

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la MICRO-CRECHE COMMUNAUTAIRE

## **1- GESTIONNAIRE:**

La micro-crèche est située sur la commune de Saint Julien de Civry.

Adresse : Le Bourg  
71800 Saint Julien de Civry  
Tél : 03.85.70.64.73

Le gestionnaire en est la Communauté de Communes du Charolais

Adresse : 17 Rue des Provins  
71120 CHAROLLES  
Tél : 03 85 24 33 16  
Mél : contact@cc-charolais.fr

## **2- STRUCTURE:**

### **Capacité d'accueil:**

La micro-crèche assure pendant la journée l'accueil collectif régulier et occasionnel des enfants âgés de 2 mois et ½ à 6 ans avec priorité aux enfants de moins de 3 ans.

Priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur la Communauté de Communes du Canton de Charolles (Baron, Champlecy, Changy, Charolles, Fontenay, Lugny lès Charolles, Marcilly la Gueurce, Ozolles, Prizy, Saint Julien de Civry, Vaudebarrier, Vendennes les Charolles, Viry).

La micro-crèche peut accueillir les enfants des communes avoisinantes en fonction des places disponibles.

La structure peut accueillir jusqu'à 8 enfants simultanément. Une place d'urgence est possible pour les demandes de courte durée (CDD, formation; contrat saisonnier ou de réinsertion, indisponibilité de l'assistante maternelle habituelle, hospitalisation d'un parent...) sous réserve de l'encadrement adéquat prévu par la loi.

### **Jours et horaires d'ouverture:**

La micro-crèche est ouverte les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis en journée continue de 7 heures 30 à 18 heures 30.

La micro-crèche est fermée 5 semaines par an : une semaine pendant les vacances de printemps, trois semaines pendant les vacances d'été et une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Elle sera également fermée les jours fériés.

## **3- LE PERSONNEL:**

Le fonctionnement de la micro-crèche est sous la responsabilité de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Charolais.

Le personnel est composé de 3,25 équivalents temps plein soit:

- Un référent technique titulaire d'un diplôme de puéricultrice ou d'éducateur jeunes enfants, chargé pour partie des tâches administratives, de l'encadrement technique, des relations avec les parents, et pour partie de l'accueil des enfants.
- Une ou plusieurs personnes titulaires du CAP Petite Enfance avec deux ans d'expérience.
- Une ou plusieurs Assistantes Maternelles avec 5 ans d'expérience.

**Les normes:** une personne présente jusqu'à 3 enfants ; 2 personnes présentes jusqu'à 8 enfants ; 3 personnes présentes pour 9 enfants.

Ces personnes assurent l'accueil, l'encadrement des enfants, la distribution des repas ainsi que l'entretien courant des locaux.

Le personnel assure l'entretien journalier des locaux.

Un ménage de fond sera effectué pendant la fermeture annuelle par un agent communal.

#### **4- ADMISSION DES ENFANTS:**

L'admission des enfants ne devient définitive que lorsque le dossier administratif est complet, toutes les pièces justificatives demandées ayant été fournies et lorsque le tarif proposé d'après les revenus du ménage et la composition de la famille a été accepté.

Les pièces justificatives sont les suivantes:

- N° de Sécurité Sociale ;
- N° d'allocataire ;
- Photocopie du contrat d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant ;
- Attestation de vaccination ou copie de la page de vaccination du carnet de santé (les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical) ;
- Photocopie de la dernière déclaration de revenus ;
- Pour une entrée en accueil régulier, un avis médical d'aptitude à fréquenter cette structure fourni par le médecin traitant.

Le personnel se réserve le droit de refuser à l'arrivée, l'accueil d'un enfant dont l'état n'est pas compatible avec sa présence en collectivité.

Avant l'accueil définitif, une période d'adaptation sera convenue avec la famille selon le comportement de l'enfant (un ou plusieurs temps courts en présence des parents).

#### **5- DEFINITION DES DIFFERENTS MODES DE GARDE:**

- **L'accueil régulier**: il représente la capacité d'accueil de l'établissement en places réservables. Un contrat est établi entre la structure et les parents pour une durée définie. Le contrat passé avec la micro-crèche sera de septembre à décembre, puis de janvier à juillet. Il précise les jours et les heures d'accueil et permet une mensualisation de la facturation. Pour l'année d'ouverture, la mensualisation se fera d'octobre 2009, date d'ouverture, à juillet 2010.
- **L'accueil occasionnel**: ce mode d'accueil est ponctuel, en fonction des besoins des parents et des places disponibles. Il ne fait pas l'objet d'un contrat d'engagement. Il peut être programmé quelques jours à l'avance.

#### **6- CONTRAT D'ACCUEIL:**

- Toute modification fera l'objet d'un avertissement minimum 2 semaines à l'avance et entraînera la rédaction d'un avenant, dans la limite des possibilités du gestionnaire.
- Fin de contrat: les parents doivent avertir la micro-crèche de la fin du contrat, au moins un mois avant la date prévue, par courrier.
- Des modifications exceptionnelles au contrat peuvent être prises en compte, dans la mesure du possible, et demandées au moins une semaine à l'avance.

#### **7- ACCUEIL DES ENFANTS:**

L'enfant, changé et habillé, est accueilli à son arrivée par le personnel présent qui respecte son rythme de vie (sommeil et biberons). Exceptionnellement, les enfants peuvent prendre leur petit-déjeuner à la micro-crèche. L'accueil d'enfants handicapés ou atteints de maladies chroniques peut être accepté dans la limite des possibilités du service. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé précisant les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités de sa prise en charge pourra être établi.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou à leur représentant majeur régulièrement mandaté et dont le pouvoir écrit sera transmis à l'inscription.

L'heure de départ est l'heure à laquelle l'enfant quitte la structure avec ses parents (et non pas l'heure d'arrivée des parents).

### **Retards:**

Il est demandé de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de l'enfant. En cas de retard, il est impératif de téléphoner.

En cas de retard répété :

- à l'heure de fermeture : la micro-crèche rappellera par lettre recommandée les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Les parents s'engageront alors par lettre recommandée à respecter les horaires. En cas de récurrence, une éviction temporaire de l'enfant pourra s'ensuivre.
- À l'heure de départ indiquée sur le contrat : une révision de contrat pourra être proposée en fonction des disponibilités de la structure.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le personnel fera appel à la gendarmerie.

### **8- MESURES DE SANTE:**

Si un médicament doit être pris par l'enfant pendant son accueil, les parents doivent remettre à l'équipe les médicaments au nom de l'enfant accompagnés de l'ordonnance précisant la posologie, le mode d'administration et l'autorisation médicale d'administrer ce médicament dans la micro-crèche. De plus, une autorisation écrite de délivrer le produit à leur enfant sera fournie par les parents.

Il est toutefois recommandé de privilégier les traitements en 2 prises (matin et soir) afin de limiter les prises durant l'accueil des enfants.

Les parents qui ne suivraient pas un avis médical circonstancié engagent leur propre responsabilité vis à vis du fonctionnement de la micro-crèche et devront le signaler par écrit.

A l'admission, on définit la conduite à tenir en cas de fièvre de l'enfant survenant dans la journée (antipyrétique et ordonnance du médecin avec posologie et autorisation écrite des parents).

Le médecin traitant peut justifier l'absence provisoire d'un enfant, certificat médical à l'appui (maladie infantile; maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille...)

### **9- MESURES D'URGENCE:**

Si un enfant présente des signes pathologiques durant la journée, les parents en sont immédiatement informés afin de prendre les dispositions qui s'imposent (retour au domicile familial, consultation...)

En cas d'urgence, le personnel de la micro-crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant, le SAMU s'il y a lieu, voire en faisant transférer l'enfant au centre hospitalier le plus proche, à savoir Paray le Monial.

### **10- LE TROUSSEAU:**

La micro-crèche fournit les couches d'un modèle standard.

Les parents sont tenus de fournir:

- Un change vestimentaire complet, y compris sous-vêtements. Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant ;
- Une gigoteuse pour le sommeil ;
- Une paire de chaussons qui reste à la crèche pour les plus grands ;
- Les biberons ainsi que les tétines.

Il est recommandé d'apporter sucette, doudou, nounours... nécessaires au bien-être de l'enfant.

S'ils le souhaitent, les parents peuvent apporter un sac de couches (marqué au nom de l'enfant) à renouveler quand nécessaire.

Les couches lavables sont également acceptées, leur lavage incombant aux parents.

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux.

## **11- LES PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE:**

La micro-crèche fournira les produits d'hygiène d'un modèle standard.

Les parents qui le souhaitent peuvent fournir les produits d'hygiène de leur enfant dans une mallette identifiée au nom de leur enfant.

## **12- LES JEUX:**

Ils seront mis à disposition des enfants par la micro-crèche. Les jeux personnels ne sont pas autorisés à la micro-crèche.

## **13- LES REPAS:**

- Pour les tout-petits, les parents fournissent le lait et l'eau, ou le lait maternel en cas d'allaitement. Une maman qui le souhaite pourra allaiter son bébé à la micro-crèche.
- Pour les autres, les repas sont fournis par la structure (petits pots, préparations du commerce, goûters, repas fournis par la cantine pour les plus grands).
- Le mercredi et durant les vacances scolaires, les parents dont les enfants bénéficient habituellement des repas préparés par la cantine scolaire, apporteront le repas de midi dans un sac isotherme. Il sera conservé au réfrigérateur et réchauffé par le personnel.
- Dans des circonstances particulières (régime, allergie...) les parents fourniront l'intégralité des repas. Cette situation fera l'objet d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé).

N.B.: les parents qui le souhaitent peuvent fournir les repas de leur enfant.

## **14- PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE:**

La structure est financée par la participation des familles, complétée en fonction du nombre d'heures facturées, par une subvention de la CAF ou de la MSA et par des subventions de la commune.

Le contrat d'accueil signé à l'entrée de l'enfant engage la famille sur le nombre d'heures facturées mensuellement.

La participation des familles est calculée en fonction des revenus des familles (justificatifs demandés lors de l'inscription), du nombre d'enfants à charge selon un barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales. Le barème CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé selon le nombre d'enfants.

Le tarif horaire se calcule de la manière suivante: ressources annuelles x % Taux d'effort / 12 mois.

Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Les ressources seront révisées une fois par an au mois de septembre.

Le paiement est mensuel après réception de l'avis de paiement adressé par le Trésor Public, qui en assure également le recouvrement. Les paiements peuvent s'effectuer par chèques bancaires, espèces, tickets CESU, en ligne via TIPI...

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel se limitent aux cas suivants:

- hospitalisation de l'enfant ;
- éviction de la structure par le médecin traitant ;
- maladie supérieure à 3 jours (avec certificat médical).

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la facturation est au prorata du nombre d'heures d'accueil effectuées.

Pour tout accueil ponctuel ou irrégulier, la participation financière demandée est au prorata du nombre d'heures d'accueil effectuées.

N.B.:

- Le tarif horaire est calculé en fonction de l'ensemble des prestations offertes par la structure. Aucune déduction n'est possible.
- En cas de retard pour reprendre l'enfant, toute heure commencée sera facturée et due.

Un exemplaire de ce règlement sera remis aux parents de chaque enfant fréquentant la micro-crèche qui devront l'approuver par signature.

Seul le gestionnaire de la micro-crèche est habilité à modifier le règlement.

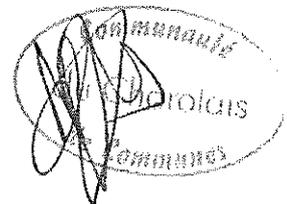
Fait à Charolles, le 10 décembre 2015

Visa du médecin départemental de PMI

Docteur Sylvie THEVENON  
Médecin Départemental de PMI  
Directeur Adjoint DEF



Le Président de la Communauté de Communes  
du Charolais, **Noël PALLOT**



A ....., le .....

Le(s) représentant(s) légal de l'enfant  
Précédé de la mention « Lu et approuvé »