuée à une autre famille demandeuse.

Les dossiers des familles ayant une situation d'impayé vis-à-vis de la commune de Bouafle ne seront pas retenus.

3.2 Décision d'admission :

L'attribution des places d'accueil est assurée par une commission composée de représentants :

- Le représentant de la commune.
- L'élu petite enfance
- La directrice générale des services
- La directrice de la micro-creche.

Cette commission se fait en mars de chaque année.

Les admissions ont lieu dans le respect :

- ✚ Des âges des enfants et des places disponibles correspondantes aux lits pouvant les accueillir
- ✚ Des besoins réels des parents en termes d'horaires et de jours sur la semaine.
- ✚ Des situations particulières justifiant dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans une structure.
- ✚ De parents isolés.
- ✚ Pas de fréquentation minimale retenue, mais restant en adéquation du rythme de l'enfant

Les places sont attribuées prioritairement aux enfants remplissant le plus grand nombre de critères suivants :

- Aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ;
- Aux enfants porteurs de handicap jusqu'à 6 ans
- Aux enfants dont l'un des parents justifie au moins d'une résidence dans Bouafle.
- Aux enfants dont les parents travaillent.
- Aux enfants dont l'accueil est le plus long.
- Aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- Une situation de handicap au sein de la famille ;
- Une famille bénéficiant des minima sociaux ;
- Un parent étudiant ;
- Une famille monoparentale ;
- Une interpellation des services sociaux ;
- Un enfant déjà accueilli occasionnellement ;
- La date de pré-inscription ;

Les admissions sont prononcées par la commune de Bouafle qui établit la liste des bénéficiaires et une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement.

En fonction des places vacantes non attribuées, une place peut être accordée aux familles hors territoire.

Dans le cas d'une admission, à la réception de la notification et dans **un délai de 8 jours**, les parents doivent confirmer la réservation de la place en prenant contact avec l'établissement. A défaut de réponse dans le délai imparti, la place pourra être proposée à une nouvelle famille.

Pour les familles dont l'enfant est porteur d'un handicap, une visite médicale sera demandée auprès du médecin de famille et la constitution d'un PAI.

L'acceptation de la place amènera à un rendez-vous et une visite de la structure par la directrice, une présentation du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement.

3.3 [Le dossier administratif](#) :

L'admission définitive est subordonnée :

- ✚ A l'acceptation par les parents du présent règlement ;
- ✚ A la période d'adaptation progressive ;
- ✚ A la constitution **complète** du dossier administratif et médical.

Les pièces à fournir :

- Le dossier d'inscription **complet**
- L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2.
- Une attestation de responsabilité civile en cours de validité du ou des parents avec le nom de l'enfant Notifié
- L'Attestation de travail pour chacun des parents.
- Un Kbis si travailleur indépendant.
- L'Attestation Pôle emploi si parent en recherche d'emploi
- Le jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce
- Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA (si prélèvement automatique)
- Le cas échéant, le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'AEEH au regard d'un enfant en situation d'handicap
- Le contrat d'accueil dûment signé avec décharges et autorisations
- L'exemplaire du règlement intérieur lu, approuvé et signé par les deux parents
- L'exemplaire de la charte d'accueil parents lue, approuvée et signé par les deux parents

Toutes modifications des informations portées dans le dossier, doivent être signalées à la directrice, sans délai, accompagnées des justificatifs nécessaires.

Aucune admission ne sera effectuée avant que le dossier d'inscription ne soit complet.

3.4 Le dossier médical :

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant.
- Autorisation pour l'équipe, de donner le médicament pour la fièvre
- l'ordonnance de délivrance de paracétamol préconisant une dose-poids, valable 1 an
- Les copies des vaccinations en vigueur.
- Une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence
- Le protocole d'accueil individualisé (ou PAI) ou le protocole individuel d'accueil (ou PIA) établi par le médecin de famille et validé en concertation avec les parents et la directrice pour les enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers.

Chapitre 4 : TYPES D'ACCUEIL

L'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la directrice de la micro-crèche déterminant les heures et les jours d'accueil sur une année scolaire.

Ce contrat, est établi avec les jours de fermeture de la micro-crèche.

4.1.1 Contrat :

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis à la famille, est établi chaque année de septembre à juillet ou août. Une mensualisation est calculée à partir des ressources de la famille, chaque année, entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année suivante sur une durée de 46 semaines maximum ou moins selon les nécessités du contrat d'accueil.

Ce contrat individualisé prend en compte les besoins exprimés par la famille et des possibilités d'accueil de l'enfant au sein de la micro-crèche.

Le contrat fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses heures d'arrivée et de départ, la mensualisation, l'échéancier de cette dernière, la base de calcul du tarif horaire, (avis d'imposition N-2) le nombre de semaines et la durée du contrat.

Tout quart d'heure entamé est du. En cas de besoins complémentaires, un accord avec la directrice de la structure est nécessaire. Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à régler le volume d'heures annuelles réservées et non les heures effectivement réalisées (sauf en cas de dépassement).

Seules les absences justifiées pourront donner droit à une déduction de facturation.

- ✚ Le contrat est établi à partir du jour d'arrivée de l'enfant jusqu'à son départ.
- ✚ Un mois de période d'essai est prévu selon laquelle, les modalités d'accueil peuvent être révisées.
- ✚ Le contrat est reconduit chaque année, au mois de septembre, la révision du tarif horaire lié aux ressources des familles, se fait en janvier.
- ✚ Sans informations de la famille sur ses revenus le tarif maximum sera alors appliqué.
- ✚ Une demande de changement de contrat peut être prise en compte selon les possibilités d'accueil de la structure. Toute demande de modification fera l'objet d'une demande écrite adressée à la micro-crèche et sera examinée en concertation avec la directrice de la micro-crèche et la DG.

Cette demande est à formaliser soit en début d'année avant le passage de la commission d'attribution des places pour la rentrée de septembre, soit dans le courant de l'année à chaque fois que la famille informe la structure d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle.

En dehors de ces points, un seul changement de planning est accepté dans l'année sur présentation d'un justificatif. La réponse alors apportée sera étudiée en fonction des possibilités de la structure.

Un avis favorable à l'augmentation de la fréquentation hebdomadaire de l'enfant dans sa structure habituelle sera notamment soumise au respect du taux d'occupation autorisé de la micro-crèche défini par la PMI.

La commune de Bouafle, après information aux familles, peut réévaluer leur contrat à la baisse afin de faire correspondre la facturation à la réalité des besoins, conformément aux exigences de la CNAF et de proposer un avenant tenant compte de la nouvelle mensualisation.

Le contrat est établi sur une base annuelle (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensuel.

Dans le cas d'un contrat d'une durée inférieure à un an, la mensualisation se calcule au prorata des mois contractualisés.

On distingue dans l'accueil régulier, les accueils avec un planning régulier et les plannings variables :

- ✚ Le planning régulier se propose sur plusieurs jours dans la semaine avec des horaires fixes.
- ✚ Le planning variable est limité à seulement 2 places dans la structure. Les heures et les jours ne sont pas fixés.

Les plannings sont délivrés 15 jours à l'avance pour permettre la réservation des repas et de base à la facturation, ou à l'accueil occasionnel d'un autre enfant. En l'absence de présentation de ce planning, les heures de contrat seront facturées comme absences injustifiées et la place pourra être attribuée à un autre enfant à titre occasionnel

4.1.2 Congés :

Au moment de la signature du contrat, vous déterminerez avec la directrice, le nombre de jours d'absences prévisibles déductibles dans la limite de :

- ✚ 2 semaines en plus des 6 semaines de fermeture.
- ✚ 4 semaines pour les enseignants, en plus des 6 semaines de fermeture.

Pour les contrats de 1 an, de 5 et 4 jours d'accueil par semaine et avec une proratisation effectuée pour les contrats inférieurs. Ces jours d'absence seront déduits de la facturation tout comme les périodes de fermeture, en respectant les délais de prévenance mentionnés ci-dessous.

Afin d'organiser l'accueil de l'enfant, mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire, ou de favoriser l'accueil occasionnel d'enfants, les dates de congés doivent être communiquées à la directrice 15 jours à l'avance.

Tous jours de congés supplémentaires hors contrat seront dus, sauf si remplacement par un autre enfant.

4.1.3 Adaptation :

La période d'adaptation, correspondant à une intégration progressive elle est organisée afin de faciliter l'intégration de l'enfant à son nouvel environnement.

L'adaptation est prévue sur une durée d'une semaine, mais peut-être modulée, plus longue si l'enfant et sa famille en ont besoin, plus courte notamment si les parents ont des impératifs professionnels.

Une période d'une semaine minimum est recommandée.

Lors de cette période l'enfant et sa famille sont pris en charge par un professionnel référent.

4.1.4 Respect des horaires :

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la structure, afin de pouvoir libérer les professionnelles aux heures de fermetures des structures et faciliter les transmissions, concernant votre enfant.

Afin de ne pas gêner le groupe et l'enfant, les arrivées et départs entre 9h00 et 16h30 ne sont pas autorisés.

Sauf certains contrats. (voir accueil occasionnel)

4.1.5 Mensualisation :

La contribution des familles, nommée aussi « mensualisation », est calculée en fonction de la programmation de l'accueil, mais aussi du tarif horaire

La facturation est lissée sur la période du contrat d'accueil.

La mensualisation se calcule en fonction du nombre d'heures d'accueil programmé de l'enfant par semaine, du nombre de semaines d'accueil dans l'année du contrat, du tarif horaire, le montant final étant réparti sur le nombre de mois du contrat.

Pour répondre aux différentes situations qui peuvent se présenter, il y a des possibilités de prendre en compte des heures de déductions ou supplémentaires sous réserve qu'elles rentrent dans le cadre du règlement de fonctionnement

4.1.6 Modification :

En cas de souhait de modification du contrat (hors période d'essai), la famille doit prévenir la directrice de l'établissement par écrit. Si la demande de modification est formulée, la modification sera applicable au 1er du mois suivant.

4.1.7 Fin d'accueil :

En cas de demande de rupture anticipée de contrat, la famille doit prévenir la directrice de l'établissement par un écrit en respectant **un délai de préavis d'un mois plein.**

En cas de non-respect de ce principe, le mois suivant sera facturé sur la base de la mensualisation prévue au contrat. L'enfant devra quitter la structure dans l'année civile de ses 4 ans. Cependant, le contrat s'arrête au 30 juillet de l'année de ses 3 ans. Pour tout accueil à la suite de cette date, une nouvelle demande doit être faite avant la fin février qui précède la rentrée scolaire. Celle-ci pourra être étudiée en commission d'attribution.

A la demande des parents, une dérogation jusqu'aux 4 ans de l'enfant, pourrait être accordée au vu de la situation médico-sociale particulière (handicap, maladie...).

Un point de régularisation du contrat sera fait à chaque changement ou fin de contrat et facturé.

En cas de :

- ✚ Déménagement hors de la commune de Bouafle, le contrat ne sera pas renouvelé pour septembre sauf si place vacante.
- ✚ Pour les familles dont un des parents travaille sur Bouafle.
- ✚ Lors de situation d'urgence (imprévisible et insurmontable) comme une décision juridique de retrait de l'enfant à sa famille etc., la rupture de contrat s'effectue à la réception du justificatif sans préavis.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles, selon les disponibilités des structures (horaires, places disponibles, durée),

Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une demi-journée.

Une période d'adaptation est organisée, laissée à l'appréciation de l'équipe en fonction des besoins de la famille, du rythme de l'enfant et de l'organisation du service.

Sauf organisation spécifique ou cas particulier, afin de ne pas perturber le service des repas ou du temps de repos des autres enfants :

- ✚ L'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel pour l'après-midi, doit avoir lieu avant 11h avec repas ou après 12h30 ou 12h45 sans repas
- ✚ Le départ de l'accueil occasionnel du matin, doit intervenir avant 11h sans repas ou après 12h30 ou 12h45 avec repas.

L'accueil occasionnel est facturé, en fonction du taux horaire. Il donne lieu à un récapitulatif établi pour le mois correspondant à la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le montant d'heures réservées, mais aussi les heures supplémentaires éventuelles.

L'accueil d'urgence.

L'accueil d'urgence concerne une situation de dépannage de courte durée sur présentation d'un justificatif qui permet de répondre à un besoin d'accueil d'enfant à titre temporaire et immédiat comme :

- ✚ Des changements imprévisibles et soudains d'organisation du travail (retour à l'emploi, formation,)
- ✚ Des problèmes de santé (maladie, hospitalisation) d'un des parents, ou de la personne en charge de la garde de l'enfant.

La famille n'est pas connue de la structure en général.

La situation d'urgence pouvant mettre l'enfant dans une perte de repères, une attention particulière est apportée par l'équipe de la micro-crèche.

Une place est dédiée dans chaque structure à cet accueil d'urgence en plus des 10 places d'accueil habituelles.

Cette place d'urgence peut être réservée au maximum une semaine avant la date d'accueil souhaitée. Cet accueil est limité à 2 semaines consécutives. A échéance de ces deux semaines, l'accueil devient occasionnel.

Comme le souligne le terme « urgence », l'enfant peut être accueilli sans effectuer au préalable un véritable temps d'adaptation. Il n'y a pas de contrat d'accueil, juste une inscription que le parent remplira le premier jour d'accueil avec son identité et celle de l'enfant, ses coordonnées téléphoniques, l'adresse du domicile.

- ✚ En cas de ressources non connues de la famille, un tarif moyen est appliqué calculer sur la moyenne des taux horaire des familles l'année N-1
- ✚ Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif est basé sur le tarif plancher.

L'accueil social du territoire

Dans le cadre de l'inclusion sociale, il est possible de disposer d'une place (ou deux en cas de fratries) pour une famille régulièrement suivie par une association reconnue d'utilité publique. Ladite association s'engageant en responsabilité civile en lieu et place des familles qu'elle protège.

Les documents à fournir (si disponibles) :

- ✚ Carnet de santé de l'enfant
- ✚ Justificatif de domicile
- ✚ N° allocataire CAF
- ✚ Justificatif de pôle emploi, de formation, de l'employeur, d'hospitalisation, ...
- ✚ Autorisation CDAP et /ou Filoue

Quelle que soit la situation de la famille et ses revenus, la facturation s'établira en fonction du contrat (régulier, occasionnel et urgence).

- ✚ En cas de ressources connues de la famille, le taux horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier et occasionnel.
- ✚ Dans le cadre de familles non-allocataire sans justificatif de ressources, le tarif plancher sera retenu.
- ✚ Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le tarif plancher.

Validation :

- ✚ Pour l'accueil régulier et occasionnel soumis, à la commission d'admission de la commune
- ✚ Pour l'accueil d'urgence, à charge des équipes sur place des micro-crèches d'accorder la place.

5.1 Adaptation :

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure et du groupe d'enfants, une période d'adaptation est indispensable. Elle est déterminée avec l'équipe lors de l'intégration de l'enfant dans la structure.

L'adaptation est prévue sur une durée de 5 jours, mais peut-être modulée :

- + plus longue selon l'appréciation de l'équipe et en accord avec les parents si l'enfant et sa famille en ont besoin,
- + plus courte notamment si les parents ont des impératifs professionnels.
- + Une période d'une semaine minimum est recommandée.

Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à passer quelques heures dans la structure avec l'enfant. Ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître.

5.2 Lien avec les familles :

Les parents sont invités à prendre contact régulièrement avec l'équipe d'encadrement de la structure. Ils peuvent consulter les panneaux d'informations situés à l'entrée de l'établissement.

Le projet d'établissement est à leur disposition. Les parents sont invités à participer aux différentes manifestations organisées par la structure.

Des réunions d'information sont organisées ponctuellement dans l'année. Au cours de ces réunions, différents sujets peuvent être abordés (projets, fonctionnement de la structure, soirées débat, à thème...)

Les parents peuvent faire des propositions d'animations. Elles sont alors réalisées en collaboration avec l'équipe et dans le respect du fonctionnement de la structure, une « charte d'accueil parents » sera alors signée.

Les relations entre la famille et le personnel de la micro-crèche doivent s'inscrire dans un climat de confiance et de respect mutuels.

5.3 Situation parentale :

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par un écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales.

A) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

Situation	Autorité parentale	Documents
-----------	--------------------	-----------

Couples mariés, pacsés	Autorité parentale exercée en commun	Avec la copie intégrale de l'acte de naissance et/ou du livret de famille
Couple divorcé ou séparation de corps	Autorité parentale exercée en commun sauf si décision judiciaire autre	Décision du JAF
Parents non mariés	Autorité parentale exercée en commun si reconnaissance de l'enfant simultanée dans la première année de sa naissance	Copie intégrale de l'acte de naissance
Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent	Autorité parentale pour le parent seul	Copie intégrale de l'acte de naissance
Décès d'un des parents	Parent survivant exerce l'autorité parentale	Copie du livret de famille pour le couple marié, copie acte de naissance intégrale et acte de décès du défunt

B) L'enfant :

- ✚ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents, le responsable de la structure confie indifféremment l'enfant à l'un ou l'autre de ses parents.
- ✚ Si l'autorité parentale est fixée que pour un seul parent, la responsable de la micro-crèche ne peut confier l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission.
- ✚ En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la responsable de la structure qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme établi par le juge.
- ✚ En cas de tutelle confié à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable de la structure.
- ✚ La responsable de la structure et/ou du service peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

C) Autres situations :

- ✚ Des tiers **majeurs** peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Il est impératif que l'équipe soit prévenue en amont.
- ✚ Toutefois, si l'équipe évalue que les conditions nécessaires de sécurité et/ou de bien-être de l'enfant ne sont pas requises, elle se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant.

La famille sera prévenue immédiatement afin de s'organiser pour que l'enfant puisse quitter la crèche dans de bonnes conditions. Une personne de confiance désignée par la famille sera alors contactée pour venir chercher l'enfant.

5.4 Prévention de la maltraitance :

Prévention globale : les professionnelles de la crèche jouent un rôle d'observation de l'enfant, dans ses progrès,

ses acquisitions et son évolution. L'équipe partage ses observations, ses questionnements avec la famille, et peut proposer aux parents des orientations vers les partenaires adaptés si cela est nécessaire.

Sous réserve de présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, d'explications ou d'arguments peu plausibles données par les parents, l'équipe éducative avertira la directrice qui transmettra sans délai une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 78 ».

En cas d'urgence ou de danger grave, la directrice (ou sa hiérarchie) avisera sans délai le Procureur de la République.

Les parents sont systématiquement avertis, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf si cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Chapitre 6 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

Préambule :

Les personnes responsables des enfants ont accès aux espaces de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, des périodes de repas ou d'activités.

Le port des sur-chaussures est obligatoire à l'intérieur de la structure.

Les animaux ne sont pas autorisés dans la crèche.

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux parents de l'enfant et aux personnes autorisées nominativement à s'occuper de l'enfant en l'absence des parents.

Interdiction de porter ou toucher les autres enfants.

6.1 Horaires, l'arrivée et le départ :

L'accueil du matin se fait au plus tard à 9H00 et les départs au plus tôt à 16H30 (sauf situations exceptionnelles précisées préalablement à la directrice).

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la micro-crèche, afin de pouvoir libérer le personnel à l'heure prévue.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable, afin que :

- ✚ Le matin, les parents puissent communiquer des informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit, la forme et plus globalement toute information pouvant aider l'équipe à assurer une bonne journée à l'enfant. C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant ou s'il y a un changement horaire exceptionnel.
- ✚ L'après-midi ou le soir, les professionnelles puissent avoir le temps de raconter la journée de l'enfant et transmettre diverses informations telles que les activités réalisées, la qualité de la sieste, le repas, les observations et anecdotes, mais aussi que l'enfant puisse achever une activité en cours. A cette fin, les parents devront prendre le temps de venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

La micro-crèche étant un lieu d'accueil à la journée, l'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner (ou biberon). Il doit être propre, changé et habillé. L'ensemble des vêtements et chaussures de l'enfant devront être marqués à son nom. La micro-crèche décline toute responsabilité si un vêtement venait à être perdu, ou échangé avec celui d'un autre enfant.

Dans le cas où il est sous traitement médical, les prises du matin et du soir doivent être réalisées à la maison par les parents.

Les parents sont responsables de leur enfant et des éventuels frères et sœurs, au sein de la structure, tant qu'ils sont présents. La présence des frères et sœurs peut venir perturber les enfants accueillis et leur sécurité. En conséquence, l'accès à la salle de vie est uniquement réservé aux parents.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour récupérer l'enfant et que la famille ne donne pas de nouvelles, celui-ci sera confié aux services de gendarmerie.

Les retards répétés et injustifiés à la fermeture de la structure occasionnent des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. 3 retards supérieurs à quinze minutes après la fermeture de la structure entrainera une lettre d'avertissement.

Tout nouveau retard pourrait entrainer la résiliation définitive du contrat.

6.2 [Enregistrement des heures et des jours de présence :](#)

Les parents se présentent auprès de l'équipe afin que celle-ci note les horaires d'arrivée et de départ des enfants sur le cahier ou selon le dispositif mis en place.

Tout dépassement des horaires du contrat entraine des heures supplémentaires facturées au quart d'heure.

6.3 [Absences :](#)

En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir la micro-crèche au plus tôt et d'en préciser la cause, notamment en cas de maladie contagieuse. Mais aussi afin d'annuler son repas. Par ailleurs il est important de signaler des absences prévisibles, pouvant permettre d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant des besoins supplémentaires.

6.4 [Repas :](#)

Les repas -hors lait premier âge- sont inclus dans le forfait acquitté par les parents. Les menus sont établis par le prestataire, qui proposera au besoin des repas de substitution.

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la micro-crèche.

Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins des enfants.

Les repas s'échelonnent entre 11h et 13h environ, sauf pour les bébés qui ont leur propre rythme.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les parents ne doivent pas apporter de nourriture dans la structure (pain, gâteau, etc...) à l'exception des familles dont un enfant serait concerné par un PAI.

Pour fêter les anniversaires des enfants à la crèche, il est alors demandé aux parents d'apporter des produits alimentaires traçables avec un numéro de lot et une date de péremption.

Les parents fournissent les biberons **uniquement en verre**.

- ✚ Les laits spécifiques et de régimes sont à la charge des parents. Le lait infantile en poudre est apporté dans sa boîte fermée et est conservée, une fois ouverte, selon les recommandations de la marque, au sein de la structure. Au-delà de ce délai, la boîte est rendue et les parents ramènent une nouvelle boîte non entamée. Le lait conditionné en dosette est accepté pour les enfants accueillis occasionnellement.

- ✚ Le lait maternel peut être apporté par les familles, **selon le protocole en vigueur** dans la structure (recueil, conservation, transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à l'arrivée). Le lait maternel préalablement congelé doit être conservé toute la nuit dans le réfrigérateur pour y décongeler.

Le lait maternel non consommé sera jeté, selon les règles d'hygiène sanitaire en vigueur. Lors de l'accueil de l'enfant, le protocole « lait maternel » sera remis aux parents.

L'allaitement sur place est possible pour les mamans qui le souhaitent avant l'introduction d'un autre lait ou de la diversification alimentaire. Ce projet sera étudié avec la directrice et en concertation avec l'équipe, afin d'établir un cadre sécurisant pour l'ensemble des acteurs.

Les repas des enfants sont commandés à un prestataire désigné à la suite d'un marché public. Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire et selon le type d'alimentation de l'enfant. Les repas suivent les introductions au sein de la famille et la texture du repas (lisse, mixée, en morceaux). Le suivi de l'alimentation de l'enfant est à communiquer de façon régulière auprès de l'équipe.

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin :

- ✦ Un certificat médical doit être remis à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe ;
- ✦ Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé. Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

6.5 Trousseau de l'enfant :

Les parents sont tenus d'apporter :

- ✦ Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant correspondant à 2 tenues complètes (adaptés à la saison). L'ensemble des vêtements et chaussures de l'enfant devront être marqués à son nom.
- ✦ Un thermomètre électronique
- ✦ Une paire de chaussons ;
- ✦ Le doudou et/ou tétine s'ils sont nécessaires à l'enfant, ils resteront à la crèche
- ✦ Une brosse à cheveux.
- ✦ Du sérum physiologique
- ✦ Crème de change non médicamenteuse ou liniment

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil, crème solaire non ouverte.

En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont recommandés.

6.6 Couches :

La fourniture des couches est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas, les parents peuvent apporter ces dernières. Il n'y aura aucune déduction effectuée sur la facture. Les couches lavables seront acceptées, mais ne seront en aucun cas lavées à la micro-crèche.

6.7 Sorties et activités extérieures à la structure :

L'enfant participe aux activités extérieures organisées par la structure qu'il fréquente. Dans ce cadre, un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en-dehors de la structure pendant les horaires d'accueil, mais également dans le cadre d'un transport dans un véhicule de la collectivité ou enregistré auprès de la collectivité.

6.8 Règles de sécurité :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de **fermer systématiquement derrière eux les portes** qu'ils franchissent dans les locaux. Les parents sont invités à une vigilance partagée lors des ouvertures de portes, afin qu'ils veillent à ce qu'aucun enfant ne sorte de la salle de vie ni le jardin.

Le port de bijoux est strictement interdit (y compris les boucles d'oreilles qui représentent un risque d'ingestion et d'accident pour tous les enfants). Le bijou sera retiré par la famille ou la personne qui accompagne l'enfant avant que ce dernier n'entre dans la salle de vie.

Les professionnelles n'enlèveront pas les boucles d'oreille afin d'éviter toute blessure de l'enfant (responsabilité de la famille) Les petites barrettes représentent également un risque identique et sont donc interdites.

Seules les attaches de tétines à pince en plastique peuvent être acceptées, les cordons de cou ou tout autre objet présentant un danger (pompons, perles, billes ...) sont interdits.

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet de valeur ou de jouet personnel de l'enfant. Par ailleurs, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

6.9 Mobilités :

Lors des vacances scolaires ou ponts en lien avec des jours fériés, une enquête sera menée par les équipes auprès des familles sur leurs besoins d'accueil. Selon le nombre d'enfants signalé présents sur ces périodes, la mairie peut décider la fermeture ponctuelle

6.10 Dispositions générales :

La micro-crèche est, dans l'intérêt des enfants, un lieu strictement non-fumeurs, comme, par extension, les espaces extérieurs rattachés à la structure.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie et respect.

Les parents s'engagent à respecter les protocoles mis en place de manière pérenne ou ponctuel au sein de la structure (cf. COVID-19...)

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé.

6.11 Radiation :

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la directrice et sa hiérarchie.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation temporaire ou définitive sont les suivants :

- ✚ Le non-respect du personnel.
- ✚ Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- ✚ L'absence de pièces administratives et médicales exigées au dossier dans le délai d'un mois à compter du premier jour d'accueil de l'enfant en adaptation.
- ✚ Trois non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances.

Cependant la décision concernant le déménagement ou le départ des parents travaillant sur la commune pourra être étudiée selon la liste d'attente d'enfants pour une place en micro-crèches. En l'absence de celle-ci et afin de ne pas perturber l'enfant accueilli, le maintien se fera jusqu'à la fin du contrat.

La radiation est prononcée par le maire (ou son représentant) de Bouafle

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de la structure ou du service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

6.12 Informatique et liberté (RGPD) :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'élaboration des contrats et à la facturation.

Le destinataire des données est la micro-creche de Bouafle.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service Petite Enfance de la mairie

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Chapitre 7 : SANTE DE L'ENFANT

7.1 Surveillance médicale :

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Il délivre le certificat d'aptitude à la vie en collectivité, l'ordonnance permettant de délivrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleurs. Cette dernière indiquera une dose poids et sera à renouveler chaque année.

Les professionnelles pèseront les enfants tous les mois pour assurer un suivi régulier mais aussi pour être réactives lors d'une hyperthermie de l'enfant nécessitant l'administration de paracétamol.

L'équipe, suit également le cadre de ses vaccinations. Les vaccinations doivent être à jour, conformément à la législation en vigueur.

En cas de contre-indication à une vaccination, un certificat médical devra être fourni.

La micro-crèche est en lien avec le médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile) ;

7.2 Maladie :

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à l'équipe de la micro-crèche le jour même.

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique établi et signé par le médecin traitant. Les parents sont prévenus.

Si l'enfant est malade (vomissements et/ou accompagnés de diarrhées, symptômes mettant l'enfant dans un inconfort total ...) dans la journée et/ou présente une fièvre de 38.00 °C pour les nourrissons (24 mois ou 30 mois pour les allaitants) ou 38,5 °C pour les plus grands et plus, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de maladie contagieuse listée (cf document annexe), une éviction provisoire pourra être prononcée. En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de PMI fait autorité.

Le retour de l'enfant, absent pour maladie à la suite d'une contre-indication médicale à la vie en collectivité, pourra être envisagé sur présentation d'un certificat de retour en crèche délivré par le médecin traitant, ou sur présentation d'un certificat médical initial précisant la date de fin des soins.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.

7.3 Médicaments :

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Ils seront donnés à titre exceptionnel à la micro-crèche sur présentation d'une prescription médicale récente datée portant mention des nom et prénom de l'enfant, et à condition que les parents soient dans l'impossibilité de les administrer.

Dans ce cas les parents doivent fournir une ordonnance médicale qui correspond aux médicaments donnés. En cas de traitement à poursuivre au sein de la structure, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de prévoir -

avec leur médecin- un lot en double (un pour le domicile et un pour la micro-crèche) surtout si le médicament doit être conservé dans le réfrigérateur après ouverture le temps du traitement.

Tous médicaments laissés à la micro-crèche seront notés avec le nom de l'enfant

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale.

Du paracétamol pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38,5°C ou 38° nourrisson (selon le protocole en vigueur) ou douleurs sous réserve de la prescription médicale du médecin traitant (ordonnance dose/poids) apportée par les parents, et renouvelée chaque année.

7.4 Protocole d'accueil individualisé (PAI) :

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin, une maladie chronique diagnostiquée ou un handicap, des allergies médicamenteuses ou toutes autres nécessités d'un traitement à long terme :

- ✚ Un certificat médical doit être remis à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe
- ✚ Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé. Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur s'il s'agit d'une allergie alimentaire.
- ✚ Les médicaments préconisés pour la pathologie seront fournis par la famille avec le nom de l'enfant inscrit sur les boîtes.
- ✚ Attention aucun PAI ne sera modifié ou changé sans l'aval du médecin.

7.5 Urgence médicale :

Les parents sont immédiatement informés par l'équipe des mesures prises à l'égard de l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de coordonnées du médecin traitant, de leurs employeurs ou d'eux-mêmes.

Les parents devront fournir une attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche et tout geste médical ou chirurgical.

7.6 Référent santé et accueil inclusif :

Le **référent Santé & Accueil inclusif** est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de **santé** du jeune enfant et d'**accueil inclusif** des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.”

Chapitre 8 : CADRE PROFESSIONNEL

8.1 Équipe éducative :

L'équipe de professionnels qui prend en charge les enfants est constituée conformément au décret n°2010-613 du 07 juin 2010.

- **Educatrice de jeunes enfants :**
 - ✚ Accueillir et accompagner les enfants et leurs parents
 - ✚ Concevoir et conduire le projet pédagogique dans le respect des politiques publiques de la famille et l'enfance et du projet éducatif de l'établissement
 - ✚ Organiser les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant
 - ✚ Accompagner l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
 - ✚ Accompagner et soutenir la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents

✚ Concevoir et mettre en œuvre des actions de prévention sur les questions de santé

• **Auxiliaire de puériculture :**

- ✚ Elle est responsable fonctionnelle de la structure et de l'équipe.
- ✚ Elle veille au bien-être physique et psychique des enfants et assurent les soins de confort et d'hygiène dont elle a la responsabilité, en toute sécurité.
- ✚ Elle participe à l'hygiène du matériel et des locaux.
- ✚ Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants directrice de la micro-crèche, elle est garante des projets du service, pédagogique et de l'équipe et participe à la mise en vie des orientations pédagogiques.

• **Agent CAP petite enfance :**

- ✚ Elle est également impliquée dans les orientations pédagogiques et participe à leur mise en vie en élaborant des propositions et des actions au moyen d'activités ludiques et variées auprès des enfants.
- ✚ Elle assure les soins d'hygiène et de confort de l'enfant, ainsi que l'entretien du matériel et des locaux.

L'équipe par ailleurs respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : veille au maintien en température des aliments, leur distribution, gère les stocks et établit les commandes.

8.2 Équipe encadrante et direction :

La direction des structures est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R.2324-34 et R.2324-35 du Code de la Santé Publique issus des Décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 07 juin 2010.

L'équipe encadrante est constituée de :

La Directrice de la micro-crèche est éducatrice de jeunes enfants.

Ses missions sont :

- ✚ L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans les conditions optimales
- ✚ La gestion et l'organisation de la structure placée sous la responsabilité de la mairie.
- ✚ L'écriture des projets et règlement de fonctionnement en collaboration avec l'équipe et la mairie.
- ✚ La préparation de la commission d'attribution des places.
- ✚ La facturation et régie de la structure
- ✚ Les échanges avec la PMI, les CAF et autres partenaires de territoire et/ou financier
- ✚ L'encadrement, l'animation et le soutien des équipes
- ✚ La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la micro-crèche et l'élaboration du projet pédagogique avec l'équipe.
- ✚ L'organisation des échanges d'informations entre les structures et les familles, à titre individuel pour chaque enfant comme à titre collectif et lors de manifestations.

8.3 Continuité de direction :

En l'absence de la directrice de la micro-crèche, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

Pour tout ce qui est administratif, la directrice générale des services mairie, ses missions sont :

- ✚ Suivi des équipes et des actions pédagogiques en accompagnement.
- ✚ Relations avec les partenaires financeurs et/ou de territoire
- ✚ Gestions administratives et financières du service
- ✚ Participation à la commission d'attribution des places
- ✚ Gestion administrative des parents.
- ✚ Relation avec les élus

Pour tout ce qui est fonctionnel, l'auxiliaire puéricultrice référente du service, ses missions sont :

- ✚ Elle est garante des projets du service, pédagogique et de l'équipe.
- ✚ Elle assure la continuité du service public.

- ✚ Elle est responsable fonctionnelle de la structure et de l'équipe.
- ✚ Elle veille au bien-être physique et psychique des enfants et assurent les soins de confort et d'hygiène dont elle a la responsabilité, en toute sécurité.
- ✚ Elle est responsable fonctionnelle de la structure et de l'équipe.
- ✚ Elle assure la continuité de régie

Le service Petite Enfance est placé sous l'autorité hiérarchique du maire de la commune.

8.4 [Apprenties](#) :

Une ou un apprenti peut être admis sous convention et en lien avec une formation petite enfance.

8.5 [Médecin](#) :

Conformément aux Décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, le médecin du service PMI est le médecin référent pour les micro-crèches :

Ses actions :

- ✚ Il s'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants
- ✚ Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ✚ Met en place, le cas échéant, le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- ✚ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuse pour la santé
- ✚ Assure un rôle de conseil auprès de la directrice et des équipes en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction
- ✚ Est en lien avec le médecin traitant si nécessaire.

8.6 [Intervenants extérieurs](#) :

Les intervenants extérieurs (vacataires) participent ponctuellement à certaines animations, telles que la musique, les livres, ...

8.7 [Remplaçants](#) :

Lorsqu'un des membres de l'équipe est absent, il est remplacé par un professionnel diplômée Petite enfance. Dans la mesure du possible, la personne effectuant les remplacements sera la même d'une fois sur l'autre afin d'instaurer une continuité dans l'accompagnement des enfants et dans l'accueil des familles.

8.8 [Stagiaires](#) :

Des stagiaires peuvent être admis, sous convention de stage- en lien avec les écoles ou les organismes de formation.

8.9 [Journées pédagogiques](#) :

Les journées pédagogiques permettent la mise en place et le suivi des projets pédagogiques. Elles offrent une opportunité à l'ensemble des équipes de mener une réflexion commune sur la vie collective de la structure.

Mais c'est aussi la possibilité d'assurer des temps de formations commun aux agents.

La structure est alors fermée selon un calendrier établi à l'avance. Cette journée n'est pas facturée.

La participation financière des familles représente une contribution aux frais de fonctionnement de la structure. Il n'y a pas de demande de cotisation ou d'adhésion faite aux familles, ni de participation quelconque aux activités.

9.1 Tarif horaire :

Le tarif horaire annoncé sur le contrat d'accueil comprend les repas, les couches, la literie, serviettes de toilette, gants, bavoirs. Le lait en poudre pour les biberons et le lait d'éveil le cas échéant restent à la charge de la famille.

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources.

Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale avant abattements et hors prestations familiales. L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 servira de calcul pour le tarif horaire.

En cas d'impossibilité d'obtenir les ressources de la famille :

- ✚ Pour les familles qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressource, le tarif plafond sera appliqué.
- ✚ Pour les familles sans justificatif de ressources, le tarif plancher sera appliqué
- ✚ Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide sociale à l'Enfance et qui fréquente la micro-crèche, le tarif plancher est appliqué
- ✚ Les accueils d'urgence sans justificatif de ressource se verront appliquer un tarif moyen, calculé sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

Pour continuer à bénéficier de l'accueil de l'enfant dans la structure, le dossier sera réactualisé annuellement notamment les justificatifs de domicile que la famille devra fournir.

• La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de L'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires CDAP sera enregistrée dans le dossier numérique de l'enfant et conservé en tant que justificatif du calcul du tarif horaire pour le calcul de la participation financière de la famille. Pour les familles non-allocataire de la CAF, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

9.2 Mensualisation :

Pour L'accueil régulier

Nombre de semaines de garde X par nombre d'heures demandées X par le tarif correspondant à la tranche des revenus annuels = Heures facturées par an / nombre de mois de la facturation = cout mensuel forfaitaire

Nombre de mois facturés.

Exemple pour un contrat régulier de 8h à 18h sur 3 jours :

52 semaines de garde - 6 semaines de fermeture annuelle = 46 semaines (semaines de congé en plus à rajouter si besoin)

30 heures par semaine demandées

46s X 30h = 1380 h annuelles

1380h X 8.00 € tarif en fonction des revenus = 1 1040.00 € tarif annuel

1 1040.00 € / 12 nombres de mois de présence de votre enfant soit

Cout mensuel forfaitaire 920.00€

Le montant mensuel de la prestation facturée aux parents est déterminé en fonction du nombre d'heures d'accueil réalisées et du tarif horaire.

En pratique, les familles règlent à la crèche la prestation à réception d'une facture mensuelle. Elles peuvent ensuite bénéficier de l'aide de la CAF à travers la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (Paje) en choisissant le Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG dédié aux structures micro-crèches) ainsi que d'une réduction d'impôt de 50 % dans la limite de 2.300 € / an (soit une réduction d'impôt de 1.150 € / an maximum).

Le montant de l'aide versée par la CAF dépend de critères qu'il est nécessaire de valider directement avec un conseiller CAF. Le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge.

Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille.

Pour la simulation de **vos droits PAJE** vous pouvez consulter le site internet de la CAF rubrique aide et service

Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'absences prévisibles déductibles (congés) défini au contrat n'aurait pas été utilisé, une régularisation serait alors appliquée en fin d'année ou fin de contrat.

Dans le cas d'une entrée ou sortie en cours de mois, la tarification est calculée au prorata des jours du mois restant, selon le calcul de la mensualisation.

Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil donne lieu à une facturation selon le principe que toute demi-heure entamée est due en fonction du tarif horaire non majoré.

A compter du 1er jour d'absence de l'enfant, une déduction est appliquée dans les deux cas suivants :

- ✚ En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation remis pendant la période d'absence.
- ✚ En cas de fermeture totale de la structure.
- ✚ Maladie supérieure à 2 jours consécutifs calendaires (un délai de carence de 2 jours est appliqué)
- ✚ Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- ✚ En accueil occasionnel, toute annulation doit être signalée une semaine avant pour entraîner une déduction.

9.3 Paiement :

Les modalités de paiement :

Le règlement mensuel s'effectue entre le 1 et le 15 du mois suivant.

- ✚ Par chèque bancaire.
- ✚ Par CESU.
- ✚ Par prélèvement automatique
- ✚ Par paiement en ligne sur le portail : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieBouafle78410/accueil>

Les impayés :

- ✚ En cas de rejet de prélèvement ou de non-règlement de la facture au 15 du mois suivant, un courrier est adressé à la famille afin de régulariser le règlement sous huitaine.
- ✚ Les familles n'ayant pas acquitté leur participation dans les délais impartis feront l'objet de relance émanant du Trésor Public.
- ✚ En l'absence de paiement de 3 factures impayées consécutives, la collectivité informera de la suspension immédiate de l'accueil de l'enfant le temps que la famille honore ses factures

9.4 Conditions de révision des tarifs :

La révision des ressources a lieu une fois par an, au 1er janvier.

La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à la révision de son dossier et, ainsi, au calcul du taux d'effort.

A défaut de la production de ces pièces dans le délai qui lui est précisé lors de la demande, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents.

Bouafle, le 09 juin 2023

Le Maire,

Sabine OLIVIER

Chapitre 10. APPROBATION DES MODALITES DU PRÉSENT REGLEMENT

L'inscription de votre enfant, à la micro-crèche « Pomme de reinette » de Bouafle,
implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Je soussigné Mme et M.

Adresse :

Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche
pour l'accueil de notre enfant :

- Nom, Prénom :

Lu et Approuvé, le à Bouafle

Signature des deux parents

10.1 Dossier d'inscription

- fiches de renseignements X2
- Décharge : personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation de sortie
- Droit à l'Image
- fiches de renseignements médicaux X2
- Autorisation pour la délivrance des médicaments
- Ordonnance médicale

10.2 Barème tarifaire et exemple de calcul

10.3 Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10.4 Calendrier vaccinal

10.5 Tableau des maladies contagieuses

10.6 Protocole allaitement ou denrées alimentaires

10.7 Formulaire PAI ou PIA *

10.8 Protocole allaitement *

* Uniquement si famille concernée