



## 1. Le cadre juridique :

La micro-crèche est un lieu d'accueil qui contribue à la santé, au bien-être et à l'épanouissement des jeunes enfants. Elle fonctionne conformément à ces différents textes :

- Le décret N° 2007-230 du 20 février 2017 relatif à l'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le Code de la Santé Publique
- Le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif à l'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le Code de la Santé Publique.
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables (en particulier la Lettre Circulaire 2014-009 du 6 mars 2014)
- Le présent règlement.

## 2. L'établissement d'accueil :

### • Le gestionnaire :

La gestion est assurée par la commune de Montbert dont le siège social se situe à la mairie :

Rue de la Mairie  
44140 Montbert  
Tel : 02.40.26.71.52  
Mail : contact@montbert.fr

La micro-crèche est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Un contrat d'assurance Responsabilité Civile Générale des Communes a été souscrit auprès de la société d'assurances SMACL N° 037821K.

### • L'adresse :

La micro crèche se situe : Rue de la Mairie  
44140 Montbert  
Tel : 02.40.26.79.21  
Portable : 06.43.88.93.13  
Mail : microcreche@montbert.fr

- **La capacité d'accueil :** 10 enfants

### • Jours et horaires d'accueil :

7h30 -18h30 du lundi au vendredi avec une modulation de 7h30 à 8h30 et 17h30 18h30 pouvant accueillir jusqu' 3 enfants. Fermeture annuelle de l'établissement : elle est actualisée suivant le calendrier avec un principe de fonctionnement de 46 à 47 semaines d'ouverture sur une année civile.

Pour le bien-être de chaque enfant, des plages horaires sont définies pour les entrées et les sorties :

- Le Matin :
  - arrivée entre 7h30 et 9h30
  - départ entre 11h30 et 12h00
- L'après-midi :
  - arrivée au plus tard à 11h30
  - départ à partir de 16h00
- **Le public accueilli** : Les enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

L'accueil des enfants âgés de 10 semaines ou de plus de 4 ans peut être néanmoins envisageable mais reste exceptionnel et doit être soumis à l'avis de la commission d'admission. L'accueil de l'enfant handicapé y est possible. Celui-ci nécessite un Projet d'Accueil Individualisé. Cet écrit, fruit d'une rencontre avec les parents, les personnels médicaux suivant l'enfant et la directrice, définit les conditions d'un accueil de qualité pour l'enfant.

L'accueil des enfants atteints de maladie chronique nécessite également un PAI. Chaque parent peut bénéficier d'un accueil de son enfant sans condition d'activité professionnelle ou assimilée, ou s'il est parent unique.

### **3. Les différents types d'accueil :**

- **L'accueil régulier avec un contrat d'accueil :**

L'enfant est accueilli selon un planning hebdomadaire prévisible. Cet accueil doit donc faire l'objet d'un contrat. Ce type d'accueil est réservé prioritairement aux familles qui résident sur la commune de Montbert. Les parents s'engagent d'une part à confier leur enfant selon les heures réservées et la commune garantit d'autre part une place d'accueil. Toute heure contractualisée sera facturée. (Annexe 1)

En cas de maladie, l'enfant peut ne pas être accepté à la micro-crèche. Sur présentation d'un certificat médical ou d'une copie d'une prescription médicale, les heures d'absence seront déduites des heures facturées. A la demande des parents et avec un préavis de deux mois, le contrat peut être révisé en raison d'un changement de situation familiale ou professionnelle.

- **L'accueil ponctuel sur réservation :**

La famille peut réserver une semaine à l'avance. L'enfant sera accueilli dans la limite des places disponibles. Tout créneau réservé est facturé. En cas d'absences répétées non justifiées, l'accueil ponctuel sur réservation sera refusé.

- **L'accueil d'urgence : une place toujours disponible**

La famille fait face à une urgence, une place d'accueil doit être disponible. Les situations considérées comme urgentes sont (sur présentation d'une pièce justificative) :

- Une hospitalisation d'un autre enfant de la famille ;
- Un problème de santé d'un parent, de l'assistante maternelle ;
- Une entrée en stage de formation ou un accès à un emploi non programmé.

Si le dossier d'inscription n'existe pas, il pourra être régularisé dans les 48 heures suivant le premier accueil.

L'accueil d'urgence est limité à une période de 2 semaines par semestre, renouvelable 1 fois. Toute autre demande sera laissée à l'appréciation de la directrice. Des démarches doivent être engagées auprès du Relais Petite Enfance intercommunal et des autres structures collectives environnantes.

## 4. L'inscription :

### 4.1 - Pour un accueil régulier :

La commission d'admission décide, selon des critères définis d'accueillir ou non l'enfant pour un contrat d'accueil régulier. Les indicateurs sont les suivants :

- ✚ Habitants de la commune de Montbert
- ✚ Parent(s) qui travaille(nt) ou étudiant(s)
- ✚ Parent(s) en recherche d'emploi
- ✚ Famille monoparentale (se cumule avec le parent qui travaille)
- ✚ Famille dont un ou plusieurs enfant(s) fréquentent déjà la structure
- ✚ Enfant concerné par la demande déjà inscrit dans la structure
- ✚ Famille ayant déjà un autre mode de garde
- ✚ Demande pour plusieurs enfants en même temps (naissances multiples)
- ✚ Enfant porteur de handicap ou présentant une maladie chronique
- ✚ Demande pour un temps plein régulier (40 heures hebdo)
- ✚ Demande pour un temps partiel régulier
- ✚ Demande pour un accueil régulier variable (planning travail évolutif)
- ✚ Demande pour un contrat entre 6 et 12 mois
- ✚ Demande pour un contrat de 12 mois avec reconduction possible
- ✚ Point(s) attribué(s) tous les semestres d'attente à partir du 1er refus pour une famille de Montbert

La directrice propose ensuite un rendez-vous à la famille pour établir un dossier d'inscription et valider les conditions d'accueil.

Le contrat est un engagement en tripartite : il concerne à la fois la structure, le/les parent(s) et l'enfant(s).

Celui-ci pourra être mis en cause s'il y vient à être constaté un comportement irrespectueux et/ou un non-respect du règlement de fonctionnement.

### 4.2 – Pour un accueil occasionnel :

L'inscription se fait directement auprès de la directrice en fonction des places disponibles.

Les documents administratifs nécessaires à l'admission sont :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le livret de famille (photocopie pour attester de la filiation de l'enfant)
- Pour les parents séparés, si une décision de justice (droit d'hébergement, de visite ou retrait de l'autorité parentale) a été prononcée par le Juge des Affaires Familiales, une copie du jugement doit être fournie.
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) avec le dernier avis de situation.
- Une attestation de responsabilité civile

Pour le dossier médical :

- Le carnet de santé pour la photocopie des vaccinations :  
Pour les enfants nés avant janvier 2018, les vaccinations sont obligatoires contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (DTP) et recommandées pour la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR).

Pour les enfants nés après janvier 2018, les vaccins obligatoires suivants devront être vérifiables à partir du 1<sup>er</sup> juin 2018 contre :

- ✓ Diphtérie (D), Tétanos(T), Poliomyélite (P), Coqueluche(C)
  - ✓ Haemophilus influenzae (Hib)
  - ✓ Hépatite B (Hep B)
  - ✓ Pneumocoque (vaccin conjugué PnC)
  - ✓ Méningocoque (vaccin conjugué MnC)
  - ✓ Rougeole Oreillons Rubéole (ROR)
- Un certificat autorisant l'accueil de l'enfant en collectivité et indiquant que les vaccinations sont à jour.
  - Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique précisant la posologie à administrer
  - Un Projet d'Accueil Individualisé pour un enfant en situation de handicap ou enfant souffrant d'une maladie chronique.
  - Les fiches sanitaire/autorisations dûment remplies.

La commission aura à cœur de favoriser un accès privilégié aux enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

## **5. La tarification :**

- **Le barème :**

Le barème des participations familiales est imposé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le coût d'une heure d'accueil à la micro-crèche est calculé en fonction des revenus mensuels et de la composition de la famille.

Pour le calcul des revenus mensuels, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2, divisées par 12. La Caf ou la MSA mettent respectivement, à disposition de la mairie, dans le cadre d'une convention impliquant la confidentialité des informations transmises, un service en ligne qui permet d'avoir accès aux données concernant la composition familiale et les revenus des allocataires.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés », n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, vous devez nous fournir l'avis d'imposition N-2. En l'absence de ces pièces justificatives, le tarif non allocataire sera appliqué. (Annexe 2)

Pour les familles non allocataires, le revenu mensuel de référence est le tarif plafond retenu par CAF et actualisé chaque année en janvier.

On applique ensuite aux ressources mensuelles, un taux d'effort pour le calcul du tarif horaire :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort du 01/01 au 31/12/2022	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Formule de calcul coût horaire : revenus mensuels X taux d'effort

- **Cas particuliers :**

- Si un enfant est en situation de handicap dans la famille, le choix du taux d'effort immédiatement inférieur.

- **Principe de la Prestation de Service Unique :**

En complément de la participation familiale, et également en fonction du niveau de service rendu aux familles par l'établissement (fournitures des couches, taux de facturation ...), la CAF/ MSA verse au gestionnaire une prestation.

Une révision de la participation familiale est faite une fois par an, au 1<sup>er</sup> janvier et chaque fois qu'il y a un changement familial en cours d'année (changement professionnel, naissance).

## **6. Le contrat :**

Le contrat régulier est signé entre le gestionnaire et la famille, en fonction des besoins d'accueil annuels. Il est obligatoire et tient compte de l'amplitude horaire journalière et du nombre de jours demandés par semaine.

Les horaires sont fixés le plus précisément possible (à la demi-heure). Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées et doivent être respectées tout au long du contrat. Les heures réservées sont dues.

Le contrat est établi de janvier à décembre, sauf l'année d'arrivée de l'enfant sur la structure. Il est reconductible d'une année sur l'autre. Lorsque l'enfant rentre à l'école, le contrat prend fin à la fermeture de la structure pour les congés d'été (fin juillet).

Les semaines de fermeture de la structure seront déduites, ainsi que les jours fériés.

La mensualisation est obligatoire, elle permet de prévoir, de visualiser les temps d'accueil et de répartir le coût de l'accueil sur l'année.

Une période d'essai d'un mois peut être proposée aux familles afin de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps d'accueil réellement utilisé.

Le contrat précise le tarif horaire, établi selon les directives de la CNAF (voir tableau précédent). Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat sera facturé à la demi-heure.

Toute absence de l'enfant devra être signalée avant 8h30.

Toutefois ces journées seront facturées normalement, sauf dans les cas suivants :

- La fermeture de l'établissement (raisons sanitaires, grève, pont) ;
- L'hospitalisation de l'enfant (\*) ;
- Une maladie supérieure à 3 jours (\*) le délai de carence correspond au 1<sup>er</sup> jour d'absence complet

et les deux jours calendaires suivants ; toute journée commencée sera facturée entièrement ;

*(\*) un certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant*

Toute modification (pour raisons importantes : changement d'employeur, licenciement, déménagement, congé maternité, etc.) ou rupture du contrat, nécessite un préavis de deux mois.

## **7. La tarification :**

La première heure d'accueil est comptabilisée à partir du moment où l'enfant entre dans la structure. La première heure de présence est due. Chaque demi-heure entamée est due et facturée en conséquence pour tous les types d'accueil.

### **7.1 - Pour les familles bénéficiant d'un contrat :**

La facturation s'effectue au forfait : la somme des heures réservées pendant la durée du contrat est mensualisée. Les heures de présence qui ne sont pas comprises dans le contrat sont comptabilisées en heures complémentaires.

### **7.2 - Pour les familles bénéficiant d'un accueil ponctuel :**

La facturation s'effectue en fonction des heures réelles de présence.

### **7.3 - Pour les familles bénéficiant d'un accueil urgent :**

La facturation s'effectue en fonction des heures réelles de présence.

## **8. Le règlement :**

La facture est mensuelle. Le paiement s'effectue auprès de la trésorerie de Machecoul-Saint Mème à la réception de la facture, avant le 8 du mois suivant :

- ✓ Par prélèvement automatique (dans ce cas vous devez vous déplacer à la mairie, muni d'un RIB pour signer un mandat de prélèvement SEPA)
- ✓ Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public à adresser à La Trésorerie de Machecoul-Saint Mème, 3 boulevard Saint Blaise 44270 Machecoul-Saint-Mème ✓ En espèces à la Trésorerie de Machecoul-Saint-Mème ✓ Par télépaiement en ligne suivant le mode TIPI.

## **9. Le fonctionnement :**

Les parents prennent rendez-vous avec la directrice qui explique les règles de fonctionnement de la structure, pour constituer le dossier d'inscription.

### **• Le personnel :**

Deux professionnels doivent être présents dès que 4 enfants sont accueillis simultanément. Tous les professionnels collaborent pour accompagner au mieux l'enfant et accueillent les parents au quotidien.

Les qualifications et fonctions des personnels sont les suivantes :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice,
- 1 auxiliaire de puériculture (peut assurer la continuité de la fonction de direction).

- 1 ou 2 agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance.
  - Un médecin référent attaché à la structure, veille à l'application des mesures préventives et d'hygiène, à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il organise, le recours aux services d'aides médicales urgentes.
  - Un psychologue accompagne l'équipe une fois par mois pour des séances de l'analyse de la pratique.
- **Les fonctions de direction, référente de la structure :**

La directrice dirige la micro-crèche et met en œuvre le projet pédagogique de cette structure.

Elle coordonne les projets d'activités qui en découlent. Sa fonction est d'accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant, de gérer les contrats d'accueil en partenariat avec les élus membres de la commission « micro-crèche », de concevoir et de mettre en œuvre le planning des réservations et celui des agents intervenant en corrélation dans la structure.

La directrice est garante de la bonne image de la collectivité au travers du fonctionnement quotidien du service et de la qualité d'accueil des parents et des enfants au sein de la micro crèche. Elle rend compte de tout problème à son supérieur hiérarchique en cas d'urgence ou à l'élu responsable.

La directrice organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la micro-crèche, assure le service des repas aux enfants et met en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène nécessaires au bon entretien des espaces de vie de l'enfant et du matériel durant le service.

La directrice assume la responsabilité du bon fonctionnement de la structure, assure le passage d'informations aux membres de l'équipe afin d'assurer un bon suivi de l'enfant et un accueil de qualité.

La directrice bénéficie de 7 heures hebdomadaires pour mener à bien les tâches administratives pendant lesquelles elle travaille en lien avec les services de la mairie. Elle s'assure de la mise en application du présent règlement. Elle met en œuvre, en collaboration avec le médecin, les protocoles liés à la santé, l'hygiène, l'organisation des secours, qui garantissent la sécurité des personnes.

Elle coordonne le travail de l'équipe éducative, à l'aide de différents outils notamment le projet pédagogique, document écrit qui sert de base à la réflexion et à la cohésion de l'équipe avec des objectifs de travaux précis et les moyens pour y parvenir.

Si elle est absente, elle peut déléguer la fonction de direction à un professionnel qu'elle désigne.

- **La relation avec les parents :**

Dans le respect de l'autorité parentale, la micro-crèche contribue à l'éducation des enfants. Les échanges parents-professionnels sont donc importants pour le bien-être de l'enfant. Au moment de l'accueil et des retrouvailles, des informations sont transmises entre les parents (ou les adultes désignés par les parents pour venir chercher l'enfant) et les professionnels qui le prennent en charge pour évoquer le déroulement de la journée du tout-petit. La cohérence de l'information fournie aux parents est nécessairement recherchée au niveau de l'équipe professionnelle de la structure sous couvert et validation de la directrice, véritable référente de la micro crèche. Les informations jugées importantes sont consignées dans une fiche de retransmission quotidienne.

Le rythme des siestes et des repas est noté sur une fiche de suivi pour les enfants de moins de 18 mois.

Le projet pédagogique est affiché sur le tableau d'information.

Des temps de rencontres sont organisés avec les familles à l'occasion des fêtes de fin d'année, au départ des plus grands, et à d'autres occasions.

À tout moment, le parent peut demander un rendez-vous à la directrice s'il le souhaite. Un panneau d'informations est installé et situé dans le hall d'entrée.

- **Le suivi médical de l'enfant :**

Le personnel doit veiller à la santé de l'enfant. Si à son arrivée celui-ci présente des symptômes inhabituels (fièvre, maux de ventre, vomissements), la directrice ou le personnel peut décider de ne pas l'accueillir.

À partir de 38°, un antipyrétique peut être administré avec une ordonnance, datant de moins de 3 mois, pour l'administration de ce médicament. Les parents sont alors informés par téléphone. Il est important qu'ils signalent toute prise d'antipyrétique précédant de quelques heures l'accueil de l'enfant. Si le traitement ne suffit pas à améliorer l'état de santé (température, douleur, confort) le personnel après appréciation, peut contacter les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant malade. En cas d'urgence, la directrice ou le personnel présent peut décider de faire appel en premier lieu aux Services d'Aides Médicales Urgentes et ensuite, prévient les parents et le médecin référent.

Des protocoles médicaux précisent la conduite à tenir pour des situations courantes de la vie quotidienne d'un enfant (maladie infantiles, blessures, chutes). Ils sont affichés sur le panneau d'information dans la micro-crèche.

Un traitement peut être administré à l'enfant avec l'autorisation des parents et l'ordonnance datée est jointe au traitement ou dans le cadre d'un PAI. Les médicaments doivent être conservés dans leurs emballages d'origine et confiés au professionnel présent. Certaines maladies nécessitent une éviction de la structure (Annexe3).

- **L'accueil de l'enfant :**

Quand le dossier d'inscription est complet, les parents prennent rendez-vous avec la directrice, visitent ensemble avec l'enfant la structure et font connaissance avec les professionnels présents.

Une adaptation progressive de l'enfant est prévue avec :

- Un temps d'accueil restreint avec un parent dans le groupe d'enfants (gratuit)
- Un temps de jeux restreint sans le parent dans le groupe d'enfants (facturé)
- Un temps de jeux (facturé) + un repas apporté par la famille
- Un temps de jeux + un repas (apporté par la famille) + une sieste (facturé)

- **L'arrivée :**

L'enfant arrive, habillé, sa toilette est effectuée, son premier repas de la journée doit être pris. Pour des raisons de sécurité, tout bijou doit être retiré.



Un sac marqué au nom de l'enfant contient :

- Une tenue de rechange complète ainsi qu'un sac plastique destiné à contenir le linge souillé.
- L'objet favori « doudou » de l'enfant et/ou également une tétine placée dans une boîte.
- Des chaussons si les parents souhaitent que l'enfant ne soit pas pieds nus. Un sac isotherme marqué au nom de l'enfant avec un pain de glace contient :
- Le déjeuner stocké dans des boîtes hermétiques marqué au nom de l'enfant, contenant les plats préparés ou la dose de lait maternisé.

Le goûter hormis le lait maternisé et les couches sont fournis par la micro-crèche.

A partir du moment où le parent quitte la structure, l'heure d'arrivée de l'enfant est enregistrée par le personnel et sera prise en compte pour la facturation.

- **Le départ :**

L'enfant n'est confié qu'aux personnes majeures figurant sur la liste et désignées par les parents dans la fiche d'inscription et de renseignements. Si ces personnes sont inconnues du personnel, le professionnel présent est autorisé à demander une pièce d'identité.

Au moment où le parent et l'enfant quittent la structure, le professionnel présent enregistre l'heure du départ qui sera prise en compte pour la facturation.

Les parents s'engagent à mettre à jour la fiche autorisation.

## **10. Engagement :**

Le contrat est un engagement en tripartite : il concerne à la fois la structure, le/les parent(s) et l'enfant(s).

Celui-ci pourra être mis en cause s'il y vient à être constaté un comportement irrespectueux et/ou un non-respect du règlement de fonctionnement.

Le présent règlement est applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022. Il pourra faire l'objet de modifications.

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscriptions de leur(s) enfant(s).

Les parents et le personnel prennent connaissance de ce règlement et s'engagent à le respecter. Son non-respect pourra entraîner, après décision de la commission municipale, l'exclusion de l'enfant.

### Les maladies nécessitant une éviction :

---

- La Conjonctivite : retour à la maison jusqu'à guérison 4-5 jours, après consultation et traitement médical.
- La Coqueluche : éviction 3 à 4 semaines s'il n'y a pas de traitement antibiotique, ou 5 jours après le début de traitement antibiotique.
- La Gastro-entérite : retour à la maison le plus rapidement possible exigé.
- L'Impétigo : retour à la maison le plus rapidement possible exigé.
- La Roséole : 4 jours d'éviction (2-3 jours avant la fièvre, jusqu'à apparition de l'éruption).
- La Scarlatine : 48h d'éviction, 3 jours d'antibiotique.
- Le Syndrome pied main-bouche : éviction jusqu'à disparition des lésions (7 jours depuis l'éruption).
- La Varicelle : éviction jusqu'à ce que toutes les vésicules aient éclatées : 8 jours.
- La grippe : retour à la maison jusqu'à guérison.
- La rougeole : éviction pendant 5 jours à partir de l'éruption.
- La rubéole : jusqu'à guérison clinique.
- La COVID-19 : si l'enfant a le moindre symptôme durant 3 jours, il peut revenir à la micro-crèche qu'avec le certificat du médecin stipulant qu'il n'est pas contagieux.  
Si l'enfant est testé positif, « cas possible » par le médecin ou testé positif au Covid-19, les parents en informent la micro- crèche et gardent l'enfant pour la période d'isolement de 10 jours.

Si à son arrivée celui-ci présente des symptômes inhabituels (fièvre, maux de ventre, vomissements...), la directrice ou le personnel peut décider de ne pas l'accueillir.