Règlement de fonctionnement

Micro-crèche

Route de la Planche – St Hilaire de Loulay - 85600 MONTAIGU-VENDEE
Tél : 02.51.48.82.80
microcreche@montaigu-vendee.com
www.montaigu-vendee.com

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf de la Vendée

msa santé famille retraite services

VENDÉE LE DÉPARTEMENT

MONTAIGU VENDÉE

SOMMAIRE

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE p.3

II- ENFANTS ACCUEILLIS.....p. 3

III- CAPACITE D'ACCUEIL ET MODALITES D'OUVERTURE.....p. 4

IV- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES D'ADMISSION ET DE RESERVATION.....p. 5

V- LE DOSSIER D'INSCRIPTION.....p. 8

VI- FONCTIONNEMENT.....p. 9

VII- L'EQUIPE EDUCATIVE.....p. 11

VIII- SURVEILLANCE MEDICALE.....p. 12

IX- TARIFICATION ET MODALITES DE FACTURATION.....p. 14

X- PROJET D'ETABLISSEMENT ET PLACE DES PARENTS.....p.15

XI- ASSURANCES.....p. 15

XII- APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....p. 16

ANNEXE – 1 : INFORMATIONS.....p. 17

ANNEXE – 2 : PROTOCOLES.....p. 21

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

La micro-crèche de Saint-Hilaire-de-Loulay fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé, chapitre IV,
- aux dispositions du Décret du 20/02/2007,
- aux dispositions du Décret du 7/06/2010,
- aux dispositions de la Circulaire du 2014-009,
- aux dispositions de la Circulaire 2019-005,
- aux dispositions du Décret du 30/08/2021,
- aux dispositions du Décret du 01/04/2025,
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La micro-crèche de Saint-Hilaire-de-Loulay est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de 12 places.
Elle est gérée par la commune de Montaigu-Vendée, sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Adresse du gestionnaire : Place de l'hôtel de ville 85600 MONTAIGU-VENDEE
Son ouverture a été autorisée par le Président du Conseil Départemental.

Au-delà de la participation financière des familles, la micro-crèche est financée par la ville de Montaigu-Vendée, la Caisse des Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole.

L'Etablissement permet d'accueillir dans un même lieu et en même temps les enfants de façon régulière ou occasionnelle.
Sa mission pédagogique et éducative est précisée dans un projet d'Etablissement mis à disposition au sein de la structure et disponible sur simple demande.

II- ENFANTS ACCUEILLIS :

La micro-crèche permet d'accueillir des enfants âgés de moins de 6 ans.
L'inscription des enfants âgés de moins de 12 semaines et de 3 à 5 ans révolus doit être exceptionnelle et soumis à l'accord de la directrice et du médecin de l'enfant (certificat médical).
Les enfants inscrits à la micro-crèche ne pourront fréquenter simultanément un autre établissement d'accueil du jeune enfant ou l'école maternelle.

Les enfants habituellement accueillis chez une assistante maternelle ou familiale peuvent fréquenter la micro-crèche après autorisation écrite de leurs représentants légaux.

Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, sont accueillis.
Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille et le référent santé et accueil inclusif de la micro-crèche.

Un Projet d'Accueil Individualisé est un document écrit qui vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés de l'enfant à la micro-crèche.
Le référent santé et accueil inclusif est un professionnel qui intervient périodiquement auprès de l'équipe éducative. Celui-ci veille à la mise en place du PAI de l'enfant cf p. 14.

III- CAPACITE D'ACCUEIL ET MODALITES D'OUVERTURE :

CAPACITE D'ACCUEIL :

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément est de 12 avec la possibilité d'un dépassement de 15% (soit 14 enfants) si le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas les 100%.
L'aménagement et la superficie de la micro-crèche permettent l'accueil de plus de 12 enfants. Le hall d'accueil et la salle de change sont équipés de casiers en nombre suffisant, le mobilier ainsi que le nombre de lits sont prévus en conséquence. Chaque enfant bénéficie d'un espace personnalisé sur son temps d'accueil.

EFFECTIF DU PERSONNEL :

En fonction des heures de la journée et selon les périodes de l'année (vacances scolaires, pont, ...) le nombre de professionnels présents pour s'occuper des enfants est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de l'établissement comme explicité ci-après.

Choix en matière d'encadrement :
Le nombre des professionnels auprès des enfants respecte la règle d'1 professionnel pour 6 enfants.
La présence d'un seul professionnel est possible jusqu'à 3 enfants accueillis.
Ce professionnel étant seul, le choix est opéré en considérant ses capacités d'autonomie.

De 4 à 12 enfants accueillis, la présence de deux professionnels est obligatoire à tout moment dans la structure d'accueil.
Lorsque la micro-crèche atteint sa capacité d'accueil maximale (de 13 à 14 enfants), 3 professionnels sont présents.

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

- Du lundi au vendredi de 7H à 19H.

- L'Etablissement a la possibilité de :
  - réduire les horaires d'ouverture et de fermeture s'il n'y a aucune inscription à 7H ou jusqu'à 19H. Les représentants légaux ont pour autant la possibilité de demander un accueil à 7H ou jusqu'à 19H sur simple demande et ce, la veille pour le lendemain.
  Dans ces deux cas, les familles sont informées à l'avance, par affichage, du changement et de sa durée.

- Les enfants ne déjeunant pas dans la structure sont accueillis de 7H à 12H et de 13H à 19H afin de respecter le repas et le sommeil des enfants présents en journée continue, aucune arrivée ni départ ne sera possible entre 12H et 13H.

- Périodes de fermeture de la micro-crèche (affichage dans le hall d'accueil de l'Etablissement) :
  - une semaine à Noël,
  - deux semaines en juillet-août,
  - pont de l'Ascension,
  - jours fériés.

- En complément des périodes de fermeture, des temps pédagogiques annuels pourront être proposés à l'équipe.

  Un calendrier des dates de fermeture annuelles sera systématiquement transmis aux familles et affiché dans le hall d'accueil chaque année.

IV- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL, LEURS MODALITES D'ADMISSION ET DE RESERVATION :

Accessibilité :

Quel que soit le type d'accueil, aucune condition d'activité professionnelle des représentants légaux ne sera exigée.
Les demandes des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail (orientation par Pôle emploi, la PMI, ...) feront l'objet d'une étude particulière par la Directrice et les élus de la Collectivité.
Cette condition est un critère d'admission de la commission d'admission en accueil régulier (cf ci-après).

L'accueil régulier – 10 places :

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents.
Cet accueil est réservé prioritairement aux enfants domiciliés sur la commune de Montaigu-Vendée.

Modalités d'admission :

L'inscription à l'accueil régulier est soumise à un passage préalable en commission d'admission.

1- Les représentants légaux complètent un formulaire de pré-inscription, indiquant la date d'entrée, les jours et horaires souhaités ainsi que la durée de l'accueil.
2- La directrice présente la demande lors d'une commission d'admission.
3- La commission attribue les places en fonction des disponibilités et des critères d'admission (cf ci-après).
4- Une réponse écrite : positive, d'inscription sur la liste d'attente ou de refus (avec proposition d'un accueil occasionnel), est adressée aux représentants légaux.

La commission d'admission :

La commission d'admission étudiera conjointement les demandes d'accueil régulier pour la micro-crèche de Saint-Hilaire-de-Loulay (10 places), la petite crèche de Montaigu (20 places) et les places en gestion municipale de la grande crèche « les P'tits Câlins » de Saint-Georges-de-Montaigu (15 places).

La commission d'admission est constituée de :

- Un Président : vice-président de la commission Education, Familles et Cohésion Sociale,
- Des élus municipaux,
- La directrice Education et services aux familles,
- La responsable du service Petite Enfance.

Les membres de la commission d'admission sont soumis au devoir de réserve.
La commission se réunit 2 à 3 fois/an lorsque des places sont à pourvoir.
Le Président de la commission d'admission peut prendre des décisions d'admission entre les réunions afin d'optimiser le fonctionnement de la structure, conformément à la liste d'attente établie par la commission et en respect des critères définis ci-après.
Il en est alors rendu compte, avec justification, lors de la commission suivante.

Les critères d'admission :

Les décisions d'admission sont prises par la commission à la majorité des voix dans le cadre des critères prioritaires non hiérarchisés suivants :

- L'âge de l'enfant (afin de maintenir une bonne répartition dans la structure),
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique,
- La situation familiale : famille monoparentale, ...
- Enfant ayant un frère ou une sœur déjà inscrit dans l'Etablissement,
- Le nombre d'enfants à confier (jumeaux, enfants d'âge rapprochés, ...),
- Enfant n'ayant pas d'autre mode de garde,
- Lieu de domiciliation de l'enfant,
- La date de pré-inscription.

Sur les 10 places, 1 est réservée pour les enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, et/ou bénéficiaires des minimas sociaux.
Les demandes seront étudiées sur présentation de justificatifs : attestation France Travail, courrier du travailleur social, de la PMI, ...
S'il n'y a pas de demandes répondant à ce critère de priorité, la place est proposée aux familles répondant aux autres critères d'admission ci-dessus.

Les réponses de la commission :

Les représentants légaux sont informés de la décision de la commission d'admission par messagerie électronique ou par courrier.

- A réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, les représentants légaux confirmeront par écrit l'inscription de l'enfant. La directrice proposera alors un entretien au cours duquel les modalités d'accueil seront expliquées. Passé ce délai, la place sera déclarée vacante.
Aucune modification de la date d'entrée par rapport à la date demandée initialement ne pourra être prise en compte ni aucune modification des horaires, sans accord de la commission d'admission ou de son Président.

- A réception du courrier de non-admission, et dans un délai de 10 jours, les représentants légaux devront confirmer s'ils souhaitent que leur demande soit mise sur liste d'attente en retournant le coupon réponse qui leur sera adressé. Important : aucune modification ne peut être apportée à la demande en cours. Dans le cas contraire, le dossier sera alors considéré comme une nouvelle demande.
Passé le délai, et sans réponse écrite des représentants légaux, la demande sera classée sans suite.

Le contrat :

Un contrat non mensualisé est signé entre la micro-crèche et les représentants légaux indiquant la période concernée ainsi que les jours et les heures d'accueil de l'enfant.
En cas de résidence alternée, un contrat est établi pour chaque représentant légal.
Tout contrat a une durée maximale d'un an renouvelable.

Les congés :
Chaque contrat d'une durée de 12 mois et de 5 jours/semaine donne droit à 25 jours de congés non facturés/an.
Nombre de jours non facturés possible pour un contrat annuel de :

- 4 jours/semaine, 20 jours
- 3 jours/semaine, 15 jours
- 2 jours/semaine, 10 jours
- 1 jour/semaine, 5 jours.

Pour les contrats établis en cours d'année, le calcul du nombre de congés se fera au prorata de la durée du contrat et du nombre de jours/semaine comme présenté ci-dessus.

Les périodes de fermeture de la micro-crèche ne sont pas comptabilisées dans le calcul des congés.
Les dates de congés ou d'absences prévues de l'enfant doivent être communiquées par écrit à la directrice de l'établissement au minimum 2 semaines à l'avance, faute de quoi la facturation sera maintenue.

Révision ou résiliation du contrat :
La demande de révision ou de résiliation du contrat doit être formulée par écrit au minimum un mois à l'avance.
En cas de demande d'augmentation du contrat, la demande ne sera acceptée qu'en fonction des disponibilités de la structure.

La rupture du contrat :
La rupture du contrat peut être prononcée par le Président de la commission d'admission pour les motifs suivants :

- le non-paiement de la prestation deux mois consécutifs malgré les relances de la direction,
- la non-fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée,
- toute déclaration de ressources ou lieu d'habitation inexactes,
- le non-respect du règlement de fonctionnement, et notamment des horaires.

Dans ces cas, la décision est notifiée et motivée par courrier en recommandé avec accusé de réception, avec effet le jour suivant de la date de réception du courrier.

En cas de déménagement dans une commune extérieure à Montaigu-Vendée en cours de contrat, celui-ci prendra fin dans les 3 mois qui suivent le déménagement.

Si le nombre de places en accueil régulier n'est pas atteint, celles-ci seront proposées en accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel – 1 place :

Une priorité est établie en fonction du domicile de l'enfant dans l'ordre suivant :

1- les enfants habitant Montaigu-Vendée,
2- les enfants des autres communes.

L'accueil est occasionnel lorsque la présence est ponctuelle et non récurrente.
L'admission est faite par la Directrice de la structure.

Les réservations s'effectuent à la demi-heure, en fonction des places disponibles dans un délai de :
- une semaine à l'avance au maximum pour les enfants de la commune de Montaigu-Vendée,
- la veille pour le lendemain pour les enfants des autres communes.

Afin de permettre à un maximum de familles de bénéficier de ce service, la directrice régulera la fréquence des accueils et le volume d'heures hebdomadaire maximum possible.

En cas de non-paiement de la prestation deux mois consécutifs malgré les relances de la direction, l'enfant ne pourra être accueilli.

L'accueil d'urgence – 1 place :

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Cet accueil est exclusivement réservé aux enfants de la commune de Montaigu-Vendée dans le cadre d'un besoin de garde d'urgence immédiate : hospitalisation, ...

L'admission est faite par la Directrice après accord du Président de la commission d'admission (et avis du référent santé et accueil inclusif si nécessaire).

Si la place d'urgence n'est pas occupée, elle pourra être proposée en accueil occasionnel.

V- DOSSIER D'INSCRIPTION :

Le dossier d'inscription est composé de deux parties :
- Le dossier famille,
-Le dossier médical (confidentiel).

Le dossier famille :

- Le nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, domicile(s) des représentants légaux ainsi que les professions, numéros de téléphone personnel et professionnel,
- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois (pour l'accueil régulier et d'urgence),
- La copie du livret de famille,
- Les noms des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, munies d'une pièce d'identité ou qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les représentants légaux, être appelées en cas d'urgence,
- Une attestation de responsabilité civile des représentants légaux, à demander auprès de leur assurance et à renouveler chaque année,
- Pour les allocataires CAF : le numéro d'allocataire et l'autorisation de recueillir les données concernant la famille, dont les ressources N-2, via le portail de la CAF « Mon compte partenaire » et de conserver les copies d'écran pendant 5 ans minimum,
- Pour les allocataires MSA : le numéro d'allocataire et l'autorisation de recueillir les données concernant la famille, dont les ressources N-2, via le compte partenaire « MSA mon espace privé » et de conserver les copies d'écran pendant 5 ans minimum,
- La photocopie de l'avis d'imposition (pour les couples non mariés : fournir les deux avis d'imposition) pour les familles n'étant pas allocataires à la CAF, à la MSA,
- Les autorisations de sorties,
- Les autorisations relatives à l'image et à la conservation des données personnelles (RGPD),
- L'autorisation de prélèvement automatique si intéressé.

Pour information : Enquête FILOUE :

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'accueil de jeunes enfants et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics des Eaje : lieux d'habitation, ...
Ces informations sont transmises par un module du logiciel de gestion de la micro-crèche. Cette démarche est anonyme. Néanmoins, les familles peuvent s'y opposer sur simple demande écrite auprès de la Directrice.

Le dossier médical :

- Un certificat médical attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité daté de moins de 2 mois établi par le médecin traitant de l'enfant (remis dans les 15 jours maximum suivant l'accueil de l'enfant).
- Un document attestant de la vaccination obligatoire à jour de l'enfant (copie du carnet de vaccination) ou attestant d'une contre-indication établie par le médecin traitant,
- Une prescription médicale autorisant les professionnels à administrer du paracétamol en cas de fièvre,
- La signature des représentants légaux :
  - attestant avoir pris connaissance des protocoles médicaux de la micro-crèche mis à leur disposition dans le hall d'accueil,
  - autorisant le personnel à administrer à leur enfant des médicaments prescrits par leur médecin traitant avec la présentation d'une ordonnance médicale à jour et au nom de l'enfant,
  - autorisant la responsable de l'Etablissement ou son représentant à recourir aux services d'urgence (SAMU) si nécessaire,
- Les informations relatives à l'enfant (allergies, régime spécifique, ...),
- Les coordonnées du médecin choisi par les représentants légaux, que le référent santé et accueil inclusif pourra consulter si besoin,
- Si nécessaire : le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi par le médecin traitant de l'enfant et validé par les représentants légaux et le référent santé et accueil inclusif de la micro-crèche.

Une rencontre préalable avec la directrice est obligatoire avec remise du dossier d'inscription **complet et signé** avant de commencer l'accueil de l'enfant.

Tout changement concernant les données ci-dessus doit être signalé au plus tôt auprès de la direction.

VI- FONCTIONNEMENT :

La période de familiarisation :

Pour faciliter l'intégration de l'enfant et permettre une meilleure connaissance de la micro-crèche pour les représentants légaux, un temps de familiarisation en douceur et au rythme de chacun est nécessaire.
Cette période est **obligatoire** avant de commencer l'accueil.

L'arrivée :

A son arrivée dans la structure, l'enfant est accueilli toilette faite, habillé après avoir pris le premier repas de la journée.
Les enfants sont accueillis à partir de 7 heures. Le personnel présent plus tôt dans la structure ne peut prendre en charge les enfants avant cet horaire.

Les temps de transmissions :

Un bref temps d'échange entre le professionnel accueillant et le représentant légal a lieu à chaque arrivée et départ afin de transmettre les informations nécessaires au bien-être de l'enfant (rythme, besoins particuliers, ...).

Organisation :

Il est demandé aux représentants légaux de **fournir** :

- Une tenue de rechange complète de l'enfant en rapport avec la saison ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé,
- Le doudou ou tout objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir (compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur).

Tout vêtement et effet personnel de l'enfant doivent être marqués à son nom.
L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement ou objet non marqué au nom de l'enfant.
Les vêtements doivent être pratiques et faciles à porter, permettant à l'enfant de se mouvoir librement et de pratiquer les activités proposées.
Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis par l'établissement et entretenus sur place.

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux** par les enfants est interdit ainsi que tout autre accessoire dangereux (barrettes, pinces à cheveux, broches, ...). En cas de non-respect du règlement, l'équipe professionnelle se réserve le droit de retirer tout objet ou accessoire pouvant être dangereux pour l'enfant et les autres.

Les repas sont fournis par la structure (sauf le lait infantile). Les menus sont affichés chaque semaine dans la micro-crèche.
Dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas à la micro-crèche, son arrivée doit avoir lieu avant 11h30 et il est conseillé que sa présence soit au minimum de 4 heures (afin de lui permettre d'avoir un temps de jeu).
En cas de régime nécessitant une alimentation particulière (pour raisons médicales) et en accord avec le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif, les représentants légaux devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par les services vétérinaires. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors instauré par le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif.

L'alimentation du tout-petit est exclusivement composée de lait lors des premiers mois.
Les biberons sont pris selon le rythme individuel de chaque enfant, dans la mesure des contraintes de la vie en collectivité. Ils sont proposés dans les bras d'un professionnel.
Le lait 1er et 2ème âge est fourni par les représentants légaux, l'eau par la structure.
Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Ils sont préparés à la micro-crèche, selon des règles d'hygiène rigoureuses, puis nettoyés en 2 étapes : un premier lavage à l'eau et au goupillon puis ils sont passés au lave-vaisselle à 60°.

Les mamans qui allaitent ont la possibilité de fournir leur lait. Celui-ci doit être transporté dans une glacière avec un accumulateur de froid, le plus rapidement possible entre le domicile et la micro-crèche. Il peut être soit congelé (décongélation sur place), soit fraichement exprimé. Le lait est stocké à la micro-crèche dans un réfrigérateur inférieur à 4°, uniquement pour la journée (pas de conservation pour le lendemain).
Le lait sera ensuite réchauffé sur place à l'aide d'un chauffe-biberon. Tout biberon entamé ou non pris dans l'heure ne pourra être conservé pour une prochaine fois.

Les changes sont fournis par la structure. Dans le cas ou la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes.

Toute modification apportée dans la prise en charge de l'accueil de l'enfant ne pourra engendrée une réduction tarifaire.

Les temps de repos : régulièrement dans la journée, en fonction de l'âge, des besoins et du rythme de l'enfant, des temps de sieste et de repos sont proposés.
2 chambres sont disponibles à cet effet. Un protocole de surveillance des siestes est appliqué par l'équipe : surveillance des enfants, conditions de sommeil, ...
(Ce protocole est consultable et affiché dans la micro-crèche)

Encadrement des enfants le matin et le soir :

Le matin, les enfants sont accueillis par 1 professionnel et ce jusqu'à 3 enfants.
A l'arrivée du 4ème enfant, le 2ème professionnel complète alors l'effectif.
La même organisation est mise en place le soir : 1 professionnel encadre les enfants à partir des 3 derniers enfants présents.

Conditions de départ de l'enfant :

Les enfants seront confiés à leurs représentants légaux ou aux personnes majeures autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription et munies d'une pièce d'identité.

Il est impératif de prévenir l'équipe de tout retard ou d'arrivée en avance car ils ne sont pas toujours possibles en raison du nombre global d'enfants accueillis et du personnel présent dans la structure.
Tout retard non justifié des représentants légaux pour venir chercher les enfants, après les heures d'ouvertures réglementaires, donne lieu à un avertissement. Une récidive pourra entraîner une suspension d'accueil provisoire voire définitive de l'enfant.
Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de l'établissement, la responsable appellera les représentants légaux ou le cas échéant les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription. S'ils sont injoignables, la responsable contactera les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Sécurité :

Afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel, un interphone est situé à l'entrée du bâtiment. Le personnel de la structure peut ainsi à distance permettre l'entrée des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

La sécurité des enfants est l'affaire de tous au quotidien. Un protocole de sûreté est établi pour la micro-crèche. Parmi les préconisations importantes, il est notamment demandé aux familles d'être attentives au bon verrouillage permanent de la porte d'entrée et de ne pas laisser entrer des personnes inconnues.

VII- L'EQUIPE EDUCATIVE :

Le personnel de la structure comprend :

- 1 éducatrice de jeunes enfants directrice,
- 2 auxiliaires de puériculture,
- 3 animateurs petite enfance.

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.
Elle assure la responsabilité de la structure en termes d'organisation générale (planning, accueil des parents, contrats...).
La directrice est responsable du bon fonctionnement de la micro-crèche au quotidien.
Elle veille à la sécurité et au bien-être des enfants.
Elle assure également l'animation globale de l'équipe ainsi que la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.
Le temps de travail de la directrice en administratif peut être modulé sur la semaine en fonction des périodes et des besoins de l'établissement. Ce temps de travail est d'une durée de 17.5H/semaine.
En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice encadre également les enfants avec l'équipe à hauteur de 17.5H/semaine (0.5 ETP).

Continuité de la fonction de direction :

Lorsque la directrice est absente de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture présente. Si les deux auxiliaires sont présentes, celle ayant le plus d'ancienneté dans la structure assurera cette fonction.
La responsabilité de la micro-crèche peut également être confiée à l'un des animateurs petite enfance si celui-ci dispose d'une expérience professionnelle de plus deux ans d'expérience auprès de jeunes enfants. Le choix est opéré en considérant ses capacités à assurer cette fonction.

Accueil de stagiaires :

Des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de la formation initiale et continue. Un livret d'accueil est prévu à leur intention.

Le gestionnaire de la micro-crèche vérifie les attestations d'honorabilité du personnel, des personnes en contrat d'apprentissage, des intervenants extérieurs et des stagiaires (conformément au décret du 30/08/2021, article 7).

VII- SURVEILLANCE MEDICALE :

Le référent santé et accueil inclusif :

La structure s'assure du concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif à raison minimum de 10 heures annuelles, dont 2H/trimestre.
Le référent santé et accueil inclusif est titulaire du Diplôme d'Etat de médecin, d'infirmier ou de puéricultrice.
Il travaille en collaboration avec les professionnels (directrice, auxiliaires de puériculture, animatrices petite enfance ...) de l'établissement, la responsable du service Petite Enfance, les professionnels du service départemental de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
En accord avec les représentants légaux de l'enfant, il peut consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions :

- Il informe, sensibilise et conseille la directrice et l'équipe en matière de **santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants** en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Il présente et explique aux professionnels en charge de l'encadrement des enfants **les protocoles** en vigueur dans l'établissement. L'ensemble de ces protocoles est consultable par les représentants légaux sur simple demande.
- Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à **la bonne adaptation et au bien-être** des enfants accueillis.
- Il veille à la mise en place de **toutes 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.
- Il aide et accompagne l'équipe dans **la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé** élaboré avec le médecin traitant d'un enfant dont la santé le nécessite, en accord avec sa famille.
- Il assure des actions **d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels.

- Il contribue au **repérage des enfants en danger ou en risque de l'être** et informe la direction sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il contribue à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de la direction et en accord avec les représentants légaux, à **un examen de l'enfant** afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Suivi médical de l'enfant et implication des familles :

Les représentants légaux s'engagent à déclarer auprès des responsables de la structure toute maladie contagieuse survenue dans le contexte familial.

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleurs...), la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir l'enfant ou le refuser (éviction) en se référant au guide « des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants » (elle peut également demander l'avis du référent santé et accueil inclusif si nécessaire).

Si l'enfant déclare au cours de son accueil, une maladie « bégnine » et/ou de la fièvre mal tolérée, les représentants légaux seront informés et devront **obligatoirement venir chercher leur enfant** dans les plus brefs délais (éviction).

Il est rappelé aux familles que pour le confort de l'enfant lors de la phase « aigüe » de la maladie, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée et souhaitable.

Important : en cas d'accident grave survenant dans les locaux de la structure ou si l'état de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, la responsable prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU, si besoin, et prévient les représentants légaux, le référent santé et accueil inclusif et le référent mode de garde de la PMI.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations (cf calendrier vaccinal obligatoire en vigueur).
Les vaccinations obligatoires manquantes selon l'âge de l'enfant doivent être réalisées dans un délai de 3 mois et ensuite poursuivies. Dans le cas contraire, la structure se verra dans l'obligation de refuser l'accueil de l'enfant.
Les vaccinations seront contrôlées régulièrement par le référent santé et accueil inclusif.
Les éventuelles contre-indications aux vaccins obligatoires attestées par certificat médical doivent être validées par le référent santé et accueil inclusif.

Il est important que soit signalé tout problème de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.
Si l'enfant a un traitement médical à prendre, une photocopie de l'ordonnance datée et au nom de l'enfant doit être fournie par les représentants légaux et les médicaments remis au personnel dans leur emballage d'origine et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant.
(Rappels : l'autorisation des représentants légaux permettant au personnel de donner des médicaments à l'enfant doit être signée dans le dossier médical au moment de l'inscription de l'enfant cf p. 10.
Les modalités d'administration des traitements médicaux sont décrites dans le protocole N°3 en annexe de ce règlement p.24).

Les représentants légaux demanderont à leur médecin de prescrire le traitement de l'enfant de préférence matin et soir pour éviter les prises au sein de la structure.

IX- TARIFICATION ET MODALITES DE FACTURATION :

La tarification :

Les modalités de tarification sont établies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales suivant un barème de calcul.
La Mutualité Sociale Agricole applique les mêmes modalités de tarification et de consultation des données dans le cadre de son règlement d'action sociale.

La participation des familles dépend (Cf. annexe 2) :
- des revenus bruts N-2 déclarés de la famille,
- du nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH,
- de la commune de résidence des représentants légaux.

Après autorisation des représentants légaux (dans le dossier d'inscription), la directrice consulte ces informations sur le portail partenaire de la CAF (mon compte partenaire) ou de la MSA (mon espace privé) et conserve celles-ci en copie d'écran pendant 5 ans (en cas de contrôle).
En cas de refus de transmettre les justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier. Le tarif peut être revu à la demande de la famille, en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle ou à la demande de la CNAF ou de la MSA.

Modalités de facturation :

La facturation est mensuelle et envoyée par messagerie électronique. Elle s'effectue à terme échu à l'ordre du Trésor Public.
Dans le cas d'une garde alternée, une facture sera adressée à chaque représentant légal.

La facturation s'effectue à la demi-heure. Toute demi-heure entamée au-delà de 7 minutes est due : ex : pour une inscription de 10H à 12H, si l'enfant part à 12H15, 2H30 seront facturés.
Les heures d'arrivée et de départ sont consignées par la famille sur une borne tactile et par l'équipe professionnelle sur un registre de présence.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Délai de paiement :

Le délai de paiement est de 20 jours, il est indiqué sur la facture.

Modes de règlement acceptés :

- Paiement en ligne au Trésor Public : PayFip,
- Prélèvement automatique.

En cas de factures impayées et après un rappel resté infructueux, le gestionnaire se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

Les absences :

Toute absence sera facturée sauf en cas :
- d'éviction,
- d'hospitalisation (paiement suspendu dès le 1er jour),
- de maladie. Dans ce cas, le paiement est suspendu à partir du 2ème jour d'absence.

Dans le cadre de l'accueil régulier, les congés ou absences prévues de l'enfant communiqués par écrit à la directrice au minimum 2 semaines à l'avance ne seront pas facturés, dans la limite du nombre de congés autorisés (cf p.7).

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'absence ne sera pas facturée si celle-ci est signalée au minimum la veille ou jusqu'à 9H, le jour-même.

En cas de fermeture exceptionnelle de la micro-crèche, la facturation est suspendue.

X- PROJET D'ETABLISSEMENT ET RELATIONS AVEC LES PARENTS :

Par le projet d'Etablissement, l'équipe de la micro-crèche s'engage à être garante des orientations éducatives de la Collectivité et à les mettre en œuvre à travers les projets éducatif et pédagogique travaillés ensemble.
Il est important que chaque famille utilisant les services de la micro-crèche accède et adhère à ce projet d'Etablissement. La directrice se rend disponible sur simple demande en cas de questionnements.

Au quotidien, la structure est ouverte aux représentants légaux. Des échanges parents/équipe sont proposés : bilan de la journée, informations concernant l'enfant, description des activités, des sorties, …
Des réunions sont organisées une à deux fois/an par l'équipe éducative sur différentes thématiques. Des animations sont également proposées pour toute la famille (enfants, parents, frères et sœurs, …) : invitation à un goûter, matinée enfants/parents, …

XI- ASSURANCES :

Le gestionnaire est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant sa responsabilité.
Les représentants légaux assurent leur enfant au titre de la responsabilité Civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à un tiers.

XII- APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Le présent règlement est affiché dans la structure.

Chaque famille, lors de la première inscription, reçoit le règlement et s'engage à le respecter par écrit en signant son accord dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Le 30 septembre 2026,

Signature :

Monsieur le Maire
de Montaigu-Vendée,

MAIRIE DE MONTAIGU-VENDÉE 85600

Florent Limouzin

ANNEXE – 2026 : INFORMATIONS

CAPACITE D'ACCUEIL MODULEE :

Dans la journée, le nombre de professionnels présents auprès des enfants sera modulé en fonction du nombre d'enfants présents dans la structure selon la règle de :

- 1 professionnel pour 3 enfants maximum,
- 2 professionnels de 4 à 12 enfants.

Ce taux d'encadrement respectera les textes de loi en vigueur.

ORGANISATION DE L'EQUIPE :

La direction de l'établissement est assurée par Laurence DAHERON, éducatrice de jeunes enfants.

De 7H à 19H, chaque enfant est accompagné par l'un des référents de son groupe d'âge, les professionnels travaillant selon un planning en roulement : de matin, de journée ou de soir. Pour des raisons de sécurité, tous les professionnels assurent également une surveillance et un encadrement constant de tous les enfants, quel que soit leur groupe de référence.

FINANCEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

La micro-crèche est financée par la ville de Montaigu-Vendée, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

MODALITES DE TARIFICATION DES FAMILLES :

Le tarif horaire est calculé en fonction de la composition de la famille et des ressources N-2 (année 2024).

Formule de calcul : ressources N-2 / 12 x taux de participation familiale

Taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et au delà
Accueil collectif	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0310%	0.0206%

Cas particuliers :

- Ressources mensuelles égales ou inférieures à 814,62 €/mois.....0,50 €/h pour un enfant à charge (ressources plancher),

- Ressources mensuelles égales ou supérieures à 8 500 €/mois.....5,26 €/h pour un enfant à charge (plafond de ressources),

- Si famille bénéficiaire de l'AEEH pour l'un des enfants à charge, application du taux de participation familiale immédiatement inférieur,

- Enfant confié au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.....0.50 €/h (ressources plancher),

- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire..... 0,50€/h pour un enfant à charge (ressources plancher),

- En cas de refus de transmettre les justificatifs de ressources : montant plafond..... 5,26 €/h pour un enfant à charge,

Une majoration de 15 % est appliquée pour les familles n'habitant pas sur la commune de Montaigu-Vendée.