



Adoption du règlement de
fonctionnement de La Balan'Selles
Vu la Délibération n°3518-9

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Communauté de Communes
Val-de-Cher-Controis
ZI des Barrelliers
15A rue des
Entrepreneurs
41700 CONTROIS

MAISON DE LA PETITE ENFANCE
Coordination
34 rue de la Vasselière
37260 Monts
Tél. 02 47 73 05 22
crechepetiteenfance@orange.fr

MICRO-CRECHE
« La Balan'Selles »
7 allée des Soupirs
41130 Selles-sur-Cher
microchecheselles@gmail.com
Tél. 02 54 97 65 04



« LA BALAN'SELLES »



SELLES-SUR-CHER

Applicable en Août 2018



EQUIPEMENT

« La Balan'Selles »
7 allée des Soupirs
41130 Selles-sur-Cher
Tél. 02 54 97 65 04
microcrecheselles@gmail.com



ÉTABLISSEMENT

Historique :

Depuis le 21 août 2017, dans le cadre d'une Concession de service public, la micro-crèche de la Communauté de Communes du Val de Cher Controis est gérée par la Mutualité Française Centre Val de Loire. La micro-crèche, « La Balan'Selles » a ouvert ses portes le 24 août 2017. Cette structure accueillant des enfants de moins de 6 ans, est financée par la C.C. Val de Cher Controis, la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) et les parents.

L'agrément :

L'agrément accordé par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) est de 10 enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans.

GESTIONNAIRE

LA MUTUALITE FRANCAISE CENTRE-VAL DE LOIRE (MFCVL)

Siège social
9 rue Emile Zola
37017 TOURS CEDEX
☎ 02.47. 31.21.51

Coordination Petite Enfance
34 rue de la Vasselière
37260 MONTS
☎ 02.47.73.05.22
crechepetiteenfance@orange.fr



Le Groupe Vyv et la MFCVL union territoriale, sont acteurs de l'économie sociale et solidaire, ils proposent une co-construction de projets sur-mesure et partagent ses valeurs Mutualistes : Une autre façon d'accompagner les familles et les collectivités.

Entreprises de l'Économie Sociale et Solidaire

Règlement de fonctionnement Août 2018 « Balan'selles » Selles sur Cher

SOMMAIRE

1. Présentation de la structure	5
Offre d'accueil	5
Suivi et surveillance de la structure	7
2. Une équipe pluridisciplinaire	8
Responsable	8
Equipe pédagogique	8
Médecin, Référente Santé/infirmière puéricultrice, Intervenants	9
Autres	10
3. Organisation de l'accueil	11
Pré-inscription	11
Commission d'attribution des places	11
Admission/inscription	11
Adaptation	12
4. Vie de la structure	13
Les règles de vie	13
Les autorisations parentales	14
L'implication des familles	14
Situation médicale	15
Alimentation-couches-entretien	17
Changement de situation	17
Assurance	18
5. Modalités administratives	19
Tarification	19
Facturation	20
Absence et retard	21
ANNEXES :	23
Annexe 1 : Projet éducatif : nos engagements professionnels	
Annexe 2 : Tableau des évictions / calendrier vaccinal	
Annexe 3 : Acceptation du règlement de fonctionnement	
Annexe 4 : Les autorisations parentales	

INTRODUCTION

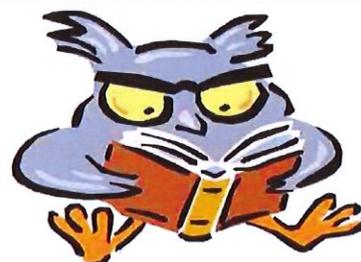
Une micro-crèche est un établissement d'accueil collectif.

« Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale » - Art.R2324-17 du Code de la santé publique.

UN RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à savoir :

- les dispositions du Code de la santé publique ;
- les dispositions des décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 ; n° 2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- les instructions en vigueur de la caisse d'Allocations familiales et les recommandations des services de PMI du Conseil Départemental.



L'organisation de la structure repose sur un règlement de fonctionnement qui définit précisément les obligations de chacun. Celui-ci est approuvé par le bureau communautaire de la communauté de communes Val de Cher Controis.

En confiant leur enfant, les parents en acceptent les principes et s'engagent à les respecter.



1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

OFFRE D'ACCUEIL

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

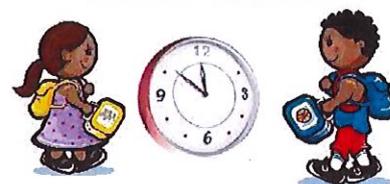
DU LUNDI AU VENDREDI DE 7H30 À 18H00

La structure est organisée en 1 unité de vie de 10 places.

La structure accueille :

- 3 enfants de 7h30 à 8h
- 10 enfants de 8h à 18h

HORAIRES



FERMETURES ET CONTINUITÉ DE SERVICE :

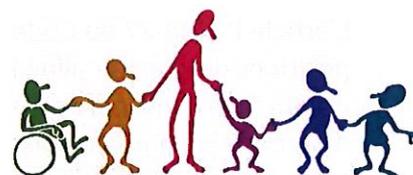
La micro-crèche est, en règle générale, fermée durant une semaine entre Noël et le premier de l'An 1 semaine aux vacances de printemps et 3 semaines consécutives en été et cas exceptionnels (ponts, journée pédagogique, etc..).

CONDITIONS D'ADMISSION

- Les conditions d'admission répondent au règlement de la commission d'accès aux places élaborée avec la communauté de communes.
- La structure admet en priorité tous les enfants 29 communes membres de la Communauté de Communes du Val-de-Cher-Controis
- Les enfants à partir de 10 semaines (après mise à jour du calendrier vaccinal de l'enfant) sont accueillis et ce, jusqu' à la fin du mois qui précède leur 4ème anniversaire (sauf cas particulier).

L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP :

La micro-crèche est ouverte aux enfants en situation de handicap après accord du médecin référent, selon les modalités à définir entre les parents et la responsable de la structure.



La responsable veille, en concertation avec la référente santé/puéricultrice, à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Cette prise en charge se fait dans le cadre d'un partenariat avec les professionnels chargés du suivi médical de l'enfant afin d'établir un projet d'accueil individualisé dans l'établissement.

Trois types d'accueil sont déclinés sur la structure :

L'accueil occasionnel par heure

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Règlement de fonctionnement Août 2018 « Balan'selles » Selles sur Cher

Le principe de la facturation est appliqué.

La tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Pour les enfants venant occasionnellement, toute réservation est due sur le temps réservé. Elle ne peut être inférieure à 1 heure. Les horaires d'arrivée et de départ sont convenus lors de cette réservation. En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure 24h à l'avance pour éviter la facturation de ces journées.

L'accueil régulier

La famille et la structure s'engagent par un contrat stipulant les modalités d'accueil : les jours, la durée et les heures de présence choisies (les heures d'arrivée et de départ).

Tout dépassement d'heures réservées entraîne la facturation de 1/2 heures complémentaires. La facture est à régler dans la quinzaine qui suit sa réception.

Tout manquement au contrat établi avec la structure entraînera l'exclusion de l'enfant.

Quand les familles sont accueillies en structure et que **la mère attend un autre enfant**, les parents ont :

- soit la possibilité de maintenir leur contrat ; dans ce cas ils maintiennent leur place jusqu'au retour au travail de la mère (ce qui ne veut pas dire que le deuxième enfant aura une place, il sera prioritaire dans la limite des places disponibles)
- soit ils modifient le contrat et ils ne sont pas sûrs de retrouver les horaires du contrat initial.

L'accueil d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La durée d'accueil est d'un mois renouvelable un mois en fonction de la situation. Les frais d'accueil doivent être réglés le dernier jour de présence.

L'article R2324-27 du Code de la santé publique prévoit que sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17, des enfants peuvent être accueillis en sur-nombre certains jours de la semaine (10% pour moins de 20 places et 15% de 20 à 40 places et à condition que la moyenne du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du conseil départemental).

L'inscription :



Je m'inscris

Il est demandé aux parents de se présenter, sur rendez-vous, pour une première prise de contact avec la responsable de la structure. Elle recueille les informations nécessaires pour établir les documents administratifs (places régulières, occasionnelles, situations d'urgence...). Elle fait visiter la structure et présentera l'équipe à cette occasion.

L'admission de l'enfant est définitive après remise du dossier dûment rempli et complet.

SUIVI ET SURVEILLANCE DE LA STRUCTURE

Le médecin responsable du service PMI vérifie le respect des conditions :

- de fonctionnement de ces établissements ou services (article R.2324-25 et suivants),
- et de qualification ou d'expérience professionnelle (article R.2324-33 et suivants).

La structure informe le médecin responsable du service PMI de toutes modifications liées au personnel et au fonctionnement.

L'avis de la commission de sécurité est transmis au médecin responsable du service PMI.

2. UNE EQUIPE PLURI-DISCIPLINAIRE



L'équipe de la micro-crèche est composée d'un personnel qualifié chargé de l'encadrement pédagogique et de l'encadrement des enfants.

Le taux d'encadrement des enfants par les professionnels est fixé à :

- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 qui ne marchent pas,
- 1 adulte pour 2 enfants lors des sorties est préconisé,
- Lors de ces sorties, les enfants peuvent être accompagnés de parents ou autres bénévoles sous la responsabilité des professionnels, le taux d'encadrement professionnel restant inchangé au sein de la structure.

LA RESPONSABLE « REFERENTE TECHNIQUE » (EJE à mi-temps) :

- Elle assure un accueil et un accompagnement de qualité des enfants et de leurs parents
- Elle a une fonction éducative, relationnelle, pédagogique et préventive au sein de la structure
- Elle est garante du projet d'établissement
- Elle a un rôle administratif et d'organisation
- Elle anime et encadre l'équipe
- Elle assure un travail de partenariat avec les différents organismes liés à la Petite Enfance.
- Elle organise les conditions de recours aux services de l'aide médicale d'urgence. (Affichage des d'urgence et protocoles établis)

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :

Elle se compose :

- D'une Educatrice de Jeunes Enfants, qui assure la fonction de responsable de structure
- D'une Référente Santé/Puéricultrice

Elles sont assistées, dans l'encadrement des enfants :

- D'une auxiliaire de puériculture,
- D'Assistants titulaires du CAP Petite Enfance

L'équipe assure la sécurité physique et affective des enfants. Elle organise leur quotidien dans le respect du projet d'établissement.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi par écrit sur toute l'amplitude d'ouverture et est consultable à la structure.

LE MÉDECIN :

Il est le « référent médical » de la structure. Il :

- S'assure que les conditions d'accueil dans la structure permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant.
- Il veille en particulier à l'intégration des enfants en situation de handicap ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé.
- Assure une visite préventive pour les enfants en accueil régulier et selon les besoins exprimés par l'équipe. Il examine les enfants avec l'accord des parents.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations ayant un impact sur la santé.
- Peut assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Met en place des protocoles en lien avec les équipes pour la conduite à tenir dans différentes situations (fièvre, convulsions, blessures, malaise...).



LA REFERENTE SANTE/INFIRMIERE PUERICULTRICE :

Elle contribue en lien avec les équipes au suivi sanitaire en veillant à la santé, au bien-être et au développement psychomoteur des enfants.



LES STAGIAIRES :

Un stagiaire est une personne qui, du fait d'un besoin lié à ses études, est encadrée par l'équipe professionnelle pour une durée déterminée afin de découvrir un métier lié à la petite enfance ou mettre en pratique des connaissances acquises dans le cadre d'une formation.

Sous réserve de la capacité de la structure à accueillir un stagiaire, une convention de stage est signée entre le gestionnaire de la structure et l'établissement scolaire.

Le stagiaire ne rentre pas dans le taux d'encadrement des enfants

Des stagiaires sont accueillis tout au long de l'année, selon un planning, et pour toute formation en lien avec la « petite enfance » : 3^{ème} découverte, CAP Petite Enfance, Bac Pro A.S.S.P (Accompagnement Services et Soins à la Personne), auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants (E.J.E), infirmier et puériculteur, technicien d'intervention sociale ou familiale. Ils sont encadrés et formés par l'équipe.

Le stage doit permettre l'observation et la participation à certaines tâches du lieu d'accueil, sous l'encadrement du maître de stage. Ce dernier est chargé de la formation théorique et pratique, de l'encadrement, du suivi du stagiaire et assure le lien avec l'établissement scolaire du stagiaire.

LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS :



Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers d'éveil en lien avec les projets d'animation de l'équipe (musicien, bibliothécaire, psychomotricien...).



AUTRES :

Les parents et bénévoles

Ils peuvent être sollicités de manière ponctuelle par les professionnels (accompagnement à des sorties, participation à des ateliers d'éveil...).

Ils ne font pas partie de l'encadrement obligatoire auprès des enfants.

Ils peuvent aider sous la responsabilité du responsable présent.

Les temps pédagogiques

Dans l'année, deux journées pédagogiques sont dédiées au travail de l'équipe.

- L'une avec un intervenant extérieur sur un thème métier avec d'autres professionnels des structures de la Mutualité Française Centre-Val de Loire (MFCVL).
- L'autre pour travailler en équipe, pour repenser ses pratiques professionnelles et pour mettre à jour le projet pédagogique. Celui-ci est à votre disposition dans l'établissement.

En se basant sur le projet éducatif commun à toutes les structures de la MFCVL, l'équipe élabore le projet pédagogique.

 **Voir en annexe 1**

3. ORGANISATION DE L'ACCUEIL

PRE-INSCRIPTION



Les parents qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) à la structure doivent contacter :
La responsable de la structure.

Il est demandé :

- L'âge de l'enfant ou la date prévue de l'accouchement
- La date du début d'accueil
- La commune d'habitation
- Les souhaits pour les jours et heures d'accueil
- Leur numéro d'allocataire CAF pour accéder au logiciel CAF pro qui fournit les ressources et la composition de la famille.

COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Les conditions d'admission répondent au règlement de la commission d'accès aux places.

ADMISSION/INSCRIPTION

Les pièces suivantes sont à fournir à la responsable de la structure :

- Le nom et le numéro d'allocataire à la CAF.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- La photocopie des vaccinations obligatoires (est obligatoire, le DTP pour tout enfant accueilli en collectivité). A chaque vaccination, il est demandé aux parents de fournir, à la responsable, la photocopie des pages concernées du carnet de santé.
- L'ordonnance du médecin traitant permettant l'administration de médicaments en cas de fièvre selon le poids de l'enfant.
- Le contrat d'accueil et la fiche d'inscription signés obligatoirement des deux parents précisant, entre autres, l'autorisation pour soins, d'hospitalisation, les sorties, photos...
- Les justificatifs d'emploi (entête de feuille de paie, attestation d'inscription en intérim...)
- Le justificatif de domicile
- Une photocopie des papiers d'identités des deux parents

En cas de besoins, il pourra être demandé :

- La photocopie du livret de famille.
- La photocopie de déclaration de divorce, si tel est le cas.
- La photocopie de l'avis d'imposition pour les parents non allocataires CAF.
- La photocopie de l'attestation carte vitale du parent dont l'enfant dépend pour les non allocataires CAF.

Au début de chaque année scolaire, il sera demandé de :

- Renouveler l'attestation d'assurance responsabilité civile
- Fournir la photocopie du carnet de santé à jour (vaccinations)
- Renouveler l'ordonnance pour l'antipyrétique (Paracétamol)

Les familles doivent impérativement signaler les éventuels changements de situation survenant en cours d'année.

ADAPTATION

Lorsque les parents désirent inscrire leur enfant dans la structure, il leur est proposé dans un premier temps, un rendez-vous pour venir visiter l'établissement avec leur enfant. Ils rencontrent ainsi l'équipe éducative et découvrent les locaux. Ce premier rendez-vous n'est pas facturé.

Ce premier contact permet à la responsable qui les reçoit de présenter le travail mis en place dans la structure.

L'adaptation à la structure se fait alors progressivement sur des périodes très courtes. C'est aussi l'occasion de s'informer sur l'enfant (ses habitudes, son rythme de sommeil, son alimentation...) permettant ainsi une meilleure compréhension de l'enfant et donc une harmonie entre la vie collective et la vie familiale.

Les heures d'adaptation sont payantes et facturées au même tarif que les autres heures d'accueil.



4. VIE DE LA STRUCTURE

RÈGLES DE VIE

L'arrivée de l'enfant

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à une personne de l'équipe éducative.

Les objets personnels

⇒ Le trousseau de l'enfant doit être constitué de :

- Un sac marqué au nom de l'enfant contenant une tenue de rechange, un sac plastique pour le linge sali, une paire de chaussons.
- L'objet favori de l'enfant, le « doudou » ou la tétine, est fortement recommandé.
- Une turbulette pour le sommeil (marquée au nom de l'enfant),
- Une brosse à cheveux, marquée au nom de l'enfant, un antipyrétique (paracétamol) contre la fièvre, la crème contre l'érythème fessier et du sérum physiologique.
- Les vêtements (manteaux, gilets, blousons) doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Un chapeau et de la crème solaire dès les beaux jours, ainsi qu'un bonnet et une écharpe en hiver.
- Le carnet de santé est conseillé dans le sac de l'enfant.



Le port de bijou et le port de barrettes sont interdits. En tout état de cause, la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

⇒ L'arrivée :

L'enfant arrive à la structure la toilette faite et le petit déjeuner ou le biberon pris.

Le respect

Sauf accord de la responsable, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

Toute personne accompagnant les parents ou personnes autorisées doit respecter les enfants, le matériel et les lieux.

Les animaux ne sont pas admis



Les règles d'hygiène à respecter par les familles

Il est obligatoire de mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans les locaux.



Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure et en présence des enfants.

La reprise de l'enfant, les retards :

L'enfant doit être repris par ses parents **au plus tard 15 minutes avant l'heure de la fermeture** afin d'assurer la qualité des transmissions. Les parents sont priés de respecter les horaires indiqués afin d'assurer la bonne marche de l'établissement.

Si les parents ne sont pas en mesure de reprendre eux-mêmes leur enfant, ils le préciseront sur une décharge signée portant leur nom et signature, ainsi que les noms, adresse et numéro de téléphone de la **personne majeure** qui viendra chercher l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité avec photographie. L'enfant ne sera remis qu'à cette personne.

Lors de la fermeture, si l'enfant n'est pas repris, la responsable prévient la gendarmerie ou le commissariat de police.

LES AUTORISATIONS PARENTALES

Une fiche d'autorisation parentale sera obligatoirement à remplir, à signer et à remettre à la responsable de l'établissement.  Voir annexes 4



L'IMPLICATION DES FAMILLES

L'implication des familles peut être sollicitée ponctuellement pour des temps forts et/ou d'ateliers parents/professionnels/enfants.

Les réunions festives, les sorties :

Les parents sont invités à participer aux réunions festives, sorties des enfants sur l'extérieur, organisées par de la micro-crèche.

Les réunions à thème :

Des réunions à thèmes sont proposées régulièrement (propreté, alimentation...)



La participation aux commissions d'animation :

Une commission d'animation Petite Enfance est créée dans la structure. Elle se réunit une fois par an.

Elle permet aux familles en présence des administrateurs de la Mutualité Française Centre-Val de Loire, des représentants de la Communauté de Communes et de la micro-crèche, d'échanger sur le fonctionnement de la structure.

L'enquête de satisfaction



Soucieuse de connaître l'opinion des parents utilisant les services de ses structures, la structure réalise annuellement une enquête de satisfaction. Un questionnaire est envoyé par mail aux parents courant du mois de janvier pour permettre de recueillir des appréciations et suggestions variées qui seront utiles dans le cadre de l'amélioration de la qualité des prestations offertes de la structure.

SITUATION MEDICALE

En cas de fièvre ou d'urgence médicale

Au moment de l'accueil :



La responsable, l'auxiliaire de puériculture et/ou la référente santé/infirmière puéricultrice apprécie l'état de santé de l'enfant. Elle le refuse en cas de fièvre dépassant 38,5°, de signes infectieux mettant l'enfant en danger sans traitement, ou s'il y a risque de contagion mettant la santé des autres enfants en péril (conjonctivite, gastro-entérite, mycose, risque de maladie infantile contagieuse non traitée...). L'avis du médecin de la structure pourra être déterminant en cas de désaccord.

Au cours de la journée :

- Si l'intervention d'un médecin est nécessaire, les parents sont contactés et viennent chercher l'enfant (ou un tiers indiqué par les parents qui présentera une pièce d'identité)
- L'administration d'antipyrétique se fera selon la prescription du médecin de l'établissement ou du médecin traitant et avec l'autorisation parentale.
- Si l'hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera transporté par le SAMU/Pompiers vers l'hôpital (autorisation parentale signée dans le contrat d'accueil).

Les numéros d'urgence sont affichés et précisent le nom et qualité des personnes chargées d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits et définis par le médecin et l'équipe de l'établissement

Si l'enfant est malade au domicile des parents et reste chez lui, les parents doivent :

- Prévenir la structure dès l'ouverture,
- Indiquer la nature de la maladie afin de connaître les risques de contagion
- Indiquer la durée de l'absence.

En cas d'urgence :

- Les gestes de premiers secours sont dispensés par le personnel paramédical ou à défaut par un membre de l'équipe, dûment formé.
- L'enfant est transporté vers un établissement hospitalier avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU (SMUR, pompiers, etc.).
- Les parents sont informés immédiatement.
- Le responsable ou un membre de l'équipe accompagne l'enfant dans la mesure du possible jusqu'à l'arrivée des parents.



Seuls les parents peuvent autoriser la sortie de leur enfant de l'établissement hospitalier.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront contactés et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la responsable et/ou la référente santé/infirmière puéricultrice et si besoin le médecin de l'établissement.

Les vaccinations

Les vaccinations doivent être débutées à partir du 2ème mois de l'enfant et suivre les recommandations de la Haute autorité de santé.

Les parents assurent le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité.

Une consultation avec le médecin de l'établissement sera mise en place pour tous les enfants, sous réserve de l'accord des parents. Il étudiera le calendrier vaccinal pour l'accueil de l'enfant en collectivité.  Voir annexes 2

Les médicaments :



La prise des médicaments du matin et du soir par la famille est la plus adaptée à la vie en collectivité. Ponctuellement, un traitement peut être administré sous réserve de la transmission de la copie de la prescription médicale précisant les noms des médicaments, la posologie, la durée du traitement et l'autorisation parentale. Tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée doit être signalé.

Les médicaments seront remis en main propre au personnel. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du produit seront indiqués sur la boîte. Les parents s'engagent à veiller aux dates de validité des médicaments qu'ils apportent.

Aucun traitement de type homéopathie ne peut être délivré sur la structure.

Seuls les traitements curatifs pourront être donnés à l'enfant avec, nécessairement, l'ordonnance du médecin traitant.

Le protocole d'accueil individualisé :

La structure assure l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Pour toutes les situations spécifiques, un Protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place avec le médecin traitant et la référente santé/infirmière puéricultrice.

Les évictions :

Conformément au guide du Haut conseil de la santé publique en vigueur.

Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction sont définies d'après un groupe de travail du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles.

 Voir annexes 2

ALIMENTATION - COUCHES - ENTRETIEN



Les repas et les goûters sont fournis par la structure, y compris le lait pour bébé Physioliac bio 1er et 2eme âge. Si les parents ne souhaitent pas que leur enfant prenne le repas ou le lait fourni par la structure aucun dégrèvement du prix ne sera effectué.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de famille.

Une attestation médicale établie par un allergologue sera demandée.

Les couches : elles sont fournies par la structure.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

CHANGEMENT DE SITUATION

Pour recalculer sa nouvelle participation, la famille doit signaler tous les changements à la Caf afin que les ressources puissent être prises en compte (à partir du 1er jour du mois qui suit).

Modification de contrat

En cas de modification de contrat, les parents informent la responsable de la structure par courrier et sont soumis à un préavis d'un mois.

La Caf participe aux financements des structures d'accueil. Ce financement est modulé en fonction du service rendu. La Caf est vigilante quant à la bonne gestion des établissements et peut procéder à la vérification des contrats des familles.

La Caf impose une rigueur aux gestionnaires et vérifie les contrats d'accueil conclus avec les parents et leur utilisation.



Le gestionnaire assure l'optimisation de toutes les heures non utilisées et celles des absences qui, pour un certain nombre, ne sont pas signalées. Si le contrat d'accueil n'est pas ajusté aux besoins des parents, le gestionnaire les rencontrera pour le réviser.

Départ de l'enfant

Le départ définitif pour cause de force majeure :

En cas de départ définitif pour cause de force majeure (mutation, déménagement), les parents informent la responsable de la structure par courrier et sont soumis à un préavis d'un mois. Ce préavis est dû.

En cas de déménagement en cours d'année hors Communauté de Communes l'enfant garde sa place au sein du multi-accueil jusqu'à la fermeture annuelle estivale de la structure.

Le départ à l'école ou à l'accueil de loisirs n'est pas considéré comme un cas de force majeure.

ASSURANCE

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer.

De même, La structure souscrit un contrat d'assurance pour les locaux et une responsabilité civile pour les enfants, les salariés et bénévoles.

5. MODALITES ADMINISTRATIVES

TARIFICATION

Les familles ont la possibilité de calculer leur tarif horaire sur le site internet « www.monenfant.fr ».



L'unité de facturation est la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une structure bénéficiant d'une participation de la Caf et/ou Msa appelée Prestation de service unique.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le fait que plusieurs enfants d'une même famille soient accueillis en même temps dans la structure ne donne pas droit à une réduction : le taux d'effort tient compte du nombre d'enfants à charge.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas (la fourniture du lait infantile est facultative).

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

Pour l'année N, les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2.

Le plancher, le plafond de ressources

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Le plancher : Pour les personnes ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher.

Le plafond : Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur au plafond de ressources déterminé par la Cnaf.

En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

Pour les parents ne souhaitant pas communiquer leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Le montant de la participation familiale est révisé au 1^{er} Janvier, avec les ressources de l'année N-2 ; et actualisé, si besoin, en cours d'année, selon les changements communiqués à la C.A.F. **Toute modification de revenus en cours d'année (revenus supérieurs ou inférieurs) est obligatoirement déclarée par les parents à la C.A.F et à la structure, afin d'ajuster le tarif horaire.**

Pour les enfants placés en famille d'accueil sur décision de justice, la participation familiale sera calculée sur la base du tarif moyen pratiqué dans la structure (année N-1)

Les enfants en situation de handicap

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP)

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

CDAPD fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

FACTURATION

➤ Pour la période d'adaptation :

Les heures d'adaptation sont payantes et facturées au même tarif que les autres heures d'accueil

➤ Pour l'accueil occasionnel par heure :

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Sans annulation 24h à l'avance, la réservation sera facturée.

➤ Pour l'accueil régulier :

Deux contrats sont établis pour une durée d'un an. Le premier de l'arrivée de l'enfant jusqu'au 31 décembre. Le deuxième du 1er janvier au 31 décembre (au 31 Août pour ceux qui partent à l'école) avec les ressources familiales réactualisées par la CAF.

Tarif horaire x nombre d'heures contractuel par mois

Pour les contrats dont les plannings sont variables la facturation est mensualisée et lissée sur le nombre de mois du contrat.

La facturation

La facture est à régler au maximum, dans la quinzaine qui suit son édition.

En cas de non-paiement une relance est effectuée par la responsable de la structure.

Sans règlement dans les jours qui suivent, deux courriers sont envoyés.

Sans réponse de la famille, le dossier est transmis au service contentieux.

➤ **Pour l'accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, dans le cas d'impossibilité pour la famille de communiquer ses ressources, le tarif moyen des participations familiales N-1 est appliqué, Les frais d'accueil devront être réglés le dernier jour du contrat.

➤ **Mode de paiement:**

Les modes de paiement suivants sont acceptés :

- Chèque bancaire
- Césu papier
- Espèce



➤ **La carte magnétique :**

Une carte magnétique enregistrant les heures d'arrivée et de départ sur le logiciel métier est fournie par la structure. Elle est conservée sur place et doit être badgée, à l'arrivée et au départ de l'enfant, par le parent.

ABSENCE ET RETARD

Les absences

En cas d'absence pour maladie, les règles à appliquer sont les suivantes :

1 - Les déductions possibles, à compter du premier jour d'absence pour les raisons suivantes :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de la crèche (journée pédagogique, congés annuels)

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées.

2 - La déduction, à compter du quatrième jour d'absence, est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical :

- le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pour l'accueil ponctuel par heure : Sans annulation 24h à l'avance, la réservation sera facturée



Autres absences

Congés des parents : la structure doit être prévenue, au plus tard, 15 jours à l'avance. Les parents peuvent déduire un maximum de 8 semaines de vacances pour 12 mois de contrat (Ces semaines de congés sont traduites par un quota d'heures en lien avec le nombre d'heures du contrat). Sont comprises dans ce quota d'heures : les semaines de fermeture de la structure (3 semaines en été, 1 semaine à Noël et 1 semaine au printemps).



Il sera demandé aux parents d'établir à l'avance ce planning pour gérer l'ensemble des absences. Ses semaines de congés sont traduites par un quota d'heures en lien avec le nombre d'heures du contrat.

Les congés payés seront déduits

sur la facture du mois

Le retard

En cas de non-respect des délais, les heures d'accueil seront considérées comme réservées et seront donc facturées.



ANNEXES

- 
- **Annexe 1** : PROJET EDUCATIF, NOS ENGAGEMENTS PROFESSIONNELS
 - **Annexe 2** : TABLEAU DES EVICTIONS
 - **Annexe 3** : ACCEPTATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
 - **Annexe 4** : LES AUTORISATIONS PARENTALES

ANNEXE 1

PROJET PEDAGOGIQUE, NOS ENGAGEMENTS PROFESSIONNELS



ANNEXE 2



EVICION DE LA COLLECTIVITE POUR LES MALADIES INFECTIEUSES



La décision d'éviction temporaire de la collectivité repose sur 2 éléments :

1. D'une part, **l'état clinique de l'enfant et les soins qui lui sont nécessaires**. Pour certaines pathologies, **la fréquentation de la crèche est déconseillée** à la phase aiguë de la maladie pour le confort de l'enfant et en fonction de la sévérité des symptômes.
2. D'autre part, **le risque infectieux pour les autres membres de la crèche**, afin de limiter la propagation. **L'éviction de la collectivité est alors une obligation réglementaire**, principalement pour les infections bactériennes.

La liste ci-dessous permet de donner quelques repères sur la durée d'éviction pour les différentes pathologies.

Dans tous les cas, l'éviction reste soumise à **l'appréciation de la responsable de la structure en fonction de l'état de santé de l'enfant**. La fièvre, les douleurs, l'altération de l'état général, une fatigue intense, des difficultés respiratoires peuvent rendre incompatible l'accueil de l'enfant sur la structure.

A l'arrivée, un enfant présentant une fièvre supérieure à 38°5 ne peut pas être accepté dans la structure.

En cours de journée, si la température dépasse 39°, l'enfant n'est plus admis et les parents doivent venir le chercher.

Évictions obligatoires réglementaires du Ministère de la Santé et des Solidarités :

- Angine bactérienne : 48h après le début des antibiotiques
- Coqueluche : 3 à 5 jours après le début des antibiotiques
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : 3 jours après le début de l'antibiotique si les lésions sont étendues
- Oreillons : 9 jours à partir de l'apparition de la parotide
- Rougeole : 5 jours
- Scarlatine : 48h après le début de l'antibiotique
- Gale : 72h après le début du traitement

Évictions obligatoires du Médecin Référent de la structure :

- Bronchiolite : 5 jours ou Bronchite pour les enfants de moins de 1 an
- Gastroentérite : 48h, voire plus, jusqu'à normalisation des selles
- Grippe : 5 jours
- Pneumopathie : 5 jours

Pas d'éviction si traitement :

- Conjonctivite : pas d'éviction si traitement antibiotique local
- Muguet : pas d'éviction si traitement
- Mycoses : pas d'éviction si traitement

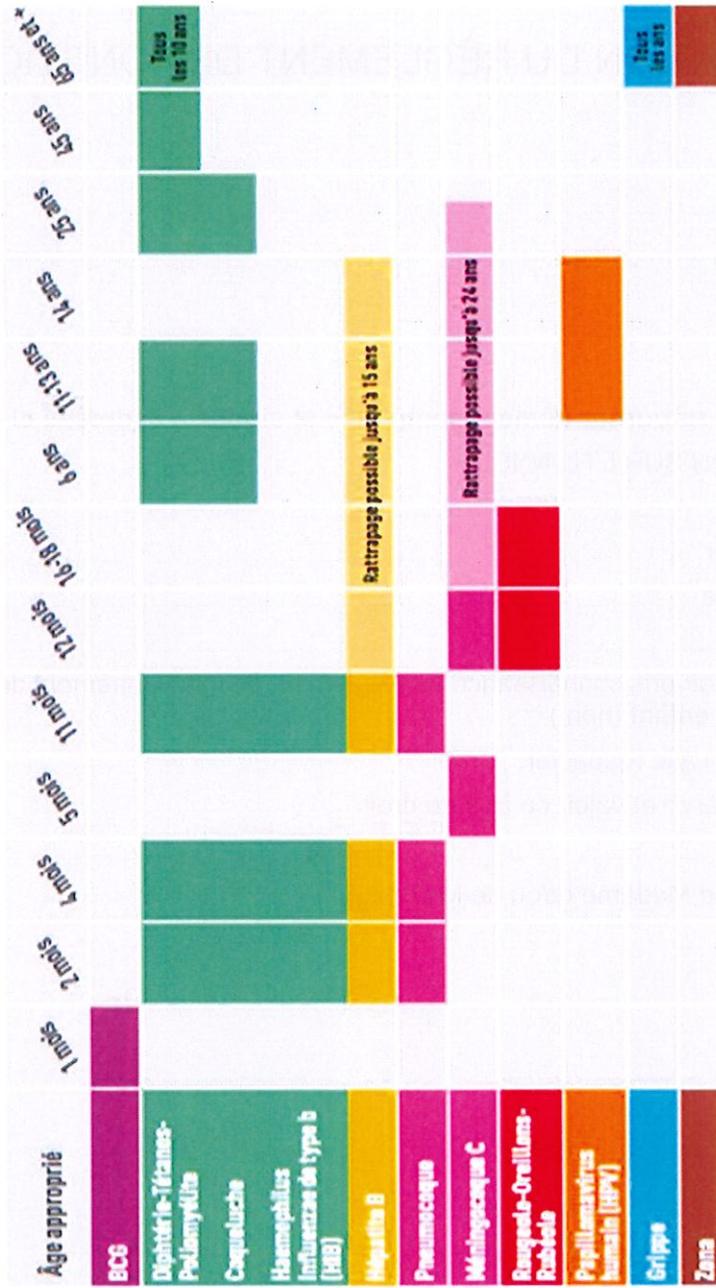
Pas d'évictions, mais reste en fonction de l'état de santé de l'enfant :

- Angine virale
- Bronchite
- Laryngite
- Molluscums contagiosum
- Otite moyenne aiguë
- Rhinopharyngite
- Roséole
- Syndrome pieds-mains-bouche
- 5^{ème} maladie
- Varicelle

La rougeole, la rubéole, les infections à cytomégalovirus (CMV) et la 5^{ème} maladie (mégalyrthème épidémique) présentent un risque particulier pour les femmes enceintes et doivent être signalées.

Vaccination : êtes-vous à jour ?

calendrier simplifié des vaccinations



ANNEXE 3

ACCEPTATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À retourner dûment complétée et signée à l'adresse ci-dessous

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Madame

et/ou Monsieur

domicilié-e(s) à

.....
déclare (nt) avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de l'Établissement d'accueil du jeune enfant (nom) :

et s'engage(nt) à le respecter.

Établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le

Signature(s) de Madame et/ou de Monsieur,



ANNEXE 4

LES AUTORISATIONS PARENTALES

Une fiche d'autorisation parentale sera obligatoirement à remplir, à signer et à remettre à la responsable de la structure.



- Autorise la Direction à consulter mon dossier allocataire CAF afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières
- Autorise le personnel de la structure à administrer à mon enfant des antipyrétiques (paracétamol) en cas de fièvre et selon le protocole de l'établissement
- Autorise le personnel de la structure à administrer à mon enfant des médicaments en cas de maladie qui ne demande pas d'éviction, selon l'ordonnance du médecin que j'ai apporté sur la structure avec les médicaments préconisés.
- Autorise l'hospitalisation de mon enfant
- Autorise le médecin à pratiquer en urgence les soins nécessaires (anesthésie, chirurgie...)
- Autorise le personnel de la structure à prendre des photos de mon enfant ou de nous-même, dans le cadre des activités organisées par la structure :
 - Pour une utilisation interne à la structure (affichage, clé USB circulant entre les parents, album pour un projet particulier, rapports de stage d'étudiants, etc...)
 - Pour publication (journal interne de la MFCVL, Journal local, etc...)
 - Pour le site internet de la MFCVL
 - Pour le site internet de la structure
- Autorise mon enfant à sortir de la structure en présence du personnel pour participer à des activités d'éveil et de découvertes
- Autorise à conserver les ressources de mon dossier
- Autorise à utiliser le badgeage dont le seul objectif est la facturation

« En conformité avec les dispositions du Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) applicables depuis le 25 mai 2018, l'établissement a mis en place un système permanent et récurrent de traçabilité des mesures appropriés pour protéger les libertés individuelles. Il garantit ainsi la protection des données personnelles (de la collecte des données à l'archivage en passant par le traitement, l'utilisation, la diffusion, la cession et le stockage). Les données sont collectées de façon transparente et avec le consentement des personnes sans abus de confiance.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données vous concernant (y accéder, en connaître l'origine, en obtenir une copie) et les faire rectifier (compléter, mettre à jour ou supprimer). Vous devez, pour cela, en effectuer la demande auprès de la Direction, par écrit »

