

Commune de Toulon sur Allier



REGLEMENT INTERIEUR

Micro-crèche « Les Petits Princes »

Adresse :

1 Place Saint Martin, 03400 Toulon sur Allier

N° téléphone : 04 70 20 16 46

Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

Adresse mail : accueils.toulonnallier@orange.fr

SOMMAIRE

Chapitre I – Organisation Générale

1. Public concerné
2. Capacité d'accueil

Chapitre II – Conditions d'admission et d'inscriptions

1. Critères d'admission
2. Confirmation de l'inscription de l'enfant
3. Dossier d'admission
4. Contrat d'accueil

Chapitre III – Tarification – Barème des participations familiales

1. Tarification
2. Calcul des participations familiales
3. Revenus pris en compte pour le calcul des participations familiales
4. Révision du montant des participations familiales
5. Arrivée et départ de l'enfant en cours d'année
6. Déductions
7. Versement des participations familiales
8. Départ définitif de l'enfant de la structure

Chapitre IV – Conditions sanitaires et surveillance médicale

1. Vaccinations
2. Urgences

Chapitre V – Conditions d'accueil

1. Heure de départ et d'arrivée de l'enfant
2. Absence – retard
3. Départ de l'enfant
4. Fermeture exceptionnelle de la structure

Chapitre VI – Séjour de l'enfant dans l'établissement

1. Période d'adaptation (CF annexe 2)
2. Hygiène
3. Trousseau
4. Alimentation
5. Bijoux/Objets extérieurs

6. Sorties et transport
7. Assurances
8. Maladie de l'enfant

Chapitre VII – Modalités d'informations et participation des parents à la vie de la structure

1. L'information des familles par courrier
2. L'information des familles par affichage
3. L'information des familles par entretiens individuels
4. Participation des parents

Chapitre VIII – Conditions Générales

CHAPITRE I : ORGANISATION GÉNÉRALE

La gestion de la structure est assurée par la Commune de Toulon sur Allier.

Ce service bénéficie de subventions de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général et de la Mutualité Sociale Agricole.

1. PUBLIC CONCERNÉ

L'établissement est ouvert :

- a) en priorité aux familles domiciliées à Toulon sur Allier,
- b) Les parents travaillent sur la commune,
- c) Les frères et sœurs sont scolarisés sur l'une des écoles de la commune,
- d) dans la limite des places disponibles aux autres familles

2. CAPACITÉ D'ACCUEIL

L'agrément délivré par le Service de Protection Maternelle et Infantile est de 10 places simultanément. Un aménagement de cet agrément sera fait avec le médecin de PMI en fonction des heures.

CHAPITRE II :

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTIONS

1. CRITÈRES D'ADMISSION

- La Micro-crèche est réservée en priorité aux familles domiciliées sur Toulon sur Allier. Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elle serait ouverte aux enfants d'autres communes.
- Elle permet l'accueil de jeunes enfants de 2 mois à 3 ans.
- Les enfants atteignant 3 ans au cours du 1^{er} semestre de l'année civile peuvent continuer d'être accueillis.

Accueil régulier :

- Priorité sera donnée aux parents, père ou mère célibataire qui travaillent à temps plein ou à temps partiel ou aux étudiant(e)(s) en situation de réinsertion professionnelle (stages, contrat à durée déterminée, emplois aidés, etc...).
- Les familles doivent déposer une demande de pré-inscription pendant la grossesse, les parents devront confirmer leur demande après la naissance. Dans le cas contraire, la pré-inscription ne sera pas examinée.

La pré-inscription ne garantit pas une place.

La commission d'admission examine les demandes selon plusieurs critères par ordre d'importance :

- Lieu de résidence,
- Lieu de travail,
- Nombre de frères et sœurs scolarisés sur les écoles de la commune,
- Places disponibles dans les structures,
- Date de dépôt de la demande,

Accueil occasionnel :

Dans la mesure où des places seraient disponibles, elles pourraient être proposées aux parents, en accueil occasionnel.

2. CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Après examen des dossiers, un courrier est adressé aux familles.

Les parents retenus doivent confirmer par courrier, dans un délai de 8 jours suivant la réception de la lettre de la commission.

A défaut, la commission d'admission considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille. Le report de la date d'entrée dans la structure supérieur à un mois entraîne une annulation du placement.

3. DOSSIER D'ADMISSION

■ Administratif

Pièces à fournir à l'inscription :

- ✚ En fonction de la situation familiale :
 - Livret de famille
 - Tout document justifiant soit de la double reconnaissance de l'enfant, soit de l'autorité parentale conjointe.

En cas de séparation des parents : photocopie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant ainsi que les droits de visite du parent non gardien s'il doit reprendre l'enfant.

- ✚ Fiche d'inscription dûment complétée et signée,
- ✚ Attestation d'assurance responsabilité civile,
- ✚ N° allocataire C.A.F, à défaut le dernier avis d'imposition,
- ✚ N° de Sécurité Sociale,
- ✚ Eventuellement, document signé autorisant une personne majeure à récupérer l'enfant si impossibilité des parents.

Pièces à fournir en cours de placement :

Modification des coordonnées : elles doivent être communiquées au plus tôt pour la mise à jour des dossiers (employeurs, médecin traitant, personnes autorisées).

■ Le dossier Médical

Tout enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en fonction de son âge :

- ✚ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- ✚ Fiche sanitaire de liaison complète,
- ✚ Autorisation de soins en urgence ou de soins spécifiques,

- ✚ Certificat médical d'admission en collectivité pour l'accueil régulier,
- ✚ Prescription par ordonnance permanente d'antipyrétiques.
 - A faire renouveler régulièrement. (NB : aucun médicament ne peut-être donné sans ordonnance).
- ✚ Modalités d'information des parents en cas de situation d'urgence concernant leur enfant.
- ✚ Le cas échéant établissement d'un Projet d'Accompagnement Individualisé.

4. CONTRAT D'ACCUEIL

En accueil régulier, les parents signent un contrat définissant les conditions de placement de l'enfant.

Il définit la date d'entrée et de sortie de l'enfant, l'amplitude journalière, le nombre de jours de fréquentation hebdomadaire et le nombre de semaines.

CHAPITRE III

TARIFICATION

BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

1. TARIFICATION

■ Accueil régulier – les contrats d'accueil

Un contrat d'accueil est établi avec chaque famille dont l'enfant fréquente régulièrement la structure. Il est signé par la famille à l'inscription de l'enfant.

Ce contrat est établi en fonction du besoin de garde exposé par les parents à l'entrée de l'enfant dans la structure et revu le 1^{er} janvier de chaque année et ce jusqu'au départ de l'enfant.

En cours d'année, le contrat ne pourra être modifié qu'en cas de changements majeurs intervenus au sein de la famille (perte ou changement d'emploi, modification de la situation familiale...).

Un nombre annuel d'heures sera calculé en fonction de l'amplitude journalière d'accueil, du nombre de jours de fréquentation hebdomadaire et du nombre de semaines de présence de l'enfant.

Ce volume d'heures sera réparti mensuellement et servira de base au contrat.

Cette base ne pourra faire l'objet d'aucune déduction, hormis si l'enfant est absent pour des motifs figurant au point 6 du présent chapitre du règlement intérieur.

Toute heure de présence de l'enfant en dehors des horaires définis au contrat sera facturée et ajoutée à la facturation mensuelle.

En fin d'année, un bilan des semaines d'absence de l'enfant sera réalisé. Si le temps prévu au contrat n'a pas été épuisé au 31 décembre de l'année, les congés non pris seront ajoutés à la facture de décembre.

■ Accueil occasionnel

Le paiement sera facturé à l'heure. Toute heure entamée est due.

2. CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les participations familiales sont calculées suivant un barème déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Cette tarification est possible grâce au financement de la Caisse d'Allocations Familiale de l'Allier et la Mutualité Sociale Agricole de l'Allier.

■ Prix de l'heure :

Il est déterminé pour chaque famille en fonction du nombre d'enfants à charge selon les taux d'effort suivants appliqué aux ressources.

COMPOSITION DE LA FAMILLE :

Nombre d'enfants dans la fratrie : 1 enfant, 2 enfants, 3 enfants, 4 enfants et plus.

Taux d'effort respectif : 0,05 %, 0,04 %, 0,03 %, 0,02%.

Dans le cas d'un enfant porteur de handicap à charge de la famille, le tarif immédiatement inférieur sera appliqué.

Cas particulier :

- Absence de justificatifs fournis : prise en compte d'un montant plafond fixé par la C.A.F. pour le calcul de la participation.
- Ressources supérieures au plafond fixé par la C.A.F. : Application de ce plafond.
- Absence de ressources (étudiants, formations) ou ressources inférieures au plancher fixé par la C.A.F. : prise en compte d'un montant plancher pour déterminer la participation.

3. REVENUS PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont le cumul des ressources nettes telles que déclarées aux services fiscaux : revenus d'activité professionnelle 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. Le montant des pensions alimentaires versées est déduit.

Pour les familles allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Allier, la commune dispose d'un accès direct aux ressources figurant sur le dossier allocataire Caf. Cet accès est régi par une convention de service avec la Caf. Il

respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Il prend en compte des abattements ou neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.).

Pour les familles non allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Allier, la famille doit fournir l'(s) avis d'impositions de l'année N-2 au titre de l'année N.

Pour les salariés : Les ressources pris en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Sont ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.)

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Les ressources à prendre en compte sont les bénéfices tenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

4. RÉVISION DU MONTANT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les participations sont révisées une fois par an :

- en janvier en fonction de justificatifs fournis par la famille ;
- en cas de modifications majeures intervenues dans la situation familiale.

5. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT EN COURS D'ANNÉE

Le calcul de la participation familiale se fera selon les mêmes critères en fonction du nombre de semaines de présence.

6. DÉDUCTIONS

Aucune absence ne fera l'objet de déduction à l'exception de :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation par la famille du bulletin de situation, délivré par le centre de soin ;

- La maladie de l'enfant : uniquement sur présentation d'un certificat médical avec une carence de trois jours;
- **Pour tout autre type d'absence, le forfait mensuel sera maintenu.**

7. VERSEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le versement de cette participation s'effectue tous les mois dans un délai de paiement mentionné sur la facture :

- soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- soit par chèque Emploi Service Universel,
- soit par espèce directement au Trésor Public,

8. DEPART DÉFINITIF DE L'ENFANT DE LA STRUCTURE

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer le responsable de la micro-crèche par écrit en respectant un préavis d'au moins un mois. En cas de non-respect du préavis, le mois sera intégralement dû.

CHAPITRE IV

CONDITIONS SANITAIRES ET SURVEILLANCE MÉDICALE

1. VACCINATIONS

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant. Les parents doivent fournir les justificatifs correspondants ou les certificats de contre-indication.

Vaccinations obligatoires :

- Pentavalent : haemophilus influenzae – diphtérie – tétanos – polio –coqueluche ;

Vaccinations conseillées :

- Anti-pneumocoque avant 1 an ;
- Anti-méningocoque à partir de 1 an ;
- R.O.R à 1 an ;

2. ENFANTS MALADES : VOIR PROTOCOLE D'URGENCE

3. URGENCES

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU au centre Hospitalier de Moulins. Les parents seront prévenus. Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal de l'enfant lors de l'entrée dans la structure.

CHAPITRE V

CONDITIONS D'ACCUEIL

1. HEURE DE DÉPART ET D'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Les heures de départ et d'arrivée sont fixées lors de l'admission. Elles sont définies en fonction des horaires de travail des parents.

Les horaires doivent être respectés, ils représentent des points de repères importants pour les enfants.

2. ABSENCE – RETARD

En cas d'absence de l'enfant, l'établissement sera impérativement prévenu dans les meilleurs délais et si possible avant 9 heures. La durée prévisible de l'absence sera également précisée.

Le service doit également être prévenu en cas de retard de la personne chargée de reprendre l'enfant.

3. DÉPART DE L'ENFANT

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents ou aux personnes majeures autorisées mentionnées sur la fiche d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité.

Tout changement devra impérativement être signalé par écrit au responsable de la structure.

4. FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE LA STRUCTURE

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure quel qu'en soit le motif, les familles seront informées, sauf cas de force majeure, par courrier au minimum 3 semaines à l'avance.

CHAPITRE VI

SEJOUR DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

1. PERIODE D'ADAPTATION : VOIR PROTOCOLE D'ADAPTATION

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable qu'il bénéficie d'un temps d'adaptation dans la structure avant le placement définitif.

Cette période d'adaptation est définie lors de l'inscription en accord avec les parents. L'adaptation doit avoir lieu la semaine précédent l'entrée. Elle ne sera pas facturée.

Cela permet d'assurer une continuité temporelle : l'enfant mémorise les lieux, les personnes à qui ses parents le confient.

Les parents veilleront à apporter l'objet favori de leur enfant (doudou – sucette).

2. HYGIÈNE

L'hygiène quotidienne doit être assurée par la famille.

3. TROUSSEAU

Il est demandé aux parents de bien vouloir apporter en complément de la trousse de soin (cf point 8) :

- une tenue de rechange ;
- une paire de chaussons si l'enfant marche.

4. ALIMENTATION

■ **Accueil régulier :**

L'enfant aura pris son petit-déjeuner avant son arrivée.

Les nourrissons :

L'établissement fournit :

- Un lait maternisé – 1^{er} âge,
- Un lait – 2^{ème} âge,

Autres enfants :

Deux repas, le déjeuner et le goûter sont prévus.

La fabrication des repas est assurée par la Cuisine de la cantine scolaire de Toulon sur Allier. L'approvisionnement se fera en liaison chaude. Les repas seront pris sur place immédiatement après la réception. Les menus sont élaborés par le directeur du service et la chef de cuisine.

En cas de régime particulier, les modalités d'application sont déterminées par le médecin traitant, le lait sera alors fourni par la famille. En cas d'alimentation solide, la Famille apportera les repas dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

■ **Accueil occasionnel :**

Le repas sera possible si la famille en a fait la demande lors de la réservation.

5. BIJOUX / OBJETS EXTERIEURS

Les bijoux (bracelets – bague – chaîne – boucles d'oreilles) sont formellement interdits pour des raisons de sécurité. Le non respect de cette disposition dégage la responsabilité de l'établissement en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte.

Tout objet extérieur introduit par l'enfant devra être compatible avec la vie en collectivité, sa sécurité et celle des autres (jouets aux normes NF et adaptés aux âges de la crèche), interdiction d'objets coupants et pouvant être inhalés...

6. SORTIES ET TRANSPORT

Lors de l'entrée, une autorisation est signée par le responsable légal pour :

- La participation de l'enfant aux sorties organisées par l'établissement ;
- Le transport éventuel de l'enfant.

7. ASSURANCES

La commune de Toulon sur Allier souscrit un contrat « Responsabilité Civile » garantissant sa responsabilité pour le cas où celle-ci serait engagée.

8. MALADIE DE L'ENFANT

Lorsqu'un enfant accueilli présente des symptômes inhabituels (toux, températures, éruption, ...), le personnel dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accepter ou le refuser. Au cours de la journée, si l'enfant montre une hyperthermie supérieure à 38,5°C, le personnel préviendra les parents afin d'analyser la situation pour le bien être de votre enfant (prise de RDV chez le médecin, venir chercher l'enfant en urgence, etc...).

VOIR PROTOCOLE D'URGENCE

CHAPITRE VII MODALITÉS D'INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

1. L'INFORMATION DES FAMILLES PAR COURRIER

Une boîte à lettre est installée à proximité de l'établissement pour la transmission éventuelle de plis. Certains courriers sont adressés directement au domicile des familles.

2. L'INFORMATION DES FAMILLES PAR AFFICHAGE

■ Informations :

Elle est effectuée sur le panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée de l'établissement. Elle concerne le fonctionnement de l'établissement et porte sur le règlement intérieur, les menus.

■ Panneau d'affichage réservé aux parents :

Situé à l'entrée, il concerne l'affichage à usage des parents. Ce dernier est libre. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée quant à la nature des documents affichés.

3. L'INFORMATION DES FAMILLES PAR ENTRETIENS INDIVIDUELS

Le personnel est à la disposition des parents pour tous renseignements concernant leur enfant et le fonctionnement de la structure.

4. LA PARTICIPATION DES FAMILLES

- Une à deux réunions de parents peuvent être organisées chaque année.
- Ils sont conviés à participer à certaines activités éducatives et moments festifs.

CHAPITRE VIII CONDITIONS GÉNÉRALES

Le règlement et le contrat d'accueil ainsi que les annexes sont remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

Avant toute entrée en crèche, les parents doivent signer le contrat d'accueil et le remettre à la responsable de la structure.

Le fait de confier son enfant à la micro-crèche vaut acceptation par les parents, des dispositions du présent règlement.

Le présent règlement adopté par le Conseil Municipal en date du 31 Mai 2012 prendra effet à l'ouverture de la micro-crèche.

Fait à Toulon sur Allier, le 01 Juillet 2013

Le Maire,

Chantal BARDET