



REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
MICRO CRECHE LA CAPUCINE

Règlement applicable à compter du XXX
Délibération du Conseil municipal du XXX

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
1. PRESENTATION DE LA STRUCTRE	2
1.1. OUVERTURE ET FERMETURE	2
1.2. CAPACITE D'ACCUEIL	2
1.3. LES TYPES D'ACCUEIL	3
2. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	4
2.1. LA DIRECTION	4
2.2. L'ÉQUIPE ENCADRANTE	4
2.3. AUTRES PERSONNES INTERVENANTES	4
2.4. LE RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »	4
3. MODALITES D'ADMISSION	4
4. MODALITES D'INSCRIPTION.....	5
5. MODALITES DE DÉPART.....	5
6. MODALITES D'ACCUEIL.....	6
6.1. FOURNITURES	6
6.2. ALIMENTATION	6
6.3. SORTIES EXTÉRIEURES	7
6.4. SÉCURITÉ.....	7
7. CONDITIONS SANITAIRES	7
7.1. TRAITEMENTS ET SOINS.....	7
7.2. FIÈVRE ET MALADIE	8
8. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	8
9. MODALITES TARIFAIRES	9
9.1. TARIFS	9
9.2. FACTURATION	9
9.3. ABSENCES	10
10. TRANSMISSIONS DES DONNÉES PERSONNELLES	10
LISTE DES ANNEXES	11

PREAMBULE

La commune de VEUZAIN sur LOIRE, représentée par le maire, assure la gestion de la compétence Petite Enfance. A ce titre, elle gère la micro-crèche La Capucine, définie comme établissement d'accueil collectif du jeune enfant. Le gestionnaire suit l'avis de la PMI.

Ce règlement a pour but d'informer les parents sur les règles d'organisation et de fonctionnement de la structure. Les représentants légaux de l'enfant doivent l'approuver lors de l'inscription administrative. Cette approbation figure sur la fiche d'inscription de l'enfant, qui devra être obligatoirement signée.

Les familles s'engagent à le respecter. En cas de non-respect, la directrice se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont transmis sous format numérique. Un exemplaire papier peut être communiqué à toute famille qui en fait la demande et dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Coordonnées de la micro-crèche

3, Impasse Camille DIARD - 41150 VEUZAIN-sur-LOIRE
TEL : 02 54 20 88 40 - Courriel : microcreche@veuzainsurloire.fr

Coordonnées de la mairie

6, Rue Gustave MARC - 41150 VEUZAIN-sur-LOIRE
TEL : 02 54 - Courriel : mairie@veuzainsurloire.fr

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.1. OUVERTURE ET FERMETURE

La micro-crèche est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8^h30 à 17^h30.

Elle est fermée :

- Les mercredis
- Les jours fériés
- Une semaine à chaque période de petites vacances scolaires et 3 semaines en aout.
- Des fermetures exceptionnelles pourront avoir lieu. Elles seront communiquées à l'avance (ex : journée pédagogiques, pont de l'ascension)

Le calendrier des congés est affiché sur le panneau d'informations aux familles dans l'accueil et envoyé par courriel en septembre.

1.2. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de 12 enfants par heure. Les enfants, âgés de 10 semaines jusqu'à l'année de leur 3 ans. Les enfants porteurs d'un handicap pourront être accueillis jusqu'à l'âge de 4 ans.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, tout en ne dépassant pas 100% de la capacité hebdomadaire. Il peut s'agir d'un accueil d'urgence ou d'un besoin important pour une famille dont l'enfant est déjà accueilli.

Concrètement, la micro-crèche peut accueillir jusqu'à 14 enfants à condition de ne pas dépasser 432 heures d'accueil par semaine (12 places x 9 heures x 4 jours) et de respecter chaque jour et à tout moment de la journée les règles d'encadrement en vigueur.

1.3. LES TYPES D'ACCUEIL

☞ Accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents : les enfants sont accueillis à la micro-crèche selon un planning préalablement établi entre les parents, selon leurs besoins, et la direction, selon les disponibilités de la structure.

Un contrat d'accueil, d'une durée maximale d'un an (de septembre à août), est signé par les deux parties (famille et commune) et détermine le nombre de jours et d'heures réservés dans l'année. Le contrat est renouvelable à échéance.

Le contrat est révisable (2 fois/an) par la famille ou le gestionnaire, pour un réajustement des horaires en fonction des besoins de la famille ou dès lors qu'un changement de situation éligible à une modification du tarif intervient au sein de la famille. Le contrat prévoit une période d'essai d'un mois.

En respectant un préavis de 2 semaines, ce contrat peut être rompu définitivement, à l'initiative de la famille mais aussi de la structure en cas de non-respect du règlement de fonctionnement notamment.

Ce contrat favorise la qualité de l'accueil et la bonne organisation de la structure.

☞ Accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels et non récurrents : l'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

3 cas de figure :

- Un système de réservation est organisé à la semaine : les familles indiquent leur besoin sur un registre et la directrice valide ou non la demande selon les disponibilités de la crèche. La famille s'engage à consulter ce registre.
- En cas de désistement sur un créneau, la directrice peut contacter les familles pour proposer la place vacante.
- En cas de besoin non anticipable, la famille peut contacter la structure le jour-même.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont définis et doivent être respectés par les parents.

☞ Accueil d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels.

Par définition, l'accueil d'urgence est limité dans le temps. En cas de besoin d'un mode de garde pérenne, la famille sera alors orientée vers le Relais Petite Enfance qui l'accompagnera dans ses recherches.

Une place est spécialement réservée à l'accueil d'urgence dans la limite des places disponibles.

2. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

2.1. LA DIRECTION

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle a pour missions :

- D'accueillir et d'accompagner l'enfant et sa famille
- De garantir la sécurité et le bien-être des enfants
- D'accompagner et coordonner les personnes chargées de l'encadrement des enfants
- D'assurer l'organisation générale de l'établissement
- D'assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure
- D'élaborer et de suivre la mise en œuvre du projet d'établissement, en collaboration avec l'équipe.

En cas d'absence courte ou inopinée, la continuité de direction est assurée par une personne désignée par la directrice.

Les tâches déléguées seront limitées au maximum. Elles peuvent consister à :

- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement
- Transmettre et consigner auprès de la direction les questions et informations des familles et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence.
- Prévenir le responsable de service (coordinateur enfance-jeunesse ou DGS) de toute situation d'urgence, ou de tout dysfonctionnement affectant la micro-crèche.
- Gérer la présence des enfants en organisant les places et en notant les heures de présence de chaque enfant.
- Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures nécessaires.

En cas d'absence de cette professionnelle, la micro-crèche ne peut pas ouvrir. Le responsable de service sera averti immédiatement de cette situation.

2.2. L'ÉQUIPE ENCADRANTE

- Une éducatrice de jeunes enfants (la directrice).
- Des agents, titulaires d'un diplôme de niveau 3 ou 4 ou relevant de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

2.3. AUTRES PERSONNES INTERVENANTES

La micro-crèche peut accueillir des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs dans le cadre d'animations ponctuelles.

2.4. LE RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » de la micro-crèche est médecin généraliste. Il a pour principales missions :

- D'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- D'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé.

3. MODALITES D'ADMISSION

L'accueil de l'enfant se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, dans un souci de neutralité et de mixité sociale et dans le respect de la charte de la laïcité.

Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de la crèche, qu'elle réside ou non dans la commune de Veuzain-sur-Loire.

La micro-crèche est accessible à tous les enfants, y compris les enfants en situation de handicap et/ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, sans discrimination fondée sur le sexe, l'origine et/ou la religion.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Les familles de Veuzain-sur-Loire sont prioritaires.

En application des articles L 214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'accès des enfants dont les familles rencontrent des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, de leur état de santé, d'une situation de handicap ou de la faiblesse de leurs ressources sera facilité.

Dans la mesure du possible, la micro-crèche intègre les enfants porteurs de handicaps au sein de la structure. Afin que cette prise en charge soit bénéfique, des temps de concertation sont prévus avec les partenaires et la famille.

4. MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription doit être faite obligatoirement auprès du guichet unique du relais petite enfance par les parents ou les personnes légalement responsables. Les enfants sont inscrits sur **liste d'attente** : une pour Veuzain-sur-Loire, une pour les communes extérieures.

La directrice reçoit les demandes d'inscription et étudie la possibilité d'accueillir l'enfant.

Après acceptation de la demande, un rendez-vous est fixé avec la famille et sert à valider l'inscription. Lors de ce rendez-vous, les parents doivent fournir :

- La photocopie du livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF ou le numéro de sécurité sociale du parent pour la MSA
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 (en l'absence de numéro d'allocataire)
- La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de la famille au nom de l'enfant
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité
- Une ordonnance pour du paracétamol (valable 1 an)
- La copie du jugement en cas de divorce ou séparation
- L'attestation de versement de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) si la famille est concernée par un enfant porteur de handicap ou en cours de détection, même si l'enfant accueilli n'est pas concerné par le handicap.

Lors du rendez-vous les documents suivants seront renseignés et signés

- La fiche d'inscription de l'enfant
- L'autorisation d'administrer un médicament et des produits non médicamenteux

Tout au long de l'accueil, les parents sont tenus d'informer la micro-crèche

- Du suivi des vaccinations
- De tout changement de situation (naissance, perte ou retour à l'emploi).
- Du changement de coordonnées (adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone)

La responsable de la micro-crèche peut être amenée à divulguer aux autres membres de l'équipe les informations recueillies auprès de la famille à moins d'une mention contraire de la part des parents.

5. MODALITES DE DÉPART

Les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de départ prévue afin de prendre le temps d'habiller leur enfant et d'échanger sur sa journée.

Les enfants pourront partir uniquement avec les personnes qui les ont confiés ou qui ont été désignées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité. Elles devront être âgées d'au moins 16 ans.

En cas de retard exceptionnel, les parents s'engagent à prévenir la structure le plus rapidement possible. En cas d'impossibilité de récupérer l'enfant, celui-ci sera pris en charge par une personne désignée lors de l'inscription.

En cas de retards répétitifs, la responsable de la micro-crèche peut suspendre l'accueil de l'enfant.

6. MODALITES D'ACCUEIL

6.1. FOURNITURES

Les parents fournissent un sac (il est recommandé d'indiquer le nom de l'enfant ainsi que son prénom) contenant :

- Le carnet de santé de l'enfant (éventuellement sous enveloppe)
- Un objet familial (peluche, doudou, etc.)
- Des vêtements de rechange
- Les couches nécessaires
- Un nécessaire de toilette (lingettes nettoyantes ou lavables, carrés de coton, liniment), de façon générale, ce qui est utilisé à la maison pour laver le siège de l'enfant.
- Une couverture ou une gigoteuse, si l'enfant a besoin de la sienne pour s'endormir.
- Des chaussons, à la convenance de la famille. En leurs absences, l'enfant évolue en chaussettes ou pieds nus.

6.2. ALIMENTATION

☞ Allaitement :

Tous les contenants doivent être propres, marqués au nom de l'enfant et fournis par les parents : biberons, tétines, capuchons, boîtes doseuses, flacon de conservation hermétique du lait maternel.

Au lait maternisé : 2 options

- 1/ Fournir la boîte de lait **neuve et non ouverte** marquée au nom de l'enfant quand l'alimentation principale est le lait.
- 2/ Fournir des boîtes doseuses contenant la quantité exacte de lait en poudre correspondant au volume d'eau de chaque biberon et prévoir une boîte supplémentaire (1 mesurette arasée de lait pour 30 ml d'eau)

Exemple : pour un biberon de 150 ml, préparer une boîte avec 5 mesurettes

- Aucun biberon préparé à l'avance ne pourra être donné à l'enfant
- L'équipe reconstitue le biberon au moment des repas.
- Les biberons sont préparés avec l'eau du robinet. Si les parents font le choix d'une eau spécifique, ils doivent la fournir.
- Le biberon peut être consommé dans l'heure à température ambiante et dans la demi-heure s'il a été chauffé.
- Les restes du biberon sont jetés.

Au lait maternel : 2 façons

- 1/ Le lait est recueilli au domicile puis transporté à la crèche : un protocole d'allaitement stipule les modalités de recueil, conservation, stockage et préparation. Il est remis lors de l'inscription.
- 2/ La mère peut venir nourrir son enfant dans la structure où son intimité sera préservée.

☞ Alimentation solide :

Le repas et le goûter sont apportés par les parents dans des boîtes hermétiques transportées dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré. En aucun cas, l'équipe ne pourra accepter un repas qui ne respecterait pas la chaîne du froid dû à l'absence de pack réfrigéré.

Tous les contenants doivent être marqués au nom de l'enfant, à défaut l'équipe pourra l'écrire.

Tout aliment doit être connu et consommé à la maison avant de l'apporter à la crèche.

Tout aliment doit arriver prêt à être mangé (exemple : la viande est découpée, les œufs durs écalés, ...). Dans la mesure du possible, les fruits sont épluchés et découpés à l'avance.

Exemple d'une saucisse : elle doit être découpée dans le sens de la longueur puis en rondelles.

Les restes de repas sont jetés.

Exceptionnellement, les enfants peuvent partager une collation lors d'une animation particulière (atelier du goût, anniversaire...), les parents s'engagent donc à signaler tout risque d'allergie.

☞ Hydratation

La micro crèche utilise l'eau du robinet. Les familles peuvent s'y opposer. Dans ce cas, elles devront apporter leur propre bouteille, non ouverte, marquée au nom de l'enfant. Celle-ci sera conservée 2 jours maximum. Passé ce délai, la bouteille pourra être rendue aux familles.

6.3. SORTIES EXTÉRIEURES

La micro crèche possède une cour extérieure attenante au bâtiment. Les enfants sont invités à jouer dehors le plus souvent possible. Par conséquent, les familles doivent habiller leur enfant avec une tenue adaptée à la saison :

- Journée chaude : chapeau, tenue légère
- Journée de pluie : bottes et vêtements de pluies
- Journée froide : manteaux, vêtements chauds

6.4. SÉCURITÉ

Les bijoux des enfants sont interdits. Le non-respect de cette règle dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les professionnels peuvent retirer les bijoux à tout moment s'ils l'estiment nécessaire.

Les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

Les parents doivent communiquer au préalable, l'identité et les coordonnées de toute personne qui sera amenée à accompagner ou venir chercher leur enfant. Elles devront obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Le portillon donnant sur l'espace extérieur doit obligatoirement être fermé à chaque passage.

Les parents ne doivent pas laisser entrer des personnes inconnues derrière eux et leur demander de sonner à l'interphone.

Les parents s'engagent à présenter toute personne les accompagnant au personnel de la structure.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

7. CONDITIONS SANITAIRES

7.1. TRAITEMENTS ET SOINS

Les médicaments ne seront administrés qu'avec l'autorisation écrite des parents et une ordonnance.

L'administration du paracétamol nécessite une ordonnance signée du médecin, valable 1 an, et une autorisation parentale couvrant la durée totale d'accueil de l'enfant.

Certains soins (crème de change, homéopathie, crème solaire) peuvent être prodigués par les professionnels sur autorisation des familles uniquement.

Les familles s'engagent à expliquer aux professionnels le geste qu'il leur est demandé de réaliser.

Un protocole établit les modalités relatives à la délivrance de soins et est annexé à ce règlement (annexe 5).

7.2. FIÈVRE ET MALADIE

Pour leur bien-être, les enfants **fiévreux** ou atteints d'une **maladie contagieuse** sont de préférence gardés à la maison.

Si la fièvre se déclare à la crèche, les parents sont prévenus afin de prendre des dispositions auprès d'un médecin. Pour le bien-être de leur enfant, ils sont invités à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible. En cas d'impossibilité ou du temps nécessaire aux familles pour arriver, une dose de paracétamol sera administrée dès lors que la température est supérieure ou égale à 38.5°C avec l'autorisation de la famille.

En dehors des maladies à éviction obligatoire (annexe 8), l'enfant malade peut être accueilli à la crèche si son état est compatible avec la vie en collectivité. Néanmoins, à l'arrivée de la famille, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation et peut refuser d'accueillir l'enfant.

Pour les enfants atteints de maladies chroniques, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pourra être établi, le cas échéant, avec le référent Santé et Accueil inclusif.

En cas d'accident ou de symptômes inquiétants, la directrice contactera les parents et fera appel si nécessaire aux services d'urgence (voir annexe 3).

8. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Charte nationale d'accueil du jeune enfant – principe n°3

« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »

La crèche est ouverte à toutes les familles et à tout moment. Les professionnels accueillent les parents et accompagnent leur parentalité dans une attitude bienveillante, c'est-à-dire en faisant attention à ne pas porter de jugement sur leurs pratiques en matière d'éducation ou de soins. Les familles doivent se sentir libres de pouvoir exprimer leurs joies, leurs craintes, leurs besoins, leurs questionnements.

Cette posture professionnelle est travaillée lors de réunions d'équipe ou d'analyse de la pratique.

☞ La familiarisation

Les parents participent à la période de familiarisation. C'est une étape essentielle pour l'enfant accueilli et sa famille. Elle permet de construire un lien de confiance entre enfants, parents et professionnels.

Pour que cette période soit bénéfique à tous, une présence prolongée des parents au sein de la structure avec leur enfant et la répétition de situations similaires sont favorisées.

Cette période est cependant ajustée aux besoins, aux disponibilités et aux contraintes de chaque acteur et principalement au bien-être de l'enfant. Par conséquent, les temps de familiarisation sont définis ensemble et peuvent être modifiés.

Un projet d'accueil est mis en place et permet aux professionnels de recueillir les informations nécessaires à l'accueil et à l'accompagnement de l'enfant.

☞ Au quotidien

L'arrivée et le départ de l'enfant sont propices aux échanges. Dans la mesure du possible, les professionnels s'engagent à être à la disposition et à l'écoute des familles pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment appeler la crèche s'ils en éprouvent le besoin.

Des activités, fêtes ou sorties sont organisées au cours de l'année permettant ainsi aux parents de se rencontrer, d'échanger ou de s'informer.

Des informations à destination des familles sont affichées dans l'espace d'accueil.

Toutes les sorties exceptionnelles feront l'objet d'une information auprès des parents.

Les parents peuvent demander à avoir un entretien avec la directrice.

9. MODALITES TARIFAIRES

9.1. TARIFS

Le tarif horaire est fixé selon l'application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui participe au financement du fonctionnement de la structure. Il s'applique à toutes les familles, résidentes ou non dans la commune gestionnaire.

Avec l'autorisation des parents, la directrice peut accéder au service CDAP de la CAF 41 ou à celui de la MSA afin de consulter et de conserver les ressources et la composition de la famille. Cette dernière donnée permet de déterminer le taux d'effort qui doit être appliqué à chaque famille et qui détermine le tarif (Annexe 1). Ces informations sont conservées 5 ans.

En cas de refus ou à défaut d'un numéro d'allocataire, les familles fournissent l'avis d'imposition N-2, des 2 parents si nécessaire, permettant de déterminer les ressources à retenir.

En cas de refus de transmettre les justificatifs demandés, la famille doit le notifier par écrit et le tarif maximum du barème est appliqué.

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, entraîne l'application du tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (*ex : une famille de 2 enfants bénéficiaires de l'AEEH se verra appliquer le tarif pour 4 enfants*)

La participation financière de la famille est réévaluée par la directrice en janvier et en septembre sur la base de la déclaration de revenus faite à la CAF ou à la MSA ; et sur demande des familles tout au long de l'année dès lors qu'un changement de situation (naissance, perte ou retour à l'emploi) peut conduire à une modification du tarif.

Le paiement se fait mensuellement suite à la réception d'un avis des sommes à payer, provenant de la Direction Générale Des Finances Publiques de Romorantin. Les familles peuvent demander le prélèvement automatique auprès de la directrice, Dans le cas où les factures ne sont pas payées, la directrice peut refuser d'accueillir l'enfant.

9.2. FACTURATION

Selon l'information technique 2022-126 de la CNAF, « *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.* »

Tout quart d'heure commencé est dû en se basant sur l'heure d'ouverture de la structure, par tranche de quart d'heure. Une tolérance de 5 min est acceptée.

*Exemple : horaires réservés : 9H-17H, soit 8H facturées
Arrivée de l'enfant à 8h45 et départ à 17H15 = Temps comptabilisé = 8H30
Arrivée de l'enfant à 8h55 et départ à 17H05 = Temps comptabilisé = 8H, la tolérance de 5 minutes s'applique*

Accueil régulier : le contrat est annuel (de septembre à aout) mais la facturation se base sur le nombre d'heures mensuelles contractualisées. Les heures non-prévues au contrat sont facturées en plus.

Accueil occasionnel : la facturation est établie au vu des heures réservées.

Accueil d'urgence : le tarif plancher s'applique

Les heures de familiarisation sont facturées au réel.

9.3. ABSENCES

☞ Accueil régulier

En cas d'absence ponctuelle de l'enfant, y compris pour maladie, la journée sera facturée si les parents n'ont pas prévenu lors de la journée d'ouverture précédente. A ce titre, les parents disposent d'un registre dédié à cet effet dans lequel ils doivent notifier toutes demandes d'absence. A défaut, ils devront envoyer un courriel, en respectant le délai de prévenance d'une journée.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant, quel que soit le motif, n'entraînent pas de déduction.

Seuls les cas suivants sont déductibles :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Éviction de l'enfant par le RSAI ou la directrice de la micro-crèche

Les absences pour congés pris en dehors de ceux de la crèche doivent être signalées par écrit ou courriel à la directrice au plus tard 15 jours avant la date du départ. Le non-respect du délai de prévenance entraîne la facturation.

☞ Accueil occasionnel,

Toute absence de l'enfant non prévenue, avant 9 h le jour même, est facturée.

10. TRANSMISSIONS DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'inscription de l'enfant et du contrat d'accueil, des données à caractère personnel sont collectées. Ces données sont transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête obligatoire FILOUÉ (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). Elles sont utilisées à des fins exclusivement statistiques.

Les familles qui ne souhaitent pas que la directrice de la micro-crèche transmette leurs données peuvent l'exprimer lors de l'inscription.

Elles ont aussi la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du Règlement Général de Protection des Données Personnelles (RGPD) et disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

LISTE DES ANNEXES

1. Mode de calcul des tarifs de la micro-crèche
2. Charte nationale d'accueil du jeune enfant
3. Protocole détaillant les modalités des mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence
4. Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé
5. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
6. Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
7. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
8. Maladie à éviction

ANNEXE 1 - Mode de calcul des tarifs de la micro-crèche Mise à jour septembre 2025

Participation familiale : TARIF HORAIRE

Participations Familiales	
Ressources mensuelles plancher	801,00 €
Ressources mensuelles plafond	8500,00 €

Prise en compte des revenus de la famille déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA rapportés au mois et application du taux d'effort suivant :

Taux d'effort	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et +
		0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %
plancher	0.50 €	0.41 €	0.33 €	0.25 €	0.17 €
plafond	5.26 €	4.39 €	3.51 €	2.64 €	1.75 €

Exemple : revenu déclaré à la CAF / 12 × taux applicable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

En l'absence d'un numéro d'allocataire CAF, La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition en prenant pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le TARIF « PLANCHER » sera appliqué :

1. Pour l'accueil des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE). Le tarif qui s'applique est celui pour une famille comptant un seul enfant, quel que soit le nombre d'enfants dans la famille d'accueil.
2. Pour les familles dont les enfants sont accueillis ponctuellement ou en urgence
3. Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher.
4. Pour les familles sans justificatif de ressources.
5. En cas d'accueil ponctuel si les ressources de la famille sont inconnues.

Le TARIF "PLAFOND" sera appliqué pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs ressources.

Le TARIF HORAIRE de la PSU (6,14 € pour 2024) sera appliqué lors de l'accueil des enfants dans le cadre de la formation des assistantes maternelles (prise en charge du Conseil Départemental).

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 3 – EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

Protocole détaillant les modalités des mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence

Urgence médicale = perturbation nette de l'état de santé de l'enfant nécessitant une prise en charge rapide par les secours.

- Convulsions
- Chutes avec perte de connaissance ou associée à des signes inquiétants
- Plaies importantes avec saignement
- Ingestion de corps étranger
- Forte réaction cutanée (ex : œdème, urticaire aigu)
- Fièvre persistante associée à des signes inquiétants (vomissements, diarrhées, somnolence...)
- Crise d'asthme (voir le protocole « asthme »)

Procédure d'urgence :

- Appeler le 15 :
Un médecin pourra conseiller sur la conduite à tenir
ou faire venir le SAMU
- Prévenir les parents.

Quand diarrhées à répétition chez le nourrisson, prévenir d'abord les parents.

ANNEXE 4 – Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

LAVAGE DES MAINS

PROFESSIONNEL : se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique :

- En début de journée avant tout contact avec les enfants ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ;
- Avant et après tout passage aux toilettes ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué ;
- Après avoir mouché un enfant ;
- En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice.

ENFANT

- Dès son arrivée : l'enfant est accompagné à la salle d'eau pour se laver les mains au savon et à l'eau.
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après être allé aux toilettes
- Essuyage des mains avec une serviette individuelle.

ADULTE

- A chaque entrée, avec une solution hydro alcoolique

LE CHANGE

- Jeter immédiatement les couches dans une poubelle fermée ;
- Changer le linge (serviettes et gants de toilette individuels) à chaque change ;
- Si possible, utiliser des gants de protection en cas de selles ;
- Nettoyer et désinfecter le plan de change systématiquement après chaque change

En période épidémique :

- Désinfecter le plan de change entièrement (dessus, dessous, contour) et la table
- Si besoin, désinfecter les marches du bloc « escalier »

ENTRETIEN DES JEUX ET JOUETS

Le matériel ludique est lavé chaque semaine

- Matière plastique : utilisation du nettoyeur vapeur + essuyage avec une chiffonnette
- Matière bois : utilisation d'une chiffonnette vaporisée par un produit lavant apte au contact des surfaces alimentaires

En période épidémique :

Le matériel utilisé pendant la journée est mis de côté pour être désinfecté. Privilégier les jeux et jouets en matériau non poreux, plus faciles à nettoyer.

- Matière plastique : utilisation du nettoyeur vapeur + essuyage avec une chiffonnette
- Matière bois : utilisation d'une chiffonnette et d'un désinfectant

ENTRETIEN DES LOCAUX et MATERIEL (voir tableau ménage semaine et vacances)

Au quotidien, nettoyer

- Les sols avec le nettoyeur vapeur sauf la salle de sieste
- L'espace restauration, la cuisine et le matériel utilisé pour la préparation des repas
- Les toilettes
- Transat, tables, chaises
- Les blocs de motricité
- Désinfecter les poubelles (en particulier les couvercles) tous les jours

Chaque semaine nettoyer avec le produit adéquat :

- Les petites surfaces : meubles, poignées de portes, interrupteurs, dessus des barrières ...
- Lavabos, robinets
- La salle de sieste au nettoyeur vapeur

A chaque période de vacances scolaires, nettoyer ce qui n'est pas fait au quotidien et à la semaine. Se référer au tableau du ménage « Vacances »

En période épidémique :

Nettoyer au minimum une fois par jour les sols avec le nettoyeur vapeur

Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces les plus fréquemment touchées par les enfants et les professionnels dans les salles et autres espaces communs, au minimum une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées ;

Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, lavabos robinetterie avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour ;

Porter une blouse, un masque et des gants imperméables lors du nettoyage ; Le lavage des mains doit être effectué avant et après le port de gants. Les gants qui sont lavables doivent être soigneusement lavés avec de l'eau et du détergent puis séchés

ENTRETIEN DU LINGE

Changer au minimum une fois par jour (bavoirs, gants de toilette et serviettes individuelles des enfants) ; laver à 60°C

Changer au minimum une fois par semaine le linge de sieste ; laver à 30°C

En période épidémique

Manipuler le linge avec soin : toujours porter un masque, ne pas le serrer contre soi

Tout linge, température de lavage : au moins 60°C pendant au moins 30 minutes

Se laver les mains après toute manipulation du linge sale.

Ces modalités peuvent être amenées à évoluer au regard d'une crise sanitaire et des consignes données par le ministère dont dépend les structures d'accueil.

ANNEXE 5 - DELIVRANCE DE SOINS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Les professionnelles peuvent administrer aux enfants accueillis des soins ou des traitements médicaux à la demande de leurs représentants légaux sur **présentation d'une prescription médicale** et **uniquement si le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical**.

Vérifications nécessaires avant l'administration des soins ou des traitements médicaux :

1. Les parents ou représentants légaux ont autorisé par écrit les soins ou les traitements médicaux.
2. Le traitement est commencé obligatoirement au domicile.
3. Les professionnelles doivent détenir obligatoirement l'ordonnance ou sa photocopie.
4. Les médicaments ou le matériel nécessaire sont fournis par les parents ou représentants légaux dans leur boîte d'origine avec la notice, portant le nom de l'enfant et sa posologie précise.
5. Si besoin, les parents doivent reconstituer le médicament.
6. Explication préalable par les parents ou le référent Santé et Accueil inclusif du mode d'administration, des gestes à exécuter, de l'utilisation du matériel.
7. Les professionnelles se conforment à la prescription.
8. Inscription sur le registre dédié précisant l'identité de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, l'identité du professionnel ayant réalisé l'acte.

A l'arrivée de l'enfant, les parents confient de la main à la main le sac de médicaments, le matériel à une professionnelle. Tout médicament se trouvant dans le sac reste sous la responsabilité des parents.

Après réception du traitement, la professionnelle le range selon le mode de conservation indiqué par les parents (réfrigérateur si besoin).

Lors du soin fait à l'enfant :

1. Préparer le traitement
2. Prévenir et rassurer l'enfant
3. Verbaliser le soin au moment de l'administration.
4. Surveiller l'enfant et d'éventuelles réactions suite à la délivrance du traitement.
5. Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire, numéro d'appel : 15.

ANNEXE 6 - PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance faites aux enfants recouvre de multiples formes : violences physiques, psychologiques, sexuelles, négligences... Elles ont toutes de graves conséquences pour les enfants qui en sont victimes et sont toutes punies par la loi.

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

1. Repérer :

- Signes physiques : tout signe paraissant suspect en dehors d'un contexte habituel : ecchymoses sur un enfant qui ne se déplace pas tout seul, brûlures sur des zones protégées par des vêtements, fractures...
- Signes de négligences lourdes : privation de nourriture, de soins, de sommeil, ...
- Signes de maltraitance psychologiques : troubles des interactions, qualité de l'attachement, humiliations, insultes, exigences excessives, ...
- Signes comportementaux de l'enfant : toute modification de comportement sans cause explicite, enfant craintif, difficultés relationnelles, comportement d'opposition, d'agressivité ou de recherche d'affection sans discernement.
- Signes comportementaux de l'entourage de l'enfant : indifférence notoire de l'adulte, parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée, banalisation ou contestation des symptômes ou des paroles de l'enfant.

2. Recueillir les faits

- Observations objectives et factuelles par les professionnelles encadrant les enfants
- Recueil des observations de l'équipe par la référente technique
- Entretien avec la famille pouvant apporter des explications sur les observations ou permettant de déceler des signes qui doivent alerter.
- Transmission par la référente technique au coordinateur du service

3. Signaler ou transmettre une information préoccupante

- au médecin de la PMI : sec.pmi@departement41.fr
- à la Cellule de recueil des informations préoccupantes (Crip) – Direction enfance-famille – 34, avenue Maunoury – Porte D – 41020 Blois Cedex ; Tél. 02 54 56 06 96 – courriel : [crip41\(@\)departement41.fr](mailto:crip41(@)departement41.fr)
- au 119 "allô enfance maltraitée" numéro gratuit 24 heures sur 24. En cas de danger imminent nécessitant une mise à l'abri immédiate du mineur, les équipes du 119 contactent sans délai les services de première urgence pour une intervention.

C'est l'ensemble des informations recueillies sur un enfant qui permettra de mieux évaluer sa situation et de prendre les mesures nécessaires pour le protéger. C'est pourquoi, lorsque vous transmettez ces informations, vous ne devez pas vous limiter à un simple ressenti mais préciser dans la mesure du possible : les faits observés, les propos entendus, vos inquiétudes sur les comportements de l'enfant ou sur ceux des adultes à l'égard de cet enfant, les coordonnées précises des parents et de l'enfant.

EN CAS DE NECESSITE DE PROTECTION IMMEDIATE

Si la nécessité de protection immédiate est avérée, il est toujours possible de contacter les services d'intervention d'urgence :

- La gendarmerie de Veuzain : **02 54 33 56 10**
- le **17** : numéro d'urgence police ou gendarmerie

En cas de non réaction de la hiérarchie, chaque membre de l'équipe peut contacter les instances ci-dessus mentionnées.

ANNEXE 7 - PROTOCOLE SORTIES

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Toute sortie doit être étudiée en amont.

Autorisation de sortie

Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sortie lors de l'inscription peuvent participer à une activité hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Certaines sorties peuvent faire l'objet d'une information écrite aux familles. Ces dernières doivent donner leur accord, en plus de l'autorisation préalablement signée.

Sorties chez un accueillant

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier qu'il y a bien adéquation entre l'objectif de la sortie, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 professionnel pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, le but de la sortie, les besoins en encadrement peuvent varier et/ou l'équipe peut solliciter les familles. Les parents accompagnants ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Matériel à fournir

Les parents doivent fournir le matériel nécessaire et adapté à la saison dans un petit sac marqué au nom de l'enfant.

- Biberon pour les bébés
- Couches, lingettes nettoyantes
- Tétine, doudou

Les enfants doivent arriver vêtus de vêtements adaptés à la saison

- Chapeau de soleil, blouson léger
- Vêtement et Bottes de pluie

Matériel à emporter

Obligatoirement :

- Téléphone portable chargé (penser à prendre son chargeur si nécessaire)
- Doudous/tétines
- Numéro coordinateur, mairie, référente technique

A adapter selon la sortie

- Liste des numéros des parents
- Bouteilles d'eau, gobelets
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs – Couches - Lingettes nettoyantes –
- Gel hydro-alcoolique
- Sac poubelle

ANNEXE 8 – Maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est obligatoire pour 11 pathologies

1. L'angine à streptocoque
2. La coqueluche
3. L'hépatite A
4. L'impétigo
5. Les infections invasives à méningocoque
6. Les oreillons
7. La rougeole
8. La scarlatine
9. La tuberculose
10. La gastro entérite à Escherichia coli
11. La gastro entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical. L'ordonnance d'antibiotiques n'est pas une pièce justificative facilitant la réadmission de l'enfant.

Source : https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf