

Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest

Règlement de fonctionnement de la Micro-crèche itinérante « Les Petits Ciatons »

1. Préambule :

La Micro-crèche itinérante « Les Petits Ciatons » fonctionne en itinérance avec un RAM qui se déplace sur plusieurs communes chaque semaine, selon un calendrier validé pour chaque année scolaire.

Il s'agit d'un mode de garde essentiellement occasionnel mais il peut être également régulier. Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnelles dans des salles mises à disposition par les mairies et agréées par le Conseil Départemental. Ce service, outre sa fonction première d'accueil du jeune enfant, se veut être également un lieu d'échanges et d'écoute entre les parents et les professionnelles.

2. Gestionnaire :

La Micro-crèche itinérante est gérée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest en partenariat avec la CAF, la MSA et le Conseil Départemental.

3. Assurance :

Le personnel du service, les enfants, et le cas échéant les parents et autres intervenants, sont couverts, pendant leur présence sur les différents lieux d'accueil aux heures d'ouvertures, par la police d'assurance « responsabilité civile » GROUPAMA contractée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest.

Cette responsabilité n'est mise en jeu que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute commise par le service. Les parents, lorsqu'ils sont présents sur le site, restent responsables de leur enfant. Le service se dégage de toute responsabilité en cas de pertes ou de vol d'objets personnels.

4. Modalités d'accueil :

La Micro-crèche itinérante possède une capacité d'accueil de 6 enfants simultanés avec une place d'urgence.

L'âge des enfants s'échelonne de 2,5 mois à 4 ans.

L'accueil occasionnel, par définition, a pour mission ponctuel des familles. Afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver au plus tard 48h à l'avance au 06 26 67 01 41.

L'accueil régulier s'effectue selon un contrat sur la base d'un nombre d'heures de présence prévisionnelle mensuelle de l'enfant.

L'accueil d'urgence est possible à raison d'une place supplémentaire sur l'effectif. Il permet de répondre aux situations inattendues qui s'imposent aux familles (assistante maternelle malade, changement professionnel...); le temps pour celles-ci de trouver ou retrouver un mode d'accueil adéquat.

La Micro-crèche itinérante s'engage à accueillir, tout enfant porteur de handicap, ou atteint d'une maladie chronique, en partenariat avec la famille de l'enfant et les services concernés à travers un projet d'accueil individualisé (PAI) construit avec le médecin PMI.

5. Horaires annuelles :

En période scolaire, les mercredis de 9h à 17h à Ars et les jeudis/vendredis de 9h à 17h à Ahun. En période de vacances scolaires, les jeudis/vendredis auront lieu soit à St Hilaire-la-plaine soit à Ars (voir calendrier). Le service sera fermé durant la deuxième semaine des vacances de la Toussaint, les vacances de Noël, la première semaine des vacances d'hiver et au mois d'Août.

6. Inscriptions :

Les inscriptions se font sur place en présence d'un représentant légal auprès de l'Educatrice. Un dossier est à compléter, dont certains éléments permettront à l'équipe et aux familles de faire plus ample connaissance.

Divers documents sont à fournir tels que : une fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille, une fiche de renseignements médicaux, les justificatifs des obligations vaccinales telles que précisées à l'article 9 du présent règlement, des autorisations (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, photographies, hospitalisation, consultation des ressources sur le site Cafpro, sorties), un numéro d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier avis d'imposition si vous n'êtes pas allocataire et l'acceptation du règlement intérieur dûment signé.

7. Participation financière des parents :

Les micro-crèches sont soumises au régime de prestation de service unique appliqué dans les différents lieux d'accueil petite enfance. Cette prestation implique que les parents règlent le service à l'heure. Toute heure entamée est due avec une tolérance d'une demi-heure. La participation financière des parents est proportionnelle aux

revenus et au nombre d'enfants à charge. Un taux horaire est calculé à partir de l'avis d'imposition et du numéro allocataire CAF ou MSA.

7.1 Accueil régulier :

Pour l'accueil régulier la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème national de tarif arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation financière horaire est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Revenus Nets imposables Annuels (N-2)} \times \text{Taux d'effort (tarification nationale)}}{12}$$

Taux d'effort des familles par rapport à la composition de la famille :

Taux d'effort	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%
Famille de :	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	5 à 10 enfants à charge

Le calcul de la mensualisation :

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning le plus tôt possible.

Afin de lisser les factures des familles sur la durée du contrat en accueil régulier, il est calculé un forfait mensuel en fonction du volume horaire réservé.

La redevance mensuelle applicable au contrat est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures prévues au contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois prévus au contrat}}$$

Chaque jour d'absence non prévus au contrat sera facturé. Les heures dépassant le nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil sont facturées au même taux horaire.

En cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, un délai de trois jours de carence est instauré. Sur présentation d'un certificat médical le quatrième jour d'absence et les suivants seront déduit de la facturation.

Le mois de la période d'adaptation fonctionnera comme un accueil occasionnel, la mensualisation sera mise en place le mois suivant.

Révision et rupture du contrat :

Le contrat pourra être revu à la demande de l'une ou l'autre partie en cas de modification importante du nombre d'heures de présence mensuelle de l'enfant en excluant les absences pour convenance personnelle. Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois** à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

7.2 Accueil occasionnel :

Pour l'accueil occasionnel afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver au plus tard 48h à l'avance le jour et l'amplitude horaire dont ils ont besoin. Une facturation à l'heure est réalisée, chaque demi-heure commencée est due. Chaque jour réservé par le parent lui sera facturé.

7.3 Autre type d'accueil :

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, le tarif moyen sera appliqué, il en est de même pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil.

En cas de présence dans la famille d'un enfant à charge atteint d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH et même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, le taux immédiatement inférieur sera appliqué.

7.4 La révision des ressources :

La révision des ressources est basée sur les ressources transmises par la CAF (interface CAFPRO). Elle est effectuée au moins une fois par an au 1^{er} Janvier/ou 1^{er} février (en fonction des mises à jours de CAFPRO). Le nouveau tarif est calculé en fonction des modifications CAFPRO et est appliqué le 1^{er} jour du mois de connaissance.

En cas de non production délibérée des justificatifs de ressources, la tarification la plus élevée sera appliquée. Ce tarif sera examiné au vu des justificatifs fournis et prendra effet le 1^{er} du mois suivant.

7.5 Facturation - Règlement :

Le versement de la participation familiale est effectué auprès des régisseurs à réception de la facture mensuelle et au plus tard le 15 du mois suivant.

Les recettes sont encaissées par le biais d'une régie de recettes. Les différents modes de paiement sont : l'espèce, le chèque et les CESU. Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non-respect des délais de paiement, une lettre est envoyée à la famille. Si le règlement n'est toujours pas intervenu dans les 5 jours francs à compter de la date d'envoi de la lettre de relance, la Communauté de Communes émet un titre au nom de la famille pour transmission au Trésor Public. Dans ce cas, c'est la trésorerie qui est chargée du recouvrement de la dette avec les moyens qui lui sont autorisés.

Si la situation n'est pas régularisée dans les trois mois qui suivent la transmission au Trésor public, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

8. Fonctionnement :

La Micro-crèche itinérante est soumise à l'article R.2324-47 du code de la santé publique modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007. Son fonctionnement est, en grande partie, soumis aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif. De plus, le fonctionnement particulier en itinérance implique un aménagement hebdomadaire des salles utilisées et une manipulation importante de matériel nécessitant la présence de deux professionnelles.

L'équipe d'encadrement se compose de deux professionnelles ayant les qualifications requises suivantes:

- Une Educatrice de Jeunes Enfants :
 - Garante de la qualité de l'accueil de chaque enfant et de sa famille,
 - Veille et assure la mise en œuvre du projet pédagogique,
 - Veille au respect du règlement de fonctionnement,
 - Informe, prévient et accompagne les familles,
 - Organise le fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative et financière en accord avec sa hiérarchie,
 - Veille à respecter les règles d'hygiène et de sécurité selon les recommandations données par le médecin de PMI.

- Une professionnelle titulaire du CAP Petite Enfance:
 - Veille au bon déroulement pédagogique, au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
 - Participe activement à l'accompagnement des enfants dans les actes de vie quotidienne.

La professionnelle titulaire du CAP Petite Enfance est également habilitée à remplacer l'Educatrice de Jeunes Enfants lors de ses absences.

Une deuxième professionnelle, titulaire du CAP Petite Enfance sera présente pour permettre à l'Educatrice d'effectuer son temps administratif et de permanence ; elle pourra également palier aux absences de personnel lorsque cela sera nécessaire.

Une troisième professionnelle, titulaire du SST et d'une interveniendra en soutien à l'équipe notamment sur les temps de repas deux fois par semaine.

Le service peut recevoir des stagiaires qui restent sous la responsabilité de l'Éducatrice de jeunes enfants.

9. Santé :

✓ Vaccins :

Les enfants devront avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé et au décret modifiant les vaccinations obligatoires du 25 janvier 2018.

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : obligation d'être vacciné contre la Diphtérie, le tétanos et la Poliomyélite (DTP).
- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : obligation d'être vacciné contre les 11 maladies suivantes : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

Pour les enfants non vaccinés conformément au calendrier des vaccinations, **une admission provisoire sera effectuée et un délai de trois mois** donné (un courrier fera foi) afin de débiter la vaccination et la poursuivre, conformément au calendrier des vaccinations. Au-delà des trois mois, et si l'enfant n'est toujours pas vacciné, **l'exclusion sera définitive**.

La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie à l'inscription de l'enfant. Par la suite, la famille, ou toute autre personne titulaire de l'autorité parentale ou qui assure la tutelle des enfants, **s'engage à présenter le carnet de santé de l'enfant** (copie de la page des vaccinations ou certificat médical) **après chaque vaccination**.

Toute contre-indication à ces vaccins doit être attestée par **un certificat médical**.

✓ . Maladies et prise de médicaments :

Si l'enfant est reconnu malade ou présente une forte fièvre (supérieur 38°5), il sera demandé aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

De même, il est indispensable d'informer les professionnelles de toute prise de médicaments avant l'arrivée dans le service en particulier lorsqu'il s'agit d'un traitement antipyrétique (fièvre).

Toute prescription ne pourra être appliquée, que sur ordonnance, en cours de validité, dûment datée et signée et au nom de l'enfant avec la date de début et de fin de traitement, avec **autorisation écrite et signée par les parents**. . Il est demandé de

privilégier une prescription avec des prises matin et soir. Il e
tous les traitements.

Dans un souci d'hygiène et de protection, toute personne adulte ou enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ne peut être admis dans le service. Les professionnelles s'accordent le droit de ne pas accueillir l'enfant contagieux. En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

En cas d'urgence, les professionnelles feront appel au SAMU (15) et préviendront la famille et/ou les personnes notées sur le dossier d'inscription.

L'équipe est en aucun cas autorisée à transporter les enfants dans le camion du service.

10. Responsabilités :

Les parents :

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service. Les enfants sont sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci sont présents.

Si l'un des parents ne se présente pas pour récupérer son enfant, les professionnelles veilleront à contacter les personnes autorisées et notées sur le dossier d'inscription. Si toutefois aucune personne n'est joignable à plusieurs reprises et en dernier recours, elles contacteront les services de gendarmerie.

Les familles fournissent le nécessaire de soin (couches, crème de change, vêtements de rechange, éventuellement une turbulette pour la sieste) et tout objet nécessaire au bien-être de l'enfant.

Par mesure de sécurité le port de bijoux, de petites barrettes et de chainettes à tétines sont à éviter.

Chaque parent apporte le repas de l'enfant dans un sac isotherme accompagné d'un bloc réfrigérant pour ne pas rompre la chaîne du froid et risquer le développement de bactéries. Ces denrées seront conservées dans des boîtes nominatives au réfrigérateur.

11. Adaptation :

Lors de la première visite de l'enfant, il est conseillé au parent de rester avec son enfant. Il est important de prendre du temps pour que l'enfant puisse investir les lieux.

L'enfant pourra ainsi se familiariser, selon son rythme, à ce départ de ses parents et à leur absence, grâce à la relation de confiance et d'écoute développée entre sa famille et l'équipe. La constitution du dossier d'inscription permet également aux professionnelles de s'informer auprès des parents des habitudes de leur enfant.

D'autre part, le fonctionnement simultané de la Micro-crèche itinérante et des ateliers RAM pourra permettre aux parents et à l'enfant de venir faire connaissance progressivement à la fois avec les professionnelles et les différents lieux occupés.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. Il est donc important qu'un échange régulier entre eux et l'équipe existe.

Ces premières rencontres et échanges constituent le principe d'adaptation, qui varie en fonction des enfants. Elle peut être personnalisée en fonction des capacités de l'enfant et des besoins des parents.

Fait à Ahun, le 16 juillet 2018

Règlement adopté par délibération du Conseil communautaire en date du 26 juillet 2018,

Pour la structure gestionnaire,
M.Sylvain GAUDY, Président de la Communauté de communes,

Je soussigné(e).....
Responsable légal de l'enfant.....

Reconnaît avoir lu et accepté le présent règlement de fonctionnement, le.....

Les représentants légaux,

Le gestionnaire représenté
par l'équipe,