

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 01/04/2020

## Etablissement D'Accueil de Jeunes Enfants





**Adopté le** : 02/12/2019 **par** : le Conseil d'Administration de l'Association Familles Rurales de La Pacaudière

## **PRÉAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants Micro-crèche « Les Pitchouns », géré par l'Association Familles Rurales de La Pacaudière, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de 0 à 4 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Article D 214-7 du décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 et Article L 214-7 du CASF modifié par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 relatif à l'accueil des familles en parcours d'insertion
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

## **I – LE GESTIONNAIRE**

Association Familles Rurales de La Pacaudière  
Maison Notre Dame – 8 Route de Paris – 42310 LA PACAUDIERE  
04 77 64 14 17  
[pacau.associationfamillesrurales@wanadoo.fr](mailto:pacau.associationfamillesrurales@wanadoo.fr)

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'arrêté délivré par le président du Département.

## **II – LA STRUCTURE**

- **Identité**

Micro-crèche « Les Pitchouns »  
82 passage de la Bonneterie  
42310 LA PACAUDIERE  
04 77 64 35 57  
[pole.petite.enfance@orange.fr](mailto:pole.petite.enfance@orange.fr)



- **Capacité d'accueil** : 10 places (accueil régulier ou occasionnel)

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre certains jours de la semaine. La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

- **Jours et heures d'ouverture**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaire d'ouverture : de 7h30 à 18h30
- Périodes de fermeture :
  - les jours fériés
  - 3 semaines en août
  - 1 semaine pour Noël
  - 1 semaine en avril
  - 1 journée de fermeture pour la journée « parents/enfants »
  - 1 journée pour la désinfection des locaux avant la fermeture d'août

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles.

- **Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi. A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.
- Age maximum : 4 ans (date anniversaire).

### III - LE PERSONNEL

- **La directrice et référente technique de la structure**

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure en collaboration avec la directrice de l'Association Familles Rurales de La Pacaudière,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- manager l'équipe.
- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité d'accueil des enfants,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Département, collectivités territoriales)



En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

- **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

La micro-crèche « Les Pitchouns » étant une transformation de la halte-garderie, elle fonctionne avec les professionnelles qui étaient déjà en poste sur la halte-garderie, à savoir :

- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure et référente technique
- Une auxiliaire de puériculture qui a la continuité de direction en cas d'absence de la directrice
- 2 personnes titulaires du CAP petite enfance avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle

Pour respecter le taux d'encadrement minimum requis, deux personnes répondant à ces exigences devront être présentes à tout moment lorsqu'il y a plus de trois enfants présents dans la micro-crèche.

- **Les autres personnels**

L'entretien des locaux est assuré par un agent d'entretien.

La maintenance des locaux est assurée par Roannais Agglomération.

La directrice de l'association assure la gestion comptable, partenariale et structurelle.

- **Le Médecin de l'établissement**

Missions principales :

- Visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé-)
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Avis pour éviction crèche.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Missions supplémentaires :

- Possibilité d'une réunion dans la structure (directrice et personnel).
- Visite annuelle au sein de la structure pour vérification des vaccins des enfants accueillis et répondre aux questions de la directrice
- Astreinte téléphonique
- Autre examen médical de l'enfant



- **Les autres intervenants**

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le médecin référent de l'établissement en est informé.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la directrice.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

## IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- **Conditions d'admission**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.  
Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

- Relatives aux parents

Aucun critère de priorité n'a été défini par la structure.

- Relatives aux enfants

**Age** : de 10 semaines à 4 ans, date anniversaire. Pour les enfants de moins de 10 semaines, l'avis au service départemental de PMI est requis.

**Présence minimum et maximum** : Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par la directrice ou son représentant.

**Santé** :

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants en situation de handicap : du médecin référent de la crèche (affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé)

La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap

- pour les enfants de plus de 4 mois : du médecin de famille qui renseigne le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant, délivré à la constitution du dossier.

- **Modalités d'inscription**

Les inscriptions ont lieu auprès de la directrice de la micro-crèche au sein de la structure. La famille doit s'acquitter d'une cotisation annuelle de 32€ auprès de l'Association Famille Rurales, gestionnaire de l'établissement.



A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Les informations administratives utiles :
  - justificatif de domicile– téléphone où les parents peuvent être joints
  - numéro d'allocataire à la Caf ou la Msa
  - profession des parents
  - nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant.(cf annexe 1)
  - nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
  - la photocopie de la dernière feuille d'imposition (uniquement si non allocataire ou allocataire qui ne dépend pas de La Loire, de l'allier ou de la Saône et Loire)
  - la copie complète du livret de famille
  
- les différentes autorisations : de consultation des revenus du foyer via le service CDAP de la CAF, de sortie (en cas de transport en commun, une fiche d'autorisation à remplir sera donnée au moment voulu) d'administration d'antithermiques en cas de température, de soins en cas de blessure légère, de droit à l'image et à la voix.
  - . ▪ Le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant
  
- Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
  - le certificat médical d'admission.
  - les justificatifs des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées)
  - l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
  - les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
  - les habitudes de vie de l'enfant.
  - Une autorisation pour l'administration de médicaments

## **V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2015, à 8,50 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et votre commune ou EPCI (communauté de communes...).

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La micro-crèche fonctionne en mode PSU (Prestation de Service Unique).

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).



- **Type d'accueil et mode de facturation :**

- l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- l'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure, les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.
- l'accueil est exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue au mois. Cet accueil est soumis à validation de la Directrice ou du Gestionnaire ou de la commission d'admission.

- **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Une mise à jour des ressources est faite obligatoirement par la CAF au 1<sup>er</sup> janvier. Toutefois, des mises à jour peuvent avoir lieu en cours d'année en fonction des changements de situation de la famille (professionnelle ou personnelle).

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure peut utiliser un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement.

Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

**Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.**

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran CDAP justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.



Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la CNAF.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap.

Particularités :

- Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 2) pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée .
- Pour les enfants qui sont confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance à des familles d'accueil, le barème à appliquer doit dorénavant être calculé sur le montant de ressources plancher (et non plus sur le montant moyen des participations familiales de N-1). A noter que pour les familles accompagnées par la PMI (qui peut parfois prendre en charge les frais de garde), le tarif à appliquer est calculé en fonction des ressources de la famille.

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires : voir annexe 2.

Les familles ne relevant ni de la MSA, ni de la CAF seront facturées en fonction de leur ressource déterminée par leur feuille d'imposition au même titre qu'un allocataire relevant de la MSA ou de la CAF.

- **Dispositions pour l'accueil régulier**

- **Le contrat avec les familles**

### **Contrat avec mensualisation**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La tarification repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat sera établi avec un effet au 1<sup>er</sup> jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité sera le 31 décembre / 31 août de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

En cas de départ avant le 31 décembre / 31 août, un nouveau calcul des congés sera effectué au prorata du temps de présence afin d'établir le solde de tout compte.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1<sup>er</sup> janvier / 1<sup>er</sup> septembre dans les mêmes conditions. Les augmentations de temps d'accueil du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service

### **Modalités de facturation**

La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat.

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisée par semaine.



Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode décrite en annexe 3.

- Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois (sauf heures complémentaires ou absences justifiées).
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

### ➤ **Déductions réglementaires**

Des déductions sont seulement autorisées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le médecin de la structure
- maladie de l'enfant : si la famille donne un certificat médical établi par un médecin traitant, ce dernier doit être daté et doit préciser la durée de l'absence de l'enfant.

Si la maladie de l'enfant est supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (certificat médical à fournir dans les 72 heures)

### ➤ **Majorations réglementaires**

Des majorations peuvent être appliquées seulement dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation
- nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil (en cas de mensualisation)

### ➤ **Réservation**

Pour les contrats mensualisés, les réservations se font lors de l'élaboration du contrat. Les contrats sont établis de janvier à août puis revus en septembre jusqu'à décembre en tenant compte des demandes des familles.

### ➤ **Facturation et paiement**

Les factures sont éditées chaque début de mois. Les familles ont jusqu'au 20 du mois pour acquitter leur facture. Elles peuvent être réglées par chèque, espèce ou virement auprès de la directrice de la structure ou directement auprès de l'Association Familles Rurales.

Un rappel oral est d'abord effectué en cas d'oubli de règlement qui peut être suivi d'un rappel par courrier si besoin.

### **Dispositions pour l'accueil occasionnel**

Pour les accueils occasionnels, la réservation peut se faire à la dernière minute en fonction des places disponibles. Seules les heures effectuées seront facturées.



### ➤ **Facturation et paiement**

Les factures sont éditées chaque début de mois. Les familles ont jusqu'au 20 du mois pour acquitter leur facture. Elles peuvent régler par chèque, espèce ou virement auprès de la directrice de la structure ou directement auprès de l'Association Familles Rurales.

Un rappel oral est d'abord effectué en cas d'oubli de règlement qui peut être suivi d'un rappel par courrier si besoin.

## **VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### ➤ **Horaires et absences**

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront notées par le personnel accueillant dans le logiciel de la structure et arrondies par celui-ci au 1/4h près avec une tolérance de 5 minutes.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu ou d'absence, la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la directrice de la crèche modifie le contrat avec les parents.

En ce qui concerne les périodes de congés (hors celles inscrites au contrat), celles-ci devront être communiquées au moins 15 jours avant l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles. Cette demande doit être obligatoirement formulée par écrit.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, la famille doit prévenir immédiatement la structure.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel.

Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, le Président de l'Association Familles Rurales et les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

### ➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le directeur ou son délégataire, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute, elle demande l'avis du médecin référent.



Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec le Directeur ou son délégué (cf. Guides des évictions éd. 2012). (cf. « Survenue de maladie infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012).

Dans le cas où l'enfant est accueilli, le directeur ou son délégué applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale**.

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Les gouttes nasales, sirops, traitements pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

**Le nom et prénom de l'enfant** et la **date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement** doivent être notés sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

**Les médicaments homéopathiques** devront répondre aux **mêmes règles** que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Les sérums physiologiques, crèmes protectrices préventives pour les fesses, crèmes solaires, anti-coups, contre les douleurs dentaires, peuvent être remis à la crèche sans ordonnance.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du médecin référent de l'établissement.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement. Leur prise en charge fera l'objet d'un protocole dans le cas où des adaptations particulières seraient nécessaires.

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (art R2324-30/9) :

Selon la situation, la structure peut être amenée à **contacter le 15** afin d'avoir un avis médical mais aussi le **18 pour avertir les pompiers**.

**Le médecin référent** de la structure peut lui aussi être contacté pour des questions diverses. Dans tous les cas, la famille et l'Association Familles Rurales seront informés.

#### ➤ Fournitures

La famille fournit à la structure :

- Une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant ainsi qu'une turbulette.
- Une crème protectrice préventive pour les fesses si besoin.

**Micro-crèche « Les Pitchouns » 82 Passage de la Bonneterie 42310 LA PACAUDIERE**  
04 77 64 35 57 / [pole.petite.enfance@orange.fr](mailto:pole.petite.enfance@orange.fr)



- Une crème solaire pendant la période estivale.
- Une paire de chaussons

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.  
Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité.  
Tout objet apporté par l'enfant ou les parents et jugé dangereux par l'équipe éducative sera rangé dans le casier de l'enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit et l'attache-sucette est retiré avant la sieste.

La micro-crèche n'autorise ni oreiller, ni tour de lit, ni couverture dans le lit de l'enfant si ce dernier a moins de 12 mois.

#### L'établissement fournit :

- Pour les bébés : des repas adaptés aux jeunes enfants et les biberons si besoin.  
Le lait n'est pas fourni par l'établissement, il devra être apporté par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.  
Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles. En ce qui concerne l'allaitement, la structure favorisera de bonnes conditions.
- Pour les plus grands : les repas sont préparés par une société spécialisée dans l'élaboration des repas : CORALYS et ils sont livrés en liaison froide par l'Association Familles Rurales dans le cadre du service de portage de repas. La température des repas est contrôlée à l'arrivée.  
Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.
- L'établissement fournit les couches :  
Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.  
Une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

#### ➤ **Implication des familles**

Les parents ont la possibilité de participer à la vie de l'établissement en représentant la structure lors d'un conseil d'administration de l'Association gestionnaire. Ils sont également conviés à des réunions d'information de la structure. Une journée famille est organisée une fois dans l'année et un spectacle de Noël est proposé tous les ans aux utilisateurs de la micro-crèche en commun avec les autres services de l'association.

#### • **L'adaptation**

Une adaptation est proposée aux familles.

Le 1<sup>er</sup> jour, le(s) parent(s) accompagne(nt) leur enfant et reste environ 20min avec lui au sein de la structure. Puis confie l'enfant au personnel pour environ une demi-heure.

Le 2<sup>ème</sup> jour, le(s) parent(s) confient leur enfant pour 1h sans rester avec lui.



Selon la réaction de l'enfant, progressivement il va rester 2h, puis est intégré le repas, la sieste...  
Ce déroulement peut être adapté en fonction des besoins de la famille.

- **Liaison avec la famille**

Les informations importantes sont affichées dans le SAS de la structure et/ou au portail (ex. en cas de maladies contagieuses, fermeture de la structure...).

Les manifestations avec les parents qui sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement mais aussi les sorties extérieures font l'objet d'un courrier ou un tract distribué aux familles.

Les menus à la semaine sont aussi affichés dans le SAS.

- **Dénonciation du contrat**

Une rupture anticipée du contrat peut être envisagée en fonction des cas (ex. perte de travail, déménagement...).

Pour se faire, les familles doivent se rapprocher de la directrice de la structure et doivent rédiger un courrier pour expliquer les raisons de la rupture du contrat et préciser la date de rupture souhaitée.

- **Assurance**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.



## **ANNEXE 1 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil).

La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au



bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf fiche globale d'inscription).

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.



**ANNEXE 2 : PARTICIPATION FAMILIALE**

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Barèmes en vigueur du 1er janvier au 31 décembre 2020	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	705.27€
Plafond de ressources PSU	5600€

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources  
indiquée sur CDAP (ou MSA, fiche d'imposition...)

€ /12 =  €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher, reporter 705.27€
- ✓ En cas de dépassement du revenu mensuel plafond indiqué par la CNAF, le coût horaire appliqué est celui plafonné soit 3.42 €
- ✓ dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'Euro le plus proche

€

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort par heure facturée en micro crèche	0,0610	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) 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 tarif immédiatement inférieur <sup>(1)</sup>.

X

%

**Participation familiale horaire =**

€

- **Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2019 : 1.05€**

1 Par exemple en crèche collective, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif de 0.04%



**ANNEXE 3 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION**

**NOM Prénom de l'enfant :** .....

**Tarif horaire :**  (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

**Horaire semaine type demandé :**

JOURS	ARRIVEE	DEPART	NOMBRE D'HEURES
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
<b>Total par semaine</b>			heures
<b>Moyenne journalière (semaine / 5 jours)</b>			heures

**Calcul des jours annuels :**

Nbre de jours prévus au contrat :

Heures annuelles

(Nbre de jours prévus au contrat x moyenne journalière) :

**Forfait heures mensuelles :**

(H. annuelles / 8 mois ou 4 mois selon la période) <sup>(2)</sup>

**Tarif mensuel** (taux horaire x nbre heures mensuelles) <sup>(2)</sup> :

(1) fermeture exceptionnelle de la structure (pont, travaux, ...)

(2) arrondir à l'unité la plus proche



**ANNEXE 4 : CALENDRIER DES VACCINATIONS**



**2018**  
calendrier simplifié  
des vaccinations

Âge approprié	VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois								
BCG	■														
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite		■	■			■		■	■			■	■		Tous les 10 ans
Coqueluche		■	■			■			■	■		■			
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)		■	■			■									
Hépatite B		■	■			■									
Pneumocoque		■	■			■									
Méningocoque C				■		■									
Rougeole-Oreillons-Rubéole						■	■								
Papillomavirus humain (HPV)									■	■					
Grippe															Tous les ans
Zona															