



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU 25 JUILLET 2023

Nombre de Conseillers :

En exercice : 52

Présents : 34

Votants : 43

L'an deux mille vingt-deux, le 25 juillet à 18 heures, le Conseil Communautaire du Pays de Saint Eloy, convoqué le 19 juillet 2023 par voie dématérialisée, s'est réuni à la Maison de l'Entrepreneur à Saint Eloy-les-Mines, sous la présidence de Monsieur Laurent DUMAS, Président en exercice.

N° CA2023-06-07

OBJET :

**MODIFICATION DU
REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DES
MICRO-CRECHES**

Présents : Denis ASTRUC ; Jean-Claude BELLARD ; Cédric BOILOT ; Didier BOURNAT ; Karine BOURNAT-GONZALEZ ; Jean-Claude CAZEAU ; Daniel CLUZEL ; Serge COMPTE ; Pierrette DAFFIX-RAY ; Aurélie DEFRETIERE ; Jacqueline DUBOISSET ; Claude DUBOSCLARD ; Robert DUBUIS ; Laurent DUMAS ; Sylvain DURIN ; Bernard FAVIER ; Jean-Claude GAILLARD ; Patrick GIDEL ; Bernadette GOURSON ; Bernard GRAND ; Jean-Jacques GRZYBOWSKI ; Christian JEROME ; Michèle MEUNIER ; Sabine MICHEL ; Christiane MOUGEL ; Roger OLLIER ; Laurence ORIOL ; Anthony PALERMO ; Bernard PENY ; Margaux PIQUELLE ; Odile SOULIER ;
Conseillers Communautaires, formant la majorité des membres en exercice.

Absents ayant donné procuration : Michel BANCAREL a donné procuration à Jean-Claude GAILLARD ; Guy CHARTOIRE ayant donné procuration à Sylvain DURIN ; Jérôme GAUMET ayant donné procuration à Bernard PENY ; Gilles GOUYON ayant donné procuration à Bernard FAVIER ; Jean-Jacques LOUIS-FERANDON ayant donné procuration à Christian JEROME ; Marie-Christine LOURDIN ayant donné procuration à Bernard GRAND ; Jean-Marc SAUTERAU ayant donné procuration à Margaux PIQUELLE ; Christophe SARRE ayant donné procuration à Laurent DUMAS ; Catherine SIMONET ayant donné procuration à Anthony PALERMO ;

Excusés remplacés par le suppléant : Jean-Yves ARNAUD remplacé par Jocelyne VALENTIN ; Bernard DUVERGER remplacé par Daniel CHARRAUX ; Marie TARDIVAT remplacé par Alain DURIN ;

Excusés : Marc BEAUMONT ; François BRUNET ; Annelise DURON ; Marc GIDEL ; Pascale JEAN ; Christian JOUHET ; Valérie ROCHE ; David SABY ; Jacques THOMAS ;

Secrétaire : Karine BOURNAT-GONZALEZ

Le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

AR Prefecture

063-200072080-20230725-CC20230607-DE
Reçu le 22/08/2023

Vu le code de la santé publique et notamment la deuxième partie, livre III, titre II, chapitre IV concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu les statuts de la communauté de communes et notamment sa compétence en matière de petite enfance,

Considérant qu'il convient d'actualiser le règlement de fonctionnement des 3 micro-crèches de la Communauté de Communes,

Propose au Conseil Communautaire :

- de valider le règlement de fonctionnement des 3 micro-crèche qui sera affiché dans les structures et remis aux instances compétentes ainsi qu'aux familles.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- approuve les règlements de fonctionnement ci-annexés,

- charge M. le Président et la Directeur Général des Services de l'exécution et de la publication de ces décisions.

.....

Fait et délibéré à l'unanimité à la Maison de l'Entrepreneur à Saint-Eloy-Les-Mines le 25 juillet 2023.

Le Président,


Laurent DUMAS

Pays
de
Saint-Eloy
communauté de communes



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MICRO CRECHES 2023

Article 1 Dispositions générales :

La Communauté de Communes du Pays de Saint Eloy ayant pour Président Laurent DUMAS, de par sa compétence Enfance Jeunesse gère et finance 3 micro-crèches. Elle sera désignée dans le présent document comme "organisateur" ou "gestionnaire".

Les structures ont reçu l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile, service du Conseil Général du Puy de Dôme, qui assure le contrôle des établissements de petite enfance. Elles sont conventionnées par la Caisse d'Allocations Familiales du Puy de Dôme et la Mutuelle Sociale Agricole d'Auvergne.

- **La micro-crèche « Les Petits Galoupiots » de Pionsat** se situe dans le même bâtiment que l'Accueil de Loisirs, Impasse de Jeuge- 63330 PIONSAT

Téléphone : 04 73 52 69 10 / 07 86 81 35 72 – Courriel : microcrechepionsat@paysdesainteloy.fr

Elle assure l'accueil non permanent de 10 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans inclus ; jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap et jusqu'à 6 ans en période de vacances scolaires et les mercredis.

- **La micro-crèche « Les P'tits Cœurs » de St Gervais d'Auvergne** se situe dans un bâtiment indépendant, 4 Rue Jules Ferry – 63390 ST GERVAIS D'Auvergne

Téléphone : 04 73 52 07 55 / 06 43 60 05 82 – Courriel : microcrechestgervais@paysdesainteloy.fr

Elle assure l'accueil non permanent de 10 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans inclus ; jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

- **La micro-crèche « Les P'tites Frimousses » de St Maurice près Pionsat** se situe dans un bâtiment indépendant, 3 Rue des Armands - 63330 ST MAURICE PRÈS PIONSAT

Téléphone : 04 73 52 19 63 / 07 86 81 35 72 – Courriel : microcrechestmaurice@paysdesainteloy.fr

Elle assure l'accueil non permanent de 9 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans inclus ; jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap et jusqu'à 6 ans en période de vacances scolaires et les mercredis.

Ces établissements proposent plusieurs formules d'accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence en fonction des besoins des familles et des places disponibles.

Ils ont pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, professionnelle et sociale, de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants, tout en veillant à leur santé, leur bien-être et en assurant leur sécurité physique et psychique.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les micro-crèches sont soumises au Code de la Santé Publique deuxième partie, livre III, Titre II, chapitre IV.

Les Micro-crèches sont également soumises au respect de la Charte de la Laïcité et de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant.

Article 2 Modalités d'accueil :

- La micro-crèche « Les Petits Galoupiots » de Pionsat est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 sauf les jours fériés. La structure est fermée une semaine durant les vacances scolaires de printemps, trois semaines en août et deux semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année.
- La micro-crèche « Les P'tits Cœurs » de St Gervais d'Auvergne est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés. La structure est fermée une semaine durant les vacances scolaires de printemps, trois semaines en août et deux semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année.
- La micro-crèche « Les P'tites Frimousses » de St Maurice près Pionsat est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 sauf les jours fériés. La structure est fermée une semaine durant les vacances scolaires de printemps, trois semaines en août et deux semaines pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Exceptionnellement, les micro-crèches pourront être fermées par décision du Président de la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy en cas de pont et de journées de formations pédagogiques à destination des professionnels. Les parents en seront alors informés en amont et ce via la diffusion d'un calendrier prévisionnel, de courriels inhérents et d'une information généralisée sur le site de l'organisateur www.paysdesainteloy.fr ainsi que de sa page Facebook.

1) Conditions d'inscription :

Un entretien avec la responsable du site et les parents de l'enfant permet de présenter le fonctionnement de la structure et de déterminer les conditions d'accueil qui répondent le mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

~~Quel que soit le mode d'accueil~~, une demande écrite doit être formulée par la famille par courrier ou par courriel. Un accusé de réception sera transmis à la famille.

Pièces à fournir :

Dossier administratif :

- Autorisations signées par les personnes exerçant l'autorité parentale
- Jugement de divorce ou de séparation, ainsi qu'un justificatif concernant la (les) personne(s) exerçant l'autorité parentale
- Numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole. Ainsi que l'avis d'imposition de l'année N-2, pour les familles résidents hors département
- Attestation AEEH pour un enfant porteur de handicap et à charge
- Adresse personnelle des deux parents avec numéro de téléphone
- Lieux de travail avec les numéros de téléphone des personnes à joindre en cas d'urgence
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident
- Autorisation de sortie de l'enfant (organisée par la structure)
- Attestation listant les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant avec copie des cartes d'identité respectives
- Accusé de réception et d'acceptation du règlement de fonctionnement (dernière page du présent document)
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte d'identité des deux parents
- Autorisation de prise de photographie
- **En cas de changement de situation, la famille doit en informer la CAF/MSA mais aussi la structure pour consultation CDAP et révision du QF, pour une prise en compte le mois suivant.**

Dossier médical :

- les photocopies du calendrier vaccinal de l'enfant conformément à la réglementation en vigueur concernant l'accueil des enfants en collectivité (pour rappel les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole jusqu'à 2 ans ; et pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.)
 - Fiche sanitaire
 - Ordonnance pour administration des médicaments qui sont hors protocoles visés par le référent santé et accueil inclusif (convention annuelle avec un médecin).
- Dans le cadre de la participation à l'enquête FILOUE rendue obligatoire par la CNAF pour tous les établissements d'accueil de jeunes enfants, les familles sont informées que les données à caractère personnel seront transmises à des fins

statistiques. Les données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier de chaque famille durant 5 ans.

- Conformément aux articles 39 de loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 1^{er} juin 2019 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant certifier ou supprimer des informations la concernant auprès de la direction et/ou de l'organisateur.
- L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut consentement pour la transmission des données à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.
- Conformément à l'article 21 du Règlement Général pour la Protection des Données, vous bénéficiez d'un droit d'opposition. Pour ce faire, vous devez nous faire parvenir une demande écrite lors de la signature du contrat d'accueil afin de supprimer vos données du fichier Filoué.

2) Conditions d'admission :

Elle est prononcée par la référente technique, en fonction de :

- La date d'inscription
- Les places disponibles

Une commission d'attribution de place peut statuer en cas de liste d'attente, elle est composée d'élus et de professionnels du service enfance jeunesse de la Communauté de communes.

L'admission se fait également suivant les priorités d'accueil ci-dessous :

- Enfants issus de familles en insertion sociale et/ou professionnelles et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA
- Enfants domiciliés dans les 34 communes de la Communauté de communes ou dont 1 des parents travaille dans une des 34 communes
- Enfants non-scolarisés de moins de 4 ans, moins de 6 ans inclus les vacances et les mercredis
- Enfants issus de familles fréquentant déjà la structure

La famille est informée par téléphone (avec confirmation par courriel pour les familles en disposant) d'une place vacante et doit donner son acceptation ou son refus de l'accueil sous 8 jours.

Les enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis selon les possibilités de la structure d'accueil. Après l'avis favorable du médecin PMI, un Projet d'Accueil Individualisé est établi en collaboration avec les parents, le médecin traitant, l'équipe et les autres professionnels qui suivent l'enfant dans le cadre de son handicap. Les directrices sont référentes handicap.

~~Une fois la place confirmée, un rendez-vous est pris avec la responsable de la crèche durant lequel le dossier d'admission est remis aux parents.~~

3) Modalités d'accueil et tarification :

- Une période d'adaptation est nécessaire. Elle se fait sur quinze jours (à voir selon l'enfant).

Elle est non facturée sur le premier temps d'accueil lorsque le parent est présent, ensuite la facturation se fait au quart d'heure sur la présence effective (facturation sur les présences réelles).

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur un tarif horaire, selon un barème national individualisé de la CAF 63 (Caisse d'Allocations Familiales) et de la MSA (Mutualité Sociale Agricole) et comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps d'accueil, à savoir :

- Collations
- Changes complets
- Produits de soins
- Repas (pour la micro-crèche « les P'tits Cœurs » de St Gervais)

- Le calcul de la tarification horaire (Prestation Service Unique) s'effectue en partenariat avec la CAF et la MSA et selon les ressources du foyer et le nombre d'enfants. Les ressources familiales seront consultées par la référente sur le site internet sécurisé CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires, ressources N-2, Quotient Familial, Nbre d'enfants à charge et enfants bénéficiaires d'AEEH), pour les personnes relevant du régime général, MSA pro, pour les personnes relevant du régime agricole. Une copie de ces informations est conservée dans le dossier des familles. Pour les autres régimes, la référente demandera la déclaration des revenus de l'année N-2. Pour les familles ayant des ressources nulles ou personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire, le tarif plancher sera appliqué (cf. annexe 1).

La réactualisation des tarifs se fait au minimum deux fois par an et/ou en cas de changements de situation familiale. **En cas de changement de situation familiale la famille doit en informer la CAF/MSA et également la structure.**

La mise à jour de ces données conduit à un réajustement non rétroactif des tarifs autant pour les allocataires MSA que les ressortissants du régime général.

La tarification horaire de la CAF est modulée en fonction du nombre d'enfant à charge (Cf : annexe 1 : taux d'effort).

Cas particuliers :

Les parents d'un enfant porteur de handicap bénéficient d'un tarif immédiatement inférieur au barème correspondant à leur situation familiale (sur présentation de la notification AEEH).

Pour l'accueil d'enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant.

En cas d'absence, la Communauté de communes effectuera des déductions, sur la facture du mois suivant uniquement dans les cas suivants :

~~En cas d'hospitalisation certifiée de l'enfant~~

- En cas de fermeture de l'établissement (pont, grève, etc.)
- En cas d'éviction par le médecin avec certificat médical

En cas d'absence de l'enfant non justifiée par un professionnel de santé, l'intégralité des jours prévus sera facturée.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et de la conservation de ses données ; pour toute réclamation ou information sur la protection de ses données, les familles peuvent s'adresser à la référente de la structure fréquentée.

a) **ACCUEIL REGULIER :**

Définition de l'accueil régulier : pour des besoins récurrents et connus à l'avance. L'accueil s'effectue sur la base d'un contrat quel que soit le temps d'accueil hebdomadaire en journée ou en demi-journée (en heures, jours, semaines aux choix des familles). La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Les besoins d'accueil régulier font l'objet d'une évaluation partagée entre la référente de la structure et les parents afin de déterminer un temps-contrat qui servira de base à la facturation. Toutes les heures figurant sur ce contrat seront facturées, y compris en cas d'absence de l'enfant.

La durée du contrat ne peut excéder 1 an.

Le contrat d'accueil signé par la famille et la collectivité précise :

- Le nombre de semaines de présence de l'enfant
- Les jours de la semaine où l'enfant sera présent
- Le nombre d'heures et la plage horaire de présence sur la journée
- La participation mensuelle de la famille

Le contrat déterminera le volume total des heures qui sera multiplié par le prix horaire et fixera la dépense totale de la famille sur le temps du contrat. Cette dépense sera répartie sur le nombre de mois et la même somme sera due par les parents chaque mois.

La facturation est établie sur la base du contrat conclu, lequel doit être adapté aux besoins des familles.

Tout dépassement d'heures fixées par le contrat sera facturé aux familles, à chaque fin de mois correspondant, étant précisé que le dépassement s'entend dès un quart d'heures supplémentaire effectué. En cas de dépassement régulier, ou de contrat non adapté les conditions du contrat seront redéfinies.

b) ACCUEIL OCCASIONNEL :

Définition de l'accueil occasionnel : pour des besoins ponctuels, en fonction des places disponibles. Dans ce cas, l'accueil ne donne pas forcément lieu à un contrat d'accueil mais nécessite une inscription. L'enfant est connu de la structure, les places sont attribuées en fonction des places disponibles, les ressources sont connues.

La famille reçoit la facture de ces heures occasionnelles de garde le mois suivant.

Par ailleurs, le règlement de la facture conditionne l'acceptation de l'accueil occasionnel de l'enfant.

c) ACCUEIL D'URGENCE :

Définition de l'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas inscrit dans l'établissement et l'accueil n'était pas prévisible. L'enfant est pris en charge pendant la période répondant au besoin immédiat de la famille.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues ou consultables sur CDAP, la référente appliquera le tarif d'urgence dicté par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'année en cours. Ce tarif inclut la prise en charge globale de l'enfant (collation, produits de soins, changes complets).

Exemple surnombre : Le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue si le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% et si les règles d'encadrement fixées par l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à chaque instant.

Cette flexibilité peut permettre de répondre ponctuellement à un accueil occasionnel ou d'urgence sans mise en péril de la sécurité d'encadrement et dans le respect de la qualité de celui-ci.

Article 3 Modalités de paiement :**1) Facture :**

La famille reçoit un titre exécutoire adressé par le Trésor Public qui correspond aux frais d'accueil du mois précédent.

Les subventions publiques octroyées par la CAF63 aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

2) Mode de paiement :

La famille a la possibilité d'effectuer le paiement via www.payfip.gouv site de télépaiement de la DGFIP La Direction Générale des Finances Publiques, en utilisant les références mentionnées sur la facture ; mais aussi par espèces, par chèque, par CESH ou par Mandat Cash au Trésor Public.

3) Délai de paiement :

A réception de l'avis de paiement, la famille dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le règlement.

En cas de non-paiement, dans un délai de 1 mois, à réception de la facture, la collectivité se réserve le droit de résilier le contrat de garde, en cas d'accueil régulier ou de suspendre l'accueil en cas de garde occasionnelle.

Le Trésor Public prendra quant à lui les dispositions nécessaires au recouvrement de la dette. Seul le Trésor Public est habilité à délivrer une attestation de paiement le cas échéant.

Article 4 Dispositions sanitaires :

Référente Santé : Docteur Linda DAVID, Médecin généraliste, sous convention annuelle avec l'EPCI. Procède aux visites obligatoires annuelles dans chaque structure ainsi qu'à l'élaboration des protocoles de prise en charge et de soin en vigueur. Assure une veille sanitaire permanente.

1) A l'arrivée :

Les parents doivent informer le service de tout accident ou incident ayant pu survenir hors de l'établissement, même s'il n'a donné lieu à aucune médication ni intervention médicale. De même, ils aviseront l'établissement de tout traitement en cours ayant pu être donné par eux à l'enfant.

Tout symptôme inhabituel doit être signalé (fièvre, éruption etc.).

a : Enfant malade examiné par un pédiatre ou un médecin généraliste

Le ou les parents doit(vent) remettre à la référente ou au personnel présent au moment de l'accueil de l'enfant

- L'ordonnance
- Les médicaments identifiés au nom de l'enfant et réunis dans un emballage nominatif
- Le diagnostic de la pathologie et l'heure de la dernière prise de chaque médicament.

L'éviction temporaire peut être demandée par le médecin notamment pour les pathologies suivantes : Coqueluche, Gastro-Entérite, Varicelle, Méningite, Angine à streptocoque, Scarlatine, Impétigo, Oreillons, Rougeole, Hépatite A, Tuberculose, Covid-19. En cas de crise sanitaire, un protocole particulier peut être instauré et sera communiqué aux familles par le gestionnaire.

b : Enfant malade non examiné

La référente est en droit de refuser l'accueil de l'enfant. Un avis médical peut être demandé par celle-ci pour la décision d'acceptation ou de refus de l'enfant.

c : Enfant allergique

Le médecin PMI, le médecin traitant de l'enfant, les parents, et l'équipe pédagogique écrivent un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Dans le cadre d'allergies alimentaires avérées, il sera demandé aux parents de fournir le repas suivant les recommandations pré établies.

Toute allergie médicamenteuse devra être signalée par écrit et sera insérée dans le dossier médical de l'enfant.

d : autre

Tout enfant porteur d'un dispositif orthopédique pourra être autorisé à fréquenter la micro-crèche, après avis du médecin spécialiste, dans la mesure où l'organisation du service n'en est pas altérée.

2) Dans la journée :

En cas d'urgence la référente ou son représentant fera appel aux pompiers ou au SAMU.

En cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5 un antipyrétique sera donné selon le protocole établi par le médecin référent, sauf contre-indication signalée par les parents avec justificatif et consignes à mettre en place.

Les parents seront informés de toute maladie se déclarant pendant le temps d'accueil.

Sauf exception et après acceptation par la direction de la structure, les retours ne sont pas acceptés après départ.

3) Accidents :

Les parents seront informés le plus tôt possible de tout accident corporel que leur enfant ait pu subir.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers au centre hospitalier.

L'accord d'hospitalisation sera signé au moment de l'inscription et la conditionne.

Article 5 Encadrement et équipe pédagogique :

Chaque micro-crèche est déclarée auprès de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Puy de Dôme. Elle dispose d'une référente, dite Directrice, qui assure les fonctions de gestion quotidienne, de support de l'action pédagogique et de relation avec les parents ; de référente juridique et technique dans son domaine d'activité. Elle est aussi la personne qui est responsable

~~de la liaison et de la communication~~ entre les institutions, la structure et l'organisateur. Elle est responsable de son équipe de travail et de fait, de l'organisation générale de celle-ci. Les directrices des structures sont elles-mêmes sous la responsabilité du Coordinateur/Responsable Enfance Jeunesse de la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy.

La référente et l'ensemble du personnel assurent le bon fonctionnement de la structure, l'accueil des enfants et l'information aux parents.

Les personnels de la structure veillent à mettre en place et à déployer des activités pédagogiques adaptées à l'âge des publics présents et selon un séquençage respectant le rythme biologique des enfants.

Les professionnels composent une équipe pédagogique pluridisciplinaire répondant aux normes d'encadrement des EAJE (code de la Santé Publique).

Article 6 Règles de vie :

1) L'accueil de l'enfant :

Les enfants arrivant le matin, doivent avoir pris leur petit-déjeuner à leur domicile et être changés (couche propre).

Pour préserver le temps de repas, il est préférable qu'il n'y ait pas d'accueil entre 11h30 et 12h30.

A leur arrivée, les enfants seront dévêtus par la personne les accompagnant (manteau, blouson, chaussures) dans le hall d'entrée.

En cas d'absence de l'enfant inscrit, les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent en informer la structure, afin que puisse être organisé l'accueil d'autres enfants.

2) Le départ de l'enfant :

Les enfants doivent quitter la crèche au plus tard dans le quart d'heure qui précède la fermeture de la micro-crèche. Tout retard doit rester exceptionnel et les parents doivent prévenir le personnel le plus tôt possible. Le cumul de retard au-delà de l'heure de fermeture peut conduire le gestionnaire à suspendre ou refuser l'accueil de l'enfant.

L'enfant ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'avec ses parents (s'il n'y a aucune contre-indication judiciaire) ou leurs représentants mandatés, désignés par autorisation parentale. Toute autre personne devra disposer d'une autorisation signée du ou des parents et se présenter avec sa carte d'identité. Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure de moins de 18 ans.

Faute de consigne particulière, si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture, la référente technique gardera l'enfant auprès d'elle au sein de la structure jusqu'à ½ heure après l'heure de fermeture. Passé ce délai, tout enfant non récupéré par sa famille sera confié à la gendarmerie.

La référente ou le professionnel présent peut s'opposer au départ d'un enfant si la personne ne paraît pas présenter un état normal. (Suspicion d'ébriété, de prise de drogue, ou d'état mental anormal). Dans ce cas la gendarmerie sera prévenue.

3) Les repas :

Pour les micro-crèches « Les Petits Galoupiots » de Pionsat et « Les P'tites Frimousses » de St Maurice

Compte tenu de l'éloignement des fournisseurs de repas pour bébé, la micro-crèche n'est pas en mesure actuellement de fournir les repas.

Ainsi, le déjeuner sera fourni chaque jour par les parents. Les repas devront être apportés à la micro-crèche dans un sac isotherme.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire :

- Tout produit issu de l'industrie agro-alimentaire qui serait dépourvu de date limite de consommation ou de date limite d'utilisation optimale, ne sera pas accepté par l'agent d'accueil.
- Les plats de fabrication maison ne pourront pas être conservés au-delà de la journée, et ne seront pas restitués à la famille en cas de non consommation.
- Les aliments devront être fournis cuits ; aucune cuisson ne se fera dans la structure.
- Tous les repas seront réchauffés au four à micro-ondes.

La collation est prise en charge par la structure.

Le lait proposé dans la structure est un lait standard, aussi les parents qui le souhaitent peuvent apporter leur lait en poudre. Pour des raisons de péremption, de stockage et d'organisation les parents qui font le choix d'apporter le lait en poudre le feront quotidiennement sous forme de dosettes prêtes à l'emploi, en notant dessus le prénom de l'enfant ainsi que la quantité. Prévoir toujours une dose supplémentaire en cas de besoin.

Pour la micro-crèche « les P'tits Cœurs » de St Gervais

Les repas sont préparés par le traiteur de Montmazot situé à Saint Eloy les Mines, et sont livrés trois fois par semaine à la crèche en liaison froide. Ils sont adaptés à l'âge des enfants. Les aliments sont mixés pour les petits (bébé-12 mois), hachés pour les moyens (12-18 mois) et avec morceaux pour les grands (+ 18 mois). Les menus comprennent un plat principal, un produit laitier et un fruit ou une compote pour les petits et les moyens. Il est envisagé d'opter pour un partenariat avec l'EHPAD de St Gervais dès que possible.

Pour les 3 structures

Si les parents choisissent de leur proposer du lait maternel. Ce dernier est apporté tous les jours pour le jour même. Afin de ne pas rompre la chaîne du froid, les biberons de lait maternel congelés ou réfrigérés devront être transportés avec leur bague, tétine et capuchon dans un sac isotherme avec un bloc de glaçon permanent. A l'arrivée à la crèche, les biberons, préalablement étiquetés avec le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil du lait, seront remis au personnel qui se chargera de les stocker au réfrigérateur à une température inférieure ou égale à 4°C selon un protocole d'hygiène. Les mamans peuvent également donner le sein à leur enfant à la crèche dans un endroit adapté.

~~Si les parents ne souhaitent pas~~ que leur enfant bénéficie des repas et du lait fournis par la structure, ils devront signer une décharge et amener leurs propres repas dans une boîte hermétique fermée marquée aux prénoms et nom de l'enfant. A défaut, les repas apportés dans un simple sac seront refusés à l'accueil de l'enfant.

La diversification alimentaire respecte le rythme de l'enfant au sein de sa famille. Dès qu'un nouveau goût à la maison a été proposé, la crèche continuera l'éveil de la catégorie d'aliment concerné. Ces informations essentielles seront données lors des temps de transmission avec les professionnels.

En cas d'allergie, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place. Les parents se chargeront de fournir les repas de leur enfant, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. La famille assure la pleine responsabilité de la fourniture des repas.

4) Linge de l'enfant :

La structure fournit des couches standards, une turbulette, des bavoirs.

Les couches lavables sont acceptées, prêtes à l'emploi, à la condition de fournir les sacs pour le stockage des couches souillées. Mais elles ne sont pas lavées par la structure.

Les parents joindront au sac de l'enfant du linge de rechange, un sac permettant de recevoir le linge sale et éventuellement un doudou ou une tétine, selon les habitudes de l'enfant.

L'ensemble de ces objets seront identifiés au nom de l'enfant.

Le linge sale ou souillé sera rincé par les professionnels puis mis dans le sac prévu à cet effet.

5) Responsabilités matérielles :

Les enfants amenés à la micro-crèche ne doivent porter aucun bijou (bracelet, collier, chaîne, boucles d'oreilles, etc.). Le non-respect de cette disposition implique que ceux-ci soient retirés et restitués à la famille. La structure et la Communauté de communes se dégagent de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets personnels (bijoux, jeux, jouets, etc.).

Les dommages pouvant être causés aux enfants, aussi bien par le fait du personnel que celui des bâtiments, accessoires et mobiliers, sont couverts par une assurance.

Cette assurance ne joue que si la responsabilité de l'établissement et de son personnel est engagée par suite de faute, de maladresse ou de fait involontaire.

Article 7 Départ de l'enfant / radiation :

1) Départ de l'enfant

En cas de déménagement ou de retrait volontaire pour convenance personnelle, les parents doivent informer la structure, par écrit (courrier ou mail), du départ de l'enfant, un mois à l'avance au moins.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel :

- Calqué sur leur contrat mensuel, en cas d'accueil régulier,

Calculé sur la moyenne des présences sur les 6 derniers mois en cas d'accueil occasionnel.

Aucun préavis n'est nécessaire dans le cas d'une admission scolaire classique, en maternelle ou pour cas de force majeure justifié.

2) Radiations

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la responsable d'établissement, les motifs de la radiation sont :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement après deux avertissements écrits
- Non-respect itératif des horaires de fermeture de l'établissement
- Non-paiement de la participation familiale (chèque demeuré impayé)
- Absence supérieure à 5 jours non justifiée
- Non production des documents demandés pour valider l'admission ou son renouvellement
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement d'un enfant manifestement incompatible avec la vie en collectivité
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sans cause réelle et sérieuse dûment justifiée

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Les heures réservées sur le mois en cours et le mois suivant sont facturées à la famille.

Article 8 Formalités et communication :

Pour un accueil de qualité et une transmission des informations optimales entre l'équipe pédagogique et les familles, un cahier de liaison est mis à disposition pour chaque enfant. Ce cahier permet de récolter les informations de la famille le matin, d'inscrire les activités de la journée de l'enfant dans la structure afin de les transmettre le soir aux parents. Une tolérance de 10 minutes sera considérée pour les transmissions.

D'autre part, un panneau d'affichage permet de renseigner sur : le règlement de fonctionnement, les horaires d'ouverture, les jours de fermetures, les événements de la structure (sorties, fêtes, anniversaires etc.), et toute autre information utile.

Les parents sont invités pour chaque manifestation ponctuelle et peuvent être sollicités pour les sorties extérieures permettant d'assurer le taux d'encadrement.

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents lors de chaque inscription dans la structure, il est également consultable sur le site internet de la Communauté de communes www.paysdesainteloy.fr. La signature du règlement est obligatoire pour l'admission de l'enfant au sein de la structure. Les parents s'engagent à en respecter les clauses.

L'organisateur s'engage à informer les familles de toute modulation d'agrément.

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes ou, par délégation, le Vice-Président en charge de l'Enfance-Jeunesse, le responsable du service Enfance jeunesse de l'EPCI, la responsable de la structure, et les personnels habilités sont chargés du respect et de l'application du présent règlement.

Le Présent règlement est applicable à compter du mois d'août 2023.

A Saint Eloy les Mines, le 26 juillet 2023

Le Président,
Laurent DUMAS

AR Prefecture

063-200072080-20230725-CC20230607-DE
Reçu le 22/08/2023

15

**Accusé de réception et d'acceptation du
Règlement de Fonctionnement des Micro Crèches 2023
De la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy**

Je soussigné (e) Madame, Monsieur,.....

Certifie avoir lu et accepté dans son intégralité les termes du règlement de fonctionnement des Micro-crèches de la Communauté de Communes du Pays de St Eloy, où mon enfante st inscrit.

Cet engagement vaut acceptation de consultation et conservation des données par la structure.

Fait à :.....

Le :.....

Signature de la mère

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature du père

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Ou

Signature du représentant légal

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Ce coupon fait partie du dossier validant l'admission de votre enfant dans notre structure, il doit être remis obligatoirement, complété et signé, à la directrice de la micro-crèche, avant le début de la période d'adaptation