



MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE « SALLES'PERLIPOPETE »

Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

Le Bourg

47150 SALLES

☎ : 05.53.75.01.54 (à Monflanquin : 05 53 36 32 05)



@ : isabelle.petit.creche@orange.fr

JANVIER 2020

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Art. 1 – Présentation de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E.)

La Micro-crèche Intercommunale de Salles est une « mini structure » d'accueil collectif, destinée aux jeunes enfants âgés de 10 semaines (=fin du congé maternité), à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositifs des décrets N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications
- A l'autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente **en 2008** et avis du Président du Conseil Général.
- Aux conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU).

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après daté de septembre 2016

En juin 2012, la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Général de Lot-et-Garonne – Dr Annie CAPIELLO) a émis un avis favorable pour un agrément permettant à la structure d'accueillir 10 enfants à la journée. La Communauté de Communes des BASTIDES en HAUT AGENAIS PERIGORD, qui a la compétence « Enfance - Jeunesse » en est la gestionnaire, la structure relève donc de la Fonction Publique Territoriale, au même titre que la crèche de Monflanquin (multi-accueil de 26places) dont elle est satellite, et complète ainsi l'offre d'accueil collectif petite enfance du territoire.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les dates des fermetures annuelles font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil et sont communiquées individuellement à chaque famille en début d'année :

- Dernière semaine de juillet et deux premières d'août
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- Des jours isolés (pont de l'Ascension, lundi de Pentecôte, autres ponts ou fermetures exceptionnelles) à hauteur de cinq jours maximum.

Isabelle PETIT, Infirmière Puéricultrice, Directrice de la crèche de Monflanquin en assure la responsabilité technique. Cette responsabilité technique s'exerce donc à distance une partie du temps, la responsable est alors joignable sur le site de Monflanquin.

Elle est garante de la qualité d'accueil pour chaque enfant, elle veille au bon fonctionnement de la structure, au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique ainsi qu'à l'entretien de la communication et des liens avec les familles. Elle met en place les supports à la relation, à l'information tant envers les familles, que l'équipe.

L'équipe encadrant les enfants accueillis est composée d'une Educatrice de Jeunes Enfants, d'une Assistante Maternelle agréée et de 2 C.A.P. Petite Enfance (Cf. l'organigramme en annexe).

Art. 2 – Modalités d'inscription

- La structure accueille en priorité les familles résidant sur le territoire de la Communauté des Communes. Toutefois, dans la mesure des capacités d'accueil, la structure est ouverte à des familles issues de cantons voisins, ou travaillant sur le territoire...
- Une attention particulière est accordée aux familles en difficulté, isolées, monoparentales, aux situations d'urgence, aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ayant en charge des enfants de moins de six ans (Cf. art L214-7 du Code de l'Action sociale et des Familles).
- L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique est possible, après évaluation par l'équipe et le médecin de P.M.I. de la situation, afin d'en organiser la mise en œuvre.
- L'inscription est effective une fois le dossier administratif établi et complet. Il comprend :
 - La fiche individuelle de renseignements,
 - La copie de l'acte de naissance ou du livret de famille (pages parents/enfant).
 - Les justificatifs de régime d'appartenance : sécurité sociale / prestations familiales (Régime Général, Mutualité Sociale Agricole, Caisse d'Allocation Familiale...), il est impératif de signaler à la Directrice tout changement de situation dès que vous en avez connaissance (justificatif à joindre).

NB : En cas d'oubli il n'y aura pas de régularisation financière à posteriori.
 - La signature des différentes autorisations et décharges (tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité, sorties, photos, soins, mesures en cas d'urgence),
 - Les données médicales : antécédents médicaux, allergies et régimes éventuels (sur présentation d'un certificat médical), *ordonnance permanente* autorisant l'administration par le personnel qualifié de la crèche d'une dose poids de paracétamol en cas de fièvre $\geq 38,5^{\circ} \text{C}$ (établie par le médecin traitant ou le pédiatre qui suit l'enfant, en effet la structure n'a pas de médecin référent), *copie des pages de vaccination* du carnet de santé ; pour faciliter le suivi de l'état vaccinal de votre enfant, vous devrez laisser son carnet de santé dans son sac.

NB : Depuis le 1^{er} janvier 2018, pour l'entrée en collectivité, l'obligation vaccinale concerne 11 maladies: *Diphtérie/Tétanos/Poliomyélite/coqueluche/Haemophilus Influenzae b/Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C et Rougeole/Oreillon/Rubéole. Le programme vaccinal doit être, au minimum, débuté au moment de l'adaptation.*

- **Toute modification doit être signalée à la responsable** dans les plus brefs délais : coordonnées (adresse, téléphone domicile/portable/ travail) pour être joignable à tout instant, situation professionnelle, changement de régime d'appartenance.

Art.3 – Les modalités d'admission

- **Définition du multi accueil :**
 - **Accueil régulier :**

L'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la Directrice. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil régulier.
 - **Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.
Il est de la responsabilité de la Directrice d'accorder ou de refuser ces places.

➤ **Accueil d'urgence :**

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans la limite de places vacantes.

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Directrice.

• **Tarification :**

1. **Calcul du taux horaire**

Il est règlementé par les organismes partenaires de la structure que sont la CAF et la MSA. (Cf. le mode de calcul explicité sur le contrat d'accueil annuel Les sites **Cdap** et **MSA.fr**, accessibles aux professionnels, permettent à la directrice de prendre connaissance des éléments pris en compte pour le calcul de la participation de la famille. La famille autorise la structure à utiliser ces données (Cf. Art. 8 du présent Règlement de Fonctionnement). En cas de refus ou d'indisponibilité de ces outils extranets il sera demandé le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux.

➔ **Deux éléments** sont indispensables au calcul du taux horaire :

- a. **Les revenus** correspondants à l'avis d'imposition de l'année N-2 avant tout abattement (revenus salariés, de substitution : ASSEDIC, maladie, maternité, les revenus fonciers, pension alimentaire...)

NB₁ : Chaque année des chiffres « plafond » et « plancher » sont fixés par la CAF ; le plancher de ressources est aussi appliqué aux enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

NB₂ : Si aucun élément de ressource n'est connu, ou dans le cadre d'un accueil d'urgence, un tarif fixe sera appliqué. Il correspond à la moyenne des tarifs pratiqués sur l'année précédente et validé par le gestionnaire.

En cas de non appartenance au régime général ou à la M.S.A., le tarif appliqué correspondra au montant horaire de la Prestation de Service Unique de l'année en cours.

- b. **La composition de la famille** (nombre d'enfants à charge) = **Taux d'effort**.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
révisé annuellement	0.0610 % Du revenu mensuel	0.0508 % Du revenu mensuel	0.0406 % Du revenu mensuel	0.0305 % Du revenu mensuel	0.0203 % Du revenu mensuel

Les familles qui ont la charge d'un enfant porteur de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Un justificatif du versement de l'Aide Educative Enfant Handicapé sera systématiquement demandé.

2. **Modalité de paiement :**

3. **Les factures** sont établies en fin de mois, un **avis de sommes à payer**, établi par le trésor public est adressé par courrier. Les familles s'engagent à **respecter les termes du contrat**, toute demi-heure entamée est due (tolérance de 10 minutes).
- La facturation de la période d'adaptation est hors contrat. Elle sera calculée sur la base du taux d'effort de la famille au delà de 2 heures de séparation et viendra s'ajouter au premier règlement.

➤ Les modes de paiements acceptés :

- ✓ **Espèces**
 - ✓ **Carte bancaire**
 - ✓ **Tickets CESU** (attention à la date de validité)
 - ✓ **Chèque bancaire** → A adresser par courrier à: **Centre d'Encaissement des Finances Publiques de Rennes -T S A 50808 – 35908 RENNES Cedex 9**
 - ✓ **Prélèvement automatique** ou **virement** (site : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>)
- } A déposer au guichet du
Centre des Finances Publiques
rue St Pierre - 47150 MONFLANQUIN

Une attestation annuelle récapitulant les sommes versées par la famille, est établie en janvier/février, elle est à conserver, pour être jointe à la déclaration des revenus de l'année écoulée.

Art.4 - Le « Contrat d'Accueil »

- **La constitution** du dossier d'admission s'élabore à l'occasion de différents entretiens avec la directrice qui reçoit la famille sur rendez-vous afin de cerner au mieux les besoins d'accueil de chacun, d'établir le « **Contrat d'accueil annuel** » et ainsi **déterminer le forfait mensuel, dans le cas d'un accueil régulier.**
- **Ces besoins se définissent sur la période précisée sur le contrat**
 - 1- Nombre de semaines d'accueil
 - 2- Nombre de jours réservés dans une semaine
 - 3- Nombre d'heures par jour

La formule de calcul pour obtenir le nombre d'heures d'accueil mensuel est la suivante

$$\frac{\text{N}^{\text{bre}} \text{ d'heures par jour} \times \text{N}^{\text{bre}} \text{ de jours par semaine} \times \text{N}^{\text{bre}} \text{ de semaines de la période de référence}}{\text{N}^{\text{bre}} \text{ de mois d'accueil}}$$

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence non signalée sauf dispositions spécifiques (voir « Déductions »). La famille est tenue d'informer au minimum **une semaine** à l'avance d'une absence prévue (semaines ou jours isolés).

NB : En cas de contrat « au réel » (et non « mensuel »), le planning est à communiquer au 15 du mois pour le mois suivant. Ce planning servira de base pour le calcul du mois. Merci de notifier au plus tôt tout changement, au minimum une semaine avant.

La formule de calcul pour obtenir le montant de la participation mensuelle est clairement notée sur le contrat

- **La révision de contrat est annuelle.** En cas de changement de situation professionnelle, il peut être réexaminé au maximum 2 fois dans l'année civile ; la révision ne sera effective que le mois suivant la demande.
Pour répondre à un besoin d'accueil urgent, la structure se réserve la possibilité de faire évoluer certains contrats (quand il n'y a pas de contraintes professionnelles).
- **Rupture de contrat :**
 - de la part de la famille : la demande doit être formulée par écrit à la directrice, **un mois avant la date souhaitée de départ**. Si ce préavis n'est pas respecté, son paiement sera exigé (aucune pénalité en cas de mutation ou de perte d'emploi)
 - de la part de la Communauté des Communes : Mme la Présidente avec les élus de la petite enfance, après concertation et avis de l'équipe peuvent décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple :
 - de non paiements successifs,
 - de non respect du règlement de fonctionnement,
 - de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure. Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant.
- **Facturation d'heures supplémentaires :**
 - En cas de modification ponctuelle du besoin d'accueil, les familles peuvent demander à ce que leur enfant fréquente la structure au-delà de l'amplitude horaire contractuelle ou sur des jours où il n'est pas présent habituellement, dans la mesure des possibilités une réponse positive est donnée.
 - Ces heures supplémentaires seront facturées en fin de mois, sur la même base tarifaire que les heures du contrat.

- **Déductions** : font l'objet d'une déduction du forfait mensuel
 - Une fermeture exceptionnelle,
 - L'absence de l'enfant pour maladie supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et le jour calendaire qui suit) sur présentation d'un certificat médical,
 - L'hospitalisation de l'enfant, période de convalescence (pas de délai de carence).

Art.5 – Modalités d'accueil

- L'adaptation :
 - Afin d'appréhender au mieux la séparation, une période d'adaptation est obligatoire quelque soit le mode d'accueil. Ce temps est nécessaire à l'enfant, ses parents, l'équipe pour faire connaissance, prendre des repères, tisser des liens de confiance réciproque. Ainsi l'accueil a proprement parlé, correspondant au début du contrat, peut débuter dans la sérénité.
 - En pratique et de manière idéale, l'adaptation se déroule sur 2 semaines consécutives, précédant immédiatement le début de l'accueil, tout d'abord en présence du/des parent(s), (seul sans la fratrie), puis seul pour un temps progressivement plus long en concertation avec l'équipe et selon le rythme de l'enfant et ses réactions à la collectivité.
 - Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour but l'intérêt de l'enfant. De la qualité de l'adaptation dépendra la réussite de l'accueil, vous permettant de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

- Au quotidien : Arrivées/Départs

- Il est demandé de respecter les heures d'arrivée et de départ convenues dans le contrat, dans le cas contraire en informer l'équipe dans les meilleurs délais.
- Ces temps « charnières » sont importants pour l'enfant, ils sont l'occasion de transmissions orales entre la famille et l'équipe. Il est primordial de permettre de bonnes conditions d'échanges d'informations afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de votre enfant et de « réussir la séparation ».

Un support écrit, est mis en place pour faciliter ce lien. Il est nécessaire de porter à notre connaissance tout élément nouveau comme : changement d'alimentation, problème médical, situation familiale nouvelle pouvant retentir sur l'enfant... cela pour : accroître notre vigilance, permettre une réponse adaptée, assurer une prise en charge cohérente de l'enfant.

Une attention particulière vous est demandée en cas d'administration d'un traitement à la maison → toute prise d'antipyrétique au domicile devra nous être impérativement signalée.

- Si d'autres enfants vous accompagnent dans ces moments-là, vous devez veiller à ce qu'ils respectent la sécurité des enfants accueillis et le matériel. En votre présence, au sein de la structure, la responsabilité de vos enfants vous incombe.

- Repas :

- Le 1^{er} repas de la journée est pris au domicile.
- Les repas sont élaborés par la cantine scolaire de Salles. Ils sont livrés en liaison chaude et présentés aux enfants dans la demi-heure qui suit. Les goûters sont élaborés sur place.
- En diverses occasions (telles qu'anniversaires, fête de la crèche), les préparations familiales sont acceptées, à l'exception des produits à risque, tels que des œufs non cuits, (des échantillons sont prélevés).
- Dans le cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera exigé.

- **Trousseau, hygiène :**

- Pour les produits d'hygiène, à savoir : **couches / crèmes** (pour l'érythème fessier et hydratante) /**savon pour le change / sérum physiologique** ; toutes ces fournitures sont proposées par la crèche. Une seule gamme de produit de type générique est disponible. Cependant, vous êtes libres de leur préférer les produits que vous utilisez habituellement. Si vous faites ce choix, aucune contrepartie financière ne sera envisageable, il n'y aura pas de déduction possible du tarif horaire. (Préconisations de la CAF.)
- Un sac contenant du rechange doit être laissé à notre disposition.
- Veillez à fournir des tenues en nombre suffisant, adaptées à la taille de l'enfant et à la saison.
- Les vêtements en particulier blousons, vestes, bonnets, casquettes seront identifiés clairement.
- Pour des **raisons de sécurité, le port de bijoux** (tels que colliers - y compris collier d'ambre - bracelets, boucles d'oreilles...), petites barrettes, vêtements à long cordon **est interdit**. De même, il vous est demandé de veiller à ce qu'aucun médicament, objets dangereux, jouets... provenant du domicile ne se retrouvent dans le sac ou les poches de votre enfant.
- La toilette, les premiers soins et change de la journée sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

- **Maladies/Accidents :**

- En cas de fièvre constatée dans la structure ($t^{\circ} \geq 38,5$), les parents seront joints et devront prendre en charge leur enfant dans les délais les plus brefs (maxi 30 min.). S'ils ne sont pas joignables, s'ils ne peuvent pas se déplacer et/ou si l'état général de l'enfant soulève une inquiétude particulière, l'équipe contacte le SAMU au 15.
- En cas de problème survenant pendant le temps d'accueil, les premiers soins sont portés par l'équipe encadrante, la responsable sera avisée et la famille prévenue. Informés, vous serez alors en mesure de prendre les décisions qui vous conviennent, il peut vous être demandé, en cas d'inconfort majeur de votre enfant, ou d'inquiétude particulière de venir le chercher.
- En cas de maladie survenant au domicile, il vous est demandé de nous en informer en particulier pour toute maladie infantile contagieuse afin d'être en mesure d'informer les autres familles.
- **Aucun traitement ne pourra être administré** (absence de personnel paramédical). Il vous est donc demandé de bien préciser à votre médecin que votre enfant est accueilli en collectivité, afin que la prescription comporte, dans la mesure du possible, un médicament en 2 prises.
- Toutefois, un traitement concernant une affection chronique pourra être administré dans le cadre strict d'un Projet d'Accueil Individualisé établi après concertation entre : la structure/ le médecin traitant/ la famille.

- **Evictions :**

- Les enfants ne seront pas accueillis :**

- S'ils sont contagieux : gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, conjonctivites, varicelle, rougeole, porteurs de parasites (poux, gale)...
 - Si leur température excède 38,5°C à l'arrivée.

NB. : Des solutions d'accueil de « secours » sont donc à envisager en amont.

Art.6 – Les relations avec les parents

- Les **parents** restent les **éducateurs principaux** de l'enfant. Nous avons à cœur de les maintenir et de les soutenir dans leur rôle. A ce titre il est important de conforter les liens de confiance qui unissent l'équipe et la famille,
- La **crèche** se veut un **lieu d'échanges** : informel au quotidien avec l'équipe, mais vous pouvez aussi solliciter un rendez-vous avec la responsable pour des questions que vous souhaitez évoquer plus longuement,
- **Les parents sont associés** à la vie de la crèche en particulier lors des différentes festivités : les informations sont affichées à l'entrée de la structure,
- **Les parents ont la possibilité d'entrer** dans les espaces d'éveil et d'activités des enfants pour peu que cela ne perturbe pas le groupe, le fonctionnement, le travail du personnel d'encadrement et n'excède pas un temps raisonnable (**maximum 10 minutes**).

L'entretien de bonnes relations entre adultes conditionne le bien être de votre enfant et permettra son épanouissement au sein de la collectivité.

Art.7 – L'inscription définitive de votre enfant implique l'acceptation et le respect des modalités du présent règlement.

Art.8 – Acceptation des échanges d'informations avec nos partenaires financiers CAF et MSA.

D'après la circulaire n° 2019-005 de la CNAF.

- Accès aux informations disponibles sur les sites **Cdap** et **msa.fr**.
Afin d'établir le montant de la participation familiale, **j'autorise la structure à accéder, imprimer et conserver les ressources de l'année N-2** prises en compte dans le calcul.
 - « Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle). Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte. »
- « Transmissions de données personnelles dans le cadre d'enquêtes statistiques, permettant aux financeurs de disposer d'informations sur les publics usagers des EAJE, pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. »
La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD du 27 avril 2016).
 - **J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

Mme Laurence ROUCHAUD

Présidente

De la Communauté des Communes

Mme Isabelle PETIT

Puéricultrice D.E.

Responsable Technique de la structure

Je soussigné(e).....
responsable légal de l'enfant.....
reconnais, avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement,
en accepte les termes et m'engage à les respecter.

A Salles, le

Signature :

Je soussigné(e).....
responsable légal de l'enfant.....
reconnais, avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement,
en accepte les termes et m'engage à les respecter.

A Salles, le.....

Signature :

MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE « SALLES'PERLIPOPETE »

ORGANIGRAMME

Isabelle PETIT Responsable Technique,
Directrice de la Crèche de Monflanquin
Infirmière Puéricultrice D.E.
7h30 / sem.

Carinne POUEYMIDANETTE
Educatrice de Jeunes Enfants
(2013) **TP**

CAP Petite Enfance

- **Martine TORRE** (2012) 28h
- **Justine MELINE** (2019) 28h

Ass Mat Agréée (> 5 ans d'exp.)

- **Delphine HAAS** (2012) 28h

- poste de remplaçante polyvalente petite enfance : - **Amandine COUARD**. 28h / (oct 2013)

Gestionnaire : la Communauté de Communes des Bastides en Haut-Agenais Périgord