

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE



SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL

ZI DU CHEMIN VERT – 17780 SOUBISE

05 46 83 76 93

www.seji.fr

Le présent règlement est à lire, à signer et à conserver par les responsables légaux de l'enfant

Dernière mise à jour : 02 février 2023

Table des matières

I.	PRESENTATION DU SEJI	1
II.	PRESENTATION DE LA MICRO CRECHE MELUSINE	1
III.	FONCTIONNEMENT	1
	A – HORAIRES ET PERIODES D’OUVERTURE	1
	B – MODALITES D’ACCUEIL.....	1
	C – ORGANISATION DE LA PERIODE D’ADAPTATION	1
	D – SOIN ET HYGIENE	2
	E – PRESTATION REPAS.....	2
IV.	ENCADREMENT.....	2
V.	MODALITES INSCRIPTIONS	2
	A – LES INSCRIPTIONS.....	2
	B – LES ABSENCES/DESISTEMENTS.....	3
	C – LES RUPTURES ET MODIFICATION DU CONTRAT D’ACCUEIL	3
VI.	SECURITE - RESPONSABILITE	3
	A – ARRIVEE/DEPART DES ENFANTS.....	3
	B – PROCEDURE EN CAS DE RETARD	3
	C – ASSURANCE	4
	D – SANCTIONS.....	4
	E –DISPOSITIONS MEDICALES.....	4
VII.	FACTURATION ET REGLEMENT.....	4
	A – TARIF DES PRESTATIONS D’ACCUEIL	4
	B – MODALITES DE FACTURATION	5
	C – REGLEMENTS DES FACTURES	5
	D – RETARD DE REGLEMENT	5
VIII.	LE REGLEMENT INTERIEUR	5

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

I. PRESENTATION DU SEJI

Depuis le 1er janvier 2015, le Syndicat Enfance Jeunesse Intermunicipal (SEJI) est porteur de la compétence enfance jeunesse.

La micro crèche bénéficie d'un avis d'ouverture donné la Protection Maternelle Infantile (PMI). Le fonctionnement de la structure est soutenu financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la MSA

II. PRESENTATION DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

La micro crèche « Mélusine » s'inscrit dans un projet de territoire pour répondre à un besoin de places d'accueil collectif du jeune enfant et de développer un choix dans les modes d'accueil proposés aux parents.

Cette structure d'accueil du jeune enfant composée de professionnels de la Petite Enfance est établie pour le bien-être, le développement et l'épanouissement de votre enfant.

Le cadre d'accueil « personnalisé » qu'offre la micro-crèche « Mélusine » nous permet d'être un véritable acteur dans le développement de l'enfant et un véritable partenaire pour le parent, qui souhaite pouvoir confier sereinement son enfant.

III. FONCTIONNEMENT

A – HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURE

La micro-crèche « Mélusine » est ouverte **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**.

Elle est fermée une semaine aux vacances de printemps, 3 semaines en juillet ou en août et une semaine en fin d'année.

Chaque année, le Comité Syndical du Syndicat Enfance Jeunesse se réunit pour délibérer sur les périodes de fermeture de la structure. Les dates précises sont communiquées aux parents, par voie d'affichage au sein de la structure et sur le site Internet du SEJI.

B – MODALITES D'ACCUEIL

La micro-crèche « Mélusine » accueille au maximum 10 enfants simultanément de 2 mois 1/2 à 4 ans.

Le principe de la micro-crèche est développé en vertu du décret 2007-206 du 20 février 2007 complété par le décret 2010-613 du 7 juin 2010.

◆ Accueil régulier :

Les enfants sont inscrits suivant un contrat individualisé établi entre les parents et la

structure, qui comporte les conditions précises de l'accueil.

Ce contrat d'accueil régulier précise le temps de présence choisi (les jours, amplitudes horaires, etc.), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et la tarification. La facturation est effectuée à la demi-heure cadran.

Les périodes d'absence de l'enfant, signalées dans un délai de prévenance de 7 jours, seront déduites. En dessous, elles seront facturées.

Il est impératif de respecter ce contrat : des modifications horaires occasionnelles des perturbations dans l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Tout retard exceptionnel ou prévisible devra être signalé par un appel téléphonique, dans le souci d'adapter la journée de l'enfant.

Les prestations complémentaires seront facturées selon les tarifs en vigueur, dans la limite de la période d'ouverture journalière de l'établissement.

◆ Accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel s'inscrit en fonction des places disponibles. Ce mode d'accueil concerne des accueils ponctuels ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Il peut varier d'un jour et d'une semaine sur l'autre. Il peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Des solutions d'accueil seront proposées pour les enfants de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion

La tarification des places est faite sur les mêmes barèmes et modalités que l'accueil régulier.

Les familles doivent réserver dans le meilleur des cas, une semaine à l'avance.

En l'absence d'annulation écrite dans les délais, la prestation d'accueil sera facturée.

◆ Accueil d'urgence :

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique le tarif horaire « plancher ».

C – ORGANISATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

◆ Accueil régulier :

Sa durée est modulable selon le déroulement de la période d'adaptation. Elle émane d'une décision conjointe entre l'équipe et la famille.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

La période d'accueil progressif se déroule sur une semaine selon le planning suivant :

- 1 temps de rencontre et d'échange entre un professionnel et la famille (seul moment non facturé de l'adaptation)
- 2 heures en matinée où l'enfant est confié. Temps de découverte des jeux, de la crèche
- 1 matinée incluant le repas
- 1 demi-journée incluant le repas et la sieste
- 1 journée entière

Un seul professionnel assurera le suivi durant toute la phase d'adaptation.

En concertation avec l'équipe et la Responsable Technique, cette période pourra être prolongée afin de garantir un accueil de qualité.

◆ Accueil occasionnel :

Les enfants accompagnés de leurs parents viennent au minimum 30 minutes - la présence du parent auprès de l'enfant est nécessaire (seul temps gratuit de l'adaptation). Ensuite, l'enfant restera seul sur une période de jeu, de préférence en matinée jusqu'à 11H30.

Les objectifs de la période d'adaptation sont :

- D'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe accueillante ;
- D'accompagner l'enfant et ses parents dans le processus de la séparation
- De permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement durant l'absence de ses parents

Pour le bien-être et la sécurité affective de l'enfant, le doudou et/ou tétine peuvent être apportés.

D – SOIN ET HYGIENE

La micro-crèche « Mélusine » fournit les couches nécessaires au maintien de la propreté de l'enfant, tout au long de son temps de présence dans la structure.

Les parents fourniront dans un sac au **nom-prénom de l'enfant** :

- Deux tenues complètes de rechange (avec le nom-prénom de l'enfant)
- La tétine, le doudou ou tout autre objet important pour lui

L'enfant doit arriver au sein de la structure habillée, changé et ayant pris son petit déjeuner. Les temps de soins (bain, ongles coupés, etc.) doivent être assurés par la famille à son domicile.

Les bijoux et effets personnels de l'enfant (hormis les doudous) sont interdits.

E – PRESTATION REPAS

La société Ansamble, spécialisée dans la préparation de repas pour la Petite Enfance et appliquant une charte éthique dans le choix des produits (issus de l'agriculture biologique ou locale) fournit quotidiennement les repas sur la Micro-crèche « Mélusine ».

Ces repas sont adaptés à l'âge de l'enfant : mixés lisses pour les 6/12 mois, hachés pour les 12/18 mois et normaux pour les plus de 18 mois.

Pour les enfants dont la diversification alimentaire n'a pas encore été mise en place et qui sont encore exclusivement nourris au lait, les parents devront fournir les biberons et tétines nécessaires pour une journée d'accueil. La boîte de lait et l'eau devront être marquées au nom de l'enfant.

Couches et repas sont fournis par la micro-crèche. Toutefois le parent reste libre de refuser cette prestation et devra alors fournir lui-même les couches et les repas pour son enfant sans que cela n'engendre de déduction sur la facturation.

IV – ENCADREMENT

La micro-crèche « Mélusine » regroupe 5 professionnels répondant aux exigences de diplômes fixés par le code de la Santé Publique.

Les diplômes de l'équipe sont précisés en annexe.

V. MODALITES INSCRIPTIONS

A – LES INSCRIPTIONS

Les dossiers de demande d'inscription peuvent être retirés à la micro-crèche auprès des professionnels ou sur le site www.seji.fr. Ils sont à remettre à la Responsable de la structure.

◆ Pour l'accueil régulier (supérieur à 20h de garde par semaine) :

Une commission d'attribution des places statuera sur les demandes au cours du second trimestre de l'année. Les dossiers doivent être déposés avant la date de la commission (information sur le site www.seji.fr ou auprès de la Responsable Technique).

La commission d'admission établit sa décision en fonction d'une grille de critères (situation familiale, trouble de la santé de l'enfant, domiciliation).

La décision (admission, refus ou liste d'attente) est communiquée par courrier ou courriel aux parents.

En cas d'admission, les parents disposent de 14 jours à compter de la date d'expédition pour signaler leur accord en prenant rendez-vous avec la Responsable Technique. L'absence de

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

contact dans les 14 jours vaut désistement. La place libérée est attribuée à un enfant figurant sur la liste d'attente.

En cas de refus, le renouvellement de la demande pour l'année suivante est nécessaire.

◆ Pour l'accueil occasionnel (inférieur à 20h de garde par semaine):

Si des places sont disponibles immédiatement, l'enfant pourra être accueilli après un entretien entre la famille et la Responsable Technique de la micro-crèche en fonction des ordres de priorités définis :

- ✓ Familles résidant sur le territoire et contexte familial
- ✓ Familles dont l'un des parents exerce sa profession sur le territoire
- ✓ Familles sans rattachement au territoire

Si aucune place n'est disponible, la demande sera placée sur liste d'attente et traitée en fonction des ordres de priorité définis. En cas de disponibilité, la Responsable Technique contactera les parents.

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, situation professionnelle ou personnelle, informations sanitaires...) les parents s'engagent à communiquer ces éléments à la structure pour qu'elle puisse les prendre en compte.

B – LES ABSENCES/DESISTEMENTS

En cas d'absence, les parents sont tenus d'informer la structure, dès que possible.

En cas de maladie, la famille doit fournir un certificat médical dans les 48h pour une absence supérieure à 3 jours. Pour une absence de 1 à 3 jours, la famille devra simplement remettre à la structure une attestation familiale.

Le premier jour sera facturé à compter de la date figurant sur le certificat médical ou l'attestation familiale, si la présence de l'enfant était prévue ce jour-là. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées et ce, jusqu'au terme prévu par le certificat médical.

C – LES RUPTURES ET MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil sera rompu le dernier jour du mois suivant la demande de rupture du contrat d'accueil.

Les modifications de contrat pourront intervenir en cas de changement notable de situation professionnelle et/ou de situation familiale.

Les familles doivent faire connaître tout changement de situation personnelle ou professionnelle pour que les tarifs soient en conformité avec la situation de la famille.

VI. SECURITE - RESPONSABILITE

A l'exception des parents ou des personnes habilités à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Responsable Technique de la micro-crèche « Mélusine ».

Par mesure d'hygiène, il est obligatoire de porter des sur-chaussures pour accéder aux pièces de vie de la micro-crèche.

A – ARRIVEE/DEPART DES ENFANTS

La micro-crèche « Mélusine » est ouverte de 7h30 à 18h30. Les enfants ne peuvent être accueillis en dehors de cette amplitude horaire.

Les parents sont libres de choisir l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant au moment de la rédaction du contrat. Cependant, les accueils sur les temps de repas (11h30-12h30) et de goûter (16h-16h30) ne sont pas conseillés afin de ne pas perturber l'organisation de ces moments particuliers.

L'heure d'arrivée et de départ est enregistrée **par les parents** au moment de leur arrivée et au moment de leur départ à la crèche via l'écran tactile situé dans le hall. L'équipe note aussi les horaires précis en cas d'oubli des familles.

En fin d'accueil, il est nécessaire qu'un temps de transmission de l'information soit réalisé par un professionnel auprès du parent.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Dans le cas où les parents et les personnes autorisées ne peuvent pas venir récupérer l'enfant, les parents peuvent désigner une autre personne, en fournissant une autorisation écrite avec le nom et le prénom de la personne habilitée. Celle-ci doit obligatoirement être majeure. Si elle est inconnue de l'équipe, elle devra présenter une pièce d'identité.

B – PROCEDURE EN CAS DE RETARD

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avvertir l'équipe durant les heures d'accueil.

Si l'enfant est encore présent dans l'établissement après l'heure de fermeture, la Responsable Technique contactera les parents de l'enfant, puis dans l'ordre, les personnes autorisées. Il sera facturé une demi-heure supplémentaire aux parents par tranche de 30 minutes de dépassement.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

Sans aucune nouvelle des responsables légaux et des personnes autorisées et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre ces personnes, la Responsable Technique alertera les services compétents de l'Etat (gendarmerie) qui lui indiqueront la démarche à suivre.

C – ASSURANCE

Le syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal a contracté auprès d'un assureur, les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Toutefois, les parents s'engagent, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier voire à mettre à jour, le niveau de la couverture de leur contrat souscrit auprès de leur assureur. Cette couverture concerne notamment les dégradations matérielles dont les enfants pourraient être responsables. Le SEJ informe également les parents, qu'il est de leur intérêt, de souscrire une assurance couvrant les dommages corporels.

La responsabilité de la collectivité en cas d'accident ne peut être engagée, qu'en cas de faute reconnue.

Le SEJ décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant. Les effets personnels sont interdits au sein des structures d'accueil, seuls les « doudous » sont autorisés.

D – SANCTIONS

Les retards répétés donnent lieu à une observation puis à un refus temporaire. En cas de retards abusifs, les autorités compétentes en matière d'Enfance pourront être informées.

Tous comportements violents ou incorrects de l'enfant envers l'équipe ou les autres enfants seront signalés aux parents. En cas de réelles difficultés, les parents seront reçus par la Responsable Technique afin de discuter de la situation et de trouver ensemble, une solution la mieux adaptée.

E – DISPOSITIONS MEDICALES

Enfant malade :

Pour le bien-être de l'enfant et limiter les risques de contamination, les parents doivent signaler s'il est malade. En cas de fièvre supérieure à 38,4°C et de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure et aucun médicament ne pourra être administré.

En cas de maladie contagieuse, le retour à la collectivité n'est possible qu'avec un certificat médical de non contagion.

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité, pour 2 raisons :

① Le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel

② Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie et la contrainte liée au traitement qui ne permettent pas un accueil de qualité

Tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile doit faire l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée...).

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure. Il en est de même pour les médicaments homéopathiques.

En cas de fièvre au-delà de 38°4 ou mal être important, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant.

Les enfants présentant une pathologie (asthme, allergie...) nécessitant un traitement spécifique feront impérativement l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) défini en concertation avec le médecin traitant et les parents.

Mesures prises en cas d'urgence :

Les responsables de l'enfant doivent être joignables (coordonnées téléphoniques) à tout moment durant la période d'accueil de l'enfant.

En cas d'urgence ou de maladie grave, les parents de l'enfant seront immédiatement prévenus. Si les parents ne sont pas joignables, la Responsable Technique préviendra les personnes autorisées en suivant l'ordre de préférence inscrit sur l'autorisation.

Si une intervention s'avère nécessaire, la structure fera appel aux services compétents (médecin, pompiers, SAMU). La famille s'engage à régler la totalité des éventuels frais médicaux et d'hospitalisation.

VII. FACTURATION ET REGLEMENT

A – TARIF DES PRESTATIONS D'ACCUEIL

Les tarifs sont établis selon les informations communiquées par la plateforme Consultation des Dossiers Allocataires par les Professionnels (CDAP) qui renseigne sur la situation de la famille (révision systématique des données chaque mois de janvier).

En cas d'impossibilité de renseignements par CDAP, l'avis d'imposition sera pris en compte.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

« Les ressources CDAP sont déterminées selon :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- La prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)
- La déduction des pensions alimentaires versées »

Le montant des tarifs de prestation d'accueil est soumis aux obligations édictées par la CNAF, dans le cadre de la mise en œuvre de la convention de prestation de service unique. Il prend en compte, les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge. Le taux d'effort qui correspond au montant de la participation famille, peut être révisé en cas de changement notable de la situation familiale. (Prise en compte par les organismes d'aide sociale – CAF/MSA).

Le tarif horaire demandé à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources. Le taux de participation familiale dépend du type d'accueil et il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif « plancher » est appliqué.

B – MODALITES DE FACTURATION

Pour les contrats

La facturation des prestations se fait au réel, chaque mois (du 1^{er} au 30 ou 31 du mois).

Pour l'accueil occasionnel

Les prestations seront facturées chaque mois du 1^{er} au 30 ou 31 du mois.

Le principe de la facturation au réel est le suivant :

Nombre d'heures de prestations effectuées dans le mois x coût horaire

Cas particuliers : la facturation des prestations ne sera faite qu'à compter du moment où le cumul des prestations est supérieur à 15 euros.

Ainsi, les prestations seront cumulées sur deux à trois mois pour atteindre le seuil de facturation à 15 euros.

C – REGLEMENTS DES FACTURES

La totalité des prestations est à régler à terme échu dans un délai de 10 jours après réception de l'avis de sommes à payer.

Les factures sont à régler au Trésor Public – 42, Avenue Wilson - 17300 ROCHEFORT :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce
- Par chèque CESU
- Par prélèvement

Vous avez la possibilité de paiement par Internet sur le site www.tipi.budget.gouv.fr

Pour tous problèmes de facturation, vous pouvez contacter le siège du SEJL au n°05.46.83.76.93, tous les jours de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 sauf le vendredi jusqu'à 17h.

D – RETARD DE REGLEMENT

Pour les factures non réglées, des poursuites seront engagées par le Trésor Public.

VIII. LE REGLEMENT INTERIEUR

Votre enfant sera prochainement accueilli au sein de la micro-crèche « Mélusine ».

Cette structure d'accueil composée de professionnels de la Petite Enfance est établie pour le bien-être, le développement et l'épanouissement de votre enfant.

Ce règlement a pour vocation de définir les règles de fonctionnement de la micro-crèche auxquelles nous vous demandons de bien vouloir vous conformer.

Chaque famille s'engage à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur avant toute inscription.

fait à Soubise, le 02 février 2023





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE MELUSINE

ANNEXES

1- Liste des diplômes de l'équipe :

- o 1 éducatrice de Jeunes Enfants (Responsable Technique de la structure)
- o 1 auxiliaire de puériculture
- o 3 CAP Petite Enfance

2- Taux d'effort (2023)

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

3- Plancher plafond (2023)

- o Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher ». Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- o Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Plancher 2023	Plafond 2023
754,16 €	6 000 €