



**BUREAU DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LE COTENTIN
DÉCISION PRISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE GÉNÉRAL
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

Réf - n° B005_2023

OBJET : Pôle de Proximité des Pieux - Service Commun - Petite Enfance - Règlement de fonctionnement des crèches du service commun du territoire des Pieux

Exposé

Le règlement de fonctionnement établit les règles d'organisation d'une crèche et précise les fonctions et responsabilités de chacun.

Aussi, suite aux décrets parus en 2021 et 2022 relatifs à la Petite Enfance, il est nécessaire d'apporter des modifications aux règlements de fonctionnement des crèches du territoire à savoir Benoistville, Les Pieux et Flamanville.

Décision

Aussi,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-10,

Vu la délibération n°DEL2022_197 du 6 décembre 2022 portant délégation de pouvoir du Conseil au Bureau et au Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin - Modification n°5,

Par ces motifs, le Bureau communautaire a délibéré pour :

(Pour : 23 – Contre : 0 – Abstention : 0)

- **Valider** les règlements de fonctionnement des crèches de Benoistville, Flamanville et Les Pieux,
- **Autoriser** le Président ou son délégataire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision,
- **Dire** que la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen (par voie postale au 3 rue Arthur Leduc 14000 Caen ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement des formalités de publicité requises.

Le Président,

David MARGUERITTE

**BUREAU COMMUNAUTAIRE DU
19 JANVIER 2023**

Le jeudi 19 janvier Deux Mille Vingt Trois, à 14 heures 30, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni salle Henri Cornat en Mairie de Valognes, sous la présidence de Monsieur David MARGUERITTE, Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Nombres de Membres : 35

Nombres de présents : 30

Nombre de votants : 30

A l'ouverture de séance

Présents : Monsieur Benoît ARRIVE (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B001_2023) , Monsieur Yves ASSELINE, Monsieur Stéphane BARBE, Madame Nicole BELLIOU-DELACOUR, Madame Catherine BIHEL, Madame Christèle CASTELEIN, Monsieur Arnaud CATHERINE (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023), Monsieur Jacques COQUELIN, Monsieur Alain CROIZER (à partir de la décision de Bureau n° B001_2023), Monsieur Olivier DE BOURSETTY, Monsieur Antoine DIGARD, Monsieur Sébastien FAGNEN (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023), Madame Martine GRUNEWALD (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023), Madame Sylvie LAINE (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023), Monsieur Philippe LAMORT, Monsieur Jean-François LAMOTTE, Monsieur Jean-René LECHATREUX, Monsieur Bertrand LEFRANC (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023), Monsieur David LEGOUET, Monsieur Ralph LEJAMTEL (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023), Monsieur Jean-Pierre LEMYRE, Monsieur Frédéric LEQUILBEC, Monsieur Patrick LERENDU, Madame Françoise LEROSSIGNOL, Monsieur Edouard MABIRE, Monsieur David MARGUERITTE, Madame Véronique MARTIN-MORVAN, Monsieur Jean-Pierre MAUQUEST, Madame Evelyne MOUCHEL, Madame Odile THOMINET, Monsieur Emmanuel VASSAL (départ avant le vote de la décision de Bureau n° B002_2023)

Excusés : Monsieur Eric BRIENS, Monsieur Daniel DENIS, Monsieur Dominique HEBERT, Madame Manuela MAHIER

CRECHE DES PIEUX

Règlement de fonctionnement

Avenue de la Côte des Isles, Route du Rozel
50340 LES PIEUX
Tél : 02.33.52.64.84
Mail : multi-accueil.lespieux@lecotentin.fr

Sommaire

ARTICLE 1^{er} : GESTION

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

↪ *L'accueil régulier*

↪ *L'accueil occasionnel*

ARTICLE 5 : LA RUPTURE DE CONTRAT

ARTICLE 6 : PERSONNEL

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

ARTICLE 8 : FACTURATION

↪ Tarif horaire

↪ La mensualisation des contrats d'accueil régulier

↪ Paiement

↪ Déductions

↪ Paiement non effectué

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

ARTICLE 10 : SANTE DE L'ENFANT

↪ Protocole d'Accueil Individualisé

↪ Vaccination

↪ Pharmacie de la structure

↪ Administration de traitement

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1^{er} : GESTION

Subordonnée à l'autorisation de fonctionnement accordée par Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Manche, la gestion de la crèche est assurée par le Pôle de Proximité de Les Pieux, dont le siège est situé 31 route de Flamanville, 50340 Les Pieux, dénommée ci-après le gestionnaire.

Placée sous l'autorité fonctionnelle de Monsieur le Président de la Commission de territoire des Pieux, elle est financée par le Pôle de Proximité des Pieux, la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes, en complément des participations familiales.

La structure est gérée dans le cadre du service commun du Pôle de Proximité des Pieux. Celui-ci regroupe l'ensemble des communes de ce territoire qui sont décisionnaires et financent le service. Elle est portée par la Communauté d'Agglomération Le Cotentin qui met ses moyens à disposition pour la mise en œuvre du service.

La structure est ainsi placée sous la responsabilité juridique du président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin dont le siège est situé à l'Hôtel Atlantique, rue Dom Pedro – 50100 Cherbourg-en-Cotentin.

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

Le mode de fonctionnement de la crèche est défini conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La crèche est une structure accueillant des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'accueil des enfants âgés de 4 à 6 ans est envisageable, après étude de la demande par le comité d'attribution des places.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h45.

La structure est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et le jour de l'an, trois semaines en période estivale et sur décision du gestionnaire, qui en informe les parents avant chaque établissement de contrat.

Le premier lundi de chaque mois (ou un autre jour en cas de décalage), la crèche ferme au public à 17h30 afin qu'une réunion pédagogique d'équipe ait lieu.

Les parents en sont informés à l'avance en même temps que les dates de fermeture via une affiche à l'entrée de la crèche mais aussi via les mails envoyés chaque mois précédant la réunion.

La capacité maximale journalière de la crèche est de 30 enfants accueillis simultanément.

S'ajoutent, pour les accueils en surnombre, 15 % de la capacité ci-dessus définie si le taux d'encadrement est respecté et que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas les 100%.

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, chaque agent bénéficie de 6 heures d'analyse de pratiques par an réalisé par une personne extérieure au service (psychologue, ...). Elles s'établiront sur les lundis soirs de fermetures.

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

La Commission d'attribution des places en crèche est ouverte en priorité aux enfants dont les parents habitent sur le territoire du Pôle de Proximité des Pieux et ressortissants des régimes partenaires.

Il n'y a pas de nécessité d'activité professionnelle pour les parents qui souhaitent confier leur(s) enfant(s) à la crèche.

Toutes les demandes d'inscription réalisées par les familles sont traitées durant la Commission d'attribution des places en crèche qui a lieu entre mars et mai. La demande d'inscription se fait via le portail numérique ou à défaut sous format papier.

Que la décision soit positive ou non, toutes les familles demandeuses recevront un courrier annonçant la décision prise par la Commission d'attribution des places.

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

Il existe 2 modes d'accueil : régulier et occasionnel.

Un contrat d'accueil est établi entre l'usager et le gestionnaire. Le document fixe les modalités de temps d'accueil journalier et/ou hebdomadaire.

Le contrat d'accueil s'applique à partir de la signature du contrat et s'achève au plus tard à la fin de l'année civile en cours. A son échéance, le contrat n'est pas tacitement reconductible.

Tout accueil nécessite une période d'adaptation dont la durée est fixée en fonction de la situation individuelle de chaque enfant. Celle-ci permet à l'enfant de s'adapter progressivement aux lieux, aux professionnels et aux autres enfants.

L'adaptation se fait dans le respect du rythme de l'enfant. Les heures d'adaptation sont facturées.

↳ L'accueil régulier

Un accueil régulier signifie que l'enfant est inscrit avec sa famille dans une démarche pédagogique. Le temps d'accueil minimal est fixé à une demi-journée par semaine ; il permet à l'enfant de mieux s'intégrer, de créer des liens « sociaux » stables, d'appréhender et de s'investir dans les activités proposées.

Le contrat d'accueil pourra être révisé à titre exceptionnel en cours d'année à la demande de la famille, formulée par écrit, ou du gestionnaire, sous réserve des disponibilités de la structure. La révision prendra effet le mois suivant la demande.

Le contrat d'accueil régulier est révisable au maximum une fois par an.

↳ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet à toute famille de confier son ou ses enfants de façon discontinue.

Les enfants déjà inscrits, bénéficiaires d'un contrat d'accueil régulier, pourront, sur réservation et en fonction des places disponibles, compléter leur contrat.

Afin de remédier au problème d'accueil des familles (*congés, stage ou indisponibilité de l'assistant maternel ; indisponibilité du parent assurant la garde de son enfant ; parent en recherche d'emploi ou débutant une activité*), un enfant peut être accueilli (*cette place correspond au 15% d'accueil majoré autorisé lors de l'agrément*). Cet accueil ne peut excéder 1 mois pour un enfant.

ARTICLE 5 : LA RUPTURE DE CONTRAT

Pendant la période d'adaptation, le temps d'accueil de l'enfant peut être interrompu par la famille sans préavis (*la période d'adaptation correspond à une période d'essai pour la famille*).

Hors période d'adaptation, un préavis de 1 mois est à respecter pour un accueil régulier et de 15 jours pour tout autre contrat. Dans le cas où le délai ne serait pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Toute rupture de contrat doit être adressée par écrit à la direction de la crèche.

↳ L'éviction définitive

Le gestionnaire peut décider de l'éviction définitive de l'enfant :

- En cas de non-respect de ce règlement,
- Si le comportement des parents entrave le bon fonctionnement de la structure,
- Si l'enfant est absent de façon régulière sans justificatif,
- Si les parents, malgré les avertissements répétés de la responsable, continuent de venir chercher leur enfant en dehors des heures de contrat par rapport aux horaires d'accueil et selon le mode d'accueil choisi.

ARTICLE 6 : PERSONNEL

- Responsable de la crèche :

La crèche est sous la responsabilité d'une infirmière puéricultrice ou d'une éducatrice de jeunes enfants. En son absence, la continuité de direction est assurée par la personne la plus diplômée. Par descendance, l'éducatrice de jeunes enfants puis l'auxiliaire de puéricultrice.

- Psychomotricienne :

Une psychomotricienne intervient environ deux fois par mois sur la crèche dans le but d'observer et de faire de la prévention du jeune enfant de 0 à 4 ans, d'accompagner les équipes pour les aider à agir de façon appropriée sur le développement psychomoteur des enfants qu'elles accueillent.

- Référent santé accueil inclusif :

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculture ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service.

- Educateur de jeunes enfants relais de direction :

Il travaille en lien avec la directrice et met ses compétences au service des enfants et de l'équipe pour favoriser l'éveil et la socialisation des enfants.

- Auxiliaires de puériculture et les agents de crèche :

Elles ont pour mission d'accueillir enfants et parents : d'apporter une attention individualisée et permanente auprès des enfants lors des soins et des jeux, veiller à l'équilibre émotionnel et psychique de l'enfant, encourager son développement psychomoteur, s'informer et se former sur l'évolution des pratiques de la petite enfance.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, 2 personnes au minimum doivent être présentes auprès des enfants.

- Le temps infirmier :

Lorsqu'ils n'exercent par eux-mêmes les fonctions de référent « Santé et Accueil inclusif », ces professionnels relaient auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Ils concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Stagiaire :

La crèche est aussi un lieu de formation pour les stagiaires. Les filières de formation sanitaire et de la petite enfance sont privilégiées.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

Après l'acceptation de la Commission d'attribution des places en crèche, l'inscription doit être confirmée après la naissance de l'enfant par la famille.

L'enfant ne pourra être accueilli que si son dossier d'inscription est complet. Il comporte :

- Une fiche d'inscription,
- Une copie du livret de famille,
- Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, et de la vaccination à jour,
- Des autorisations de soin, de transport et de droit à l'image, d'accès à CDAP,
- Le numéro d'allocataire Caf ou l'avis d'imposition N-2,
- Une ordonnance du médecin qui autorise la prise de : doliprane, de crème solaire, d'arnigel, de biseptine, de cicalfate et aussi de bépanthène,
- Pour un enfant en situation de handicap ou en cours de dépistage : la carte d'invalidité ou l'attestation de versement de l'AEEH ou un justificatif MDPH ou d'un courrier du CAMSP.

Avant le premier accueil, le contrat d'accueil préalablement complété devra être signé par les personnes responsables de l'enfant.

ARTICLE 8 : FACTURATION

↳ Tarif horaire :

- Le tarif horaire comprend les heures d'accueil, les repas consommés dans la structure, le lait de croissance et les couches,
- Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est à fournir par les parents,
- Si les parents fournissent les couches et/ou les repas, quel qu'en soit la raison, il n'y aura pas de déduction du tarif horaire,
- Le tarif horaire est défini conformément au barème national imposé par la CNAF.

La Communauté d'Agglomération du Cotentin ayant passé une convention avec la CAF et la MSA, le calcul du tarif se fait à partir de la déclaration de ressources transmise à ces services. Ces derniers fournissent donc un accès sécurisé à la directrice pour consulter cette information et uniquement cette information par l'intermédiaire de leur site réservé aux professionnels. Si les ressources de la famille ne figurent pas sur le site ou si la famille exprime son refus auprès de la directrice, elle doit justifier de ses ressources grâce aux avis d'imposition. En cas d'absence de justificatif, le tarif plafond sera alors appliqué.

Le montant de la participation des familles ne couvre qu'une partie du coût réel représenté par un temps d'accueil collectif. Le complément est financé par la CAF ou la MSA et le service commun du Pôle de Proximité des Pieux.

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Il est établi suivant un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels du foyer, avant abattements, tels que déclarés aux services fiscaux (salaires, pensions, y compris les pensions alimentaires, chômage, revenus fonciers, revenus immobiliers...), dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CAF.

Un enfant en situation de handicap à charge dans la famille, qu'il s'agisse ou non de l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

Le changement de tarif horaire en cas de naissance au foyer est appliqué le premier jour du mois suivant.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques sont déclarés, un réexamen des conditions du contrat (participation financière et nombre d'heures) est susceptible d'être étudié par la directrice.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe défini par le tarif plancher.

Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

Toutes les heures prévues au contrat ou réservées sont facturées.

Les heures supplémentaires au contrat d'accueil sont facturées en sus sur la base du contrat à compter de la quinzième minute.

La participation des familles est réactualisée une fois par an au 1er janvier.

↳ **La mensualisation des contrats d'accueil régulier**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales dans laquelle le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Le besoin des familles se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine. Dans le cas où le nombre de congés serait supérieur à celui mentionné au contrat, ils seront déduits de la facture uniquement si le délai de prévenance mentionné ci-dessous est respecté.

Les absences prévues au contrat devront être signalées par écrit le plus tôt possible et dans la limite du 15 du mois précédent l'absence afin de ne pas être facturées.

↳ **Paiement**

La facturation est éditée chaque mois.

Le paiement des frais d'accueil s'effectue à terme échu, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement bancaire, par chèque emploi service universel préfinancé (CESU) ou par numéraire remis auprès du personnel habilité ou via le portail Famille.

↳ **Déductions**

Les seuls motifs de déduction admis sont :

- La fermeture de la crèche,
- Une hospitalisation d'urgence de l'enfant sur présentation du bulletin de situation émanant de l'établissement,
- Les 2 premiers jours d'une maladie ne sont pas déductibles (premier jour d'absence et jour calendaire suivant). Les jours suivants ne sont pas facturés à la condition qu'un certificat médical ou un écrit parental ait été déposé.
- Une éviction prévu par le protocole de la structure.

↳ **Paiement non effectué**

Pour tout non-paiement ou paiement hors délai (date d'échéance passée), le Pôle de Proximité des Pieux émettra un titre exécutoire. Ce titre exécutoire sera adressé aux représentants légaux par le Trésor Public chargé du recouvrement des sommes dues. En cas de non régularisation de la facture, trimestre échu, le comité d'attribution des places et de gestion statuera sur une éviction ou non de l'enfant, jusqu'à régularisation de la situation.

↳ **Accès au service CDAP**

La CAF met à disposition du gestionnaire un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments du dossier des allocataires nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à

la loi « informatiques et libertés » n°78-17 du 06/01/1978, ils peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le responsable de la structure.

Dans ce cas, il leur appartient de lui fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier, sous peine d'application du tarif plafond.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance " responsabilité civile ", contractée par le gestionnaire auprès de Groupama, lorsque l'enfant est présent dans la structure.

Quand un enfant est inscrit dans la structure, de son arrivée à son départ de la salle de vie, il est sous la responsabilité du personnel.

Le port des bijoux (*chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autres objets dangereux ou de petites tailles*) de même que les cordons, au niveau des capuches ou bas de blouson, sont interdits durant le temps de présence de l'enfant.

Lorsqu'un parent est présent dans la crèche avec un enfant non inscrit, ce dernier est sous la surveillance de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (*frères et sœurs*) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (*intérieur et extérieur*) de la structure.

Les personnes majeures que les parents auront mandatées pour venir chercher l'enfant devront présenter une pièce d'identité.

Le soir, si personne ne vient reprendre l'enfant, le personnel sera chargé de joindre les parents dans un premier temps, puis les personnes désignées par écrit.

En dernier lieu, il avisera la gendarmerie, puis les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 10 : SANTE DE L'ENFANT

L'enfant présentant à son arrivée un état général non compatible avec un accueil en collectivité peut être rendu à la personne qui l'accompagne en fonction de l'appréciation du personnel présent.

En cas de maladie ou de fièvre en cours de journée, l'équipe prévient la famille et peut lui demander de venir chercher l'enfant.

↳ Protocole d'Accueil Individualisé

Tout enfant porteur de maladie chronique ou de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé lui permettant d'être intégré au mieux dans les groupes d'enfants.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (*PAI*) est établi à la demande des parents avec le médecin traitant, le référent santé accueil inclusif, la responsable de la structure et la famille.

↳ Vaccination

Tout enfant lors de son premier accueil doit être à jour de la couverture vaccinale conformément au calendrier référent en cours. Il définit également des vaccinations complémentaires préconisées.

↳ Pharmacie de la structure

A titre préventif, pour le bien-être des enfants, certains produits sont mis à la disposition du personnel. Ces produits sont soumis à l'approbation et signature des parents pour écarter tout risque d'allergie ou de contre-indication.

D'autres médicaments ou matériel pharmaceutique fournis par les parents tels que ceux utilisés (*lors de douleurs liées à la poussée dentaire-avec ordonnance actualisée ; lors d'exposition solaire, ...*) sont remis en main propre au personnel.

Aucun traitement (*gélules, sirop, crème, ...*) ne doit rester dans les vestiaires des enfants (*y compris dans le sac de l'enfant*).

↳ Administration de traitement

En cas de traitement, celui-ci sera administré de préférence au domicile le matin et le soir (*voir pour prescription médicale en 2 prises*). Le traitement du matin devra être administré avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Il n'est en aucun cas administré de médicaments à un enfant sans ordonnance médicale récente en rapport avec la pathologie. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

Les professionnels qui accompagnent les enfants peuvent aider à la prise des médicaments, en référence au décret du 30 août 2021, lorsque le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières.

Pour tout cas particulier, les avis de la responsable de la crèche, de l'infirmière et du référent santé accueil inclusif doivent être demandés.

En cas de maladie ou d'accident intervenant lors de l'accueil, le responsable prévient :

- les parents ayant autorité parentale ou les substituts (*assistant familial*),
- en cas de fièvre (38.5°), un médicament type paracétamol pourra être administré en faisant référence à une prescription médicale réactualisée (*poids, durée...*),
- le médecin désigné par la famille, si la famille est injoignable et que la fièvre ne se résorbe pas.

Tout accident entraînant des soins ou surveillance spécifiques fait l'objet d'une déclaration au médecin départemental de PMI.

En cas de problème grave, il sera fait appel au service médicalisé (*SAMU*) et les parents seront immédiatement informés.

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

Tout parent ou adulte accompagnant est tenu de rentrer dans la salle de vie de la crèche. Il doit accompagner l'enfant et s'entretenir avec le personnel pour un temps d'échange indispensable pour le bien être de l'enfant (*informations sur l'enfant, présentation de la journée...*).

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner et doit arriver propre (couche changée si besoin avant l'accueil) dans la structure. En cas de manquement répété et manifeste d'hygiène (*toilette non effectuée, linge sale, ...*), le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant.

L'enfant doit être habillé avec des vêtements propres (*excluant le pyjama de la nuit, vêtements sales*), amples permettant tous mouvements et toutes activités.

Le sac de l'enfant comportera :

- des vêtements de rechange (*body, tenue complète*) et sac prévu pour les tenues en cas de change,
- des bottes, chaussures, manteau,
- chapeau en fonction de la saison
- un doudou, une tétine ou un jouet affectif en fonction de la sensibilité de l'enfant,
- une brosse à cheveux.

Afin de prévenir les échanges de vêtements (*chaussures, blousons, bonnet, ...*), ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

Un objet non adapté car détérioré (*tétine déchiquetée, ...*) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (*écharpe d'adulte en guise de doudou, ...*) ne pourra être accepté. Les parents se doivent de rester vigilants quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ». Les petits objets risquant d'être ingérés, (type barrette, colliers, etc) ne sont pas acceptés.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES PARENTS

Au moins une rencontre annuelle entre les parents et le personnel de la structure est organisée pour rendre compte et échanger sur le fonctionnement de la structure.

D'autres instants de convivialité peuvent être organisés par la crèche.

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement a été validé par décision du Groupe de travail Petite enfance.

Il est apposé en permanence à l'entrée de la crèche

Il est transmis au Conseil Départemental de la Manche, à la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et à la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes.

Il pourra être modifié en fonction de l'évolution de la structure ou à l'issue du bilan annuel.

Le Président,

Jean-François LAMOTTE

MICRO CRECHE FLAMANVILLE

Règlement de fonctionnement

Rue de la Coquaise
50340 FLAMANVILLE
Tél : 02 33 08 58 61
Mail : multi-accueil.flamanville@orange.fr

Sommaire

ARTICLE 1^{er} : GESTION

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

↳ *L'accueil régulier*

↳ *L'accueil occasionnel*

ARTICLE 5 : LA RUPTURE DE CONTRAT

ARTICLE 6 : PERSONNEL

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

ARTICLE 8 : FACTURATION

↳ Tarif horaire

↳ La mensualisation des contrats d'accueil régulier

↳ Paiement

↳ Déductions

↳ Paiement non effectué

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

ARTICLE 10 : SANTE DE L'ENFANT

↳ Protocole d'Accueil Individualisé

↳ Vaccination

↳ Pharmacie de la structure

↳ Administration de traitement

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1^{er} : GESTION

Subordonnée à l'autorisation de fonctionnement accordée par Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Manche, la gestion de la crèche est assurée par le Pôle de Proximité de Les Pieux, dont le siège est situé 31 route de Flamanville, 50340 Les Pieux, dénommée ci-après le gestionnaire.

Placée sous l'autorité fonctionnelle de Monsieur le Président de la Commission de territoire des Pieux, elle est financée par le Pôle de Proximité des Pieux, la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes, en complément des participations familiales.

La structure est gérée dans le cadre du service commun du Pôle de Proximité des Pieux. Celui-ci regroupe l'ensemble des communes de ce territoire qui sont décisionnaires et financent le service. Elle est portée par la Communauté d'Agglomération Le Cotentin qui met ses moyens à disposition pour la mise en œuvre du service.

La structure est ainsi placée sous la responsabilité juridique du président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin dont le siège est situé à l'Hôtel Atlantique, rue Dom Pedro – 50100 Cherbourg- en-Cotentin.

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

Le mode de fonctionnement de la micro-crèche est défini conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La micro-crèche est une structure accueillant des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'accueil des enfants âgés de 4 à 6 ans est envisageable, après étude de la demande par le comité d'attribution des places.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

La structure est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et le jour de l'an, trois semaines en période estivale et sur décision du gestionnaire, qui en informe les parents avant chaque établissement de contrat.

Le premier lundi de chaque mois (ou un autre jour en cas de décalage), la micro-crèche ferme au public à 17h30 afin qu'une réunion pédagogique d'équipe ait lieu.

Les parents en sont informés à l'avance en même temps que les dates de fermeture mais aussi via une affiche à l'entrée de la structure mais aussi via les mails envoyés chaque mois précédant la réunion.

La capacité maximale journalière de la micro-crèche est de 12 enfants accueillis simultanément.

S'ajoutent, pour les accueils en surnombre, 15 % de la capacité ci-dessus définie si le taux d'encadrement est respecté et que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas les 100%.

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, chaque agent bénéficie de 6 heures d'analyse de pratiques par an réalisé par une personne extérieure au service (psychologue, ...). Elles s'établiront sur les lundis soirs de fermetures.

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

La Commission d'attribution des places en crèche est ouverte en priorité aux enfants dont les parents habitent sur le territoire du Pôle de Proximité des Pieux et ressortissants des régimes partenaires.

Il n'y a pas de nécessité d'activité professionnelle pour les parents qui souhaitent confier leur(s) enfant(s) à la micro-crèche.

Toutes les demandes d'inscription réalisées par les familles sont traitées durant la Commission d'attribution des places en crèche qui a lieu entre mars et mai. La demande d'inscription se fait via le portail numérique ou à défaut sous format papier.

Que la décision soit positive ou non, toutes les familles demandeuses recevront un courrier annonçant la décision prise par la Commission d'attribution des places.

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

Il existe 2 modes d'accueil : régulier et occasionnel

Un contrat d'accueil est établi entre l'usager et le gestionnaire. Le document fixe les modalités de temps d'accueil journalier et/ou hebdomadaire.

Le contrat d'accueil s'applique à partir de la signature du contrat et s'achève au plus tard à la fin de l'année civile en cours. A son échéance, le contrat n'est pas tacitement reconductible.

Tout accueil nécessite une période d'adaptation dont la durée est fixée en fonction de la situation individuelle de chaque enfant. Celle-ci permet à l'enfant de s'adapter progressivement aux lieux, aux professionnels et aux autres enfants.

L'adaptation se fait dans le respect du rythme de l'enfant. Les heures d'adaptation sont facturées.

↳ L'accueil régulier

Un accueil régulier signifie que l'enfant est inscrit avec sa famille dans une démarche pédagogique. Le temps d'accueil minimal est fixé à une demi-journée par semaine ; il permet à l'enfant de mieux s'intégrer, de créer des liens « sociaux » stables, d'appréhender et de s'investir dans les activités proposées.

Le contrat d'accueil pourra être révisé à titre exceptionnel en cours d'année à la demande de la famille, formulée par écrit, ou du gestionnaire, sous réserve des disponibilités de la structure. La révision prendra effet le mois suivant la demande.

Le contrat d'accueil régulier est révisable au maximum une fois par an.

↳ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet à toute famille de confier son ou ses enfants de façon discontinue.

Les enfants déjà inscrits, bénéficiaires d'un contrat d'accueil régulier, pourront, sur réservation et en fonction des places disponibles, compléter leur contrat.

Afin de remédier au problème d'accueil des familles (*congés, stage ou indisponibilité de l'assistant maternel ; indisponibilité du parent assurant la garde de son enfant ; parent en recherche d'emploi ou débutant une activité*), un enfant peut être accueilli (*cette place correspond au 15% d'accueil majoré autorisé lors de l'agrément*).

ARTICLE 5 : LA RUPTURE DE CONTRAT

Pendant la période d'adaptation, le temps d'accueil de l'enfant peut être interrompu par la famille sans préavis (*la période d'adaptation correspond à une période d'essai pour la famille*).

Hors période d'adaptation, un préavis de 1 mois est à respecter pour un accueil régulier et de 15 jours pour tout autre contrat. Dans le cas où le délai ne serait pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Toute rupture de contrat doit être adressée par écrit à la direction de la crèche.

↳ L'éviction définitive

Le gestionnaire peut décider de l'éviction définitive de l'enfant :

- En cas de non-respect de ce règlement,
- Si le comportement des parents entrave le bon fonctionnement de la structure,
- Si l'enfant est absent de façon régulière sans justificatif,
- Si les parents, malgré les avertissements répétés de la responsable, continuent de venir chercher leur enfant en dehors des heures de contrat par rapport aux horaires d'accueil et selon le mode d'accueil choisi.

ARTICLE 6 : PERSONNEL

- Responsable de la micro-crèche :

La micro-crèche est sous la responsabilité d'une personne habilitée. En son absence, la continuité de direction est assurée par la personne la plus diplômée. Par descendance, l'auxiliaire de puériculture puis l'agent social.

- Psychomotricienne :

Une psychomotricienne intervient environ une fois par mois sur la structure dans le but d'observer et de faire de la prévention du jeune enfant de 0 à 4 ans, d'accompagner les équipes pour les aider à agir de façon appropriée sur le développement psychomoteur des enfants qu'elles accueillent.

- Référent santé accueil inclusif :

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculture ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service.

- Auxiliaires de puériculture et les agents de crèche :

Elles ont pour mission d'accueillir enfants et parents : d'apporter une attention individualisée et permanente auprès des enfants lors des soins et des jeux, veiller à l'équilibre émotionnel et psychique de l'enfant, encourager son développement psychomoteur, s'informer et se former sur l'évolution des pratiques de la petite enfance.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, 2 personnes au minimum doivent être présentes auprès des enfants. Une dérogation pour qu'une professionnelle accueille trois enfants seule est possible.

- Stagiaire :

La crèche est aussi un lieu de formation pour les stagiaires. Les filières de formation sanitaire et de la petite enfance sont privilégiées.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

Après l'acceptation de la Commission d'attribution des places en crèche, l'inscription doit être confirmée après la naissance de l'enfant par la famille.

L'enfant ne pourra être accueilli que si son dossier d'inscription est complet. Il comporte :

- Une fiche d'inscription,
- Une copie du livret de famille,
- Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, et de la vaccination à jour,
- Des autorisations de soin, de transport, droit à l'image, d'accès à CDAP

- Le numéro d'allocataire Caf ou l'avis d'imposition N-2,
- Une ordonnance du médecin qui autorise la prise de : doliprane, de crème solaire, d'Arnigel, de Biseptine, de Cicalfate et aussi de Bépanthène,
- Pour un enfant en situation de handicap ou en cours de dépistage : la carte d'invalidité ou l'attestation de versement de l'AEEH ou un justificatif MDPH ou d'un courrier CAMSP.

Avant le premier accueil, le contrat d'accueil préalablement complété devra être signé par les personnes responsables de l'enfant.

ARTICLE 8 : FACTURATION

↳ Tarif horaire :

- Le tarif horaire comprend les heures d'accueil, les repas consommés dans la structure, le lait de croissance et les couches,
- Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est à fournir par les parents,
- Si les parents fournissent les couches et/ou les repas, quel qu'en soit la raison, il n'y aura pas de déduction du tarif horaire,
- Le tarif horaire est défini conformément au barème national imposé par la CNAF.

La Communauté d'Agglomération du Cotentin ayant passé une convention avec la CAF et la MSA, le calcul du tarif se fait à partir de la déclaration de ressources transmise à ces services. Ces derniers fournissent donc un accès sécurisé à la directrice pour consulter cette information et uniquement cette information par l'intermédiaire de leur site réservé aux professionnels. Si les ressources de la famille ne figurent pas sur le site ou si la famille exprime son refus auprès de la directrice, elle doit justifier de ses ressources grâce aux avis d'imposition. En cas d'absence de justificatif, le tarif plafond sera alors appliqué.

Le montant de la participation des familles ne couvre qu'une partie du coût réel représenté par un temps d'accueil collectif. Le complément est financé par la CAF ou la MSA et le service commun du Pôle de Proximité des Pieux.

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Il est établi suivant un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels du foyer, avant abattements, tels que déclarés aux services fiscaux (salaires, pensions, y compris les pensions alimentaires, chômage, revenus fonciers, revenus immobiliers...), dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CAF.

Un enfant en situation de handicap à charge dans la famille, qu'il s'agisse ou non de l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

Le changement de tarif horaire en cas de naissance au foyer est appliqué le premier jour du mois suivant.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques sont déclarés, un réexamen des conditions du contrat (participation financière et nombre d'heures) est susceptible d'être étudié par la directrice.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe défini par le tarif plancher.

Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

Toutes les heures prévues au contrat ou réservées sont facturées.

Les heures supplémentaires au contrat d'accueil sont facturées en sus sur la base du contrat à compter de la quinzième minute.

La participation des familles est réactualisée une fois par an au 1er janvier.

↳ **La mensualisation des contrats d'accueil régulier**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales dans laquelle le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Le besoin des familles se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine. Dans le cas où le nombre de congés serait supérieur à celui mentionné au contrat, ils seront déduits de la facture uniquement si le délai de prévenance mentionné ci-dessous est respecté.

Les absences prévues au contrat devront être signalées par écrit le plus tôt possible et dans la limite du 15 du mois précédent l'absence afin de ne pas être facturées.

↳ **Paiement**

La facturation est éditée chaque mois.

Le paiement des frais d'accueil s'effectue à terme échu, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement bancaire, par chèque emploi service universel préfinancé (CESU) ou par numéraire remis auprès du personnel habilité ou via le portail famille.

↳ **Déductions**

Les seuls motifs de déduction admis sont :

- La fermeture de la structure,
- Une hospitalisation d'urgence de l'enfant sur présentation du bulletin de situation émanant de l'établissement,
- Les 2 premiers jours d'une maladie ne sont pas déductibles (premier jour d'absence et jour calendaire suivant). Les jours suivants ne sont pas facturés à la condition qu'un certificat médical ou un écrit parental ait été déposé.
- Une éviction prévu par le protocole de la structure.

↳ **Paiement non effectué**

Pour tout non-paiement ou paiement hors délai (date d'échéance passée), le Pôle de Proximité des Pieux émettra un titre exécutoire. Ce titre exécutoire sera adressé aux représentants légaux par le Trésor Public chargé du recouvrement des sommes dues. En cas de non régularisation de la facture, trimestre échu, le comité d'attribution des places et de gestion statuera sur une éviction ou non de l'enfant, jusqu'à régularisation de la situation.

↳ **Accès au service CDAP**

La CAF met à disposition du gestionnaire un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments du dossier des allocataires nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à la loi « informatiques et libertés » n°78-17 du 06/01/1978, ils peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le responsable de la structure.

Dans ce cas, il leur appartient de lui fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier, sous peine d'application du tarif plafond.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance " responsabilité civile ", contractée par le gestionnaire auprès de Groupama, lorsque l'enfant est présent dans la structure.

Quand un enfant est inscrit dans la structure, de son arrivée à son départ de la salle de vie, il est sous la responsabilité du personnel.

Le port des bijoux (*chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autres objets dangereux ou de petites tailles*) de même que les cordons, au niveau des capuches ou bas de blouson, sont interdits durant le temps de présence de l'enfant.

Lorsqu'un parent est présent dans la structure avec un enfant non inscrit, ce dernier est sous la surveillance de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (*frères et sœurs*) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (*intérieur et extérieur*) de la structure.

Les personnes majeures que les parents auront mandatées pour venir chercher l'enfant devront présenter une pièce d'identité.

Le soir, si personne ne vient reprendre l'enfant, le personnel sera chargé de joindre les parents dans un premier temps, puis les personnes désignées par écrit.

En dernier lieu, il avisera la gendarmerie, puis les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 10 : SANTE DE L'ENFANT

L'enfant présentant à son arrivée un état général non compatible avec un accueil en collectivité peut être rendu à la personne qui l'accompagne en fonction de l'appréciation du personnel présent.

En cas de maladie ou de fièvre en cours de journée, l'équipe prévient la famille et peut lui demander de venir chercher l'enfant.

↳ Protocole d'Accueil Individualisé

Tout enfant porteur de maladie chronique ou de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé lui permettant d'être intégré au mieux dans les groupes d'enfants.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (*PAI*) est établi à la demande des parents avec le médecin traitant, le référent santé accueil inclusif, la responsable de la structure et la famille.

↳ Vaccination

Tout enfant lors de son premier accueil doit être à jour de la couverture vaccinale conformément au calendrier référent en cours. Il définit également des vaccinations complémentaires préconisées.

↳ Pharmacie de la structure

A titre préventif, pour le bien-être des enfants, certains produits sont mis à la disposition du personnel. Ces produits sont soumis à l'approbation et signature des parents pour écarter tout risque d'allergie ou de contre-indication.

D'autres médicaments ou matériel pharmaceutique fournis par les parents tels que ceux utilisés (*lors de douleurs liées à la poussée dentaire-avec ordonnance actualisée ; lors d'exposition solaire, ...*) sont remis en main propre au personnel.

Aucun traitement (*gélules, sirop, crème, ...*) ne doit rester dans les vestiaires des enfants (*y compris dans le sac de l'enfant*).

↳ Administration de traitement

En cas de traitement, celui-ci sera administré de préférence au domicile le matin et le soir (*voir pour prescription médicale en 2 prises*). Le traitement du matin devra être administré avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Il n'est en aucun cas administré de médicaments à un enfant sans ordonnance médicale récente en rapport avec la pathologie. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

Les professionnels qui accompagnent les enfants peuvent aider à la prise des médicaments, en référence au décret du 30 août 2021, lorsque le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières.

Pour tout cas particulier, les avis de la responsable de la structure et du référent santé accueil inclusif doivent être demandés.

En cas de maladie ou d'accident intervenant lors de l'accueil, le responsable prévient :

- les parents ayant autorité parentale ou les substituts (*assistant familial*),
- en cas de fièvre (38.5°), un médicament type paracétamol pourra être administré en faisant référence à une prescription médicale réactualisée (*poids, durée...*),
- le médecin désigné par la famille, si la famille est injoignable et que la fièvre ne se résorbe pas.

Tout accident entraînant des soins ou surveillance spécifiques fait l'objet d'une déclaration au médecin départemental de PMI.

En cas de problème grave, il sera fait appel au service médicalisé (*SAMU*) et les parents seront immédiatement informés.

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

Tout parent ou adulte accompagnant est tenu de rentrer dans la salle de vie de la structure. Il doit accompagner l'enfant et s'entretenir avec le personnel pour un temps d'échange indispensable pour le bien être de l'enfant (*informations sur l'enfant, présentation de la journée...*).

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner et doit arriver propre (couche changée si besoin avant l'accueil) dans la structure. En cas de manquement répété et manifeste d'hygiène (*toilette non effectuée, linge sale, ...*), le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant.

L'enfant doit être habillé avec des vêtements propres (*excluant le pyjama de la nuit, vêtements sales*), amples permettant tous mouvements et toutes activités.

Le sac de l'enfant comportera :

- des vêtements de rechange (*body, tenue complète*) et sac prévu pour les tenues en cas de change,
- des bottes, chaussures, manteau,
- chapeau en fonction de la saison
- un doudou, une tétine ou un jouet affectif en fonction de la sensibilité de l'enfant,
- une brosse à cheveux.

Afin de prévenir les échanges de vêtements (*chaussures, blousons, bonnet, ...*), ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

Un objet non adapté car détérioré (*tétine déchiquetée, ...*) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (*écharpe d'adulte en guise de doudou, ...*) ne pourra être accepté. Les parents se doivent de rester vigilants quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ». Les petits objets risquant d'être ingérés, type barrette, colliers, etc. ne sont pas acceptés.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES PARENTS

Au moins une rencontre annuelle entre les parents et le personnel de la structure est organisée pour rendre compte et échanger sur le fonctionnement de la structure.

D'autres instants de convivialité peuvent être organisés par la micro-crèche.

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement a été validé par décision du Groupe de travail Petite enfance.

Il est apposé en permanence à l'entrée de la structure.

Il est transmis au Conseil Départemental de la Manche, à la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et à la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes.

Il pourra être modifié en fonction de l'évolution de la structure ou à l'issue du bilan annuel.

Le Président,

Jean-François LAMOTTE

MICRO CRECHE BENOISTVILLE

Règlement de fonctionnement

Résidence les Noisetiers
50340 BENOISTVILLE
Tél : 02.33.03.91.75

Mail : microcreche.benoistville@lecotentin.fr

Sommaire

ARTICLE 1^{er} : GESTION

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

↳ *L'accueil régulier*

↳ *L'accueil occasionnel*

ARTICLE 5 : LA RUPTURE DE CONTRAT

ARTICLE 6 : PERSONNEL

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

ARTICLE 8 : FACTURATION

↳ Tarif horaire

↳ La mensualisation des contrats d'accueil régulier

↳ Paiement

↳ Déductions

↳ Paiement non effectué

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

ARTICLE 10 : SANTE DE L'ENFANT

↳ Protocole d'Accueil Individualisé

↳ Vaccination

↳ Pharmacie de la structure

↳ Administration de traitement

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1^{er} : GESTION

Subordonnée à l'autorisation de fonctionnement accordée par Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Manche, la gestion de la crèche est assurée par le Pôle de Proximité de Les Pieux, dont le siège est situé 31 route de Flamanville, 50340 Les Pieux, dénommée ci-après le gestionnaire.

Placée sous l'autorité fonctionnelle de Monsieur le Président de la Commission de territoire des Pieux, elle est financée par le Pôle de Proximité des Pieux, la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes, en complément des participations familiales.

La structure est gérée dans le cadre du service commun du Pôle de Proximité des Pieux. Celui-ci regroupe l'ensemble des communes de ce territoire qui sont décisionnaires et financent le service. Elle est portée par la Communauté d'Agglomération Le Cotentin qui met ses moyens à disposition pour la mise en œuvre du service.

La structure est ainsi placée sous la responsabilité juridique du président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin dont le siège est situé à l'Hôtel Atlantique, rue Dom Pedro – 50100 Cherbourg-en-Cotentin.

ARTICLE 2 : MODE DE FONCTIONNEMENT

Le mode de fonctionnement de la micro-crèche est défini conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La micro-crèche est une structure adaptée pour accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants âgés de 4 à 6 ans est envisageable, après étude de la demande par le comité d'attribution des places.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h45.

La structure est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et le jour de l'an, trois semaines en période estivale et sur décision du gestionnaire, qui en informe les parents avant chaque établissement de contrat.

Le premier lundi de chaque mois (ou un autre jour en cas de décalage), la micro-crèche ferme au public à 17h30 afin qu'une réunion pédagogique d'équipe ait lieu.

Les parents en sont informés à l'avance en même temps que les dates de fermeture mais aussi via une affiche à l'entrée de la structure mais aussi via les mails envoyés chaque mois précédant la réunion.

La capacité maximale journalière de la micro-crèche est de 12 enfants accueillis simultanément. S'ajoutent, pour les accueils en surnombre, 15 % de la capacité ci-dessus définie si le taux d'encadrement est respecté et que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas les 100%.

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, chaque agent bénéficie de 6 heures d'analyse de pratiques par an réalisé par une personne extérieure au service (psychologue, ...). Elles s'établiront sur les lundis soirs de fermetures.

ARTICLE 3 : POPULATION ACCUEILLIE

La Commission d'attribution des places en crèche est ouverte en priorité aux enfants dont les parents habitent sur le territoire du Pôle de Proximité des Pieux et ressortissants des régimes partenaires.

Il n'y a pas de nécessité d'activité professionnelle pour les parents qui souhaitent confier leur(s) enfant(s) à la micro-crèche.

Toutes les demandes d'inscription réalisées par les familles sont traitées durant la Commission d'attribution des places en crèche qui a lieu entre mars et mai. La demande d'inscription se fait via le portail numérique ou à défaut sous format papier.

Que la décision soit positive ou non, toutes les familles demandeuses recevront un courrier annonçant la décision prise par la Commission d'attribution des places.

ARTICLE 4 : LES MODES D'ACCUEIL

Il existe 2 modes d'accueil : régulier et occasionnel.

Un contrat d'accueil est établi entre l'usager et le gestionnaire. Le document fixe les modalités de temps d'accueil journalier et/ou hebdomadaire.

Le contrat d'accueil s'applique à partir de la signature du contrat et s'achève au plus tard à la fin de l'année civile en cours. A son échéance, le contrat n'est pas tacitement reconductible.

Tout accueil nécessite une période d'adaptation dont la durée est fixée en fonction de la situation individuelle de chaque enfant. Celle-ci permet à l'enfant de s'adapter progressivement aux lieux, aux professionnels et aux autres enfants.

L'adaptation se fait dans le respect du rythme de l'enfant. Les heures d'adaptation sont facturées.

↳ L'accueil régulier

Un accueil régulier signifie que l'enfant est inscrit avec sa famille dans une démarche pédagogique. Le temps d'accueil minimal est fixé à une demi-journée par semaine ; il permet à l'enfant de mieux s'intégrer, de créer des liens « sociaux » stables, d'appréhender et de s'investir dans les activités proposées.

Le contrat d'accueil pourra être révisé à titre exceptionnel en cours d'année à la demande de la famille, formulée par écrit, ou du gestionnaire, sous réserve des disponibilités de la structure. La révision prendra effet le mois suivant la demande.

Le contrat d'accueil régulier est révisable au maximum une fois par an.

↳ L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet à toute famille de confier son ou ses enfants de façon discontinue.

Les enfants déjà inscrits, bénéficiaires d'un contrat d'accueil régulier, pourront, sur réservation et en fonction des places disponibles, compléter leur contrat.

Afin de remédier au problème d'accueil des familles (*congés, stage ou indisponibilité de l'assistant maternel ; indisponibilité du parent assurant la garde de son enfant ; parent en recherche d'emploi ou débutant une activité*), un enfant peut être accueilli (*cette place correspond au 15% d'accueil majoré autorisé lors de l'agrément*). Cet accueil ne peut excéder 1 mois pour un enfant.

ARTICLE 5 : LA RUPTURE DE CONTRAT

Pendant la période d'adaptation, le temps d'accueil de l'enfant peut être interrompu par la famille sans préavis (*la période d'adaptation correspond à une période d'essai pour la famille*).

Hors période d'adaptation, un préavis de 1 mois est à respecter pour un accueil régulier et de 15 jours pour tout autre contrat. Dans le cas où le délai ne serait pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

Toute rupture de contrat doit être adressée par écrit à la direction de la crèche.

↳ L'éviction définitive

Le gestionnaire peut décider de l'éviction définitive de l'enfant :

- En cas de non-respect de ce règlement,
- Si le comportement des parents entrave le bon fonctionnement de la structure,
- Si l'enfant est absent de façon régulière sans justificatif,
- Si les parents, malgré les avertissements répétés de la responsable, continuent de venir chercher leur enfant en dehors des heures de contrat par rapport aux horaires d'accueil et selon le mode d'accueil choisi.

ARTICLE 6 : PERSONNEL

- Responsable de la micro-crèche :

La micro-crèche est sous la responsabilité d'une personne habilitée. En son absence, la continuité de direction est assurée par la personne la plus diplômée. Par descendance, l'auxiliaire de puériculture puis l'agent social.

- Psychomotricienne :

Une psychomotricienne intervient environ une fois par mois sur la structure dans le but d'observer et de faire de la prévention du jeune enfant de 0 à 4 ans, d'accompagner les équipes pour les aider à agir de façon appropriée sur le développement psychomoteur des enfants qu'elles accueillent.

- Référent santé accueil inclusif :

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculture ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service.

- Auxiliaires de puériculture et les agents de crèche :

Elles ont pour mission d'accueillir enfants et parents : d'apporter une attention individualisée et permanente auprès des enfants lors des soins et des jeux, observer l'équilibre psychosomatique de l'enfant, s'informer et se former sur l'évolution des pratiques de la petite enfance.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, 2 personnes au minimum doivent être présentes auprès des enfants.

- Stagiaire :

La crèche est aussi un lieu de formation pour les stagiaires. Les filières de formation sanitaire et de la petite enfance sont privilégiées.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

Après l'acceptation de la Commission d'attribution des places en crèche, l'inscription doit être confirmée après la naissance de l'enfant par la famille.

L'enfant ne pourra être accueilli que si son dossier d'inscription est complet. Il comporte :

- Une fiche d'inscription,
- Une copie du livret de famille,
- Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, et de la vaccination à jour.
- Des autorisations de soin, de transport et de droit à l'image, d'accès à CDAP
- Le numéro d'allocataire Caf ou l'avis d'imposition N-2,

- Une ordonnance du médecin qui autorise la prise de : doliprane, de crème solaire, d'arnigel, de biseptine, de cicalfate et aussi de bépanthène,
- Pour un enfant en situation de handicap ou en cours de dépistage : la carte d'invalidité ou l'attestation de versement de l'AEEH ou un justificatif MDPH ou d'un courrier du CAMSP.

Avant le premier accueil, le contrat d'accueil préalablement complété devra être signé par les personnes responsables de l'enfant.

ARTICLE 8 : FACTURATION

↳ Tarif horaire :

- Le tarif horaire comprend les heures d'accueil, les repas consommés dans la structure, le lait de croissance et les couches,
- Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est à fournir par les parents,
- Si les parents fournissent les couches et/ou les repas, quel qu'en soit la raison, il n'y aura pas de déduction du tarif horaire,
- Le tarif horaire est défini conformément au barème national imposé par la CNAF.

La Communauté d'Agglomération du Cotentin ayant passé une convention avec la CAF et la MSA, le calcul du tarif se fait à partir de la déclaration de ressources transmise à ces services. Ces derniers fournissent donc un accès sécurisé à la directrice pour consulter cette information et uniquement cette information par l'intermédiaire de leur site réservé aux professionnels. Si les ressources de la famille ne figurent pas sur le site ou si la famille exprime son refus auprès de la directrice, elle doit justifier de ses ressources grâce aux avis d'imposition. En cas d'absence de justificatif, le tarif plafond sera alors appliqué.

Le montant de la participation des familles ne couvre qu'une partie du coût réel représenté par un temps d'accueil collectif. Le complément est financé par la CAF ou la MSA et le service commun du Pôle de Proximité des Pieux.

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Il est établi suivant un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels du foyer, avant abattements, tels que déclarés aux services fiscaux (salaires, pensions, y compris les pensions alimentaires, chômage, revenus fonciers, revenus immobiliers...), dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CAF.

Un enfant en situation de handicap à charge dans la famille, qu'il s'agisse ou non de l'enfant accueilli, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur.

Le changement de tarif horaire en cas de naissance au foyer est appliqué le premier jour du mois suivant.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques sont déclarés, un réexamen des conditions du contrat (participation financière et nombre d'heures) est susceptible d'être étudié par la directrice.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe défini par le tarif plancher.

Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

Toutes les heures prévues au contrat ou réservées sont facturées.

Les heures supplémentaires au contrat d'accueil sont facturées en sus sur la base du contrat à compter de la quinzième minute.

La participation des familles est réactualisée une fois par an au 1er janvier.

↳ **La mensualisation des contrats d'accueil régulier**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales dans laquelle le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Le besoin des familles se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine. Dans le cas où le nombre de congés serait supérieur à celui mentionné au contrat, ils seront déduits de la facture uniquement si le délai de prévenance mentionné ci-dessous est respecté.

Les absences prévues au contrat devront être signalées par écrit le plus tôt possible et dans la limite du 15 du mois précédent l'absence afin de ne pas être facturées.

↳ **Paiement**

La facturation est éditée chaque mois.

Le paiement des frais d'accueil s'effectue à terme échu, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement bancaire, par chèque emploi service universel préfinancé (CESU) ou par numéraire remis auprès du personnel habilité ou via le portail Famille.

↳ **Déductions**

Les seuls motifs de déduction admis sont :

- La fermeture de la structure,
- Une hospitalisation d'urgence de l'enfant sur présentation du bulletin de situation émanant de l'établissement,
- Les 2 premiers jours d'une maladie ne sont pas déductibles (premier jour d'absence et jour calendaire suivant). Les jours suivants ne sont pas facturés à la condition qu'un certificat médical ou un écrit parental ait été déposé.
- Une éviction prévu par le protocole de la structure.

↳ **Paiement non effectué**

Pour tout non-paiement ou paiement hors délai (date d'échéance passée), le Pôle de Proximité des Pieux émettra un titre exécutoire. Ce titre exécutoire sera adressé aux représentants légaux par le Trésor Public chargé du recouvrement des sommes dues. En cas de non régularisation de la facture, trimestre échu, le comité d'attribution des places et de gestion statuera sur une éviction ou non de l'enfant, jusqu'à régularisation de la situation.

↳ **Accès au service CDAP**

La CAF met à disposition du gestionnaire un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments du dossier des allocataires nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à la loi « informatiques et libertés » n°78-17 du 06/01/1978, ils peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le responsable de la structure.

Dans ce cas, il leur appartient de lui fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier, sous peine d'application du tarif plafond.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance " responsabilité civile ", contractée par le gestionnaire auprès de Groupama, lorsque l'enfant est présent dans la structure.

Quand un enfant est inscrit dans la structure, de son arrivée à son départ de la salle de vie, il est sous la responsabilité du personnel.

Le port des bijoux (*chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autres objets dangereux ou de petites tailles*) de même que les cordons, au niveau des capuches ou bas de blouson, sont interdits durant le temps de présence de l'enfant.

Lorsqu'un parent est présent dans la structure avec un enfant non inscrit, ce dernier est sous la surveillance de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (*frères et sœurs*) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (*intérieur et extérieur*) de la structure.

Les personnes majeures que les parents auront mandatées pour venir chercher l'enfant devront présenter une pièce d'identité.

Le soir, si personne ne vient reprendre l'enfant, le personnel sera chargé de joindre les parents dans un premier temps, puis les personnes désignées par écrit.

En dernier lieu, il avisera la gendarmerie, puis les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 10 : SANTE DE L'ENFANT

L'enfant présentant à son arrivée un état général non compatible avec un accueil en collectivité peut être rendu à la personne qui l'accompagne en fonction de l'appréciation du personnel présent.

En cas de maladie ou de fièvre en cours de journée, l'équipe prévient la famille et peut lui demander de venir chercher l'enfant.

↳ Protocole d'Accueil Individualisé

Tout enfant porteur de maladie chronique ou de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé lui permettant d'être intégré au mieux dans les groupes d'enfants.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (*PAI*) est établi à la demande des parents avec le médecin traitant, le référent santé accueil inclusif, la responsable de la structure et la famille.

↳ Vaccination

Tout enfant lors de son premier accueil doit être à jour de la couverture vaccinale conformément au calendrier référent en cours. Il définit également des vaccinations complémentaires préconisées.

↳ Pharmacie de la structure

A titre préventif, pour le bien-être des enfants, certains produits sont mis à la disposition du personnel. Ces produits sont soumis à l'approbation et signature des parents pour écarter tout risque d'allergie ou de contre-indication.

D'autres médicaments ou matériel pharmaceutique fournis par les parents tels que ceux utilisés (*lors de douleurs liées à la poussée dentaire-avec ordonnance actualisée ; lors d'exposition solaire, ...*) sont remis en main propre au personnel.

Aucun traitement (*gélules, sirop, crème, ...*) ne doit rester dans les vestiaires des enfants (*y compris dans le sac de l'enfant*).

↳ Administration de traitement

En cas de traitement, celui-ci sera administré de préférence au domicile le matin et le soir (*voir pour prescription médicale en 2 prises*). Le traitement du matin devra être administré avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Il n'est en aucun cas administré de médicaments à un enfant sans ordonnance médicale récente en rapport avec la pathologie. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

Les professionnels qui accompagnent les enfants peuvent aider à la prise des médicaments, en référence au décret du 30 août 2021, lorsque le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières.

Pour tout cas particulier, les avis de la responsable de la structure et du référent santé accueil inclusif doivent être demandés.

En cas de maladie ou d'accident intervenant lors de l'accueil, le responsable prévient :

- les parents ayant autorité parentale ou les substituts (*assistant familial*),
- en cas de fièvre (38.5°), un médicament type paracétamol pourra être administré en faisant référence à une prescription médicale réactualisée (*poids, durée...*),
- le médecin désigné par la famille, si la famille est injoignable et que la fièvre ne se résorbe pas.

Tout accident entraînant des soins ou surveillance spécifiques fait l'objet d'une déclaration au médecin départemental de PMI.

En cas de problème grave, il sera fait appel au service médicalisé (*SAMU*) et les parents seront immédiatement informés.

ARTICLE 11 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

Tout parent ou adulte accompagnant est tenu de rentrer dans la salle de vie de la structure. Il doit accompagner l'enfant et s'entretenir avec le personnel pour un temps d'échange indispensable pour le bien être de l'enfant (*informations sur l'enfant, présentation de la journée...*).

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner et doit arriver propre (couche changée si besoin avant l'accueil) dans la structure. En cas de manquement répété et manifeste d'hygiène (*toilette non effectuée, linge sale, ...*), le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant.

L'enfant doit être habillé avec des vêtements propres (*excluant le pyjama de la nuit, vêtements sales*), amples permettant tous mouvements et toutes activités.

Le sac de l'enfant comportera :

- des vêtements de rechange (*body, tenue complète*) et sac prévu pour les tenues en cas de change,
- des bottes, chaussures, manteau,
- chapeau en fonction de la saison
- un doudou, une tétine ou un jouet affectif en fonction de la sensibilité de l'enfant,
- une brosse à cheveux.

Afin de prévenir les échanges de vêtements (*chaussures, blousons, bonnet, ...*), ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

Un objet non adapté car détérioré (*tétine déchiquetée, ...*) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (*écharpe d'adulte en guise de doudou, ...*) ne pourra être accepté. Les parents se doivent de rester vigilants quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ». Les petits objets risquant d'être ingérés, type barrette, colliers, etc. ne sont pas acceptés.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION DES PARENTS

Au moins une rencontre annuelle entre les parents et le personnel de la structure est organisée pour rendre compte et échanger sur le fonctionnement de la structure.

D'autres instants de convivialité peuvent être organisés par la micro-crèche.

ARTICLE 13 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement a été validé par décision du Groupe de travail Petite enfance.

Il est apposé en permanence à l'entrée de la structure.

Il est transmis au Conseil Départemental de la Manche, à la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et à la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes.

Il pourra être modifié en fonction de l'évolution de la structure ou à l'issue du bilan annuel.

Le Président,

Jean-François LAMOTTE