YERRES

HÔTEL DE VILLE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 OCTOBRE 2008

DELIBERATION N° 2008/10/112

OBJET : Dénomination et approbation du règlement de fonctionnement de la micro-crèche située 107 bis rue Charles de Gaulle.

Le Conseil Municipal,

VU l'approbation du Conseil Municipal du 5 avril 2008 et la validation en mai 2008 par la Caisse d'Allocations Familiales, d'approuver la création de quatre micro-crèches dans le cadre du Schéma de développement Petite Enfance 2008-2012 entrant dans le contrat Enfance-Jeunesse,

VU la délibération du Conseil Municipal du 5 juin 2008 approuvant la création de deux micro-crèches d'ici la fin de l'année 2008,

CONSIDERANT l'ouverture de la première structure située 107 bis rue Charles de Gaulle,

CONSIDERANT que les horaires mentionnés dans le règlement intérieur ont fait l'objet d'une interrogation en séance qu'il convient de vérifier,

APRES en avoir délibéré,

VU l'avis de la Commission des Affaires Sociales et Scolaires,

A la majorité des voix (3 abstentions : Mme SITTLER, Mme HACHE-AGUILAR et M. DANEL),

DECIDE :

- de dénommer cette structure « Coquinours »,

- d'approuver de façon provisoire le règlement intérieur de la micro-crèche « Coquinours »,

DIT que ce point sera de nouveau soumis au prochain Conseil Municipal prévu le 27 novembre 2008.

60, rue Charles de Gaulle
91335 YERRES Cedex

Tél. 01 69 49 76 00
Fax : 01 69 48 63 98

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,
Le Député-Maire,

MAIRIE D'YERRES (ESSONNE) 91

Nicolas DUPONT-AIGNAN
Président de la Communauté
d'Agglomération du Val d'Yerres

Certifié exécutoire par le Maire compte tenu
de la réception en Préfecture le 24-10-08
et de la publication le 24-10-08
Le Maire,

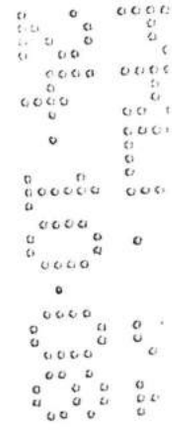
MAIRIE D'YERRES (ESSONNE) 91

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MICRO-CRECHE « COQUINOURS »

107 bis rue Charles de Gaulle
91330 YERRES
TEL : 01 69 56 04 47

Préambule

Pédagogiquement, la micro-crèche présente l'avantage d'allier les intérêts du milieu collectif à ceux du contexte familial. L'accueil en petit nombre permet les échanges privilégiés avec les parents et les enfants ainsi que la socialisation en douceur. L'enfant s'éveille en collectif progressivement et s'achemine peu à peu vers l'autonomie.



SOMMAIRE

Préambule

PRESENTATION

I LE GESTIONNAIRE

II LA STRUCTURE
1. Identité
2. Capacité d'accueil
3. Les modes d'accueil
4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

III LE PERSONNEL
1. Le personnel d'encadrement
2. L'équipe assurant l'accueil, l'encadrement et le suivi des enfants
3. Le personnel spécialisé
4. Le personnel technique

IV LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL
1. Les modalités d'inscription
2. L'entretien d'inscription
3. Le dossier de l'enfant (médical, d'accueil et administratif)

V L'IMPLICATION DES FAMILLES
1. L'adaptation
2. La liaison avec les familles
3. Le suivi médical
4. Les absences

VI LA FACTURATION

VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT
1. Accueil au quotidien
2. Fournitures
3. Sécurité
4. Alimentation et hygiène
5. Assurance

ANNEXE – Participation financière des familles

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉSENTATION

La micro-crèche " Coquinours " située au 107 bis rue Charles de Gaulle, est un équipement municipal géré par la ville d'Yerres.

Cette structure assure pendant la journée un accueil collectif régulier, pour les enfants Yerrois âgés de 3 mois jusqu'à leur scolarité et au maximum jusqu'à leur 4 ans.

Après avis favorable du Président du Conseil général, cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I LE GESTIONNAIRE

MAIRIE D'YERRES : 60 rue Charles de Gaulle
91330 Yerres
☎ 01 69 49 76 00
Courriel : www.yerres.fr

La micro-crèche " Coquinours " est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

La Mairie d'Yerres a souscrit un contrat d'assurance n° 011481/E avec la Société Mutuelle des Collectivités Locales (SMACL).

II LA STRUCTURE

1. Identité

Micro-crèche " Coquinours "
107 bis rue Charles de Gaulle
91330 Yerres
☎ 01 69 49 xx xx

Accès par la résidence « Le Manoir ».

2. Capacité d'accueil

La structure accueille 9 enfants simultanément de 3 mois jusqu'à leur scolarité et au maximum jusqu'à leurs 4 ans. Toutefois, l'accueil des moins de 18 mois est privilégié sur ce type de structure.

Selon la réglementation, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

3. Les modes d'accueil :

Un mode d'accueil régulier pour 9 enfants

Cet accueil fait l'objet d'un contrat pour une durée pouvant aller d'une journée à 5 jours par semaine.

4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

- **Ouvertures**

Ce lieu est ouvert du lundi au vendredi de **8h00** à **18h30.**

Dans l'intérêt de l'enfant, pour faciliter sa socialisation et afin de permettre la mise en place des ateliers dans un cadre sécurisant, en évitant les allées et venues des adultes et pour ne pas perturber les repas et le sommeil des enfants, nous demandons de respecter les horaires d'arrivée et de départ suivants :

Le Matin	**Arrivée** des enfants jusqu'à **9h30**
	Départ au plus tard à **12h30**
L'Après-midi	**Arrivée** entre **13h30** et **14h00**
	Départ à partir de **15h30** (éviter entre 15h45 et 16h30 qui est le temps du goûter).

Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure prévue par le contrat d'accueil ou à l'heure souhaitée par les parents, au plus tôt à 16h00 afin de respecter le repos des enfants en début d'après-midi, pour permettre un accueil de qualité en référence au projet éducatif et, à 18h15 au plus tard, la micro-crèche fermant à 18h30. La responsabilité du personnel n'est plus engagée après l'heure de fermeture.

- **Fermetures**

La micro-crèche est fermée :

- ❑ Le samedi, dimanche et jours fériés,
- ❑ Une partie des vacances scolaires.

Dès le mois de septembre, la Responsable technique communique aux familles les dates de fermeture pour l'année scolaire en cours.

III LE PERSONNEL

1. Le personnel d'encadrement :

❑ Une Responsable technique - Éducatrice de jeunes enfants

La Responsable technique de l'établissement a délégation du Maire pour :

- Assurer la gestion de la micro-crèche, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des missions du personnel, de la planification, des interventions des professionnels extérieurs,

- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement, ou à défaut du médecin traitant de la famille (présentation d'un certificat médical),

- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

- Présenter la micro-crèche et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant,

- Organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel pour chaque enfant, et collectivement lors des rencontres réunissant les familles et l'ensemble des professionnels de la structure d'accueil.

La Responsable technique dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés extérieurs à la structure tels que :

- Médecin chargé des missions de Protection Maternelle et Infantile,
- Assistantes sociales,
- Infirmières, puéricultrices de PMI…

Elle est tenue de signaler au Médecin chargé des Missions de Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement de la micro-crèche (dans les locaux ou lors de sorties).

Elle doit tenir à jour les dossiers personnels pour chaque enfant, un registre des entrées et sorties et une fiche de présence journalière et horaire.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet éducatif ainsi que de sa mise en œuvre.

❑ **Une Infirmière (ayant délégation de responsable technique)**

Conformément au Décret N°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la Santé Publique, la présence d'une infirmière est requise à raison de 4 heures hebdomadaires par tranche de 10 places.

Ainsi l'infirmière assure les missions suivantes :

- Apporte son concours à la Responsable technique de la structure pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.
- Veille notamment à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- Définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de la structure, les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

L'infirmière assure également des missions d'encadrement pédagogique auprès des enfants de la micro-crèche.

L'infirmière assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Responsable technique.

2. **L'équipe assurant l'accueil, l'encadrement et le suivi des enfants :**

❑ **Une Auxiliaire de puériculture et deux Adjoints d'animation (Titulaires du CAP Petite Enfance ou du BEP Carrières Sanitaires et Sociales).**

Les enfants sont accueillis individuellement grâce au système de référence mis en place par l'équipe.
Chaque professionnelle est référente de quelques enfants et un relais est mis en place entre les 3 référentes, en l'absence de l'une d'elles.
Elles répondent aux besoins physiologiques, affectifs, moteurs et d'éveil des enfants, tout en s'appuyant sur le projet éducatif élaboré en équipe.
Elles assurent les transmissions aux parents, concernant leur enfant.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi en tenant compte de l'amplitude d'ouverture de la structure.

3. Le personnel spécialisé

❑ Une Psychologue

La Psychologue intervient au sein de la micro-crèche, à raison de trois heures tous les quinze jours. Elle assure une observation régulière des enfants. Elle peut rencontrer les familles à leur demande et en fonction des besoins. Elle a un rôle de soutien et d'accompagnement auprès de la Responsable technique, de l'équipe et participe à la réflexion éducative et pédagogique lors de réunions d'équipe au sein de la structure ; ainsi ses missions s'inscrivent dans un travail de prévention.

❑ Une Psychomotricienne

La Psychomotricienne intervient dans les locaux de la micro-crèche, à raison d'une heure par semaine. Elle propose des animations autour du schéma corporel et de l'espace. Elle peut également participer à la mise en œuvre d'un soutien ponctuel et individualisé auprès des enfants. Elle participe ponctuellement aux réunions d'équipe selon les besoins.

4. Le personnel technique

Une entreprise privée est chargée de l'entretien des locaux, un technicien de surface intervient chaque jour.

IV LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les parents doivent impérativement résider à Yerres.

Les dossiers des enfants dont les parents exercent une activité professionnelle ou suivant une formation professionnelle, sont étudiés en priorité.

1. Les modalités d'inscription :

Les parents doivent renseigner une fiche de pré inscription auprès du Service Petite Enfance.

Les places sont attribuées lors d'une commission réunissant les Directrices et/ou Responsables des structures d'accueil, la Responsable du Service Petite Enfance et l'Elu chargé du secteur.

2. L'entretien d'inscription :

La Responsable technique de la structure rencontre les parents afin de préparer l'accueil de l'enfant.
Au cours de cet entretien, elle présente le fonctionnement de la micro-crèche, les locaux et l'équipe pluridisciplinaire.

Après avoir prononcé l'admission et la date d'entrée en concertation avec les parents, la Responsable technique remet le règlement de fonctionnement et un dossier d'inscription à compléter.

3. Le dossier de l'enfant :

❑ Dossier médical :

- **Un certificat médical d'admission** : l'admission devient définitive après l'avis favorable du médecin traitant et concrétisée après l'entretien avec la Responsable technique.

  ⇨ Les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis dès lors que leur déficience est compatible avec la vie en collectivité.

  Un contrat d'accueil individualisé sera élaboré avec la Responsable technique, la Psychologue de la structure, les parents et les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

  ⇨ Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, un protocole d'accueil individualisé (PAI), sera établi avec le médecin traitant, les parents, la Responsable technique et l'infirmière. Les parents devront fournir les produits alimentaires (transportés dans un sac isotherme et contenant un « bloc de froid » afin de ne pas rompre la chaîne du froid).

- **Les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé**: Les vaccinations obligatoires doivent être à jour, le cas échéant les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant,

- **Une fiche médicale d'urgence**, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celles des parents à joindre en cas de nécessité.

- **Une autorisation de soins d'urgence,** permettant le transport de l'enfant à l'hôpital et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.

- **Une ordonnance médicale**, datée de moins de 3 mois et précisant le poids et l'âge de l'enfant, doit figurer dans le dossier, permettant d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre, si nécessaire.

❑ Dossier d'accueil :

- **Une autorisation de sortie à l'extérieur**, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (bibliothèque, pique-nique, sortie au Parc Caillebotte...)

- **Une fiche autorisant (ou non) l'enfant à être pris en photo** (photos internes à la vie de la structure ou pour publication sur la ville...)

- **Un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant**, son rythme autour du sommeil, son alimentation et ses préférences.

- **Une fiche indiquant le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant**, et le nom, l'adresse et le téléphone de tierces personnes qui pourraient, si les parents ne peuvent pas être joints, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture ou situation d'urgence.

❑ **Dossier administratif :**

- **Une fiche de renseignements administratifs,** permettant l'établissement du contrat d'accueil.
- **Une fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement.**
- **La photocopie des documents suivants :**

⇨ Le dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux,

⇨ Les trois derniers bulletins de salaire de chaque parent et la fiche de paie de décembre,

⇨ La notification des prestations C.A.F. (RMI-AAH-API-APE) ou/et le versement des A.S.S.E.D.I.C.,

⇨ Le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant, le cas échéant,

⇨ L'attestation de ressources fournie par la C.A.F. à la demande de la famille, (cette attestation précise la base de ressources retenues pour le calcul des prestations familiales),

⇨ Un justificatif de domicile (quittance EDF),

⇨ Le livret de famille ou l'extrait de l'acte de naissance avec filiation,

⇨ La feuille d'immatriculation de la C.P.A.M. (attestation VITALE),

⇨ En fonction de la situation familiale (en cas de divorce ou de séparation), un document officiel attestant de la situation et fixant l'autorité parentale exercée par l'un ou l'autre des parents, et précisant le montant de la pension alimentaire.

V L'IMPLICATION DES FAMILLES

1. L'adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure, il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et l'équipe.

L'adaptation est un moment important pour tous. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser à ce nouvel environnement et à l'équipe de faire connaissance de l'enfant et de sa famille.

Elle est personnalisée, progressive et programmée à des moments différents de la journée. Afin que cette période se déroule le mieux possible, une certaine constance est de mise : respect rigoureux du temps passé dans la structure, heures de départ et d'arrivée.

❑ Les modalités du temps d'adaptation :

- ***Le premier et le deuxième jour***, les parents et leur enfant sont accueillis le matin entre 9h00 et 12h00 et l'après-midi entre 15h et 18h,

- ***Le troisième jour***, marque un premier temps de séparation pour l'enfant (1/2 heure à 1 heure),

- ***Le quatrième jour***, l'enfant participera à un premier repas ou goûter à la micro-crèche. Il sera accueilli de 10h à 13h ou de 15h à 18h.

- ***Le cinquième jour***, le temps d'accueil de l'enfant sera prolongé, il participera ainsi aux temps de jeux, de repas et de sieste en compagnie des autres enfants présents sur la micro-crèche. Il sera présent de 10h/10h30 à 15h/15h30. Ses parents pourront venir le récupérer dès son lever de sieste.

Le déroulement de l'adaptation pourra être prolongé afin de respecter les rythmes de l'enfant.

2. La liaison avec les familles

- **L'information et la communication**

  Les informations générales, les événements particuliers, la vie quotidienne à la micro-crèche font l'objet d'un affichage ou d'un courrier personnalisé destiné aux familles. Néanmoins, l'équipe reste à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

- **Les festivités**

  Des rencontres conviviales sont organisées au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif et social de la structure (fête de Noël, soirée débats et pique-nique de fin d'année…).

- **Les transmissions quotidiennes**

  Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe et seront pris en compte dans les heures de présence de l'enfant.

  - Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. Afin de favoriser cet échange, il est souhaitable d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la micro-crèche.

  - L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure (munie de sa Pièce d'identité) qu'ils auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant.
    Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour là.

- Pour tout retard ou empêchement de la famille à reprendre son enfant, celle-ci doit impérativement prévenir la Responsable technique de la micro-crèche.
  En cas d'impossibilité à venir le rechercher, les parents doivent donner le nom et les coordonnées de la personne habilitée à venir reprendre l'enfant.

Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant.

---

3. Le suivi médical

- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, voit sa famille immédiatement informée, et peut être remis à celle-ci, selon son état de santé.

- Après avoir consulté le médecin traitant, les parents sont tenus d'informer la Responsable technique de la durée de l'absence de l'enfant, dans le cas de réservations de plages horaires faites par la famille.

- Toute maladie contagieuse diagnostiquée, doit être immédiatement déclarée auprès de la Responsable technique de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant dans la structure.

- A titre exceptionnel, un traitement prescrit par le médecin traitant de la famille pourra être suivi à la micro-crèche sur présentation obligatoire de l'ordonnance, et le traitement dans son emballage. Les nom et prénom de l'enfant devront figurer sur les boîtes et les flacons des médicaments. Aucun médicament n'est administré sans prescription médicale. Toutefois, il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents.

- En cas d'urgence, l'infirmière ou la Responsable technique sont tenues de prendre les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

4. Les absences

- Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible et avant 9 heures le jour même,

- Les dates de congés pris en cours d'année, les jours d'absence prévisibles, devront être signalés avec un préavis d'un minimum de 15 jours.

VI LA FACTURATION

La mise en place de la PSU par la CAF, amène les gestionnaires à comptabiliser le nombre d'heures exact de présence des enfants sur les structures de la petite enfance.

Tout changement de structure doit être signalé au service Petite Enfance.

❑ **Le contrat d'accueil :**

- Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Responsable technique de l'établissement.

- Ce contrat précise les jours de la semaine, les heures d'arrivée et de départ, le temps de présence globale maximum hebdomadaire ainsi que le nombre d'heures totales de présence prévues sur la durée du contrat.

- Toute modification de jours et d'horaires nécessite un préavis d'un mois, l'accord des parties et l'établissement d'un nouveau contrat.

- Les jours de présence précisés dans le contrat établi, ne peuvent pas s'échanger avec d'autres jours.

- En cas de dépassement exceptionnel du temps de présence par rapport aux nombres d'heures initialement réservées et précisées dans le contrat de mensualisation, une régularisation de chaque quart d'heure supplémentaire est faite sur la facture du mois concerné.

En cas de non respect régulier des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le contrat d'accueil sera alors revu de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille.

❑ **La participation financière des familles** ***(voir annexe)***

- Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil Municipal.

- Elle se calcule en fonction des ressources de la famille et de sa composition et correspond à un taux d'effort horaire, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

- La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription à la micro-crèche, sur la base de ses besoins inscrits au contrat d'accueil :

  ⇨ Amplitude journalière de l'accueil au vu des heures prévues d'arrivée et de départ (moyenne hebdomadaire)
  ⇨ Nombre de jours réservés par semaine
  ⇨ Nombre de semaines réservées pour l'année

En cas de non respect régulier des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le contrat d'accueil étant réadapté : la mensualisation sera également revue.

- La participation financière repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant. Elle est établie à partir d'une base horaire.

- Les congés déduits au moment du contrat dans la mensualisation et qui n'auront pas été pris en totalité, feront l'objet d'une régularisation en fin de contrat.

- La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches et l'alimentation (cependant, le lait spécifique à chaque enfant n'est pas fourni par la collectivité).

- Les participations familiales sont révisées chaque année au 1er septembre. A défaut de produire les justificatifs dans les délais demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La mensualisation se calcule comme suit :

A - Nombre d'heures mensuel =
Nombre de semaines d'accueil X Nombre d'heures par semaine
11 mois *(ou nombre de mois si contrat inférieur à 1 an)*

B – Mensualisation =
Tarif horaire calculé selon le taux d'effort X nombre d'heures mensuel

En cas de non respect des délais de préavis pour les absences prévisibles comme les congés ou une sortie définitive : les heures initialement réservées seront facturées que l'enfant vienne ou non.

❑ **La période d'adaptation**

La semaine d'adaptation est basée sur un forfait de 12 heures.

❑ **Les éventuelles déductions** appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

⇨ La fermeture exceptionnelle de la structure,

⇨ L'hospitalisation de l'enfant

⇨ L'éviction par le médecin pour maladie contagieuse

⇨ Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
Dans le cas d'hospitalisation, d'éviction ou de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, un certificat médical devra être remis, dans les 48 heures, à la Responsable technique.

❑ **Les admissions et sorties**

- Pour les admissions en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées pour le mois d'admission,

- Pour les sorties en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées jusqu'à la date de sortie, sous réserve du respect du délai de préavis de 2 mois.

❑ **Les ruptures de contrat**

- En dehors de situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Responsable technique de la structure, de la Coordinatrice et de l'Élu en charge de la Petite Enfance, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite au moins 2 mois à l'avance,

- En cas de départ non signalé à la structure dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de 2 mois de préavis sans prise en compte du droit à congés,

- En tout état de cause, la Responsable technique pourra disposer définitivement de la place d'un enfant à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, et après avoir averti la famille par courrier.

❑ **Le recouvrement des sommes dues**

- En l'absence de paiement, un courrier est adressé aux familles pour la régularisation du règlement sous huit jours,

- A l'issue de ce délai, une deuxième relance est adressée avec mention d'une nouvelle date de règlement,

- A défaut de respect de cette procédure, l'enfant ne sera plus accueilli.

VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Accueil au quotidien

Chaque enfant possède un casier personnalisé à son prénom dans lequel ses parents déposent ses affaires personnelles (couches, vêtements de rechange, une paire de chaussons…) ainsi qu'un petit album photo familial et surtout l'objet favori " doudous et tétines ", lorsqu'il existe, est primordial pour l'enfant.

A chaque arrivée sur la micro-crèche, les parents doivent mettre des sur chaussures afin de préserver les lieux de vie des enfants. En quittant la structure, les sur-chaussures sont déposées dans une corbeille différenciée.

2. Fournitures

- Il sera nécessaire d'apporter une photo de votre enfant afin de personnaliser son portemanteau le temps de sa présence sur la structure.

- Il est également demandé de prévoir une paire de chaussons afin de respecter le confort de votre enfant et l'hygiène de la structure, toutefois vous pouvez le laisser pieds nus mais pas en chaussettes.

- Il faut prévoir une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant et qui sera rangée dans son sac ou dans son casier.

- Les couches nécessaires pendant le temps de présence de l'enfant, sont fournies par la structure (toutefois l'enfant doit arriver à la micro-crèche avec une couche propre).

- Les parents fournissent le lait spécifique et les biberons pour les plus petits. Lorsque votre enfant passe au lait ½ écrémé, celui-ci est fourni par la collectivité.

3. Sécurité

- Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux aux enfants quand ils sont dans la structure, en raison du danger qu'ils présentent en collectivité.
  Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être avalées ou inhalées très facilement.

- Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

4. Alimentation et hygiène

- Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée.

- Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure assure le repas du midi et le goûter de l'après-midi.

- Le matin, comme l'après-midi, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit ou de sa sieste.

5. Assurance

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de la micro-crèche.

ANNEXE

Participation financière des familles

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), l'application de la tarification ci-dessous s'applique, en temps régulier et en temps occasionnel, quelles que soient les ressources mensuelles :

Taux d'effort en % du revenu mensuel	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Les familles dont deux enfants sont accueillis simultanément dans les structures de la ville se verront appliquer le taux d'effort applicable habituellement aux familles ayant un enfant supplémentaire.

Calcul du taux d'effort horaire :

$$\frac{\text{Taux d'effort selon ressources} \times 2{,}5}{\text{Nbre de parts}}$$

- 2 parts pour les parents
- ½ part par enfant
- 1 part supplémentaire pour un enfant handicapé dans la famille

Ressources à prendre en compte :

L'ensemble des ressources nettes annuelles fiscales (avant abattements des 10% et 20%), hors prestations familiales et aides au logement.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

En cas d'absence de ressources :

Le plancher de ressources est égal au forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le plancher de ressources mensuelles 2008 est de 555.00 €, soit un tarif horaire d'urgence sociale de 0,33 € pour un enfant à charge. Il est revu chaque année au 1er juillet.

Accueil de l'enfant :

L'enfant est accueilli régulièrement.

- La participation financière des familles est contractuelle.

- Elle est :
  - adaptée aux temps d'accueil, quelle que soit la durée, fixée dans le contrat de garde.
  - forfaitaire : elle comprend l'ensemble du service rendu en charge pendant le temps de présence de l'enfant.

- Elle ne peut être modifiée que par l'établissement d'un nouveau contrat.

- Le paiement de la place réservée s'applique.

- La mensualisation est obligatoire.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal du ……,

A Yerres, le 24 octobre 2008

Le Député-Maire

Nicolas DUPONT-AIGNAN
Président de la Communauté
d'Agglomération du Val d'Yerres