



Règlement de fonctionnement de la micro-crèche municipale « La Salorge des Doudous » à conserver par la famille

7 rue du vesselais - 44350 SAINT-MOLF

Téléphone de la crèche : 02.40.01.58.39

Portable de la crèche : 06.25.08.86.97

Portable directrice : 06.25.58.19.15 (lundis et vendredis)

Courriel : creche@saintmolf.fr

TEXTES APPLICABLES

- Code de la santé publique, chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (articles R 2324-16 et suivants) ; Décret du 1er août 2000, • Décret du 20 février 2007, • Décret du 7 juin 2010 ° Décret du 30 août 2021
- Code de l'Action sociale et des familles – Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Circulaire du 26 mars 2014, relative à la PSU
- Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses
- Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants, adopté par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France dans sa séance du 14 mars 2003 et réactualisé en septembre 2012 par le Haut Conseil de la santé publique (+ guides covid 19 relatif aux modes d'accueil du jeune enfant)
- Délibérations du Conseil municipal du 19 février 2009 et du Conseil municipal du 2 avril 2009 relatives à la convention partenariale d'expérimentation de micro-crèche avec le Conseil Général et la CAF de Loire Atlantique ; Délibérations du conseil municipal du 2 juillet 2019 adoptant le présent règlement et engageant la commune dans la charte en faveur d'une attribution des places en crèches transparente et équitable ;
- Avis d'ouverture de la micro-crèche par le Président Conseil Général, en date du 5 mars 2009
- Arrêté du Maire en date du 16 avril 2009 autorisant l'ouverture de la micro-crèche, établissement recevant du public.
- Conventions de prestation de service pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans signées d'une part, entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Commune de Saint Molf et, d'autre part, entre la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Commune de Saint Molf.

Sommaire

I) Le gestionnaire

II) La structure

III) L'encadrement

IV) Modalités d'inscriptions et conditions d'admission

V) Règles de fonctionnement

- a- Implication des familles
- b- Fournitures
- c- Santé et sécurité des enfants
- d- Horaires et conditions de départ des enfants

VI) Participation financière des familles

VII) Rupture ou modification de contrat

VIII) Protection des données personnelles

* * *

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de St Molf, assure pendant la journée un accueil d'enfants de 2 mois et jusqu'à leur entrée à l'école (maximum 4 ans).

Cet établissement nommé « La Salorge des Doudous » fonctionne conformément :

- à l'article R2324-17 du Code de la Santé Publique :
« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »
- ✚ Aux dispositions du projet d'établissement de « La Salorge des Doudous » ;
- ✚ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

* * *

I) Le gestionnaire

Article 1 : La micro-crèche est un service public géré par la Mairie de Saint Molf, 1 rue des épis - 44350 SAINT-MOLF - Tél : 02.40.62.50.77.

Article 2 : La micro-crèche est sous la responsabilité du Maire de Saint-Molf.

Article 3 : La directrice générale des services de la commune, la directrice des services aux familles et la directrice de la structure ont pour mission de faire respecter le présent règlement.

Article 4 : Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Mairie de St Molf conformément au décret n° 2202-538 du 12 avril 2002. Les conditions sont consultables en Mairie. Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leurs enfants.

II) La structure

Article 5 : Jours et horaires d'ouverture

Le service est ouvert **du lundi au vendredi de 8h à 18h30** soit une amplitude de 10h30 pour l'accueil des enfants.

Il n'y a **ni arrivée ni départ entre 11h30 et 12h45** afin de préserver une organisation sereine des repas et des couchers des enfants.

Pour assurer la continuité de l'encadrement des activités d'éveil du matin, il est demandé aux familles d'arriver dans la structure **avant 9h30** et de, si possible, prévoir un départ après 16h30.

Article 6 : Fermetures

La structure est fermée les jours fériés.

Des fermetures annuelles de l'établissement sont prévues :

- Eté : 3 semaines environ entre le 14 juillet et le 15 août
- Hiver : 1 à 2 semaine(s) environ aux fêtes de fin d'année
- Selon le calendrier des jours fériés, la structure sera également fermée à l'occasion de certains ponts.

Les dates définitives seront fixées courant novembre pour l'année suivante et seront affichées et/ou données aux familles dès validation.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage dans les meilleurs délais.

Article 7 : Capacité d'accueil

La structure peut accueillir 9 enfants simultanément. Toutefois en application de l'article R 2324-27 du code de la santé publique, un 10^{ème} enfant peut être accueilli ponctuellement en surnombre sur certains temps de la journée ou de la semaine.

Article 8 : Modalités d'accueil

Trois possibilités d'accueil sont offertes, les temps d'accueil étant définis au quart d'heure au plus près des besoins exprimés par les familles :

- **Accueil avec contrat** : Les enfants sont accueillis pour une durée allant de l'heure à la journée et de façon répétée. Un contrat est alors signé entre la structure et les parents- période d'essai d'un mois pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille.

- **Accueil sans contrat, sur réservation** : Les enfants sont accueillis pour des temps réguliers ou irréguliers, pouvant aller de l'heure à la journée, sur réservation. Les réservations se font en fonction des places disponibles, à partir du mercredi de la semaine qui précède, sur appel téléphonique à partir de 9h. Dès que l'accord est donné la place est réservée et donc facturée. Au maximum une journée et demie par semaine peut être réservée (ou 3 demi-journées sans repas).

Toutefois, en plus de la journée et demie réservée, un accueil supplémentaire reste possible. Les parents pourront questionner l'équipe à partir du vendredi soir pour la semaine suivante sur les places restant disponibles afin de compléter leurs réservations.

Les journées souhaitées, mais non disponibles, seront mises sur liste d'attente et les demandeurs seront recontactés en fonction des places qui se libèreront.

En cas de nécessité de réserver plus d'une semaine à l'avance, un justificatif sera demandé.

- **Possibilité d'accueil d'urgence** : Cet accueil à caractère exceptionnel se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte, sur présentation d'un justificatif. Il n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

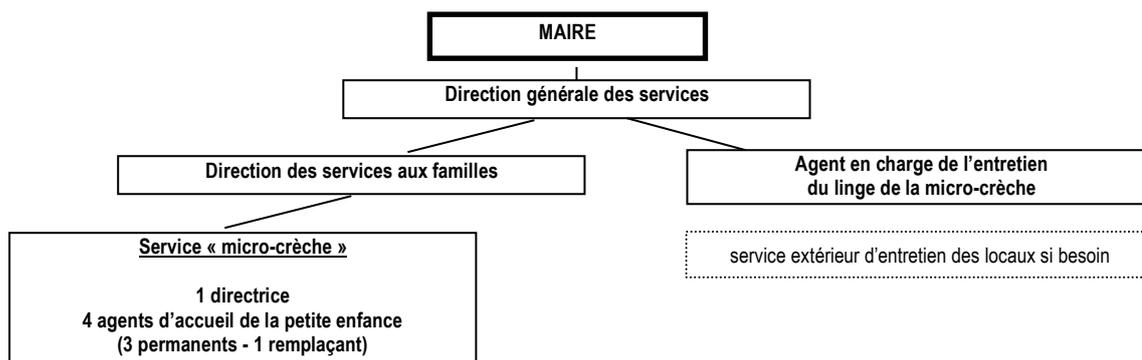
Les critères retenus sont notamment (liste non exhaustive) :

- Hospitalisation d'un des deux parents
- Impossibilité de recourir au mode de garde habituel de l'enfant
- Changement important de la situation familiale

Parmi les modes d'accueil, priorité sera donnée aux enfants en accueil avec contrat.

III) L'encadrement

Article 9 : Organigramme de la structure



Article 10 : Suivi technique et pédagogique de la structure

Le suivi technique et pédagogique de la micro-crèche est assuré par la directrice – référente technique, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier, présente au minimum 7 heures par semaine. En cas d'absence, la continuité de la direction est assurée par la directrice des services aux familles et de l'action sociale et/ou la directrice générale des services.

Article 11 : Personnel encadrant les enfants

La directrice sur certains temps de la semaine, 3 agents permanents et 1 agent remplaçant sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du présent règlement de fonctionnement. Ces agents sont responsables de l'entretien des locaux et du mobilier.

Le taux d'encadrement est de 1 agent qualifié pour 3 enfants et 2 agents pour 4 à 10 enfants.

Lors des sorties à l'extérieur de la structure, le taux d'encadrement est identique. Par mesure de sécurité lors de ces sorties, des accompagnateurs supplémentaires sont présents : 1 accompagnateur (agent, parent ou stagiaire) pour 2 enfants.

Le personnel est soumis aux devoirs des agents de la fonction publique territoriale, et notamment aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

Article 12 : Entretien du linge et des locaux de la micro-crèche

Un agent municipal distinct du personnel encadrant les enfants est chargé de l'entretien du linge de la structure.

Les agents d'accueil effectuent également l'entretien des locaux ou, suivant l'organisation de la structure peuvent être aidés par du personnel supplémentaire ou par un service extérieur à la structure.

IV) Modalités d'inscription et conditions d'admission

Article 13 : Demande de place ou pré-inscription

Pour les contrats, un document de demande préalable de place (fiche de pré-inscription) doit être complété lors d'un rendez-vous avec la responsable du Relais petite enfance du Pays blanc qui se charge de centraliser les demandes de mode de garde sur le territoire. **Cette demande n'a pas valeur d'inscription.**

Article 14 : Conditions d'admission

La micro-crèche est ouverte aux enfants âgés de 2 mois et jusqu'à leur entrée à l'école (maximum 4 ans) :

- dont les parents ont leur résidence principale dans la commune de Saint-Molf,
- ou dans le cas d'une garde alternée, dont l'un des deux parents a sa résidence principale sur la commune,

Les enfants sont accueillis :

- sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux parents
- sans obligation d'une durée minimale de fréquentation.

Sous certaines conditions, la micro-crèche peut accueillir les enfants :

- dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.
- en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique pour lesquels un projet d'accueil individualisé par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie en collaboration avec la directrice.

Vaccinations : l'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants vivant en collectivité, à savoir :

- Sont **obligatoires** les vaccins contre :

*pour les **enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018** : *diphtérie, tétanos, poliomyélite*

* pour les **enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018** en fonction de leur âge (cf calendrier vaccinal) : *diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole.*

- Est recommandée par la Direction Générale de la Santé la vaccination des enfants par le BCG pour ceux d'entre eux qui sont le plus exposés aux risques de tuberculose et relève d'une indication médicale.

Article 15 : Attribution des places contractuelles

Pour l'attribution des places avec contrat, les critères pondérés suivants sont pris en compte par une commission composée au minimum d'un élu du conseil municipal, de la directrice de la micro-crèche, de la directrice des services aux familles et de la responsable du Relais Petite Enfance.

Sous réserve des places disponibles et d'un bon équilibre des tranches d'âge des enfants, les critères ci-dessous seront pris en compte :

CRITERES d'attribution des contrats	POINTS	Points attribués
OBLIGATION : habiter la commune		
Situation professionnelle		
Les deux parents travaillent ou famille monoparentale qui travaille	8	
Situations particulières (accueil jusqu'à 3 places maximum d'enfant en situation particulière compte-tenu de l'effectif de 9 places de la structure)		
Situation sociale (minima sociaux, monoparentale en recherche d'emploi ou formation)		
Enfant porteur de handicap (avec AEH) sauf handicap moteur nécessitant un fauteuil roulant, les locaux n'en permettant pas l'accès) / troubles du comportement	7	
Présence d'un aîné dans la structure (minimum 3 mois d'accueil en commun)	2	
Antériorité de la demande		
En cas d'égalité de points entre plusieurs dossiers, le critère d'antériorité de la demande sera pris en compte et les demandes les plus anciennes seront prioritaires		

Ces critères sont susceptibles d'évoluer en fonction de la demande et du fonctionnement de la structure.

Le personnel travaillant auprès des enfants à la micro-crèche ne peut bénéficier d'un contrat pour ses enfants. A titre exceptionnel, ces enfants pourront être accueillis sur réservation ou en urgence.

Article 16 : Inscription définitive

Après acceptation de la demande de pré-inscription, les inscriptions définitives se font sur rendez-vous avec la directrice.

À l'inscription, les parents doivent compléter un dossier administratif qui regroupe :

- 1) Autorisation de filmer et photographier l'enfant, et conditions de diffusion
- 2) Numéro d'affiliation CAF ou MSA et le nom de l'allocataire,
- 3) Acceptation du Règlement de fonctionnement, incluant le projet pédagogique et la charte d'accueil.

Et un dossier santé qui regroupe :

- 4) Autorisation d'administrer des médicaments conformément à l'ordonnance médicale.
- 5) Autorisation de transfert à l'hôpital, d'anesthésie et d'opération (cette autorisation ne sera utilisée qu'en cas d'impossibilité de joindre les parents)
- 6) Coordonnées du médecin traitant et allergie reconnue
- 7) Les vaccins de l'enfant

Ils devront également fournir obligatoirement l'original des documents suivants ; des copies de ces documents seront effectuées par la directrice :

- 8) Certificat médical établi par le pédiatre ou le médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet sa présence en collectivité petite enfance,
- 9) Ordonnance d'administration de paracétamol en cas de fièvre ou de douleur (durée de validité 1 an article **R5132 -21 du code de la santé publique**)
- 10) Si vous le souhaitez et suivant l'avis de votre médecin, ordonnance permanente d'arnica en granules homéopathiques 7 CH en cas d'hématome pour les enfants de moins de 1 an,
- 11) un justificatif de domicile (eau, électricité, gaz),
- 12) la carte d'identité des parents,
- 13) le livret de famille,
- 14) un justificatif pour les familles ayant un enfant handicapé à charge,
- 15) une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers avec le nom de l'enfant.
- 16) votre avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 et le justificatif d'un congé parental s'il y a lieu, pour les personnes non affiliées à la CAF de Loire-Atlantique,
- 17) Certificat de vaccinations de l'enfant (carnet de santé).

Le dossier devra être obligatoirement complet avant la familiarisation de l'enfant dans la structure.

pour un accueil en urgence, seuls le dossier administratif et santé devront être complétés accompagnés des cartes d'identité des parents et du livret de famille.

devra également être fourni à postériori :

- un justificatif de l'urgence, et les justificatifs manquants pour compléter le dossier.

Tout changement concernant les coordonnées de l'enfant et de sa famille ou tout changement de situation familiale devra être signalé dans les meilleurs délais à la directrice de la structure.

V) Règles de fonctionnement

a- Implication des familles

Article 17: Accueil des familles

Afin de respecter au mieux les habitudes de vie de l'enfant et les consignes parentales, le dialogue parents/professionnels est encouragé. La famille est invitée à donner un maximum d'informations sur le sommeil, les habitudes alimentaires, les jeux et les préférences de l'enfant, et ce dès son inscription.

Les informations générales, le projet pédagogique ainsi qu'une charte d'accueil à destination des parents font l'objet d'un affichage dans l'entrée de la structure.

Les temps de transmissions parents-professionnels sont des temps essentiels : les parents s'engagent à prévoir à l'arrivée et au moment du départ, le temps nécessaire au passage des informations entre professionnels et la famille. Ces temps sont inclus dans le temps d'accueil, ils sont donc facturés.

Obligation professionnelle de l'équipe d'accueil :

En présence de lésions corporelles, de comportements inhabituels de l'enfant, d'observation de malnutrition ou de manque d'hygiène, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à la Cellule de recueil des informations préoccupantes de Nantes.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai le procureur de la République de Saint-Nazaire.

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant l'enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Article 18: Familiarisation des enfants

Dans le souci du bien-être de l'enfant, l'équipe organise, en étroite collaboration avec les parents, une familiarisation personnalisée décrite dans le projet pédagogique.

Article 19: Droit à l'image

Durant leur temps de présence à la micro-crèche, les enfants pourront être photographiés ou filmés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation sera demandée aux parents.

Article 20 : Accompagnement des sorties pédagogiques par les familles/participation aux ateliers

Les parents seront sollicités selon leurs disponibilités pour participer aux sorties à l'extérieur de la structure : en présence d'au moins deux agents salariés 1 ou 2 parent(s) pourront encadrer 1 ou 2 enfant(s) chacun.

Régulièrement dans l'année, les parents sont conviés à participer aux ateliers d'éveil au sein de la micro-crèche.

Article 21 : Goûter estival

Chaque année les parents sont conviés à participer à un goûter dans le jardin. C'est l'occasion de ritualiser le départ des plus grands qui intégreront l'école à la rentrée et d'échanger autour des accueils en cours.

Article 22 : Temps de rencontres avec les familles/ parents référents

Une réunion de rentrée est programmée en septembre de chaque année.

Deux consultations des parents annuelles sont organisées avec les parents référents volontaires afin de présenter les projets de la crèche et échanger sur les attentes des familles.

Une soirée ou une matinée d'information sur un thème (éducatif et/ou de santé) pourra être proposée aux familles fréquentant la micro-crèche avec possibilité d'élargir à tout public.

b- Fournitures

Article 23 : fournitures vestimentaires, d'hygiène et de soins

Les produits suivants sont fournis par la structure :

- les drap-housse pour les lits
- les serviettes et gants de toilettes pour les soins d'hygiène
- le savon et les produits de base pour les soins d'hygiène
- les bavoirs
- la vaisselle
- crème solaire

Pour le confort de l'enfant, les parents apportent :

- plusieurs tenues de rechange complètes
- des couches en quantité suffisante
- une paire de chaussons ou paire de chaussures d'intérieur
- le doudou et/ou la tétine
- une turbulette/gigoteuse
- chapeau et lunettes solaires
- crème pour érythème fessier
- sérum physiologique

Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer les **affaires de l'enfant, qui doivent être obligatoirement marquées à ses nom et prénom**. Certaines activités étant salissantes (peinture, sable, jardin, herbe...) éviter les tenues vestimentaires fragiles.

En cas de perte ou de vol, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Article 24 : fournitures alimentaires

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner est obligatoirement donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les produits suivants sont fournis par la micro-crèche :

- L'eau bue par les enfants au verre est l'eau du robinet.
- Le pain
- L'huile riche en oméga 3 ou le beurre à raison d'une cuillère à café dans le plat du déjeuner sur conseils d'une nutritionniste (Anne BERAUD, association « du pain sur la planche »)
- Le goûter (fourni dans un but pédagogique de partager les mêmes aliments autour de la table).
Il est constitué de : lait entier ou laitage au lait de vache ou fromage pasteurisé / compote ou fruits / pain ou corn-flakes

Possibilité pour les parents d'apporter des laitages infantiles pour les plus jeunes enfants.

Les boîtes de lait infantile seront apportées **serties** et seront datées à l'ouverture par le personnel. Elles seront restituées à la famille avant la date limite de consommation après ouverture (3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement.

Pour les plus petits, les parents devront fournir un **biberon complet** avec tétine qui restera sur la structure. L'eau utilisée pour les biberons est de l'eau du robinet (sur conseils de la PMI) ou de l'eau de source en bouteille sur demande des parents.

Le déjeuner est fourni chaque jour par les parents.

Dans un souci de respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, **les parents s'engagent à :**

- Fournir des produits issus de l'industrie agro-alimentaire pourvus d'une **date limite de consommation ou d'une date limite d'utilisation optimale**.

- Cuisiner ou déconditionner les repas pour leur enfant **maximum 48h à l'avance**.
Les aliments devront être fournis cuits, adaptés à la consommation par l'enfant et prêts à être réchauffés.
- Mettre ces aliments dans des **boîtes hermétiques**
- Transporter les repas dans un **sac isotherme avec un pain de glace**
- **Inscrire le prénom de l'enfant** (+ Nom si besoin) sur toutes les boîtes et autres aliments ainsi que sur le sac isotherme

Ces repas « cuisinés maison » ou « déconditionnés » ne pourront pas être conservés au-delà de la journée, et ne seront, par principe, pas restitués à la famille en cas de non consommation.

Tous les repas seront réchauffés au four à micro-ondes.

Tout aliment apporté à la micro-crèche qui sera entamé et/ou chauffé sera jeté.

<http://agriculture.gouv.fr/cuisiner-fait-maison-comment-eviter-les-intoxications-alimentaires>

Il est demandé à la famille de toujours conserver à portée de vue ces consignes sur les fournitures alimentaires afin de les respecter scrupuleusement (mémo des familles remis avec le présent règlement de fonctionnement).

c- Santé des enfants

Toutes les modalités d'accueil concernant le suivi médical de l'enfant sont précisées dans le « protocole de soins » que les parents acceptent sans réserve lors de l'inscription de l'enfant.

Article 25 : Suivi médical des enfants accueillis

Il n'y a pas de médecin attaché à la structure. Le certificat médical d'entrée et le suivi des enfants reposent sur le pédiatre ou médecin traitant de la famille.

L'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou ayant un problème de santé évoluant sur une longue période (ex : allergie) nécessite d'établir un projet d'accueil individualisé par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie en collaboration avec la directrice de la structure.

Article 26 : Maladie, contagion

26-1 L'enfant arrive malade à la micro-crèche

L'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance par l'équipe.

26-1-1 maladies à éviction obligatoire

Certaines maladies nécessitent une éviction obligatoire de la crèche par le médecin : diphtérie, certaines formes de gastro-entérite, la typhoïde et paratyphoïde, la gale, l'hépatite A, l'impétigo si les lésions ne peuvent être protégées, la scarlatine et angine à streptocoque A, méningites bactériennes, paramyxovirus) - cf protocole de soins.

26-1-2 maladies contagieuses ou d'infection particulière

D'autres maladies (grippe, conjonctivite non traitée, gastro-entérite, varicelle, syndrome pieds-mains-bouche, etc. - cf protocole de soins) nécessitent de prendre des dispositions particulières pour éviter leur propagation en structure d'accueil collectif.

Un enfant susceptible d'être porteur d'une de ces maladies contagieuses ou d'infection particulière ne pourra être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France (cf protocole de soins).

Un enfant porteur de poux ne pourra être accueilli et ce, tant que l'efficacité du traitement n'aura pas été constatée par l'équipe d'accueil.

26-1-3 autres maladies

L'enfant malade (en dehors des maladies à éviction obligatoire, contagieuses ou d'infection particulière), sous traitement, peut être accueilli après avis du médecin traitant et de l'équipe d'accueil. Les professionnels se réservent le droit de rappeler les parents si la présence de l'enfant dans la structure est préjudiciable à son bien-être.

Il n'y a pas de personnel médical ou paramédical dans la structure. En conséquence, la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë ne peut être assurée.

26-2 L'enfant déclare une maladie en cours de journée ou est victime d'un accident

En cas d'accident ou de maladie, les parents, le médecin traitant, le médecin de garde ou le 15 sera contacté par un membre du personnel, en fonction de l'intensité de l'urgence.

Les parents seront prévenus dès que possible en cas d'intervention de secours extérieurs au service. Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant. Les parents sont alors tenus de venir le plus rapidement possible à l'hôpital pour prendre le relais et assurer le retour de leur enfant à domicile.

Article 27 : Soins ou traitements spécifiques pendant le temps d'accueil

Si les enfants sont susceptibles de recevoir des soins ou traitements spécifiques, occasionnels ou réguliers, pendant leur temps d'accueil dans le service, il est prévu que :

- ↳ ces soins ou traitements ne seront prodigués à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale (ceci est également valable pour les médicaments délivrables sans ordonnance).
- ↳ la procédure de mise en œuvre de la prescription sera obligatoirement établie par l'accueillante conjointement avec les parents qui auront autorisé l'administration de médicaments au moment de l'inscription et chaque début d'année au moment de la mise à jour du dossier. **Les médicaments seront apportés dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.**

Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans le casier du vestiaire de l'enfant.

d- Sécurité

- Un code d'accès de la porte est communiqué aux parents qui s'engagent à ne pas le divulguer à un tiers.
- Chaque parent, après son passage, doit veiller à bien fermer la porte et les portillons.
- Le port des surchaussures est obligatoire dans l'espace de vie des enfants, ceci afin d'assurer une bonne hygiène.
- Les frères et sœurs doivent rester dans l'entrée. Ils sont sous la responsabilité de leur parent.
- En dehors du doudou, les enfants ne devront pas apporter de jouet personnel sur la structure, ceci afin d'éviter de laisser à disposition des jouets ne présentant pas les garanties des normes en vigueur, mais aussi afin d'empêcher toutes réactions conflictuelles entre enfants.
- L'introduction d'objet présentant un danger pour la sécurité des enfants est interdite. Les parents veilleront à ne pas laisser d'objets dangereux dans le sac de l'enfant (billes, chewing-gum, bijoux, accessoire cheveux, médicaments...).

En cas de perte ou de vol, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tout risque de perte d'objets de valeur, il est demandé aux parents d'enlever tous les bijoux des enfants (bracelets, colliers, boucles d'oreilles excepté les prothèses...) durant le temps passé à la micro-crèche.

Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant ce type d'objets dès qu'il le jugera nécessaire.

En période estivale vêtir les enfants d'un t-shirt à manches. Toute tenue légère avec épaules dénudées sera refusée.

e- Horaires et conditions d'arrivées et départ des enfants

Article 28 : Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, ainsi que les soins d'hygiène corporelle (change et toilette) seront obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Article 29 : Les parents sont civilement responsables de leur enfant et des autres enfants lorsqu'ils sont présents dans la structure.

Les professionnels de la structure veilleront à ne pas laisser partir un enfant avec un proche (parents par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments...), ou mettant l'enfant en danger.

Article 30 : Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées dans une autorisation écrite des parents. S'il s'agit d'une personne mineure, elle doit obligatoirement être âgée de plus de 16 ans. L'autorisation écrite des parents est alors exigée. Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité.

Article 31 : Si la personne qui a confié un enfant à la micro-crèche ne se présentait pas à la fermeture de l'établissement, et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être contactée, un membre de l'équipe devra avertir la Gendarmerie.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et fermeture de la structure. En cas de non-respect flagrant des horaires et du présent règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée par le maire.

VI) Participation financière des familles

Article 32: Conventionnement CAF et MSA

À la suite de la signature d'une convention entre la commune de SAINT-MOLF et la CAF, celle-ci contribue au financement de la structure, moyennant l'application obligatoire de la réglementation concernant la participation financière des familles. Il en est de même avec la MSA.

Article 33 : Calcul du tarif horaire familial

Ressources

L'application du barème des participations familiales défini par la CNAF et par la MSA est obligatoire. Le barème est horaire et correspond à un taux d'effort appliqué à la moyenne mensuelle de tous les revenus de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés par la CNAF.

Les ressources considérées sont celles déclarées par les familles aux services fiscaux avant tout abattement, pour l'année N-2. Seule la déduction des pensions alimentaires est admise. Les frais réels ne sont pas déduits. Ces ressources sont recueillies avec autorisation des familles sur le portail partenaire Cdap de la CAF ou, à défaut sur leur avis d'imposition.

Taux

Le tableau récapitulatif du taux d'effort à appliquer pour le calcul du tarif horaire des familles est actualisé chaque année conformément à la circulaire CNAF en vigueur.

TARIFICATION 2023						
		Nombre d'enfants à charge				
		1	2	3	4 à 7	8 et plus
	%	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206
Ressources mensuelles plancher (€)	754,16	0,47	0,39	0,31	0,23	0,16
Ressources mensuelles plafond (€)	6 000,00	3,71	3,10	2,48	1,86	1,24

Exemples de calcul

Famille de 2 enfants / accueil en micro-crèche

Ressources annuelles = 35 000 €, soit une moyenne mensuelle de 2 916,66 €

Participation horaire de la famille : 2 916,66 € x 0,0516 % = 1,50 €

Tarif horaire

Le tarif horaire est calculé lors de l'inscription et acté dans le contrat d'accueil.

Il est établi pour l'année civile.

Il est toutefois révisé d'office en cas de changement par la CNAF du barème national des prestations familiales.

Il est révisé chaque année au 1^{er} janvier, par le gestionnaire, après actualisation des ressources de la famille et actualisation des plancher et plafond par la CNAF.

Il peut cependant être revu en cours d'année, à la demande de la famille, en cas de changements de situation familiale (enfant à charge, séparation, décès, ...), ou professionnelle (chômage ou fin d'activité professionnelle), etc...

Aucun frais d'adhésion ni de cotisations n'est demandé aux familles.

Une majoration très exceptionnelle pourrait être demandée pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers...)

Cas particuliers :

- La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap** (reconnaissance par la MDPH ou selon protocole CAF/PMI) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (diminution du taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants de la famille ayant un handicap : tarif directement inférieur si 1 enfant, encore inférieur si 2ème enfant...)
- Accueil d'un **enfant confié à l'Aide sociale à l'enfance** : application du tarif « plancher » de ressources pour 1 enfant.
- En **l'absence de ressources**, il est retenu un « tarif plafond » annuel fixé par la CNAF et la MSA, à l'exception des familles reconnues en situation de fragilité pour lesquelles le tarif

plancher de la CNAF et la MSA sera appliqué (un accompagnement social de ces familles sera alors proposé).

- **Accueil d'urgence :**

Situation 1 : le temps d'accueil permet à la famille de fournir son numéro d'allocataire ou le justificatif de ses ressources. 2 cas :

1^{er} cas : les informations fournies par la famille permettent de déterminer un taux horaire suivant les ressources du foyer.

2^{ème} cas : sans communication des ressources, le tarif plafond avec 1 enfant à charge sera appliqué.

Situation 2 : le temps d'accueil ne permet pas à la famille de fournir le justificatif de ses ressources.

Dans ce cas, et uniquement dans ce cas, il peut être appliqué un tarif fixe qui correspond au tarif horaire moyen de l'année N-1 (à titre indicatif : 2.06 € pour l'année 2022).

Article 34 : Pièces justificatives

- Pour les allocataires Caf : l'édition sur papier des ressources déclarées à la Caf (Cdap - consultation du dossier allocataire par le partenaire- sur internet) *
- Pour les familles non connues de la Caf : la photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents assurant la garde de l'enfant.

*Cdap : Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

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 et MSA (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf/MSA et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Article 35 : Contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé par les parents et le Maire.

Ce contrat d'une durée maximale de 12 mois précise :

- la durée de l'accueil (heures hebdomadaires et nombre de semaines selon les besoins des parents)
- les jours de présence choisis
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Une période d'essai d'un mois est proposée afin de permettre aux familles et à la structure de vérifier que le volume d'heures et les horaires envisagés au contrat d'accueil conviennent.

Ce contrat d'accueil peut, à la demande de la famille, être modifié dans ses modalités (jours, heures.) sous réserve des disponibilités de la structure (cf art 37). Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

Les parents s'engagent à déposer l'enfant aux jours et heures prévus dans le contrat.

L'heure d'arrivée correspond à l'heure d'arrivée dans la structure de l'enfant avec son parent et donc avant le début des transmissions.

L'heure de fin de contrat s'entend comme l'heure de départ de la structure de l'enfant avec son parent et donc après les transmissions.

Une **tolérance de 5 minutes** avant ou après l'heure de contrat est accordée à condition que ces horaires soient inclus dans les heures d'ouverture de la structure. Un enfant ne peut pas arriver avant 8h ou partir après 18h30.

Toutes les heures contractuelles sont facturées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, avant l'heure prévue d'arrivée ou après l'heure prévue de départ de l'enfant, elles sont facturées en plus au tarif habituel. Tout dépassement est comptabilisé au quart d'heure.

Article 37 : Facturation

Les heures :

- contractualisées ou réservées, utilisées ou non (y compris les heures de familiarisation)
- réalisées (accueil d'urgence)

sont **facturées à mois échu et au réel.**

Les **déductions** prévues sont :

Dès le 1^{er} jour :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues au moment de la rédaction du contrat d'accueil
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (si l'enfant est absent au-delà de son hospitalisation, il est nécessaire de fournir un certificat médical)
- Les maladies à éviction et les maladies entraînant une interdiction de fréquenter la crèche mentionnée dans le guide du Haut Conseil de la santé publique (résumé dans le tableau annexé)

A partir du 4^{ème} jour :

- La maladie supérieure à 3 jours calendaires consécutifs avec certificat médical (durant les jours pendant lesquels l'enfant devait être présent, le paiement reste dû pour les 3 premiers jours calendaires consécutifs d'absence, le 4^{ème} jour et suivants ne sont pas facturés).

Absences pour convenance personnelle :

- En plus des fermetures de la structure déduites de la facturation (en 2023 : 33 jours), des **jours de convenance** pourront être accordés dans la limite de 5 jours et sous condition de respecter un mois de prévenance (*modification de présence dans l'entrée de la crèche*). Il n'y a pas d'obligation de demander ces jours de convenance.
Cette déduction peut être effectuée soit :
 - A l'établissement du contrat,
 - Sur la facture du mois

Le temps d'accueil est facturé à l'heure, au plus près des besoins des familles. Tout dépassement horaire est facturé au quart d'heure.

Une pénalité financière de 5 € sera appliquée à partir du 4^{ème} dépassement de l'horaire de fermeture de la structure.

Les factures sont à régler conformément aux instructions figurant sur celles-ci. Aucun règlement ne sera accepté à la micro-crèche. En cas de retard de paiement, les procédures habituelles du Trésor Public seront appliquées.

VII) Rupture ou modification de contrat

Article 38 :

Sur l'initiative de la famille, en cas :

- de rupture ou de modification de contrat, un préavis d'un mois sera respecté et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure ou par mail à creche@saintmolf.fr

Sur l'initiative du gestionnaire, en cas :

- d'absences non justifiées et répétées,
- de déménagement de la famille hors de la commune (l'enfant pourra cependant être accueilli pour une durée de 3 mois maximum après le déménagement),
- d'inadaptation durable de l'enfant à la collectivité,
- De tout manquement répété aux prescriptions du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- De tout comportement perturbateur ou non respectueux d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure,
- De 3 non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle sans avoir pris contact avec la directrice pour mettre en place une organisation avec les services du Trésor Public,
- De toute déclaration inexacte concernant la composition de la famille, l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu d'habitation.

Dans ces situations, la commune se réserve le droit de mettre fin au contrat unilatéralement et de reprendre la libre disposition de la place. Un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille.

VIII) Protection des données personnelles

Des données sont recueillies dans le cadre du présent règlement de fonctionnement de la micro-crèche, par la mairie de Saint-Molf agissant en qualité de responsable de traitement.

Les données collectées sont nécessaires à l'accueil de l'enfant dans la structure : préinscription, inscription, suivi de l'accueil de l'enfant, facturation du service, suivi de l'activité de la structure par la Caf.

Bases légales du traitement :

- exécution d'une mission d'intérêt public (article 6. 1 (e) du règlement général sur la protection des données - RGPD)
- article L.3111-2 du code de la santé publique pour les données de santé (notamment les vaccins de l'enfant)

Communication des données aux seuls destinataires suivants :

1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des enfants :

- le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens (notamment dans le cadre de la commission d'attribution des contrats) et les agents municipaux en charge de la gestion administrative et financière du service de micro-crèche

- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans.

2. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels de la mairie concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;
- les officiers publics ou ministériels ;

3. en ce qui concerne la fréquentation de la structure, la présence des enfants et les tarifs appliqués :

- la Caf et la MSA

Conservation des données : 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site de la Cnil (www.cnil.fr).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo.saintmolf@cap-atlantique.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Cnil.

* * *

Le conseil municipal est compétent pour modifier le présent règlement intérieur, le Maire est toutefois autorisé à y apporter des ajustements à la marge.

Tout document relatif au fonctionnement général de la micro-crèche est affiché dans la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le Maire, Hubert DELORME