Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

VILLE DE
SAINT-JOSEPH

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE LA REUNION

COMMUNE DE SAINT-JOSEPH

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 28 MARS 2018

DELIBERATION N° : 20180328_16

OBJET : Modification du règlement intérieur des micro-crèches municipales

NOTA : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, le :

13 AVR. 2018

Nombre des conseillers en exercice : **39**
Présents : 32
Procuration : 2
Votants : **34**
Abstention : 0
Exprimés : 34

L'élu(e) délégué(e)
Le Maire

République Française
Commune de St-Joseph - 974

Christian LANDRY

L'an deux mille dix-huit, le vingt huit mars à dix-sept heures vingt sept minutes, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Patrick LEBRETON - MAIRE

Présents
LEBRETON Patrick ; LANDRY Christian ; BAUSSILLON Inelda ; MUSSARD Harry ; MUSSARD Rose Andrée ; VIENNE Axel ; BATIFOULIER Jocelyne ; YEBO Henri Claude ; LEBRETON Blanche ; LEBON Jean Daniel ; LEJOYEUX Marie Andrée ; MOREL Harry Claude ; GERARD Gilberte ; LEBON Guy ; VIENNE Raymonde ; JAVELLE Blanche Reine ; GRONDIN Jean Marie ; HOAREAU Claudette ; NAZE Jean Denis ; HUET Marie Josée ; HUET Henri Claude ; COURTOIS Lucette ; ETHEVE Corine ; D'JAFFAR M'ZE Mohamed ; PAYET Yannis ; GEORGET Marilyne ; HOAREAU Sylvain ; GUEZELLO Alin ; FONTAINE Olivier ; FRANCOMME Brigitte ; RIVIERE François ; PAYET Priscilla

Représentés
KERBIDI Gérald représenté par LANDRY Christian
LEBON Marie-Jo représentée par NAZE Jean Denis

Absents
HOAREAU Jeannick ; BOYER Julie ; ASSATI Marie Pierre ; GUEZELLO Rosemay ; MALET Harry

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.
Monsieur LANDRY Christian, 1er adjoint, a été désigné à l'unanimité des suffrages exprimés pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

VILLE DE
SAINT-JOSEPH

Séance du 28 mars 2018

DÉLIBÉRATION N° : 20180328_16

OBJET : **Modification du règlement intérieur des micro-crèches municipales**

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

Le Maire expose :

Depuis le 1er janvier 2016, la Commune gère et exploite en régie directe (ou simple) les trois micro-crèches municipales. Par conséquent, la collectivité est titulaire des droits et des obligations nés de cette activité. Ce service n'a pas d'autonomie au plan financier. Les dépenses et les recettes de ce service en régie relèvent donc du budget communal.

Rappel légal du contenu du règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire au terme des dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la santé publique. Il doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures, et notamment :

- Les fonctions du directeur ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- Les modalités d'admission des enfants ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs ;
- Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Au terme du même article, les dispositions du règlement de fonctionnement prévoient les conditions dans lesquelles l'accès à l'établissement est facilité pour les enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Ces mêmes dispositions prévoient également les modalités selon lesquelles l'établissement garantit l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

Les modifications envisagées

Au terme de ces deux années, il est opportun d'apporter des modifications et compléments d'informations au règlement de fonctionnement.

De manière synthétique, les principales modifications apportées sont les suivantes :

Contenu du règlement de fonctionnement validé par le conseil municipal en sa séance du 2 novembre 2015	Modifications ou/et compléments apportés par le nouveau règlement de fonctionnement
Les modalités du concours d'autres intervenants	
Dans le cadre d'actions culturelles et éducatives, des intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musique, livres, contes … Les parents sont régulièrement informés des actions proposées dans et hors de la structure. Lors de ces ateliers, le personnel des micro-crèches est toujours présent et garde la responsabilité du groupe d'enfants.	Dans le cadre d'actions culturelles et éducatives, des intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musique, livres, contes … Les parents sont régulièrement informés des actions proposées dans et hors de la structure. Lors de ces ateliers **et en absence des parents,** le personnel des micro-crèches est toujours présent et garde la responsabilité du groupe d'enfants.
Le contrat d'accueil	
Le contrat d'accueil individualisé définit : • les jours et heures d'accueil de l'enfant ; • la durée du contrat ; • Le nombre total de journée d'accueil sur la durée du contrat • le tarif journalier dont les familles devront s'acquitter pour l'accueil de leur enfant ; • les tarifs en vigueur ;	Le contrat d'accueil individualisé définit : • les jours et heures d'accueil de l'enfant ; • la durée du contrat ; • le tarif journalier dont les familles devront s'acquitter pour l'accueil de leur enfant ; • les tarifs en vigueur. A été supprimé le point suivant *« le nombre total de journée d'accueil sur la durée du contrat ».*
Annulation de l'inscription d'un enfant après la période d'adaptation	
Elle confirme sa décision par écrit, en remettant un courrier au service Petite Enfance, en envoyant un courrier simple (pas le LR/AR) à la Mairie de Saint Joseph.	Elle confirme sa décision par écrit, en envoyant un courrier simple (pas le LR/AR) à la Mairie de Saint-Joseph à l'attention de Monsieur le Maire.
Absence de l'enfant- Pour cause de maladie	
Si l'enfant est hospitalisé ou absent **pendant moins de 3 jours** pour cause de maladie, ces jours d'absence ne seront pas décomptés de la participation mensuelle sur présentation d'un certificat médical. Si l'enfant est hospitalisé ou absent **pendant plus de 3 jours ouvrés** pour cause de maladie, les jours d'absence seront intégralement décomptés de la participation mensuelle sur présentation d'un certificat médical.	Si l'enfant est hospitalisé ou absent pour une période **inférieure ou égale à 3 jours ouvrés** pour cause de maladie, ces jours d'absence ne seront pas décomptés de la participation mensuelle sur présentation d'un certificat médical. Si l'enfant est hospitalisé ou absent **pour une période supérieure à 3 jours ouvrés** pour cause de maladie, les jours d'absence seront décomptés de la participation mensuelle sur présentation d'un certificat médical **à partir de quatrième jour**

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

Absence de l'enfant- Absences contractuelles

Il est autorisé 6 semaines de congés annuels comprenant les 3 semaines de fermeture de la structure en décembre/janvier. Dans le cadre d'un contrat d'accueil d'un an les familles pourront donc planifier 3 semaines de congés par an soit environ 15 jours ouvrés. Ces 6 semaines de congés contractuels seront décomptées de la participation mensuelle.

Pour des durées de contrat inférieur à un an, le barème est le suivant :

- *contrat d'accueil de 3 mois à 6 mois : 1 semaine de congés par rapport aux jours contractualisés ;*
- *contrat d'accueil de 6 mois à 9 mois : 2 semaines de congés par rapport aux jours contractualisés.*

A cet article, a été ajouté comme information le tableau suivant :

Durée du contrat	Nombre de jours de présence par semaine	Nombre de jours de congés non facturés
1 an	5 jours	15 jours
	4 jours	12 jours
	3 jours	9 jours
	2 jours	6 jours
	1 jour	3 jours
6 mois à 9 mois	5 jours	10 jours
	4 jours	8 jours
	3 jours	6 jours
	2 jours	4 jours
	1 jour	2 jours
3 mois à 6 mois	5 jours	5 jours
	4 jours	4 jours
	3 jours	3 jours
	2 jours	2 jours
	1 jour	1 jour

Modalités de soins spécifiques, occasionnels et réguliers

Les professionnels de la structure n'étant pas habilités à administrer des médicaments aux enfants, les parents ou le responsable légal doivent administrer tout traitement auquel pourra être assujetti l'enfant à domicile, le matin et le soir. Toutefois, à titre exceptionnel, sur présentation d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI), pour la stricte période indiquée sur ces documents et après obtention de l'autorisation écrite des parents, le personnel d'encadrement pourra administrer un antipyrétique ou de la ventoline à l'enfant.

Les professionnels de la structure n'étant pas habilités à administrer des médicaments aux enfants, les parents ou le responsable légal doivent administrer tout traitement auquel pourra être assujetti l'enfant à domicile, le matin et le soir. Toutefois, à titre exceptionnel, sur présentation d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) **signé par le Médecin traitant, la Directrice de structure et le représentant légal,** pour la stricte période indiquée sur ces documents, le personnel d'encadrement pourra **administrer de la ventoline à l'enfant.**

Modalités de soins en cas d'urgence

Après autorisation inscrite par écrit sur la fiche sanitaire de liaison remplie par les parents, le personnel encadrant est autorisé à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant :

- hospitalisation
- administration d'un **antipyrétique en cas de fièvre de plus de 38°C *et* en cas de présence d'éléments de complication ou de gravité**, tels que *notamment*
  - ☑ bébé de moins de trois mois
  - ☑ température supérieure à 40°C

Après autorisation inscrite par écrit sur la fiche sanitaire de liaison remplie par les parents, le personnel encadrant est autorisé à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant :

- hospitalisation
- administration d'un **antipyrétique, sous réserve des instructions du SAMUR en cas de fièvre de plus de 40°C *et* en cas de présence d'éléments de complication ou de gravité**, tels que *notamment*

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

☑ perte de poids ☑ convulsions ☑ tâches sur la peau ☑ troubles de la conscience ☑ pleurs incessants.	☑ bébé de moins de trois mois ☑ perte de poids ☑ convulsions ☑ tâches sur la peau ☑ troubles de la conscience ☑ pleurs incessants. **À condition d'une ordonnance récente de moins d'un mois pour les enfants de 10 semaines à 12 mois et de moins de trois mois pour les enfants âgés de plus d'un an ainsi qu'un médicament antipyrétique valide et non utilisé.**

Mesures préventives contre les maladies contagieuses

A été ajoutée la ligne informative suivante :

Maladies	Absences
Gale	3 jours après le traitement

Il est donc demandé au conseil municipal :

- d'approuver le nouveau règlement intérieur des micro-crèches municipales tel qu'il est présenté en annexe,
- d'autoriser le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Le conseil municipal est invité à en délibérer.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la note explicative de synthèse n°16,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à ***l'unanimité des suffrages exprimés :***

Présents : 32	***Pour : 34***
Représentés : 2	***Abstentions : 0***
	Contre : 0

Article 1er .- **APPROUVE** le nouveau règlement intérieur des micro-crèches municipales annexé à la présente délibération.

Article 2.- **AUTORISE** le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Article 3.- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Acte rendu exécutoire par télétransmission en Préfecture le :

Et publication ou notification

Du :

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire

L'élu(e) délégué(e)

Christian LANDRY

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

VILLE DE
SAINT-JOSEPH

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MICRO-CRÈCHES MUNICIPALES 2018

MAIRIE DE SAINT-JOSEPH

277, rue Raphaël BABET- BP 1 – 97480 SAINT-JOSEPH
Té. : 02 62 35 80 00 – Télécopie : 02 62 35 80 07

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

LE GESTIONNAIRE

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

- Raison sociale : ***Mairie de Saint-Joseph***
- Nature juridique : Collectivité territoriale
- Adresse du siège social et ses coordonnées :

277, rue Raphaël BABET
BP 1 , Saint-Joseph
☎: ***02.62.35.80.00***
Fax: 02.62.93.17.31
courrier@mairie-saintjoseph.fr

- Coordonnées des référents :

- Le Maire
Patrick LEBRETON

- Directrice des structures
Karine CARLIER
karine.carlier@saintjoseph.re

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

Table des matières

1 LES MODALITÉS D'INSCRIPTION....4
1.1 La Pré inscription....4
1.2 La Commission d'attribution....4
1.3 Les modalités de sélection....4
1.4 L'inscription....5
2 LE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS....5
2.1 L'admission....5
2.2 L'assurance....6
2.3 L'équipe....7
2.3.1 La direction....7
2.3.2 L'équipe éducative....7
2.3.3 Les modalités pour assurer la continuité du service....8
2.3.4 Les modalités du concours d'autres intervenants....8
2.4 Fréquentation des micro-crèches....9
2.4.1 Horaires d'ouverture....9
2.4.2 Calendrier des fermetures annuelles....9
2.4.3 Dispositions exceptionnelles de fermeture des établissements....9
2.4.4 Accueil en micro-crèche : Prise de contact préalable à l'accueil de l'enfant....10
2.4.5 Le contrat d'accueil....10
2.4.6 Période d'adaptation....11
2.4.7 Annulation de l'inscription d'un enfant après la période d'adaptation....11
2.4.8 Rupture et résiliation du contrat d'accueil....11
2.4.9 Accueil et départ de l'enfant au quotidien....12
2.4.10 L'absence de l'enfant....12
2.4.10.1 Pour cause de maladie....12
2.4.10.2 Absences contractuelles....12
2.4.10.3 Autres motifs d'absence....13
2.4.10.4 Départ définitif....13
2.4.11 La fourniture du matériel de puériculture....13
2.5 L'alimentation....14
2.5.1 L'allaitement....14
2.5.2 Les préparations lactées....14
2.5.3 Les repas et régimes alimentaires....14
2.6 La sécurité des enfants....14
2.7 La santé....15
2.7.1 Les vaccinations....15
2.7.2 L'état de santé de votre enfant....15
2.8 Participation des parents à la vie de la micro-crèche....17
2.8.1 Informations individuelles....17
2.8.2 Informations collectives....17
2.8.3 Accès des parents aux locaux de la structure....17
2.8.4 Participation des parents à la vie de la structure....17
3 Participations financières des familles....18
3.1 Principes généraux....18
3.2 Conditions de paiement....18

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement des micro-crèches et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il vous est remis par la directrice des micro-crèches. Vous voudrez bien attester en avoir pris connaissance en le signant (*voir en annexe*).

1 LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1.1 La Pré inscription

Toute inscription doit être précédée d'une pré-inscription.

Les parents prennent contact avec le service Petite Enfance de la Mairie de Saint-Joseph qui les informe des temps d'accueil et leur communique la liste des pièces justificatives pour la constitution du dossier de pré-inscription.

Le dossier de pré-inscription est constitué aux bureaux du service Petite Enfance.

Chaque structure et, au sein de chacune d'elle, chaque type d'accueil, dispose de sa propre liste d'attente qui est transmise régulièrement par le service Petite Enfance à la Commission d'attribution des places en micro-crèches.

1.2 La Commission d'attribution

La commission d'attribution, composée des élus de la collectivité, est chargée de se prononcer sur l'admission des enfants. Elle garantit l'optimisation de la fréquentation des micro-crèches municipales et prend en compte les besoins des enfants et des familles tout en garantissant la mixité de l'accueil.

1.3 Les modalités de sélection

La commission d'attribution procède à la sélection des enfants qui seront accueillis, pour chaque tranche d'âge, à partir des critères pondérés et cumulatifs suivants:

SITUATION	VALEUR
Les deux parents ou le parent d'une famille monoparentale travaillent ou suivent une formation (longue durée)	3
La famille est domiciliée à Saint-Joseph	3
L'un au moins des parents est confronté à un problème de santé important ou à une situation sociale difficile et imprévue	3
L'un des deux parents travaille ou suit une formation (longue durée)	2
Au moins un des deux parents travaille ou suit une formation (longue durée) à Saint-Joseph	2
La famille est composée d'au moins 2 enfants de moins de 6 ans	2
Un accueil suivi est préconisé pour l'enfant par une institution	2

Elle veillera également à assurer la mixité sociale de l'accueil au sein de chaque structure. En effet, chaque structure réserve au moins une place destinée :

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

- A l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans et qui se trouvent à la charge de parents bénéficiaires de l'allocation de revenu de solidarité active de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les *articles L. 262-11 du Code de la santé publique, L. 524-5 du Code de la sécurité sociale et L. 351-20 du Code du travail, qui vivent seuls ou avec une personne qui travaille ou suit une formation rémunérée.*
- A l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste visée à *l'article L. 311-5 du Code du travail,* pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Il est précisé que, pour la micro-crèche du centre ville, les places seront prioritairement réservées aux enfants des agents de la collectivité et des établissements publics qui lui sont rattachés.

Les familles sont classées sur les listes d'attente selon l'importance de la pondération de leur coefficient et leur date de pré-inscription.

A coefficient égal et date de pré-inscription similaire, plusieurs critères seront pris en compte pour envisager l'admission des enfants, à savoir, dans cet ordre :

1. le caractère imprévu ou particulièrement difficile de la situation familiale
2. la formulation de la demande par une institution tiers.

1.4 L'inscription

Les familles sont informées obligatoirement par téléphone et par mail qu'une place est disponible pour leur enfant, ainsi que des pièces à fournir pour le dossier.

L'inscription se fait alors par les parents ou le responsable légal de l'enfant auprès du service Petite enfance de la Ville. Elle est complète lorsque l'ensemble des pièces du dossier aura été remis. Au terme de l'inscription, un livret d'accueil est remis aux parents ou au responsable légal de l'enfant.

2 LE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

2.1 L'admission

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge minimum de 10 semaines (fin du congé maternité) à l'âge maximum de 6 ans.

1 - Un dossier d'inscription doit être complété par les familles, il comprend :

- x Une fiche de renseignement précisant l'état civil des parents responsables ou du responsable légal de l'enfant, les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les personnes responsables en cas d'urgence. **Cette fiche de renseignement devra être mise à jour impérativement dès qu'un changement interviendra.**
- x Quand l'autorité parentale est partagée, une copie de l'acte le justifiant est à joindre aux différentes pièces qui constituent le dossier d'admission.
- x Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité de l'enfant et de vaccination à jour.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

- ✗ L'autorisation d'hospitalisation, de soins en cas d'urgence, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.

Les autres pièces à fournir

Les parents ou le responsable légal de l'enfant doivent fournir au moment de l'inscription les pièces suivantes :

- ✗ Copie de l'avis d'imposition de l'année n-1
- ✗ Les justificatifs de revenus (trois derniers bulletins de salaire du/des parents ou les trois derniers relevés d'indemnités journalières, les justificatifs d'attribution d'une bourse …)
- ✗ Le cas échéant, les documents justifiant de l'inscription du/des parent(s) à une formation, d'un contrat d'engagement réciproque, d'un projet personnalisé d'accès à l'emploi.
- ✗ Pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales : une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné.
- ✗ La dernière attestation des droits ouverts auprès de la CAF
- ✗ Copie de la décision judiciaire instituant le versement d'une pension alimentaire
- ✗ Un justificatif d'adresse de moins de trois mois
- ✗ La photocopie du livret de famille
- ✗ Les photocopies de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale
- ✗ Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- ✗ Le contrat d'accueil dûment rempli.
- ✗ L'engagement signé par les parents de se conformer au règlement de fonctionnement.
- ✗ Formulaire de demande CMG Page
- ✗ Formulaire de demande d'aide au conseil général
- ✗ Une ordonnance du médecin traitant pour la conduite à tenir en cas de fièvre

Les justificatifs d'activité professionnelle (justificatifs de revenus et de formation) devront être fournis régulièrement (tous les 6 mois).

La famille devra avertir le service petite enfance de tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation professionnelle dans les plus brefs délais et ceci par écrit (courriel ou courrier).

2.2 L'assurance

La Mairie de Saint-Joseph est couverte pour tous les dommages que pourraient subir les enfants accueillis dans les micro-crèches du fait de la Mairie ou de l'un de ses préposés. Les parents doivent également souscrire pour leurs enfants une assurance responsabilité civile qui couvrira l'ensemble des dommages que pourraient causer leurs enfants dans le cadre de leur accueil au sein des structures municipales comme aux tiers (ex : à un autre enfant, à un véhicule, etc.).

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

2.3 L'équipe

Une équipe pluri-professionnelle accueille les enfants et leurs parents.

2.3.1 La direction

L'encadrement et l'accompagnement technique sont assurés par :

Un(e) directeur (rice), qui répond aux conditions prévues par les articles R.2324-34, R.2324-37-1 et R.2324-46 du Code de santé publique.

La direction des trois micro-crèches municipales gérées par la Ville est confiée à une personne titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants. Celle-ci a en charge la responsabilité technique et le fonctionnement des établissements.

La directrice veille à la qualité du service rendu aux familles et au bien-être des enfants. Elle est le relais et le garant des orientations de la Commune auprès du personnel, des parents et des partenaires.

Elle aura pour mission de veiller à l'application du projet d'établissement au quotidien, à son évolution et à son adaptation. Ceci consiste à :

- organiser et planifier la fréquentation des trois structures
- être à l'écoute des parents, des enfants, du personnel et mettre en place les actions adaptées
- repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants
- participer à la gestion du personnel (procédure d'évaluation, détermination d'objectifs)
- organiser et planifier les plannings des agents en fonction de la nécessité du service. Elle impulse la réflexion d'équipe sur le projet d'établissement. Elle assure l'animation et l'encadrement d'une équipe pluri-professionnelle. Le personnel dépend sur le plan hiérarchique de la directrice des trois structures.
- organiser et planifier les réunions internes à l'établissement
- s'assurer de l'état d'hygiène des structures
- procéder à l'édition des factures de prestation d'accueil et suivi avec les services comptables et financiers
- suivre les commandes pour le fonctionnement des structures.

La secrétaire prend en charge avec la directrice la gestion administrative courante de l'équipement afin de garantir à l'équipe des conditions d'activités satisfaisantes et un bon accueil pour les familles.

2.3.2 L'équipe éducative

L'équipe éducative est composée :

- de professionnel(le)s de la petite enfance *article R.2324-33 et R.2324-42 du Code de la santé publique, décret n°2000-613 du 7 juin 2010, pour ce qui concerne l'encadrement des enfants.* Les recrutements des agents au poste d'assistante d'accueil de jeunes enfants satisfont aux dispositions de *l'article L.133-6 du Code l'action sociale et des familles.*

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

- ✗ de personnes justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans comme assistant maternel agréé
- ✗ et/ou des personnes justifiant d'une certification au moins de niveau V, enregistrée au répertoire national de certifications professionnelles prévu à l'article L.336-6 du Code de l'éducation, attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants et de deux années d'expérience professionnelle.
- ✗ de professionnel(le)s de la petite enfance Article R 2324-33 et R 2324-42 du Code de la santé publique, décret n°2000-613 du 7 juin 2010, pour ce qui concerne l'encadrement des enfants.

Deux personnes sont impérativement présentes dès lors que le nombre d'enfants est supérieur à trois.

Les assistant(e)s d'accueil de jeunes enfants ont la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants. Ils/elles assurent leur bien-être de manière individualisée grâce à des pratiques de soin, d'hygiène et des activités d'éveil. Ils/Elles établissent avec les familles des relations de confiance basées sur le dialogue et l'échange régulier d'informations.

2.3.3 Les modalités pour assurer la continuité du service

En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités sont appliquées :

- ✗ Délégation à la responsable du service petite enfance de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière.
- ✗ Pour les tâches liées au fonctionnement quotidien des structures, sera mise en place un protocole d'action face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance. En effet, ces situations seront gérées par la direction générale des services de la Ville.
- ✗ En cas d'absence d'assistant(e)s d'accueil en micro-crèche, la mise en application d'un planning de roulement à trois agents prend effet immédiatement. Dans le cas d'une absence prolongée, un roulement sera mis en place entre les agents des micro-crèches. Dans le cadre des activités de la mairie, un agent d'un autre service qui répond aux exigences fixées par la réglementation pourra être mis à disposition.

Afin d'assurer une meilleure continuité, **un cahier de liaison** est mis en place pour permettre une bonne efficacité dans le suivi des enfants, des familles et dans la transmission des informations au niveau de l'équipe. Ce cahier reste **confidentiel,** c'est un outil de travail pour l'équipe.

Chaque personne est tenue d'inscrire au quotidien, les informations qu'elle reçoit durant son temps de travail, afin que l'équipe suivante et la directrice soient tenues au courant de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement des accueils.

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants.

2.3.4 Les modalités du concours d'autres intervenants

Dans le cadre d'actions culturelles et éducatives, des intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musique, livres, contes … Les parents sont régulièrement informés des actions proposées dans et hors de la structure. Lors de ces ateliers et en absences des parents, le personnel des micro-crèches est toujours et garde la responsabilité du groupe d'enfants.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

2.4 Fréquentation des micro-crèches

2.4.1 Horaires d'ouverture

Les micro-crèches sont ouvertes du lundi au vendredi, **de 7 heures à 17 heures 30**.

Après 9 heures, si votre enfant est absent, sans informations de votre part, il est possible que sa place soit proposée à un autre enfant inscrit dans la structure.

La sortie des enfants se fera à l'heure prévue par les parents. **Il est cependant souhaitable que les parents puissent venir chercher leur enfant au moins 15 minutes avant l'horaire de fermeture des structures.**

Une pénalité correspondant à la moitié du tarif d'accueil journalier de la micro-crèche sera appliquée pour tout retard des parents le soir après 17 heures 30, et ce, à partir du troisième retard non justifié et/ou non signalé. Après 2 pénalités de retard, la structure se réserve le droit **d'exclure** l'enfant de la micro-crèche.

Dès le premier retard, un courrier rappelant les dispositions précédentes sera transmis aux parents.

2.4.2 Calendrier des fermetures annuelles

Les structures sont ouvertes toute l'année à l'exception des jours fériés calendaires, des *"ponts"* et d'une période de fermeture de *22 jours (ou 14 jours ouvrables)* du **20 décembre (de l'année N) au 10 janvier (de l'année N+1).**

Dates des jours fériés:

- Lundi de Pâques
- 1er Mai
- 8 Mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 Juillet
- 15 Août
- 1er Novembre
- 11 Novembre
- 20 Décembre

Deux ponts sont accordés par le Maire pendant l'année. Les familles seront informées au moins quinze jours avant pour qu'elle puissent prendre leurs dispositions.

2.4.3 Dispositions exceptionnelles de fermeture des établissements

Des dispositions exceptionnelles de fermeture d'établissements peuvent être prises par le Maire pour des raisons d'urgence, de travaux, de sécurité et d'hygiène. Lorsqu'il s'agit de travaux de rénovation, l'information sera donnée dans les meilleurs délais.

Alertes cycloniques

En période cyclonique, les parents ou le responsable légal doivent obligatoirement venir chercher l'enfant dans les trois heures qui suivent le tout début de l'alerte orange.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

La structure sera fermée si l'alerte orange est donnée avant l'ouverture, et naturellement en cas d'alerte rouge, et au vu de toutes informations données par les autorités nécessitant une fermeture. Pendant l'alerte orange, le personnel des micro-crèches est présent sur la structure pour informer les familles et assure leur mission de préparation et de suivi des activités liées à l'accueil des enfants.

2.4.4 Accueil en micro-crèche : Prise de contact préalable à l'accueil de l'enfant

La micro-crèche est un lieu d'accueil régulier qui reçoit les enfants à la journée dans le cadre du respect de la réglementation. Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit la périodicité de présence que les parents auront choisie *(cf contrat d'accueil)*.

La micro-crèche propose un accueil d'un à 5 jours par semaine.

Pour que l'accueil des enfants soit organisé de façon optimale, leurs jours de fréquentation sont établis contractuellement par écrit, entre les parents et le Maire de Saint-Joseph ou son représentant.

En cas de modification de la situation professionnelle d'un des parents ou selon le souhait exprimé par la famille, la périodicité de l'accueil de l'enfant peut changer sous réserve de place disponible et sous condition d'un planning de présence fixé avec la directrice. Toute demande devra être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire au moins un mois à l'avance.

Préalablement à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil, les parents ou le responsable légal de l'enfant, ainsi que ce dernier, seront reçus par la directrice dans la micro-crèche. Une première rencontre sera planifiée entre l'ensemble de l'équipe éducative et la famille afin de prendre connaissance de la structure et des modalités d'accueil sur le site. Ce premier rendez-vous correspond au premier jour d'adaptation.

2.4.5 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est défini et signé entre la famille et la Mairie de Saint-Joseph afin de réserver le temps d'accueil souhaité hebdomadaire et mensuel. Le paiement s'effectuera donc mensuellement sur la base du contrat, prévoyant une fréquentation hebdomadaire à jours fixes de 1, 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine avec un minimum de **16 heures par mois.**

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- ✔ les jours et heures d'accueil de l'enfant ;
- ✔ la durée du contrat ;
- ✔ le tarif journalier dont les familles devront s'acquitter pour l'accueil de leur enfant ;
- ✔ les tarifs en vigueur.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le Maire ou son représentant.

Le contrat est révisé chaque année. Il est renouvelable par écrit, un mois avant son terme.

La résiliation du contrat devra être notifiée un mois avant le départ de l'enfant pour que la facturation s'arrête au départ de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

2.4.6 Période d'adaptation

L'admission définitive de l'enfant passe obligatoirement par une période d'adaptation avec les lieux et l'équipe éducative.

Afin de permettre à votre enfant et à vous même de faire connaissance avec ce nouveau lieu qu'est la micro-crèche, votre enfant est intégré progressivement dans l'établissement avec votre participation, durant une période d'adaptation d'une durée de 5 à 10 jours en moyenne.

Cette période d'adaptation se déroule au minimum tout au long de la semaine précédant l'entrée effective de l'enfant. Elle prend la forme de passages courts mais quotidiens de l'enfant et de sa famille (parents ou grands parents,...) dans la structure lors de ses horaires d'ouverture. Elle permet à l'enfant d'instaurer à son rythme un lien de confiance avec l'environnement qui sera le sien.

La durée de cette période d'adaptation est déterminée par l'équipe éducative en concertation avec les familles selon un calendrier fixé à l'avance. Elle pourra être prolongée selon les besoins de l'enfant.

La période d'adaptation ne sera facturée aux familles qu'à partir du 4ème jour d'adaptation.

2.4.7 Annulation de l'inscription d'un enfant après la période d'adaptation

La famille est naturellement redevable de l'ensemble des prestations correspondant aux mois de présences de l'enfant.

Pour mettre terme au contrat, la famille est tenue de respecter un préavis d'un mois avant le départ de l'enfant. Cette période de préavis sera facturée.

Elle confirme sa décision par écrit, en envoyant un courrier simple (pas le LR/AR) à la Mairie de Saint-Joseph à l'attention de Monsieur de le Maire. La mairie accuse réception de cette demande.

2.4.8 Rupture et résiliation du contrat d'accueil

La Mairie de Saint-Joseph se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil et de procéder à la radiation de la famille dans les cas suivant :

- ✗ Non respect du règlement , et notamment les horaires ;
- ✗ Non paiement d'un mois de participation mensuelle ;
- ✗ Non fréquentation de la micro-crèche pendant deux semaines sans que la Directrice soit informée du motif ;
- ✗ Tout comportement irrespectueux ou perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- ✗ Dépôt de dossier de renouvellement non effectué ;
- ✗ Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation familiale.

La décision, motivée, est notifiée aux parents par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, avec un préavis d'une semaine (*sauf cas mettant en jeu la sécurité des enfants ou du personnel, pour lequel la décision est immédiatement exécutoire*).

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

2.4.9 Accueil et départ de l'enfant au quotidien

La structure prend la responsabilité de l'enfant au moment où il est confié à la personne chargée de l'accueil du matin. Cette responsabilité s'arrête au moment où le parent, le responsable légal de l'enfant ou une personne mandatée par ces derniers, vient chercher l'enfant au sein de la structure.

Les personnes mandatées aux fins de récupérer l'enfant doivent obligatoirement être majeures et mentionnées dans une liste établie par les parents ou son responsable légal. L'enfant ne sera remis à cette personne **qu'après vérification de son identité avec présentation de la pièce d'identité.**

Afin d'éviter tout problème de responsabilité, les parents ou le responsable légal de l'enfant doivent également prévenir l'équipe encadrante que la personne qui viendra chercher l'enfant ne sera pas la personne habituelle.

En dehors des personnes susmentionnées, l'équipe encadrante ne pourra confier l'enfant qu'à une personne munie d'une autorisation écrite et explicite des parents ou du responsable légal de l'enfant.

En cas de problème, ces derniers seront joints par téléphone.

2.4.10 L'absence de l'enfant

Pour faciliter l'organisation de l'accueil et de la vie du groupe d'enfants, il est important de prévenir l'équipe de la micro-crèche, avant 9h00, de l'absence ou de l'arrivée tardive de l'enfant.

2.4.10.1 Pour cause de maladie

Lors d'une absence pour cause d'hospitalisation ou de maladie de votre enfant, vous voudrez bien prévenir la micro-crèche le jour même et transmettre un bulletin d'hospitalisation dans les meilleurs délais.

Si l'enfant est hospitalisé ou absent pour une période inférieure ou égal **3 jours ouvrés** pour cause de maladie, ces jours d'absence ne seront pas décomptés de la participation mensuelle sur présentation d'un certificat médical.

Si l'enfant est hospitalisé ou absent pour une période supérieure à **3 jours ouvrés** pour cause de maladie, les jours d'absence seront décomptés de la participation mensuelle sur présentation d'un certificat médical à partir de quatrième jour.

2.4.10.2 Absences contractuelles

Il est autorisé 6 semaines de congés annuels comprenant les 3 semaines de fermeture de la structure en décembre/janvier. Dans le cadre d'un contrat d'accueil d'un an les familles pourront donc planifier 3 semaines de congés par an soit environ 15 jours ouvrés. Ces 6 semaines de congés contractuels seront décomptées de la participation mensuelle.

Pour des durées de contrat inférieur à un an, le barème est le suivant :

- ✔ contrat d'accueil de 3 mois à 6 mois : 1 semaine de congés par rapport aux jours contractualisés ;
- ✔ contrat d'accueil de 6 mois à 9 mois : 2 semaines de congés par rapport aux jours contractualisés.

Cela se traduit de la manière suivante :

Durée du contrat	Nombre de jours de	Nombre de jours de congés

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

	présence par semaine	non facturés
1 an	5 jours	15 jours
	4 jours	12 jours
	3 jours	9 jours
	2 jours	6 jours
	1 jour	3 jours
6 mois à 9 mois	5 jours	10 jours
	4 jours	8 jours
	3 jours	6 jours
	2 jours	4 jours
	1 jour	2 jours
3 mois à 6 mois	5 jours	5 jours
	4 jours	4 jours
	3 jours	3 jours
	2 jours	2 jours
	1 jour	1 jour

Les congés dont il s'agit devront être notifiés par écrit à la directrice de la structure au moins un mois avant la date prévue pour le début de chaque période de congé.

2.4.10.3 *Autres motifs d'absence*

Toute autre absence doit être signalée dans les meilleurs délais et ne pourra donner lieu à décompte de la participation mensuelle.

2.4.10.4 *Départ définitif*

Le départ définitif de l'enfant devra être communiqué par écrit à l'attention de Monsieur le Maire au moins un mois avant le dernier jour de présence de l'enfant. Le mois de préavis est facturé à la famille.

2.4.11 La fourniture du matériel de puériculture

Les parents laissent, à chaque jour d'accueil, à l'équipe un sac comprenant les éléments suivants :

- ✔ Trois tenues de change complètes (plus trois bodies pour les bébés), ainsi qu'un lainage durant les périodes d'hiver, un imperméable pour les plus grands pour les jours de pluie. L'enfant doit être propre, et ses vêtements doivent être marqués de son nom et prénom.
- ✔ Six couches par jour au minimum pour les enfants n'ayant pas encore acquis la propreté, deux pour ceux qui sont en cours d'acquisition.
- ✔ Un peigne à cheveux
- ✔ Sa crème habituelle (si l'enfant en a une)
- ✔ Un thermomètre

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

- ✔ Le doudou et/ou sucette de l'enfant (si l'enfant en a)
- ✔ Un mouche bébé et des unidoses de sérum physiologique
- ✔ Un chapeau

2.5 L'alimentation

2.5.1 L'allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein par du lait tiré, est possible dans les établissements micro-crèches, dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin de PMI.

2.5.2 Les préparations lactées

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge. Pour cela, les parents (familles) fournissent pour leur enfants :

- une préparation lactée pour nourrissons (jusqu'à 4-5 mois) ;
- une préparation lactée de suite (à partir de 4-5 mois).

Les parents (familles) doivent prendre également **toutes les dispositions utiles pour que les quantités nécessaires de lait (boite doseur)** soient mises à disposition des professionnels.

2.5.3 Les repas et régimes alimentaires

Les parents devront fournir les repas préparés, en rations suffisantes pour couvrir les besoins de l'enfant tout au long de la période d'accueil, et sur lesquels devront **figurer les noms et prénoms de l'enfant**. Pour les repas, un protocole de sécurité alimentaire sera remis aux parents et devra être suivie précautionneusement.(*cf. en annexe*)

Vous informerez l'équipe de tout régime alimentaire particulier.

L'avis de la directrice de la structure est requis quant aux possibilités de respecter ce régime alimentaire et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Si votre enfant présente des pathologies nécessitant un régime adapté *(ex : intolérance, allergie alimentaire vérifiée)*, les modalités d'alimentation devront être notifiées dans la fiche santé de l'enfant.

2.6 La sécurité des enfants

Il est précisé que les bijoux, barrettes, ou autres objets portés ou amenés pour l'enfant sont interdits. Le cas échéant, en présence de petits objets qui auront été estimés potentiellement dangereux pour l'enfant, ils pourront être mis hors de portée de celui-ci.

La structure décline toute responsabilité en cas de la perte des bijoux portés par l'enfant.

Il est recommandé de ne pas apporter de jouets personnels. Dans tous les cas, la structure ne peut être tenue responsable de la disparition ou de la détérioration des jouets ou tout autre objet que les enfants ramènent de chez eux.

Les parents doivent veiller à fermer derrière eux les portes de la micro-crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs.

Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la micro-crèche ou dans les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

aux enfants accueillis.

La Mairie de Saint-Joseph s'assure du bon état de tous les équipements dont l'utilisation est strictement réservée aux enfants accueillis dans la micro-crèche. En conséquence, les familles voudront bien veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

2.7 La santé

2.7.1 Les vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter la structure :

- **calendrier vaccinal contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.**

Plusieurs autres vaccinations sont vivement recommandées *(notamment, les vaccins contre la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B ...)*

2.7.2 L'état de santé de votre enfant

Il est important d'informer le médecin de votre enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter la prise de médicaments, en cas de maladie, pendant l'accueil de votre enfant à la micro-crèche.

L'enfant ne peut être admis au sein de la structure durant sa maladie qu'avec l'accord dudit médecin et dans les conditions fixées par ce dernier.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires et en avise immédiatement les parents ainsi que le médecin chargé de la protection maternelle et infantile.

Les parents ou le responsable légal de l'enfant en sont aussitôt avertis par téléphone et s'obligent à prendre en charge l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de votre enfant, vous devrez impérativement prévenir la directrice de la structure. Celle-ci a pour mission de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. De même, pour les maladies survenant dans la micro-crèche, la directrice décide des mesures de précaution utiles pour préserver la santé de votre enfant, des autres enfants, de leur famille et du personnel.

En cas d'épidémie, la directrice de l'Agence Régionale de Santé décide des mesures à prendre en liaison avec la directrice.

Si votre enfant présente, à l'arrivée, un symptôme inhabituel, les professionnel(le)s en charge de votre enfant se réfèreront aux consignes mises en place par la directrice. Ces derniers évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. En conséquence, ils ou elles peuvent être amenés à vous demander de garder votre enfant malade à domicile.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la crèche.

Pour son retour à la micro-crèche après une maladie contagieuse, il conviendra que la famille de l'enfant présente un certificat médical attestant la guérison de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

Modalités de soins spécifiques, occasionnels et réguliers :

- ✗ Les professionnels de la structure n'étant pas habilités à administrer des médicaments aux enfants, les parents ou le responsable légal doivent administrer tout traitement auquel pourra être assujetti l'enfant à domicile, le matin et le soir. Toutefois, à titre exceptionnel, sur présentation d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) signé par le Médecin traitant, la Directrice de structure et le représentant légal, pour la stricte période indiquée sur ces documents, le personnel d'encadrement pourra administrer de la ventoline à l'enfant.
- ✗ Les parents s'engagent à faire assurer le suivi médical de l'enfant, en dehors de la structure.
- ✗ Tout problème de santé, de risques d'allergies alimentaires ou autres doit figurer au dossier.
- ✗ Des soins infirmiers et de kinésithérapie, assurés par des professionnels extérieurs, pourront être pratiqués dans les structures. Le cas échéant, les parents en préviendront au préalable la directrice des micro-crèches. Les professionnels des soins prendront rendez-vous avec l'équipe afin d'assurer un accueil propice aux soins pour l'enfant.
- ✗ Par ailleurs, les parents ou le responsable légal devront signaler toute maladie, indisposition ou accident survenu à la maison (vaccination récente ou traitement en cours dès l'arrivée de l'enfant). De même tout médicament donné par vous-même devra être signalé au personnel (ex : médicament pour faire baisser la fièvre). Ces informations seront notées quotidiennement dans le cahier de transmission.

Modalités de soins en cas d'urgence

Après autorisation inscrite par écrit sur la fiche sanitaire de liaison remplie par les parents, le personnel encadrant est autorisé à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant :

- hospitalisation
- administration d'un **antipyrétique, sous réserve des instructions du SAMUR en cas de fièvre de plus de 40°C *et* en cas de présence d'éléments de complication ou de gravité**, tels que *notamment*

  - ☑ bébé de moins de trois mois
  - ☑ perte de poids
  - ☑ convulsions
  - ☑ tâches sur la peau
  - ☑ troubles de la conscience
  - ☑ pleurs incessants.

À condition d'une ordonnance récente de moins d'un mois pour les enfants de 10 semaines à 12 mois et de moins de trois mois pour les enfants âgés de plus d'un an ainsi qu'un médicament antipyrétique valide et non utilisé.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

2.8 Participation des parents à la vie de la micro-crèche

Tout au long du séjour de l'enfant, la Directrice de la micro-crèche et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

2.8.1 Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans la structure sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de la micro-crèche.

Les principaux faits qui ont rythmé la journée de l'enfant sont donnés oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Un journal *"marmaille"* entre les parents et la structure relate, en outre, les événements forts de la vie de l'enfant dans la structure.

Les parents peuvent à tout moment prendre un rendez-vous auprès de la Directrice de la structure et seront reçus suivant les disponibilités.

2.8.2 Informations collectives

Les parents ont communication du présent règlement .

Les règles de fonctionnement générales de la micro-crèche leur sont présentées par la Directrice à l'occasion de la visite d'admission.

Les parents peuvent avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Des panneaux d'affichage, accessibles aux parents, sont prévus afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En tant que besoin, des notes de service sont communiquées aux parents.

2.8.3 Accès des parents aux locaux de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des périodes de repos ou d'activité.
Par souci du respect de l'enfant, ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité, il est recommandé de limiter le nombre de personnes venant chercher simultanément l'enfant.

2.8.4 Participation des parents à la vie de la structure

Les parents pourront être sollicités, s'ils le souhaitent, pour participer à des journées récréatives inter micro-crèches, qui pourront être proposées.

Ponctuellement, les parents pourront être sollicités pour l'animation d'ateliers dans le cadre de projet ou d'actions autour de la famille (*ex* : *semaine du goût, jardinage …*).

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

3 Participations financières des familles

3.1 Principes généraux

La prestation mensuelle totale d'accueil en micro-crèche municipale est réglée par les familles. La facture est adressée aux familles dans la deuxième quinzaine du mois suivant la présence de l'enfant. Celle-ci est accompagnée du titre de recette édité par le Trésor Public.

La prestation de Libre Choix du Mode de Garde dite *« CMG structure »* versée à la famille par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre des Prestations d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE), est définie en fonction des revenus et de la composition de la famille.

Cette prestation est versée quelque soit le type d'accueil choisi (temps plein ou temps partiel) avec un minimum de 16 heures de présence mensuelle. La totalité de cette prestation doit être transférée à la structure, elle est intégrée dans le prix total mensuel facturé à la famille.

La famille est responsable de son éligibilité à cette prestation, il est de son ressort de vérifier au préalable auprès des services de la CAF qu'elle pourra bénéficier du versement de cette prestation . La directrice peut l'aider dans ce contrôle.

L'attention des parents est tout particulièrement attirée sur les règles de cumul, souvent très pénalisantes, du *« CMG structure »* avec les aides que peut verser la CAF au titre du *« CMG assistante maternelle »* et du *« complément de libre choix du mode d'activité » (congés parental à temps partiel).*

3.2 Conditions de paiement

La facturation démarre après le troisième temps d'adaptation de l'enfant. C'est donc au quatrième jour de présence que démarre le paiement de la participation de la famille.

Le paiement de la participation financière s'effectue avant le 30 de chaque mois suivant la période facturée. Il est rappelé que tout mois commencé est dû dans sa totalité.

Toute situation non soldée au 5 du mois suivant verra la radiation de l'enfant.

En cas d'imprévu ou de difficultés particulières, les parents doivent prévenir la Direction.

TARIFS DE GARDE

- La participation Famille + PAJE, du tableau ci-dessous, correspond à la somme que les familles doivent verser mensuellement à la Mairie de Saint-Joseph

	Langevin, Vincendo et Centre Ville	
	Participation journalière (quelque soit le nombre d'heures de garde)	Participation mensuelle estimative pour un contrat d'accueil de *5 jours par semaine.*
Famille + PAJE	**54 €**	**1026 €**

Le calcul de la participation financière des familles s'établit sur un prix de revient journalier fixe, multiplié par la base mensuelle en jours. Cette base mensuelle est définie en fonction du nombre de jours , réservés par la famille, sur l'année.

La Mairie de Saint-Joseph se réserve le droit de réviser son règlement et sa tarification.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

ATTESTATION D'ACCEPTATION

DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Monsieur (Nom, prénom) .....
Madame (Nom, Prénom) .....

Domiciliés .....
.....
.....
.....

Père, mère, représentant légal de l'enfant *(barrer les mentions inutiles)*
.....

- Déclare avoir pris connaissance du règlement des micro-crèches municipales et l'accepte dans la totalité de ses clauses.

Fait à.....
le.....

Signature des deux parents
ou du responsable légal
Précéder de la mention *« lu et approuvé ».*

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

MATÉRIELS A FOURNIR

Famille : .....

Concerne l'enfant : .....

Merci de penser à ramener :

- □ Thermomètre
- □ Nouveau change
- □ Sérum physiologique
- □ Biberons pour la journée avec la quantité d'eau nécessaire pour reconstituer le lait.
- □ Compresse
- □ Antipyrétique (doliprane, efferalgan…)
- □ Crème pour érythème fessier
- □ Nouvelle tétine
- □ Chapeaux, casquette, bob pour le soleil
- □ Photos

Autres :

- □ .....
- □ .....
- □ .....

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

FICHE DE CONGÉS

Famille : .....

Concerne l'enfant : .....

Date de la demande : .....

Absence de l'enfant		Date de retour de l'enfant
Du	Au .....(inclus)	.....
Du	Au .....(inclus)	.....
Du	Au .....(inclus)	.....

Soit nombre de jour d'absence : .....

Date de réception de la demande par la structure : .....

Date : .....

Signature des parents :

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

MESURES PRÉVENTIVES CONTRE LES MALADIES CONTAGIEUSES

Maladies	Absences
Angine	48 heures après mise en place d'un traitement
Bronchiolite ou bronchite	5 jours
Conjonctivite purulent	Retour avec mise en place d'un traitement dés l'arrivée de l'enfant
Gastro-entérite bactérienne	48 heures après mise en place d'un traitement
Zona	Jusqu'à disparition des lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
Herpès	48 à 72 heures (suivant l'étendue des lésions) après mise en place d'un traitement
Poux	Pas d'absence si mise en place d'un traitement
Troubles digestifs *(vomissements, selles liquides et répétées)*	48 heures au minimum et jusqu'à disparition des symptômes
Rougeole- oreillons -rubéole	Jusqu'à guérison clinique
Scarlatine	48 heures après mise en place d'un traitement
Varicelle	Jusqu'à disparition des lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
Impétigo	48 à 72 heures (suivant l'étendue des lésions) après mise en place d'un traitement
Coqueluche	5 jours après mise en place d'un traitement
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE

Famille : .....

Concerne l'enfant : .....

J'autorise mon enfant à sortir de la micro-crèche, accompagné de *(joindre photocopie pièce d'identité)* :

- M, Mme, (nom, prénom) : .....
  Adresse : .....
  Tel.fixe et portable : .....

- M, Mme, (nom, prénom) : .....
  Adresse : .....
  Tel.fixe et portable : .....

- M, Mme, (nom, prénom) : .....
  Adresse : .....
  Tel.fixe et portable : .....

Dés lors que mon enfant quitte la structure, il est sous l'entière responsabilité de la personne accompagnant l'enfant.

Signatures des parents :

Envoyé en préfecture le 13/04/2018
Reçu en préfecture le 13/04/2018
Affiché le 13/04/2018
ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_16-DE

AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUE

Je soussigné (e) NOM .....Prénoms .....

Domicilié(e) .....

Père

Mère

Tuteur

Du mineur NOM.....Prénoms.....

Permets à la Mairie de Saint-Joseph et aux équipes de presse présentes sur le site de la micro crèche municipale du ..... sise ..... 97480 Saint-Joseph d'effectuer des prises de vue de l'enfant,

Et

Accepte et autorise

N'accepte pas ni n'autorise

L'utilisation à titre gracieux de ces images et enregistrements sonores pour tous montages et toutes diffusions vidéo et/ou télévisuelles, ou sous forme de produits multimédia qui en seraient issus.

Fait à.....
Le.....

Signature précédée de la mention *« lu et approuvé »*