



Structure Petite Enfance
« La Souris Verte »

47 rue du Clos des Mésanges
Tél. : 04 50 31 64 51

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT « La Souris Verte »

Article 1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La structure petite enfance « La souris verte » située 47 rue du clos des Mésanges est placée sous l'autorité du Maire de Cranves-Sales. Elle bénéficie d'un agrément de 12 places d'accueil régulier ou occasionnel et peut accueillir 1 enfant en urgence.

Elle est ouverte le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h00.

Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que 6 à 7 semaines durant les périodes de vacances scolaires (4 semaines en août, 1 semaine au printemps et 1 à 2 semaines à Noël suivant le calendrier).

La structure est réservée aux enfants dont les parents habitent Cranves-Sales.

Les conditions d'admission des enfants tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure, notamment du nombre de places agréées limité.

Les différents accueils possibles :

✓ **L'accueil régulier**

Il est réservé aux enfants de plus de 12 mois dont les deux parents travaillent, qui ont besoin d'un mode de garde régulier tout au long de l'année et aux enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours de réinsertion professionnelle.

Cet accueil est basé sur le principe d'une contractualisation.

✓ **L'accueil occasionnel**

Il correspond à un besoin ponctuel pour les enfants dès l'âge de six mois. L'accueil occasionnel est limité à une durée maximum d'une journée par semaine. Les réservations s'effectuent par téléphone le lundi de 14h à 16h et le jeudi de 8h à 11h, une semaine à l'avance.

✓ **L'accueil d'urgence**

La structure dispose d'une place réservée dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille...) et imprévue. L'urgence devra être justifiée. Elle permet de faire face aux situations exceptionnelles et ne peut excéder un mois.

En cas d'urgence sociale, le tarif moyen est appliqué.

✓ **L'accueil de l'enfant handicapé :**

L'aptitude est déterminée par le personnel de la structure en lien avec les parents et les professionnels de la santé entourant l'enfant.

Article 2. MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION

Une session de pré-inscription s'organise durant le 1^{er} trimestre de chaque année.

Pour l'accueil régulier et occasionnel :

Un dossier de pré-inscription devra être rempli par les parents et accompagné de pièces justificatives. Pour l'accueil régulier, l'admission est soumise à l'avis de la commission municipale compétente. Cette dernière se réunit à l'issue de la session d'inscription et étudie les demandes d'accueil en tenant compte :

- du nombre de places disponibles,
- des contraintes architecturales de la structure,
- des critères imposés par la CAF, notamment l'accessibilité à tous les enfants y compris les enfants issus de famille à faibles revenus, en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Dès l'attribution d'une place d'accueil, un dossier d'admission sera constitué et un rendez-vous avec la directrice permettra de finaliser l'inscription.

Le dossier devra être obligatoirement complété avant l'entrée de l'enfant au sein de la structure.

Tout dossier incomplet peut entraîner l'annulation de l'admission.

Les modifications éventuelles de la demande d'accueil initiale (volume horaires, jours d'accueil) feront l'objet d'un nouvel avis des autorités compétentes et pourront remettre en question l'attribution de la place.

Tout accueil régulier fait l'objet d'un contrat et ne peut être inférieur à 1 mois. Il est conclu pour une durée maximum de **11 mois**.

Pour l'accueil d'urgence :

La demande doit être formulée par écrit accompagnée de justificatifs.

Le dossier d'admission devra être constitué rapidement et sera complet pour le 1^{er} jour d'accueil.

Modifications des coordonnées ou de la situation familiale

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que dans leurs coordonnées. Tout changement de médecin traitant doit également être communiqué.

Annulation

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation de contrat doit être notifiée par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire.

Article 3. MODIFICATIONS, RETRAIT

MODIFICATION DE CONTRAT

La modification d'un contrat par la famille en cours d'année est possible aux conditions suivantes :

- Une seule fois, au 1^{er} janvier,
- La demande doit être effectuée au moins un mois à l'avance,
- Elle est validée par la directrice.

RETRAIT DEFINITIF DE L'ENFANT

Il y a trois cas possibles :

Cas n° 1 : la fin du contrat

L'accueil de l'enfant se terminera à la date stipulée sur le contrat annuel signé par les parents.

Cas n° 2 : la rupture du contrat par la famille

Il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

Cas n° 3 : la rupture du contrat par la commune

Monsieur Le Maire après concertation et sur avis de l'équipe éducative peut décider du retrait impératif d'un enfant.

Le préavis est de 1 mois pour tout type de contrat.

NON-RESPECT DES HORAIRES D'ACCUEIL

Pour l'accueil régulier, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice et sont notifiées dans le contrat d'accueil.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents arriveront 5 à 10 minutes plus tôt afin de pouvoir échanger avec l'équipe encadrante.

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture de la structure, une sanction pourra être prononcée par Monsieur le Maire telle qu'une exclusion temporaire de l'enfant.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaiera de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il sera confié au Maire-adjoint responsable du service. Le cas échéant, l'enfant sera confié au Maire de Cranves-Sales.

Toute absence doit être signalée.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées. L'équipe éducative sera amenée à demander une pièce d'identité aux personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant afin de vérifier leur identité.

Article 4. PROCEDURE DE GESTION DES PRESENCES

La procédure de gestion des présences est informatisée. La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement à posteriori. **Un délai de 10 minutes de dépassement par jour est toléré ; au-delà, toute demi-heure commencée sera facturée.**

Article 5. LE PERSONNEL

La répartition des enfants se fait dans le respect des règles d'encadrement établies par le législateur : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe éducative est composée d'une directrice infirmière puéricultrice, de 2 auxiliaires de puériculture et d'un agent Petite Enfance. Cette équipe pluridisciplinaire est garante de la qualité de l'accueil des enfants.

Les missions de la directrice de la structure sont plus spécifiques :

- L'encadrement de l'équipe et de l'application du projet d'établissement,
- Le suivi des relations avec les familles (accueil, accompagnement...),
- L'organisation générale et la de gestion administrative de la structure,
- L'application des règles d'hygiène et de sécurité.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

L'accueil de stagiaires est régulier. Chaque élève sera encadré par une professionnelle préalablement désignée pour assurer cette mission.

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, conte...) et auprès des adultes (formations aux gestes d'urgence par exemple).

Article 6. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La structure a pour mission de concourir au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant en proposant un accueil collectif régulier et occasionnel.

Les arrivées s'effectuent entre 7h30 et 9h00 et les départs entre 16h00 et 18h00.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10h00 de présence par jour.

Matériel

L'enfant doit arriver à la crèche le matin vêtu de vêtements confortables et adaptés.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange, les pantoufles, si nécessaire tétine et doudou de leur enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

Toutes les affaires personnelles devront être marquées au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier etc...), petites barrettes, vêtements à long cordon, les perles ou les billes... sont interdits.**

Alimentation

Le petit déjeuner doit être pris à la maison.

Les repas sont livrés quotidiennement par un prestataire extérieur en liaison froide et remis en température au sein de la structure.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

En cas de régime alimentaire particulier prescrit par un médecin, les parents devront présenter le certificat médical et fournir l'aliment de régime. **Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire**

doivent être signalés lors de l'inscription et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, validé par le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif.

Maladies

Un enfant malade ou fiévreux peut ne pas être accepté. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non).

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant au sein de la structure, les parents seront prévenus et, si nécessaire devront venir rechercher l'enfant.

En fonction de la maladie de l'enfant, la directrice doit impérativement être informée afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives nécessaires au sein de la structure.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse à éviction obligatoire (cf. annexe 2), il ne pourra être admis.

Lors du retour dans la structure d'un enfant après une maladie contagieuse, un certificat de non contagion pourra être demandé.

Vaccinations – médicaments - soins spécifiques

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (diphtérie-tétanos-polio) pour être admis. Les vaccinations contre la rougeole, la rubéole, les oreillons, la coqueluche, les méningites et l'hépatite B sont désormais obligatoires pour tous les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante nominative précisant l'âge et le poids de l'enfant.

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle.

Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Si une dose doit être administrée lors du temps de présence de l'enfant, **les flacons devront être fournis non entamés.**

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant l'ordonnance établie par le médecin, demandée pour la rentrée de septembre et renouvelée au bout de 6 mois.

Les traitements homéopathiques ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance médicale correspondante.

Sauf cas particulier, les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

Pour les enfants inscrits à l'heure, en accueil occasionnel les médicaments ne seront pas donnés sur le temps d'accueil.

Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les parents doivent impérativement rester joignables par téléphone durant toute la durée d'accueil quotidien de leur enfant.

Article 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) complété par les participations financières des familles.

Les plafonds et planchers des ressources sont fixés et révisés chaque année au 1^{er} janvier selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Toutefois, la collectivité en accord avec la CAF peut fixer un montant plafond supérieur (cf. annexe 1).

L'établissement est assujéti à la facturation sur la base de la prestation de service unique. La participation financière des parents aux frais de garde est calculée en fonction des ressources de l'année N-2 et de la composition de la famille. Cette participation financière fait référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) sur la base d'un taux d'effort. Toute famille ayant un enfant handicapé à charge bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

➤ **Ressources du foyer prises en compte :**

Ce sont les ressources avant abattement figurant sur l'avis d'imposition **N-2**, demandé aux familles, et/ou référencées sur CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) hébergé sur le site de la CAF.

Une autorisation de consultation et de conservation des copies d'écrans CDAP sera demandée aux parents en début d'année.

Sans présentation de justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

➤ **Révision de la participation familiale :**

- Au 1^{er} janvier de chaque année,
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès).
- En cas de changements dans la situation professionnelle (cessation d'activité, chômage).

➤ **Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales :**

Pour les accueils réguliers, occasionnels ou d'urgences, le barème CNAF est appliqué :
(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire.

En application de la lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019, le barème des participations familiales évolue au **1^{er} janvier 2023**

- 1 enfant : 0.0619 % des ressources mensuelles de la famille,
- 2 enfants : 0.0516 % des ressources mensuelles de la famille,
- 3 enfants : 0.0413 % des ressources mensuelles de la famille,
- 4 enfants à 7 : 0.0310 % des ressources mensuelles de la famille,

Dans le cadre du contrat d'accueil régulier :

Le contrat ne concerne que les accueils réguliers, il définit :

- Le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
- Le rythme de présence hebdomadaire.
- La participation financière de la famille.

Les parents s'engagent à régler les heures contractuelles. Le principe de la mensualisation des participations familiales sera appliqué pour un accueil régulier selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Revenus mensuels} \times \text{taux d'effort} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

S'il y a dépassement, les heures supplémentaires seront facturées.
La facture sera faite à terme échu **et adressée par mail**.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel et d'un accueil d'urgence :

Les parents paient le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois.
Toute réservation sera due.

➤ **Déduction des heures de présences :**

Elle sera possible en cas :

- de jours d'absences prévus par les parents notifiés par écrit, en respectant un délai de prévenance de 14 jours,
- d'hospitalisation de l'enfant, dès le 1^{er} jour, sur présentation du justificatif,
- de maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (en cas de maladie de l'enfant, le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour),
- d'éviction pour maladie,
- de fermeture prévue ou non prévue de la structure.

Article 8. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'adaptation

L'enfant va se familiariser avec son nouveau lieu de vie. Les parents et le personnel doivent ensemble l'accompagner. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur une semaine, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

Tout d'abord, l'enfant restera avec ses parents afin de faire connaissance avec le lieu, les personnes, l'espace et les jeux. Ensuite, et en fonction de ses réactions, l'enfant sera amené à rester seul. Les temps de séparation seront choisis en concertation avec l'équipe éducative. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant. Il est indispensable de respecter ces étapes successives qui faciliteront l'entrée de l'enfant en collectivité.

Une bonne adaptation vous permettra de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

La facturation ne commence qu'à partir du 3ème jour de l'adaptation.

Tout au long de l'accueil

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel. Le personnel d'encadrement est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Article 9. RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

Assurance

La structure petite enfance est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...).