



Ville de Saint-Pryvé Saint-Mesmin

**REGLEMENT FONCTIONNEMENT  
DE LA MICRO-CRECHE MUNICIPALE  
LA FARANDOLE**

---

**2, rue des Merisiers  
45750 Saint-Pryvé Saint-Mesmin  
02.38.66.12.72  
Mail : [lafarandole@saint-pryve.fr](mailto:lafarandole@saint-pryve.fr)**

# Sommaire

## **Préambule**

- 1/ La structure** **P.4**
- A) Capacité d'accueil
  - B) Jours et heures d'ouverture
  - C) Périodes de fermeture
  - D) Le personnel
  - E) La sécurité dans la structure
- 2/ Modalités d'inscription, d'admission et d'accueil** **P.6**
- A) La pré-inscription
  - B) Les documents à fournir pour l'inscription définitive
  - C) Le contrat d'accueil
- 3/ L'accueil de l'enfant** **P.8**
- A) La période d'adaptation
  - B) Les affaires personnelles de l'enfant
  - C) Les repas
  - D) Le sommeil
  - E) Les activités
- 4/ Autorisations et responsabilité** **P.11**
- A) Arrivée et départ de l'enfant
  - B) Autorisations diverses
- 5/ La tarification** **P.12**
- A) Accueil régulier et occasionnel
  - B) Accueil en urgence
  - C) Les éventuelles déductions
  - D) Dépassement des horaires prévus
  - E) Facturation
  - F) Dédit des parents
  - G) Changement de situation
- 6/ Le départ-La rupture de contrat** **P. 15**
- A) Rupture à l'initiative des familles
  - B) Suspension du contrat à l'initiative du gestionnaire de la Micro-crèche
  - C) Rupture à l'initiative du gestionnaire de la Micro-crèche
- 7/ La santé** **P.15**
- A) Le médecin référent
  - B) Les vaccins
  - C) La maladie
  - D) La surveillance médicale
  - E) Les urgences
  - F) Les cas particuliers

## **Préambule :**

La Micro-crèche « La Farandole », gérée par la ville de St Pryvé St Mesmin, assure un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de 10 semaines à 4 ans, non scolarisés.

La structure est placée sous l'autorité du Maire.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 Février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, complété par le décret n°2010-613 du 7 Juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la Caf participe financièrement au fonctionnement de la structure.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-dessous.

La ville est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant lors de sa présence.

L'équipement est placé sous la responsabilité de la référente technique qui applique et fait respecter le présent règlement.

Le projet d'établissement est à la disposition des familles.

Lors de l'inscription de leur enfant auprès de la responsable, les parents doivent prendre connaissance du présent règlement, l'accepter et le signer.

## **1/ La structure**

### ***A) Capacité d'accueil :***

La Micro-crèche dispose d'une capacité d'accueil de 10 places conformément à l'avis technique du service de PMI du Conseil départemental consultable dans l'établissement.

Ces places sont réparties en fonction du besoin exprimé par les familles au moment de la commission d'attribution des places.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle pour les parents.

L'établissement est également susceptible d'accueillir 1 enfant en urgence.

Cette place peut être mobilisée pour un enfant dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle.

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure conformément au contrat établi entre les parents et la structure précisant les jours et horaires de présence.

Le contrat est valable un an.

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil ponctuel et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence car les besoins d'accueil n'ont pas pu être anticipés. Il doit s'agir de besoins exceptionnels et non récurrents.

### ***B) Jours et heures d'ouverture :***

La Micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Pour des raisons d'assurance et de sécurité aucun enfant ne peut être accueilli en dehors des heures d'ouverture.

### ***C) Périodes de fermeture :***

La Micro-crèche est fermée la deuxième semaine des vacances scolaires de la zone B :

1 semaine l'hiver, 1 semaine au printemps,

2 semaines lors des fêtes de fin d'année et 4 semaines l'été.

Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours.

Les dates sont affichées et communiquées aux parents.

## **D) Le personnel :**

La directrice du Pôle Petite Enfance assure la cohésion générale du service.

L'équipe se compose d'agents diplômés conformément à la réglementation et au besoin d'encadrement des établissements d'accueil de jeunes enfants :

- D'une responsable titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants qui a pour fonctions :
  - D'assurer la gestion administrative et financière de la structure : inscriptions des enfants, facturation, achats.
  - De garantir la qualité de l'accueil des enfants par l'encadrement du personnel et des stagiaires, l'application du règlement intérieur, ainsi que des règles de sécurité et d'hygiène.
  - De soutenir les parents en cas de difficultés.
  - Elle travaille en collaboration avec l'équipe à l'évolution et à la mise en place du projet pédagogique.
  - Elle a pour rôle en matière d'animation de proposer et d'organiser les activités d'éveil en adéquation avec l'âge des enfants accueillis.
  - En son absence et en lien avec la responsable de pôle, une auxiliaire de puériculture est chargée d'assurer la continuité de la fonction de responsable vis-à-vis des parents et des agents.
- De deux auxiliaires de puériculture diplômées d'état et d'un agent ayant soit un CAP petite enfance avec deux ans d'expérience auprès de jeunes enfants, ou une assistante maternelle avec trois ans d'expérience.
  - Ces agents accueillent l'enfant et sa famille tout en respectant et en valorisant la fonction parentale.
  - Ils répondent aux besoins de l'enfant en lui dispensant les soins de bien-être, de confort et de sécurité, tout en veillant à son développement affectif.
  - Ils participent à la mise en place des activités d'éveil, proposent et mettent en place la décoration des locaux.
- D'un agent d'entretien chargé de l'entretien du bâtiment, des jeux et des jouets, dans le respect des règles d'hygiène.
- Le médecin référent sanitaire de la structure.

La présence de stagiaires est signalée par voie d'affichage.

L'équipe éducative accueille les enfants et leur famille dans leur mixité sociale et culturelle, les accompagne dans cette séparation temporaire et est à l'écoute des diverses interrogations des parents. Les familles pourront participer à la vie de l'établissement lors des actions proposées par la structure.

### **E) La sécurité dans la structure :**

Le plan Vigipirate et les consignes de vigilance aux EAJE et établissements relevant de la protection de l'enfance face au risque d'attentat (circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016) encadrent les procédures de sécurisation de la structure :

En application de cette circulaire ministérielle, l'établissement a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières. Un protocole a été rédigé. Il assure la mise en sécurité des enfants en cas de situation de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de notre structure. Pour la sécurité et la tranquillité de tous il est demandé à chacun de respecter les consignes suivantes :

- Bien refermer la porte derrière soi,
- Ne laisser aucune personne inconnue entrer,
- Ne pas venir accompagné d'une personne inconnue de la structure,
- Respecter les horaires.

Toutes ces consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein de l'établissement. Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, afin de ne pas se mettre en danger ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Ils seront informés par sms ou appel de la conduite à tenir.

## **2/ Les modalités d'inscription, d'admission et d'accueil**

### **A) Pré-inscription :**

La pré-inscription se fait via le site internet de la ville.

Les enfants de la commune sont prioritaires et le temps d'accueil attribué à chaque enfant est en fonction des places disponibles.

Le dossier est ensuite traité lors de la commission d'admission. Une réponse est apportée dans les plus brefs délais et le dossier d'inscription transmis.

Le premier accueil de l'enfant débutera lorsque le dossier sera complet avec tous les documents demandés.

Les horaires du contrat d'accueil sont établis en fonction des besoins des parents et doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues.

### **B) Documents à fournir pour l'inscription définitive :**

Lorsque les parents sont informés que l'admission de l'enfant est acceptée, une liste des pièces à fournir leur est transmise et un rendez-vous leur est proposé afin de finaliser l'inscription et de signer le contrat.

Un dossier de renseignements est établi au vu du Livret de Famille et des autres documents fournis par les parents.

Ce dossier sera conservé dans la structure.

#### Les parents doivent :

- ❖ Avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à en respecter tous les points.
- ❖ Présenter un document attestant de la situation de leur enfant au regard des obligations vaccinales.
- ❖ Remplir et signer :
  - Une fiche de renseignements administratifs,
  - Une fiche de renseignements médicaux,
  - Une fiche de diverses autorisations.
  
- ❖ Signer le contrat d'accueil.
  
- ❖ Fournir :
  - Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et valable un an,
  - Un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité, ainsi qu'un protocole antipyrétique et une ordonnance de Doliprane délivré par le médecin traitant,
  - Les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé,
  - La copie du livret de famille,
  - Eventuellement l'ordonnance du tribunal (autorité parentale, garde d'enfant).

**En cas de manquement de l'un de ces documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.**

Chaque famille s'engage à signaler tout changement de coordonnées (domicile et travail).

#### **C) Le contrat d'accueil :**

- **Pour l'accueil régulier :**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat conclu entre la famille et l'établissement.

D'une durée d'un an maximum, il est valable du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 Août N+1.

Un avenant sera établi en début d'année civile afin d'actualiser le tarif horaire de la famille.

Le contrat d'accueil est établi en fonction du besoin de la famille et des possibilités d'accueil de la structure. Il précise :

- Les jours de présence,
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,
- La date du début et de la fin du contrat,
- Le taux horaire.

Les modalités du contrat devront être rigoureusement respectées. En cas de non-respect répété (3 fois) le contrat d'accueil sera réexaminé.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant.

En cours d'année en cas de changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou professionnelle, un avenant numéroté et daté sera établi, selon les possibilités d'accueil de la structure, dans la limite de 2 maximum par an.

Le temps d'échanges entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir).

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues. Ainsi, pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation du service et le bien-être des enfants, les arrivées et les départs au moment du repas (11h45/13h) et de la sieste (13h à 15h) ne sont pas tolérés.

- **Pour l'accueil occasionnel :**

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la responsable.

La demande de réservation d'un temps d'accueil se fera une semaine à l'avance formulée par mail, ou auprès du personnel présent.

La responsable y répondra dès qu'elle en aura pris connaissance.

- **La garde alternée :**

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat pour chacun des parents sera établi.

La participation financière sera calculée pour chaque parent et tiendra compte de sa nouvelle situation familiale.

- **Absences/retards :**

Toute absence non prévue, retard pour amener ou venir chercher l'enfant doit être signalé aussitôt à la Micro-crèche.

En cas d'absence pour maladie, la maladie doit être précisée.

### **3/ L'accueil de l'enfant**

#### ***A) La période d'adaptation :***

Une période d'adaptation est mise en place afin de permettre à l'enfant et sa famille d'apprivoiser progressivement un nouvel environnement, de faire connaissance, de se familiariser avec le personnel de la structure, de faciliter son intégration et de mieux vivre la séparation.

Au cours du premier mois il sera possible de réajuster le contrat si nécessaire.

Cette période est obligatoire pour tout enfant arrivant à la Micro-crèche, commence le 1<sup>er</sup> jour du contrat et nécessite la présence d'un parent qui doit être joignable à tout moment durant la période de transition.

Le temps d'adaptation est décidé avec l'encadrement, en général sur une ou deux semaines.

S'il n'y a pas de calendrier fixe, il est important de respecter une succession d'étapes. Après une phase d'observation mutuelle, des temps de jeux, vient la prise d'un repas, puis la prise d'un repas et un temps de sieste, puis une petite journée.

Lorsque l'enfant commence à se sentir à l'aise, les parents s'absentent, au début un court moment, puis chaque jour davantage.

La douceur dans cette progressivité du temps d'adaptation est une garantie de confiance mutuelle pour les jours, mois et années à venir.

Cette période d'adaptation est à prendre très au sérieux.

Les heures où les parents sont présents pendant l'adaptation avec l'enfant sont facturées.

#### ***Les affaires personnelles de l'enfant :***

**A chaque accueil**, l'enfant doit venir avec un sac (marqué à son nom et prénom) et contenant :

- Son doudou et/ou sa tétine,
- Un change complet (bas, haut, culotte/slip, chaussettes) compatible avec la saison,
- Un sac ou une pochette pour les vêtements souillés,
- Son carnet de santé,
- Un chapeau ou casquette et de la crème solaire (non ouverte) en période estivale,
- Un flacon de doliprane neuf avec date de péremption la plus éloignée possible.

Les manteaux, bonnets, écharpes, et casquettes devront être marqués également au nom de l'enfant.

L'enfant apporte ses chaussons personnels qui peuvent rester dans la structure, en privilégiant les chaussons/chaussettes anti-dérapants.

Pour son bien-être l'enfant doit arriver habillé pour la journée, avec sa couche propre et avoir pris son petit déjeuner.

Prévoir une tenue confortable et adaptée à la motricité de l'enfant.

Afin de faciliter l'acquisition de l'autonomie et de la propreté, nous vous conseillons d'éviter :  
les bretelles, ceintures et petits boutons.

Les couches et produits de change sont fournis par la structure.

Si les couches utilisées ne conviennent pas aux parents, ils peuvent fournir les leurs, mais aucune déduction ne sera appliquée sur leur facture.

Une prescription médicale sera demandée si une crème de change particulière doit être appliquée à l'enfant.

**Par mesure de sécurité le port de bijoux (gourmets, chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles, barrettes, perles dans la coiffure, chouchous avec petits sujets de déco etc..) est strictement interdit.**

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant à l'enfant.

### **B) Les repas :**

Ils sont adaptés aux jeunes enfants à partir de 4 mois, élaborés et fournis par un prestataire en liaison froide.

Ils sont stockés puis réchauffés au sein de la structure par l'équipe éducative.

Avant la diversification alimentaire les parents fournissent le lait maternisé 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge et/ou le lait maternel selon les conditions de conservation (**cf. annexe N° 1**).

La boîte neuve non ouverte, ainsi que le biberon (en prévoir 2 s'ils sont en verre) resteront dans la structure.

Lors des anniversaires les parents peuvent apporter un gâteau (produit industriel non ouvert emballé) à partager avec le groupe. Ils préviennent à l'avance l'équipe et ne prévoient ni bonbons ni jus de fruits.

Toute modification de repas : diversification alimentaire, introduction de la petite cuillère, passage du mixé au mouliné sera débutée à la maison.

C'est en concertation avec les parents qu'elle sera poursuivie à la Micro-crèche.

Les préparations faites à la maison ne sont pas acceptées (sauf dérogation et après signature d'un protocole avec le médecin traitant).

### Allergies et autres intolérances :

Aucun régime alimentaire particulier ne pourra être mis en place sans prescription médicale.

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un **certificat médical indiquant la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle**.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors élaboré.

Pour se faire une rencontre doit-être organisée avec toutes les personnes concernées pour la mise en place de ce PAI qui sera alors signé par toutes les parties prenantes.

En l'absence du document signé par un allergologue ou un médecin indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Tout changement qui modifie ce PAI devra être notifié par écrit et rédigé par un allergologue ou un médecin.

### **C) Le sommeil :**

La Micro-crèche dispose de deux dortoirs, un avec des lits à barreaux et un avec des lits couchettes.

Les bébés et les enfants sont couchés et levés en fonction de leur rythme physiologique. Chaque enfant a un lit et une place qui lui sont attribués en fonction de son âge et de son autonomie.

Le linge de lit (drap, couverture et turbulette) est fourni par la structure.

Un professionnel reste auprès des enfants le temps de l'endormissement puis une surveillance est exercée par un babyphone et visuellement toutes les 10 minutes.

#### **D) Les activités :**

Les enfants bénéficient de divers espaces (coin jeux d'imitation, motricité, livres, encastremements, etc...)

En fonction des enfants, de leur âge, de leur autonomie, de leurs souhaits, différentes activités (peinture, modelage, manipulation, comptines...) leurs sont proposées.

Au fil des saisons ou autour d'un thème choisi en équipe, ces activités sont proposées en petits groupes et organisées en alternance avec les jeux libres.

Toutes ces activités favorisent la communication, les échanges, le langage, le partage, le respect de l'autre et la socialisation.

## **4/ Autorisations et responsabilité**

#### **A) Arrivée et départ de l'enfant :**

L'enfant est sous la responsabilité des professionnels qui l'accueillent dès lors qu'il a franchi la barrière de l'entrée. A l'inverse l'enfant est sous la responsabilité et l'autorité de son parent lorsque celui-ci a repris son enfant.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées dans le dossier.

Si les parents confient à une autre personne le soin de reprendre leur enfant, ils devront prévenir la structure par écrit (mail ou courrier). La personne désignée devra se présenter avec une pièce d'identité.

Si cette situation se produit dans l'urgence, les parents devront prévenir la structure et la personne qui viendra chercher l'enfant devra présenter sa pièce d'identité.

Seules les personnes majeures sont autorisées à reprendre un enfant.

Si un enfant reste après l'heure de fermeture et que, ni les parents, ni aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'ont pu être joints ou ne se sont pas présentés dans un délai d'une demi-heure, la responsable de la fermeture appellera l' élu d'astreinte.

Si l'adulte qui vient chercher l'enfant présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérence ...) les personnes responsables de la fermeture de l'établissement devront appeler par téléphone :

- Les parents, soit à leur travail, à leur domicile ou sur les portables,
- Si c'est un des deux parents qui n'est pas en état de reprendre l'enfant et que l'autre parent est injoignable l'appel sera fait à l' élu d'astreinte,
- La responsable de la structure et la directrice du Pôle Petite Enfance seront également averties.

## **B) Autorisations diverses :**

Lors de l'inscription les parents remplissent une fiche de renseignements avec les différentes autorisations.

## **5/ La tarification**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Elle varie en fonction des ressources de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher de ressources transmises par la CNAF et d'un plafond de 6000 euros mensuel fixé sur décision du conseil municipal. C'est pourquoi les parents doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF afin de permettre au service d'avoir accès à leurs ressources par l'intermédiaire du service « CDAP » ou transmettre les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux) pour les parents relevant du régime de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA).

A défaut de produire ces documents, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum.

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent l'établissement et leurs familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) réalise un recueil d'informations statistiques (FILOUE). Chaque année le gestionnaire de l'établissement transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

## **A) Accueil régulier et occasionnel :**

La participation financière des familles est calculée d'après le barème national établi par la CNAF. Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets (1/12<sup>ème</sup> des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

**(Revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées**

**TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE :**

Nbre d'enfants à charge	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
+ de 8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Un enfant porteur de handicap à la charge de la famille percevant l'allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou la Prestation de Compensation du Handicap (PCH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la Micro-crèche, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas de midi et le goûter, ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

Si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, la famille fournit ses propres produits sans déduction.

Les participations sont réactualisées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié par la rédaction et la signature d'un nouveau contrat, valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 Décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance...).

Une majoration de 20% est appliquée pour les familles domiciliées hors commune.

Dans le cas d'un déménagement hors commune, une majoration du tarif horaire de 20% sera appliquée dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le changement d'adresse.

**Les factures servent de justificatifs (impôts par exemple).**

**B) Accueil en urgence :**

Il sera appliqué le tarif moyen de l'année précédente dans les EAJE de la commune.

Conformément à la circulaire 2019-005 sur la Prestation de Service Unique (PSU) pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) il sera appliqué le montant plancher ressources pour un enfant.

**C) Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :**

- Une fermeture exceptionnelle et ponctuelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical,
- Une maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°3**) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1<sup>er</sup> jour).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

***D) Dépassement des horaires prévus :***

Toute demi-heure commencée (avant ou après l'heure prévue au contrat) est due au tarif établi sur le contrat d'accueil.

***E) Facturation :***

Le règlement des factures peut s'effectuer par paiement en ligne, prélèvement bancaire ou paiement de proximité chez un buraliste agréé (possible jusqu'à 300 euros en espèces ou sans limitation en carte bancaire).

**Pour l'accueil régulier :**

La facture mensuelle est établie en fonction du tarif horaire de la famille et du nombre d'heures de présence mensuelles de l'enfant.

Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué, il est calculé selon les modalités définies précédemment.

- **Pour l'accueil occasionnel :**

La facture est établie au vu du nombre d'heures de présence de l'enfant dans le mois. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué, il est calculé selon les modalités définies précédemment.

***F) Dédit des parents :***

Après confirmation de la place réservée et en cas de désistement, le 1<sup>er</sup> mois est dû sur la base du contrat signé.

***G) Changement de situation :***

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera

recalculée sur demande formulée auprès de la responsable après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

## **6/ Le départ-la rupture de contrat**

### **A) Rupture à l'initiative des familles :**

Qu'elle qu'en soit la cause (école, déménagement ou autre) il est demandé d'en informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est libre de disposer de la place à compter d'une semaine d'absence non signalée, après en avoir averti la famille par écrit.

### **B) Rupture à l'initiative du gestionnaire de la Micro-crèche :**

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales le gestionnaire peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- Non-respect ou manquements répétés au règlement de fonctionnement, au contrat d'accueil,
- Non-respect du personnel,
- Non-paiement ou paiement incomplet des factures au Trésor Public,
- Absence non justifiée supérieure à une semaine,
- Non-respect des obligations vaccinales.

## **7/ La santé**

### **A) Le médecin référent :**

Un médecin référent des structures petite enfance assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit un protocole de soins et un protocole d'urgence comportant différentes situations.

Il établit les règles d'hygiène et les mesures préventives que les parents doivent respecter. Il définit les conditions d'accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une infection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi et validé par le médecin de l'enfant et par celui de l'établissement.

### **B) Les vaccins :**

Pour être accepté dans la structure l'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur (**cf. annexe N°2**).

En cas de défaut de vaccination selon le calendrier en vigueur, l'enfant est provisoirement admis.

Le maintien de l'enfant à la Micro-crèche est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut dans les 3 mois suivant ladite admission.

En cas de refus persistant, le gestionnaire est autorisé à exclure l'enfant.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la responsable en fournissant une copie des pages du carnet de santé.

### **C) La maladie :**

Les enfants fébriles ou atteints d'une maladie aigüe, même bénigne, ne seront pas admis. Cela inclus, entre autres, les symptômes de type diarrhées ou vomissements qui engendrent bien souvent une contagion et un surcroît de travail pour le personnel empêchant de fait d'accueillir convenablement les autres enfants.

Aucun enfant malade ne sera accepté à la Micro-crèche, pour son confort et par mesure de prévention en cas de :

- Maladie dont la fréquentation de la Micro-crèche est déconseillée en phase aigüe,
- Maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe n°3**).

La responsable et le personnel ont toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec le séjour dans l'établissement.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

En cas de traitement, prévenir le médecin de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il prescrive les prises le matin et le soir.

Si un traitement devait être administré il le serait uniquement avec une prescription médicale.

Les parents devront fournir une copie de l'ordonnance datée, signée, précisant la posologie, la durée du traitement et avoir signé une autorisation. Les médicaments doivent être conservés dans leur boîte

d'origine avec la notice d'utilisation et porter mention du nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture, la durée du traitement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant, ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la responsable, le médecin référent de la structure et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent le personnel de toute anomalie constatée à leur domicile, et s'il lui a été administré un antipyrétique, de l'heure de la prise.

En cas de maladie survenant sur place, la responsable informera les parents et leur demandera de prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant rapidement.

**En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus rapidement possible la structure en indiquant le motif.**

***D) La surveillance médicale :***

Pour les enfants de moins de 4 mois, quel que soit leur temps d'accueil, la visite d'admission faite par le médecin référent de la structure est obligatoire, l'enfant y est amené par ses parents.

L'enfant est examiné par le médecin qui décide de son admission définitive.

Les parents sont informés des visites médicales par mail.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat de non contre-indication à l'entrée en collectivité devra être établi par le médecin traitant et fourni à l'inscription.

Le carnet de santé est un document confidentiel et réservé au personnel médical. Il est recommandé de le laisser sous pli dans le sac de l'enfant.

***E) Les urgences :***

Au moment de l'admission les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant. Ils signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, la structure appelle le SAMU.

Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Régional d'Orléans.

En attendant l'arrivée d'un parent, dans la mesure du possible pour le service, un membre du personnel accompagnera l'enfant.

Le service doit être informé d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgence.

**F) Les cas particuliers :**

Les enfants affectés d'un handicap permanent pourront être accueillis, dans la mesure où leur handicap est compatible avec l'accueil dans la structure.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

Durant l'accueil de l'enfant, le contrat peut être revu par le gestionnaire, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions, pour lui-même, pour l'équipe éducative et les autres enfants accueillis.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.

**Les parents prennent connaissance du règlement intérieur de la Micro-crèche lors de l'inscription de l'enfant. Ils le signent et s'engagent à le respecter.**

**Application du présent règlement**

La directrice du Pôle Petite Enfance est chargée de veiller à l'application et au respect du présent règlement. Elle saisit l'élue en charge de la Petite Enfance des éventuels litiges et/ou des difficultés d'application du présent règlement.

Le présent règlement prend effet le 01 01 2021

Règlement validé par le Conseil Municipal en date du 09/12/2020:

Le Maire,

---

## **ANNEXES :**

**Annexe N°1** : Conservation et transport du lait maternel

## L'ACCUEIL D'UN ENFANT NOURRI AU LAIT MATERNEL EN COLLECTIVITÉ OU CHEZ UNE ASSISTANTE MATERNELLE



**Loiret**  
votre Département  
[WWW.LOIRET.FR](http://WWW.LOIRET.FR)



### PRÉPARATION DU LAIT

Le récipient contenant le lait doit être étiqueté et doit mentionner le nom de l'enfant, la date et l'heure du recueil.

La décongélation doit se faire lentement au réfrigérateur (compter 6 heures environ). Sinon, passer le récipient sous l'eau froide puis, petit à petit, augmenter la température jusqu'à température ambiante.

Ne pas recongeler un lait décongelé.

Si l'enfant ne consomme pas tout, au bout d'une heure, jeter le reste.

Pour faciliter l'organisation, une réserve est envisageable au congélateur chez l'assistante maternelle ou la structure d'accueil.



### RYTHME DU BÉBÉ

Un bébé nourri au lait de sa mère n'a pas forcément le même rythme qu'un bébé qui consomme du lait industriel.

Le bébé allaité régule la fréquence et la durée en fonction de son appétit. Ses repas ne sont pas toujours pris à heures fixes et sont plus ou moins copieux au cours de la journée. Le lait maternel est plus vite digéré. De ce fait, le bébé peut demander le sein plus souvent.



### CONSERVATION DU LAIT

	Normes françaises	Normes internationales
Température ambiante	4 h	4 h
Réfrigérateur	48 h	72 h
Congélateur -18°C	4 mois	6 mois

#### Aspect, couleur, odeur du lait

Le lait maternel peut avoir des couleurs variables.

La conservation du lait congelé ou réfrigéré peut modifier l'aspect et l'odeur.

Même si le lait peut présenter une odeur particulière dit « de rance », réaction naturelle, elle disparaît en faisant tremper le lait sans le faire bouillir juste après l'avoir récolté. Pour autant, celui-ci garde toutes ses qualités.

Le lait se sépare en deux parties avec les corps gras sur le dessus. Il suffit d'agiter doucement le flacon pour retrouver un liquide homogène.



### TRANSPORT DU LAIT

Le lait doit être transporté dans une glacière avec un pack réfrigérant.

Le transport ne doit pas excéder une heure et doit se faire sans rupture de la chaîne du froid.

## Que faut-il retenir ?



**3** Vaccins

**11** Vaccins

**Obligatoires et exigés selon l'âge de mon enfant pour entrer en collectivité**  
Crèche, assistants-maternels, halte-garderie, école, colonies de vacances...

**Pour l'admission de mon enfant je dois présenter**



**Les pages vaccination de son carnet de santé**  
ou  
Tout document ou professionnel de santé attestent de la réalisation des vaccins

Uniquement pour les 3 vaccins (DTT)

**A PARTIR DU 1<sup>er</sup> JUIN 2018**  
Pour tous les vaccins obligatoires en fonction de l'âge de mon enfant



L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017. Le code de la Santé Publique impose désormais pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 les vaccinations suivantes

- Antidiptérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélique

qui étaient déjà obligatoires, auxquelles s'ajoutent les vaccinations

- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérotype C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Ces 8 pathologies faisaient jusqu'à l'objet d'une simple recommandation vaccinale chez les nourrissons, et passent désormais sous le coup de la **vaccination obligatoire**.

Ce ne sont donc pas des nouveaux vaccins. **Plus de 70% des enfants sont déjà couramment vaccinés contre ces 11 maladies.** Ces vaccinations figurent depuis longtemps au calendrier vaccinal.

## Je fais vacciner mon enfant



**JE LE PROTEGE**

En le faisant vacciner je protège son organisme contre les risques d'infection



**JE PROTEGE LES AUTRES**

J'empêche les maladies de se propager et je protège les populations les plus fragiles

## 6 ADV - 10 INJECTIONS

Vaccination contre	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	18 mois
Diphthérie, Tétanos, Poliomélie, coqueluche, Haemophilus, Influxa de type B, Hépatite B	1 <sup>re</sup> DOSE	2 <sup>me</sup> DOSE		3 <sup>me</sup> DOSE		
Pneumocoque	1 <sup>re</sup> DOSE	2 <sup>me</sup> DOSE				
Méningocoque C			3 <sup>me</sup> DOSE			
Rougeole, Oreillon, Rubéole					1 <sup>re</sup> DOSE	2 <sup>me</sup> DOSE

## Signature en crèche

### Quelles obligations ?

- L'admission et le maintien d'un enfant en crèche reste subordonnée à la présentation d'un document attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales (pages du carnet de santé ou certificat détaillé)
- Il appartient aux parents ou représentants légaux de fournir la preuve de la vaccination puis des différents rappels
- En cas de défaut de vaccination, selon le calendrier en vigueur, les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation sans quoi le maintien dans la collectivité ne pourra être possible et l'inscription caduque.
- Toute situation médicale particulière sera soumise au Médecin référent de l'établissement lors d'une visite médicale d'admission.

## Annexe N°3 :

La fréquentation de la Micro-crèche à la phase aiguë de toute maladie n'est pas souhaitable.

### Eviction de la Micro-crèche

MALADIE	DUREE
<b>Coqueluche</b>	3 jours après le début de l'antibiothérapie Azithromycine Ou 5 jours pour les autres antibiotiques
<b>Diphthérie</b>	Négativation de 2 prélèvements (nasopharyngés) à 24h d'intervalle réalisés après la fin du traitement
<b>Gale</b>	Jusqu'à 3 jours après traitement local
<b>Gastroentérites à Escherichia Coli hémorragique et à Shigelles</b>	2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.
<b>Hépatite A et E :</b>	10 jours à compter du début des signes cliniques (ictère).
<b>Impétigo</b>	si lésions trop étendues ne pouvant être protégées, 72 heures après le début du traitement.
<b>Infections à Clostridium difficile</b>	tant que les symptômes cliniques persistent.
<b>Infections à Streptocoques A (Angine, scarlatine) :</b>	jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique.
<b>Méningites à Méningocoque, à Haemophilus de type b et à pneumocoque</b>	Hospitalisation
<b>Rougeole</b>	5 jours à partir du début de l'éruption.
<b>Teignes du cuir chevelu et de la peau :</b>	Présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'un traitement adapté.
<b>Tuberculose</b>	si sujet bacillifère ; 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif.
<b>Typhoïde et paratyphoïde</b>	certificat médical et 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle au moins 48h après l'arrêt du traitement

# Acceptation du règlement de fonctionnement

## de la Micro-crèche municipale « La Farandole » de Saint-Pryvé Saint-Mesmin

**Parent 1 et/ou représentant légal** (rayer la mention inutile) :

Je soussigné(e),

NOM : ..... Prénom : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de toutes ses annexes, je m'engage par écrit à les respecter en tous points et à signaler tout changement de situation.

A Saint-Pryvé Saint-Mesmin le :

Signature du parent 1 et/ou du représentant légal précédée de la mention « Lu et approuvé » :

**Parent 2 :**

Je soussigné(e),

NOM : ..... Prénom : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de toutes ses annexes, je m'engage par écrit à les respecter en tous points et à signaler tout changement de situation.

A Saint-Pryvé Saint-Mesmin le :

Signature du parent 2 précédée de la mention « Lu et approuvé » :