



Règlement de Fonctionnement

De la micro-crèche

Charles MERIAUX

(MODE PSU)

5.4.	Cahier de transmission.....	16
5.5.	Hygiène, changes et vêtements	17
5.6.	Alimentation	17
5.7.	Sommeil	18
5.8.	Eveil - sorties et promenades	18
5.9.	Conditions de radiation et motifs d'exclusion	19
6.	Santé de l'enfant et sécurité.....	20
6.1.	Vaccinations.....	20
6.2.	Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière	20
6.3.	Sécurité	21
7.	Absences et congé.....	22
7.1	Absences non prévisibles.....	22
7.2	Absences prévisibles.....	22
8.	Contractualisation et réservation.....	23
8.1	Contractualisation.....	23
9	Tarification et facturation.....	24
9.1	Tarification.....	24
9.2	Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème CNAF).....	25
9.3	Facturation.....	26

ANNEXES

1. Présentation de l'établissement

1.1 Mode de fonctionnement

La micro-crèche Charles Mériaux » est financée avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales Val-de-Marne. Il bénéficie à ce titre d'une aide au fonctionnement : la Prestation de service unique.

1.2 Identité

Micro-crèche « Charles Mériaux »

49, rue Paul Doumer

94520 MANDRES-LES-ROSES

Tél : 01 45 98 90 17 portable :06 70 21 62 21

microcreche@mandreslesroses.fr

1.3 Etablissement et types d'accueil

Il s'agit d'un établissement de type micro-crèche.

Le type d'accueil pratiqué : accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence afin de répondre aux mieux aux besoins des familles.

- L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

Il s'agit d'accueillir des enfants dirigés par les partenaires sociaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires. Il permet de répondre à un besoin spécifique et limité dans le temps. La période de familiarisation n'est pas obligatoire pour ce type d'accueil.

Ce type d'accueil renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence. En aucun cas, une admission en accueil d'urgence ne garantit une prolongation d'accueil ou une place définitive.

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination

Mairie

Hôtel de Ville

4 rue du Général Leclerc

94520 MANDRES LES ROSES

Tél : 01 45 98 78 86

L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Mandres-les-roses. La commune a contracté une assurance Responsabilité civile pour l'établissement (contrats multirisques, protection juridique, garantie du personnel, responsabilité générale).

2.2 Assurance

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

La structure n'est pas responsable des biens matériels apportés par les parents (poussettes, appareils photos, jouets...)

Cabinet SMACL

141 Avenue Salvador

79031 Niort Cedex 9

Tel : 05 49 32 56 56

N° Police : 054191/D

Ces temps sont des moments de découverte, de prise de connaissances indispensables à la mise en confiance et à l'établissement de liens.

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

3.2 Modalités concernant les publics spécifiques

3.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les parents peuvent bénéficier d'une place pour leur enfant au même titre que les autres parents.

Par ailleurs et conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre le nombre de places garanti et les modalités d'accueil sont précisés dans le projet d'établissement.

3.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permet au personnel d'assurer son accueil et l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers autres que le protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudié avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le médecin traitant et la référente santé accueil inclusif, en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille. Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant.

3.3 Dossier d'admission

Les pièces justificatives demandées pour le dossier d'admission

Concernant la famille :

-Adresse

- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie (le sommeil, l'alimentation, les préférences).

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle doit être déclarée le plus rapidement possible la directrice (changement d'adresse, d'employeurs, de numéro de téléphone, séparation, mariage, nouvelle naissance ...) et à la Caf pour prise en compte dans le dossier et mise à jour des ressources

Lorsque que la famille déménage elle doit en informer la direction, un préavis d'un mois sera appliqué pour la résiliation du contrat d'accueil.

3.4 Situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.

3.5 Rupture de contrat

La date de fin de contrat est inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil régulier peut être rompu avant cette date dans les cas suivants :

- à la demande de la famille avant la date de fin de contrat. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, la Direction de l'établissement au minimum 1 mois à l'avance. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

sa famille, répondent à ses besoins. Elles veillent à sa sécurité physique et affective et favorisent son éveil au travers des jeux et activités proposées et un aménagement de l'espace conçu et adapté. Elles participent aux réunions de réflexions autour du projet de vie.

4.2.2 Les autres personnels

L'agent de service assure la préparation des repas des enfants dans les règles et les normes d'hygiène et de sécurité HACCP, l'entretien du linge, le maintien de la propreté des locaux et participe à la vie de l'établissement. Elle seconde ponctuellement le personnel pour la surveillance et les temps de repos des enfants.

4.3 La référente santé accueil inclusif (RSAI)

Conformément à la législation, la structure se dote de 10 heures par an d'un professionnel médical. Les protocoles de soins et d'urgence seront validés par celui-ci.

L'infirmière puéricultrice de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle contribue, en concertation avec la référente technique à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Elle définit les protocoles d'action dans des situations d'urgence en concertation avec la référente technique.

Elle assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Elle veille à l'exécution du calendrier des vaccinations.

Elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, elle veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

4.4 La psychologue, clinicienne

Conformément aux termes du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, elle aura pour objectif :

-d'aider le personnel à échanger autour de sa pratique

structure, la charte d'accueil, présence des intervenants extérieurs, présence des stagiaires, ...), transmissions orales, courrier, courriels.

Les rencontres collectives :

Participations à la réunion de rentrée.

Les parents sont invités à une rencontre avec l'équipe. Cette réunion est l'occasion de présenter tout le personnel et de présenter le fonctionnement et l'organisation de la micro-crèche les projets de l'année et de répondre aux interrogations des parents.

Participations à des moments conviviaux : fête de l'été, fête de Noël.

5.2 Familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité

Une familiarisation est mise en œuvre dans l'établissement et les modalités de facturation des familles sont précisées et facturée aux heures réelles de présence. Cette période de familiarisation est obligatoire, sauf dans les cas d'accueil d'urgence.

Elle permet :

- à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes...);
- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont ;
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou, tétine ...);
- d'établir graduellement un lien de confiance.

5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Temps d'accueil de l'enfant :

L'accueil de l'enfant est assuré selon les modalités définies dans le contrat d'accueil signé par la famille à l'entrée de l'enfant. Ce contrat précise les jours et horaires d'accueil définis en fonction des besoins des parents.

La micro-crèche est rythmée par des moments importants (repas, sieste, ateliers ...) qu'il est essentiel de préserver. Pour ces raisons, l'accueil des familles est autorisé jusque 09h00 h et à partir de 16 h 30 l'après-midi.

Le parent badge à son arrivée et à sa sortie de la structure, le logiciel agora enregistre la présence de l'enfant dans la micro-crèche et permet la facturation des heures réelles de présence.

Les transmissions sont un moment essentiel où professionnels et parents échangent sur le vécu de l'enfant. Ces moments d'échanges sont indispensables au bon accueil de l'enfant et à la continuité de son quotidien. Cela nécessite donc de prendre le temps.

Afin de ne pas perturber ce moment de dialogue, l'utilisation du téléphone portable n'est pas bienvenue.

Un cahier de transmission est à disposition des professionnels. Il permet de recueillir les informations données (état de santé, prise de médicaments, sommeil, alimentation, humeur ...) par la famille lors de l'arrivée de l'enfant, mais aussi les transmissions des professionnels sur le déroulement de la journée de leur enfant et qui seront retransmises le soir aux parents.

Le registre médical comporte les traitements des enfants signalés par le parent ainsi que la délivrance de médicaments administrés par la désignation du professionnel, l'horaire et la posologie et signé par le parent à son arrivée.

5.5 Hygiène, changes et vêtements

Pour des raisons d'hygiène, les enfants retirent leurs chaussures dès l'entrée dans la structure et les parents disposent de sur-chaussures. Avant de rentrer dans la salle de vie, les parents lavent les mains de leur enfant dans la salle de change.

Il est conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements faciles à enfiler et à retirer pour l'aider dans son autonomie.

L'enfant doit arriver, habillé et ayant pris le petit déjeuner et la couche de la nuit changée..

Le sac de l'enfant doit comporter des vêtements de rechange à sa taille, le doudou et/ou la tétine (s'il en a), un peigne ou une brosse à cheveux, la crème solaire. En fonction de la saison, prévoir une casquette, des bottes.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, bracelet, collier, boucles d'oreilles, barrettes, petites perles... sont interdits. L'équipe d'encadrement se réserve le droit d'enlever les bijoux ou objets dangereux menaçant la sécurité des enfants.

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols et détériorations des effets et objets personnels des enfants et des parents pouvant survenir dans les locaux de la micro-crèche.

La crème pour le siège n'est pas fournie par la structure si les parents souhaitent que soit appliquée une crème, ils devront nous fournir un tube avec une ordonnance.

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergie, la famille fournira les couches sans déduction sur les factures.

5.6 Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par un prestataire. Aucune transformation du produit au sein de la crèche. Juste réchauffage et découpage des fruits.

Pour répondre aux besoins physiologiques, nutritionnels de chaque enfant, les repas sont variés et équilibrés en termes de quantité et de qualité des aliments. Dans le cadre de la

5.8 Eveil - sorties et promenades

La micro-crèche dispose de deux salles de jeux aménagées avec différents coins d'activités permettant aux enfants de jouer librement sous le regard attentif d'un professionnel qualifié.

Les jouets répondent aux normes de sécurité en vigueur et sont régulièrement vérifiés et régulièrement nettoyés.

Le jeu est la principale activité de l'enfant, Il est nécessaire à son développement global. Il aide l'enfant à grandir, à progresser au niveau moteur, affectif, social, cognitif. Il revient donc à la structure d'aménager un espace suffisamment riche, varié et souple autour de lui, pour qu'il puisse y pratiquer à son rythme ses propres jeux en toute sécurité. Pour cela, la micro-crèche met à disposition et en accès libre des jeux en plusieurs exemplaires. Le professionnel veille également à partager un temps individuel, un moment privilégié pour cela le jeu libre lui profite à la micro-crèche puisqu'il le pratique spontanément et pour son plaisir. L'adulte veille également à partager un temps individuel, un moment privilégié adapté à chaque enfant autour d'un jeu ou d'une activité et organise des temps d'animation collective avec le groupe d'enfants (jeux, comptines, musique, lecture...)

Tous les 15 jours, la micro-crèche emprunte des livres et CD au média bus pour enrichir la sélection proposée aux enfants.

Une personne extérieure saxophoniste nous propose bénévolement de jouer de son instrument dans les locaux pour animer des temps musicaux à destination des enfants.

Des piqueniques dans le jardin peuvent être proposés aux enfants, les gouters peuvent être servis en extérieur.

Concernant les sorties de groupe, sans moyen de transport, elles pourront être organisées sous accord de la famille, sur la ville, à raison d'un adulte pour deux enfants.

5.9 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Motifs de radiation et d'exclusion

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation familiale (pendant trois mois)
- non fréquentation de la micro-crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- des absences répétées et injustifiées pourront remettre en cause la prise en charge de l'enfant par la structure
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;

Il est demandé aux parents d'administrer à leur enfant les doses du matin et du soir. Le personnel de la micro-crèche qualifié peut éventuellement donner la dose de midi après avoir prévenu la responsable en lui communiquant le détail de l'ordonnance correspondante datant de moins de 8 jours (ceci est valable pour tout traitement, même pour l'homéopathie) et fait mention des obligations écrites dans le registre médical.

- **En cas de fièvre de l'enfant**

Un enfant présentant de la fièvre ou manifestation pathologique à son arrivée ne pourra être admis qu'après avis du référent technique ou médical. L'accueil de l'enfant tient compte de plusieurs critères : contagion et gravité de la maladie ; retentissement de la maladie sur l'état général de l'enfant ; disponibilité nécessaire de l'équipe pour les autres enfants ; avis écrit du médecin traitant sur la possibilité de fréquenter la collectivité.

Durant la journée, l'apparition de fièvre, douleurs, petits traumatismes entraîne l'application du protocole médical de fièvre établi par le référent médical de la structure. Il est réactualisé chaque année.

Le personnel prévient les parents et la responsable et applique le protocole suivant validé par le référent médical : contrôler en axillaire la température avec un thermomètre mais aussi flash et auriculaire, déshabiller l'enfant, lui administrer le médicament fourni par les parents et accompagné de l'ordonnance, donner à boire à l'enfant. Le protocole sera reconduit par le référent médical ou adapté.

- **Maladies entraînant une éviction**

Certaines maladies nécessitent une éviction : angine à streptocoques, coqueluche, hépatite A, impétigo étendu, infections à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérites à *Escherichia coli* et à *Shigelles*

La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, l'accueil dans la structure est déconseillé à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure, et du référent médical conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et incompatibles avec son accueil.

- **Si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins urgents**

La responsable appelle le 15 ou 112 et prévient les parents. Le personnel qui accueille les enfants suit régulièrement une formation aux gestes d'urgences qui leur permet d'intervenir de façon adaptée en cas de nécessité.

6.3 Sécurité

Au sein de la structure, les parents se doivent de respecter les consignes de sécurité, notamment :

-ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ;

Le non-respect de ces délais de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

8. Contractualisation et réservation

8.1 Contractualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il est exprimé en heures et est conclu pour une durée maximale d'un an. C'est un engagement écrit et signé des 2 parties. Il doit être identique aux souhaits (jours et horaires de prise en charge) lors de la préinscription. Si un écart est constaté entre la demande de préinscription et le contrat d'accueil définitif, la responsable de la micro-crèche peut remettre en cause l'inscription de l'enfant.

Ce contrat précise ainsi :

- La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Les périodes de fermeture
- Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

Révision du contrat d'accueil :

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée, qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **à la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et après accord de la ville ou de l'employeur réservataire de la place
- **à la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la modification.

Si modifications du rythme il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application le 1er du mois suivant la notification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin.

En cas d'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation est établie sur la base des heures réalisées.

L'adaptation est facturée sur la base du temps réel de présence de l'enfant

La participation financière des familles est mensualisée pour une année complète sur la base de :

- 11 mois
- Elle est calculée à partir du nombre de semaines réservées contractualisées en année scolaire, déduction faite :
 - Des périodes de fermeture
- La réservation est valable pour un volume horaire et non un nombre d'heure de présence sur la journée.
- Les heures réservées ne peuvent être ni reportées ni remboursées, si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.

En cas d'entrée ou sortie en cours d'année, le calcul est effectué au prorata du nombre de mois de présence de l'enfant.

Le temps moyen réservé, selon les besoins définis dans le contrat d'accueil, est calculé selon la formule :

Nombre annuel de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées par semaine

11

Les régularisations sont effectuées mensuellement en cas de dépassement au-delà des heures prévues au contrat (accueil régulier) ou des heures réservées (accueil occasionnel). En cas de dépassement de l'horaire réservé, toute demi-heure commencée (demi-heure cadran) est due au-delà du premier quart d'heure. Ces heures supplémentaires sont calculées sur le taux horaire habituel.

Des déductions peuvent être appliquées sur le forfait mensuel, elles sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant : déduction dès le 1^{er} jour d'hospitalisation
- Une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent.
- Une maladie de l'enfant nécessitant une éviction selon la liste
- Fermeture de l'établissement pour raison exceptionnelle

Pour les trois premiers points, un justificatif doit être fourni dans un délai d'une semaine.

Sont déduites les absences liées aux **maladies** du **mois précédent**

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant (ou un départ en avance) ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

Annexe 2- Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou rechercher l'enfant dans la salle de vie dans le respect des consignes visant à la sécurité des enfants.

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques
- Se déchausser ou employer les sur chaussures mise à disposition.
- Déposer les objets personnels (sacs clef) dans le hall
- Rester à l'extérieur si le parent dispose de symptômes ou d'une maladie contagieuse.

Nettoyage des locaux

Un plan de nettoyage des locaux est affiché et renseigne :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser
- La périodicité

Rôle du référent santé :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir les protocoles et s'assurer de la bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder lorsqu'il estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

Altération de l'état de conscience

Trouble du comportement habituel : enfant prostré, atone.

Lèvres bleues

Annexe 4- protocole enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- Brulures sur des zones habituellement protégées par des vêtements.
- Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brulures, ecchymoses...)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : trouble des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de geste, parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Annexe 6- Protocole de mise en sûreté

Protocole de mise en sûreté

Situations : risque attentat ou intrusion

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse

Le témoin avise immédiatement la responsable de la structure si elle est présente ou la personne assurant la continuité de direction.

La responsable ou le témoin alerte autant que l'urgence le permet, la police (17) : décline son identité, sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, types d'armes (couteau, armes à feu...)

La responsable ou le témoin détermine la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications de la police, soit :

EVACUATION OU MISE A L'ABRI

Evacuation :

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par l'issue de secours incendie

Suivre les directives des services de secours lorsqu'elles sont connues.

Prendre la sortie d'évacuation connue

Prendre le listing des enfants, les coordonnées des familles et le cahier de transmissions.

Rester le plus calme possible

Se rassembler au point de rassemblement.

Compter l'effectif

Signaler ce point de rassemblement aux forces de l'ordre

Prévenir la directrice général des services par sms qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir dans la structure.

COUPON PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e).....certifie avoir pris connaissance

du Règlement de Fonctionnement de la micro-crèche « Charles Mériaux » et
m'engage

à le respecter.

A, le.....

Signature des parents
après avoir apposé la mention
« lu et approuvé »

ANNEXE 9 : BARÈME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO-CRÈCHE – 2023-2024

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.)

Le 5 juin 2019, la CNAF a décidé d'une évolution progressive de ce barème au jusqu'au 31 décembre 2024.

Les trois paramètres permettant de calculer votre taux de participation familiale sont les suivants :

Le calcul est le suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Taux d'effort de la famille} \times (\text{Ressources N} - 2 / 11 \text{ mois})$$

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1er janvier par la CNAF et pour l'année 2025 au 1er septembre.

Plancher et plafond de ressources

➤ Les montants plafond et plancher de ressources 2025

Année d'application	plancher	plafond
Du 1/01/2025 au 31/08/2025	801	7000 euros
Du 1/09/2025 au 31/12/2025	801	8500 euros

Taux d'effort		
Nombre d'enfants	Du 1 er janvier 2025 au 31 décembre 2025	Du 1 er janvier 2026 au 31 décembre 2026
1 enfants	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0413%	0.0413%
4 enfants	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0310%	0.0310%
7 enfants	0.0310%	0.0310%
8 enfants	0.0206%	0.0206%
9 enfants	0.0206%	0.0206%
10 enfants	0.0206%	0.0206%

Source : circulaire CNAF

Fait à Mandres-les-roses, le 1 er août 2025

Le Maire

Yves THOREAU

