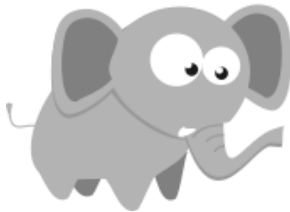




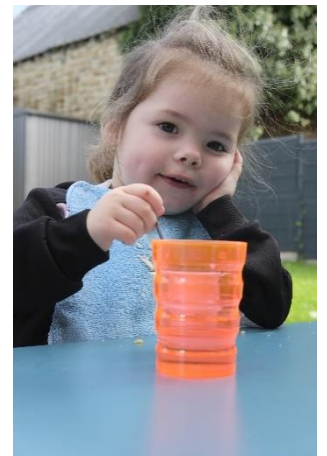
Roi
Morvan
Communauté



Règlement de fonctionnement

Micro-crèches de Roi Morvan Communauté

Applicable au 1^{er} février 2024



Roi Morvan Communauté
Service Petite Enfance
6 rue Carant du Four – 56320 LE FAOUE

PREAMBULE

Chers parents,

Vous souhaitez que votre enfant intègre une micro-crèche de Roi Morvan Communauté (RMCom). Dans le cadre de cette démarche, il vous incombe de vous pré-inscrire auprès du Relais Petite Enfance. En fonction des disponibilités de la collectivité, une place vous sera attribuée.

Dès lors, l'inscription définitive vous engage à valider le règlement de fonctionnement des micro-crèches de RMCom ci-dessous.

Les parents sont les bienvenus au sein des structures, et ils seront régulièrement invités à participer à la vie de la micro-crèche. Tout est mis en œuvre afin de faciliter la vie des familles.

Nos agents se tiennent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; ils mettront tout en œuvre pour que ces mois passés ensemble restent un bon souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Toute l'équipe du service Petite Enfance de Roi Morvan Communauté.

Cadre réglementaire – Textes de référence :

Le règlement de fonctionnement des micro-crèches a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de fin d'accueil des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures, conformément :

- *Décret n°2010-613 du 7.6.2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale »,*
- *Décret n°2000-762 du 01.08.2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,*
- *Décret n°2021-1113 du 30.08.2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,*
- *Arrêté du 31.08.2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux et d'affichage*

Le présent règlement est affiché et présenté aux parents lors de l'admission de leurs enfants. Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation de l'ensemble des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement et ce dès le 1^{er} jour d'adaptation de l'enfant.

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE	4
Article 1 : Présentation des structures : identité, horaires, capacité et types d'accueil	
Article 2 : Périodes de fermeture des micro crèches	
Article 3 : assurance	
Article 4 : laïcité et neutralité	
CHAPITRE 2 : LE PERSONNEL DES MIOCRO-CRECHES	5
Article 5 : la direction	
Article 6 : la composition des équipes d'accueil	
Article 7 : autres intervenants	
CHAPITRE 3 : LA DEMANDE DE PREINSCRIPTION	7
Article 8 : conditions d'éligibilité	
Article 9 : ouverture de la période de préinscription	
Article 10 : le dossier de préinscription	
CHAPITRE 4 : L'ATTRIBUTION DES PLACES	8
Article 11 : les critères d'attribution	
Article 12 : la commission d'attribution	
CHAPITRE 5 : L'INSCRIPTION DEFINITIVE	9
Article 13 : le dossier d'inscription	
Article 14 : validation de l'inscription	
CHAPITRE 6 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL	10
Article 15 : les différents types d'accueil	
Article 16 : la période d'adaptation	
Article 17 : le respect des horaires	
CHAPITRE 7 : LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA MICRO-CRECHE	13
Article 18 : l'organisation de l'accueil au quotidien	
Article 19 : le trousseau de l'enfant	
Article 20 : Les repas	
Article 21 : les couches et produits de soin	
Article 22 : les sorties	
Article 23 : les règles de sécurité	
CHAPITRE 8 : LA SANTE DE L'ENFANT	15
Article 24 : la vaccination	
Article 25 : dispositions médicales	
Article 26 : distribution des médicaments	
Article 27 : évictions	
Article 28 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	
Article 29 : les dispositions en cas d'urgence	
Article 30 : prévention de la maltraitance	

CHAPITRE 9 : LE CONTRAT ET LA FACTURATION	17
Article 31 : contrat en accueil régulier	
Article 32 : contrat en accueil occasionnel	
Article 33 : fin de contrat	
Article 34 : la participation financière	
Article 35 : la facturation	
Article 36 : le paiement	
CHAPITRE 10 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT	22
Article 37 : le projet d'accueil	
Article 38 : le projet éducatif	
Article 39 : le projet social et le développement durable	
CHAPITRE 11 : L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES FAMILLES	22
Article 40 : informations individuelles	
Article 41 : informations collectives	
Article 42 : participation des parents à la vie de la micro-crèche	
Article 43 : gestion des données personnelles	
ANNEXES	24
Annexe 1 : charte de la laïcité	
Annexe 2 : le calendrier vaccinal	
Annexe 3 : maladies à éviction	
Annexe 4 : charte nationale de la petite enfance	

CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE

➤ *Comment fonctionnent les micro-crèches ?*

Le gestionnaire

Les micro-crèches sont des établissements d'accueil du jeune enfant accueillant des enfants **dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur quatrième anniversaire**. Elles sont gérées par Roi Morvan Communauté et placées sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes :

Roi Morvan Communauté
Service Petite Enfance
6 rue Carant du Four - 56320 LE FAOUE
02.97.23.20.19

Article 1 : Présentation des structures : identités, horaires, capacité et types d'accueil

Micro-crèches	Horaires	Capacité	Types d'accueil
	Du lundi au vendredi		
Micro-crèche Ty Korrigans 1, rue des Korrigans - 56320 LE FAOUE Tél : 02.97.23.25.94 / 07.85.05.22.34 / 07.85.05.16.99 Mail : microcreches@rmcom.bzh	7h30 – 18h30	10 places	Régulier Occasionnel Urgence
Micro-crèche Ti Mennig 23, place Morvan – 56630 LANGONNET Tél : 09.67.39.01.78 / 07.85.05.22.34 / 07.85.05.16.99 Mail : microcreches@rmcom.bzh	7h30 – 18h30	10 places	Régulier Occasionnel Urgence
Micro-crèche Neiz Bihan Rue de l'Ellé – 56770 PLOURAY Tél : 02.97.34.06.65 / 07.85.05.22.34 / 07.85.05.16.99 Mail : microcreches@rmcom.bzh	7h30 – 18h30 <i>Possibilité d'accueil en horaires atypiques</i>	10 places	Régulier Occasionnel Urgence
Micro-crèche Ti Babigou 2 rue de l'Ermitage – 56560 GUISCRIF Tél : 02.97.34.65.58 / 07.85.05.22.34 / 07.85.05.16.99 Mail : microcreches@rmcom.bzh	7h30 – 18h30	12 places	Régulier Occasionnel Urgence

Les micro-crèches sont ouvertes **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**. La micro crèche de Plouray offre la **possibilité d'accueil en horaires atypiques**, à compter de trois demandes justifiées par les familles

Article 2 : Périodes de fermeture des micro crèches

Les dates de fermetures sont établies annuellement et affichées dans les structures.

Les micro crèches sont fermées à différentes périodes de l'année :

- ❖ **Tous les jours fériés,**
- ❖ **La semaine entre Noël et le Nouvel An pendant les vacances scolaires de fin d'année,**
- ❖ **Le vendredi du pont de l'Ascension**
- ❖ **Pendant les vacances scolaires :**

Avant chaque période de vacances scolaires, un tableau est affiché dans chaque micro-crèche sur lequel les familles doivent informer si leur enfant sera présent ou non durant cette période.

Après analyse des effectifs dans chaque micro-crèche, RMCCom se réserve le droit de mettre en place **une fermeture ponctuelle des structures avec un report d'accueil des enfants sur les micro-crèches maintenues ouvertes (replacement)**, la priorité étant donnée aux familles dont l'enfant est en accueil régulier et dont les deux parents travaillent.

❖ Les journées pédagogiques :

Les micro crèches organisent des journées pédagogiques **au nombre de trois par an**. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective des micro crèches. Les structures n'accueillent donc pas d'enfants ces jours-là. Les parents sont informés des dates en début d'année civile pour l'ensemble de l'année.

❖ Les fermetures exceptionnelles

Les micro crèches peuvent être fermées à d'autres moments de l'année pour des raisons exceptionnelles, indépendantes parfois de la volonté de RMCom (travaux, canicule, intempéries, etc..). Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'accueil, elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Article 3 : Assurance

Les micro crèches Roi Morvan Communauté (RMCom) ont souscrit une police d'assurance « responsabilité civile » protégeant les enfants qui leur sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans la micro crèche, l'équipe de direction transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les parents doivent également fournir **une attestation d'assurance « responsabilité civile individuelle »** afin de couvrir les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la micro-crèche.

Article 4 : Laïcité et neutralité – Annexe 1

Les structures n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Les micro-crèches étant laïques, aucune fête, pratique et signe religieux ne peut être admis dans les structures.

CHAPITRE 2 : LE PERSONNEL DES MICRO-CRECHES

➤ *Qui travaille au sein des micro-crèches ?*

Article 5 : La direction

La direction des micro-crèches est assurée par un binôme de direction composé de deux éducatrices de jeunes enfants (EJE) diplômées d'État, ayant plus de trois ans d'expérience : une directrice et une directrice adjointe.

Leurs principales fonctions sont :

- veiller aux bonnes conditions d'accueil des enfants et de leurs familles,
- favoriser le développement global de l'enfant,
- gérer les besoins humains et techniques de la structure,
- animer et encadrer l'équipe,
- soutenir les parents dans leur fonction parentale,
- élaborer et faire évoluer le projet d'établissement.

Les relais de direction

Dans chaque structure, un relais de direction est désigné. Il veille à la cohérence générale et est l'interface avec la direction.

Leurs principales fonctions sont :

- réaliser les plannings agents et enfants en concertation avec les équipes. Les plannings seront ensuite validés par la direction,
- faire les retours nécessaires auprès de la direction,
- recenser les différents besoins de la structure, des agents et des enfants.

Article 6 : La composition des équipes d'accueil

Les équipes des micro-crèches sont composées de différents métiers, qui travaillent en alternance de planning selon la présence des enfants :

- éducateurs de jeunes enfants, en direction et/ou en adjoint de direction,
- auxiliaires de puériculture et agents polyvalents petite enfance, pour l'accueil et la prise en charge des enfants,
- agents techniques, pour l'entretien des espaces de vie des enfants.

Chaque établissement est composé d'une équipe fixe, avec des agents qualifiés, pour répondre aux normes attendues en matière d'accueil de jeunes enfants, notamment le taux d'encadrement (moyenne d'un adulte pour six enfants).

Des stagiaires peuvent également être présents à certaines périodes de l'année : stage d'observation 3ème, stage professionnel issu des filières du secteur médico-social, ...

Article 7 : Autres intervenants

D'autres intervenants participent à la vie des micro-crèches :

Le référent santé et accueil inclusif

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Les micro-crèches de RMCom font intervenir un médecin.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent santé et accueil inclusif :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec la direction des micro-crèches, à l'établissement des protocoles annexés au projet d'établissement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la direction des micro-crèches, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Les psychologues

Les équipes éducatives des micro-crèches sont accompagnées par des psychologues, en séance « d'analyse de la pratique ». Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

Les intervenants artistiques, médicales et culturels

Chaque établissement bénéficie d'interventions artistiques et culturels, pendant l'accueil des enfants, animées par des professionnels (psychomotricien, musicien, ...) Des projets particuliers peuvent également être organisés par les équipes, amenant des interventions de professionnels extérieurs : spectacles, animations diverses...

CHAPITRE 3 : LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION

➤ A qui l'accès des micro crèches est-il ouvert ?

Article 8 : Conditions d'éligibilité

Les familles (parents ou un des deux parents) souhaitant faire une demande de pré-inscription en micro-crèches doivent être **domiciliées sur le territoire de Roi Morvan Communauté (RMCom)**.

Les exceptions à ce principe sont examinées au cas par cas et visent tout particulièrement les enfants en situation de handicap, atteints de maladie chroniques ou les demandes d'accueil sur une place d'urgence.

Les familles ayant déjà refusé une place d'accueil, proposée par la commission d'attribution, et correspondant à leur demande initiale, ne seront plus éligibles à une nouvelle demande de pré-inscription pour cet enfant.

Article 9 : Ouverture de la période de pré-inscription

La pré-inscription est possible à compter de la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. La famille doit prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE) au 02.97.23.20.19 ou sur le site « mon enfant.fr ».

Cette démarche engage la famille à compléter un dossier de pré-inscription qui permettra d'étudier la demande au moment de la commission d'attribution. **Suite au rendez-vous de pré-inscription, il est impératif que la famille informe le RPE de son souhait de maintenir sa demande, une fois par mois, par mail à l'adresse suivante : petiteenfance@rmcom.bzh. ou par téléphone au 02.97.23.20.19.**

De même tout changement ultérieur à la demande de pré-inscription et intervenant dans la situation personnelle et/ou professionnelle de la famille doit impérativement être notifié au RPE (ex : modifications des besoins en termes d'accueil et/ou horaires).

Toute demande non confirmée une fois par mois sera considérée comme annulée.

Article 10 : Le dossier de pré-inscription

Avant de pouvoir étudier toute demande, la pré-inscription doit être complétée avec tous les documents suivants :

- ❖ **Le dossier de pré-inscription** dûment complété et signé par tous les responsables légaux,
- ❖ **Un justificatif d'identité** à savoir :
 - Une copie du livret de famille
 - OU une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
 - OU au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, une copie de cette décision
- ❖ La photocopie **d'un justificatif de domicile** de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer, ...),
- ❖ Une **attestation employeur ou tout autres justificatifs d'emploi**, de recherche d'emploi, de formation, ou de scolarité.

Dès lors que la famille réalise une demande de préinscription, elle autorise les professionnels du service petite enfance à consulter les sites CDAP (CAF) ou MSA.

CHAPITRE 4 : L'ATTRIBUTION DES PLACES

➤ Comment se déroule l'attribution des places ?

Article 11 : Les critères d'attribution

La cotation du dossier : chaque dossier de demande de place en crèche se voit attribuer un nombre de points, établi à partir d'une grille de critères.

SITUATION FAMILIALE	
Être domicilié sur le territoire de Roi Morvan Communauté	3 points
Famille dont l'enfant est porteur de handicap	3 points
Famille dont un des parents est porteur de handicap	2 points
Famille de jumeaux/triplés ou davantage	2 points
Parent mineur (1 ou 2)	2 points
Adoption d'un enfant	1 point
Famille dont un premier enfant est présent dans une des micro crèches	1 point
SITUATION PROFESSIONNELLE	
Famille dont les deux parents ont une activité professionnelle / en formation ou étudiants	3 points
Famille monoparentale ayant une activité professionnelle / en formation ou étudiant	3 points
Famille dont 1 ou 2 membres en recherche active d'emploi (à Vocation d'insertion professionnelle)	3 points
Famille dont les deux membres ne travaillent pas, en besoin de réinsertion sociale	2 points
Travailler sur le territoire de Roi Morvan Communauté	1 point
Famille dont un membre a une activité professionnelle	1 point

Les exceptions à ce principe sont examinées au cas par cas et visent tout particulièrement les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques.

Article 12 : La commission d'attribution

La commission d'attribution se réunit environ tous les deux mois, ainsi qu'à titre exceptionnel pour étudier les demandes d'accueil en urgence.

Une fois la demande de pré-inscription statuée lors de la commission d'attribution, trois possibilités s'offrent aux familles :

- **Le dossier est validé** et une place est attribuée à l'enfant. Afin de finaliser l'inscription en micro-crèche, la direction prendra contact avec la famille, dans un délai de quinze jours, pour l'inscription définitive.
- **Le dossier est placé sur liste d'attente.** La famille doit impérativement continuer à informer le RPE du souhait de maintenir sa demande, **une fois par mois, par mail à l'adresse suivante : petiteenfance@rmcom.bzh ou par téléphone au 02.97.23.20.19.** Si la famille souhaite renoncer à sa demande de pré-inscription, elle doit impérativement tenir informé le RPE
- **Le dossier est refusé.** La famille reçoit un courrier notifiant le refus. La possibilité d'un 2nd rendez-vous avec le RPE sera proposé à la famille afin d'étudier une autre possibilité de garde (multi-accueils / assistantes maternelles...).

La commission attribue une place à une famille, pour une date d'entrée précise et en fonction des besoins stipulés sur le dossier de pré-inscription. Si toutefois les besoins au moment de l'inscription ou lors de la confirmation sont modifiés, Roi Morvan Communauté (RMCom) se réserve le droit de ne pas attribuer la place. Si la famille ne peut accepter la place à la date indiquée, elle sera proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

CHAPITRE 5 : L'INSCRIPTION DEFINITIVE

➤ Quelles démarches pour inscrire son enfant ?

Article 13 : Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives suivantes :

- ❖ **Le dossier d'inscription** dûment complété et signé par tous les responsables légaux - *En cas de résidence en garde alternée, un dossier sera complété par chacun des parents,*
- ❖ **Situation parentale :**

SITUATION	AUTORITE PARENTALE	DOCUMENTS
Couples mariés, pacsés	Autorité parentale exercée en commun	Avec la copie intégrale de l'acte de naissance et/ou livret de famille
Couple divorcé ou séparé de corps	Autorité parentale exercée en commun sauf si décision judiciaire autre	Décision du JAF
Parents non mariés	Autorité parentale exercée en commun si reconnaissance de l'enfant simultanée dans la première année de sa naissance	Copie intégrale de l'acte de naissance
Filiation établie à l'égard d'un seul enfant	Autorité parentale pour le parent seul	Copie intégrale de l'acte de naissance
Décès d'un des parents	Parent survivant exerçant l'autorité parentale	Copie du livret de famille pour le couple marié, copie acte de naissance intégrale et acte de décès du défunt

- ❖ La photocopie de **l'attestation responsabilité civile** dans laquelle est mentionnée le nom et prénom de l'enfant et les dates d'effet du contrat,
- ❖ **La fiche sanitaire** dûment complétée, datée et signée par les responsables légaux,
- ❖ La photocopie de **l'attestation de droits de l'assurance maladie,**

- ❖ **Si non affiliation au régime CAF ou MSA** : la copie de l'avis d'imposition de l'année N-2,
- ❖ **Si choix de prélèvement automatique** : le mandat de prélèvement automatique complété + RIB.
- ❖ **Dossier médical** :
 - ✓ **Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité** établi par le médecin traitant,
 - ✓ **L'ordonnance de délivrance de paracétamol** préconisant une dose-poids, valable 1 an.

Article 14 : Validation de l'inscription

L'admission est définitive lorsque :

- Le dossier d'inscription est dûment complété et signé par les responsables légaux de l'enfant (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.)
- L'avis du médecin référent des micro-crèches est favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires et de la visite d'inscription si besoin.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et RMCom lors du rendez-vous d'inscription. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille. Tout report de cette date d'entrée sera facturé. Le contrat est établi à compter de la date d'entrée prévue **jusqu'au 31 décembre de l'année N et renouvelable pour un an en fonction de l'âge de l'enfant.**

CHAPITRE 6 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL

➤ **Quels sont les différents types d'accueil ?**

Article 15 : Les différents types d'accueil

Les micro crèches Ty Korrigans (Le Faouët), Ti Mennig (Langonnet), Neiz Bihan (Plouray) de Roi Morvan Communauté accueillent chacune **jusqu'à 10 enfants à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la veille de leur quatrième anniversaire**. La micro crèche Ti Babigou (Guiscriff) peut accueillir **jusqu'à 12 enfants**.

Un accueil sur dérogation pourra être proposé à un enfant porteur d'un handicap ou ayant une maladie chronique, jusqu'à ses 6 ans et en adéquation avec le lieu, les possibilités d'accueil et les besoins de l'enfant en matière éducative.

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possibles. Ces modes d'accueil sont proposés au plus près des besoins des familles.

Accueil régulier

Il concerne :

- ✓ Les enfants inscrits de 2 mois et demi à 3 ans révolus qui fréquentent la micro-crèche **régulièrement**, selon un **planning connu à l'avance**, à temps plein ou à temps partiel. Les jours et horaires d'accueil sont définis sur un contrat d'accueil signé entre les parents et RMCom au moment de l'inscription définitive. Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans ce contrat.

Dans le cadre d'un planning changeant (exemple : parents travaillant dans le milieu hospitalier, aides à domicile, ...), les besoins d'accueil doivent être **impérativement transmis le 15 du mois précédant la demande** à la direction, et correspondre **au minimum à 3 jours d'accueil**.

Tout changement non prévu pourra entraîner un refus d'accueil et/ou être facturé sur la base du contrat établi.

Exemple : un parent travaillant à l'hôpital, ne pouvant pas transmettre un planning fixe chaque mois, avec des jours et horaires bien définis, se verra proposer un planning type de base : contrat d'accueil du lundi au vendredi de 9h à 17h. Ce parent devra transmettre à la direction le 15 janvier ses besoins d'accueil pour le mois de février. Sans retour de sa part, il se verra alors facturé des présences du lundi au vendredi de 9h à 17h, même en cas d'absence de son enfant (sauf si absences justifiées).

Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles, selon les disponibilités des structures.

Pour le bien être de l'enfant, l'accueil ne peut pas être inférieur à **une demi-journée par semaine**.

Un contrat d'accueil est signé entre les parents et RMCom dans lequel est stipulé le souhait de la famille, en termes de jours d'accueil et horaires.

L'accueil occasionnel n'est pas prévisible à l'avance. **La collectivité informe les familles des disponibilités mensuelles de chaque structure le 20 du mois.**

Toute annulation ou modification de réservation doit être précisée 72h à l'avance ; dans le cas contraire la place réservée sera facturée. **Cependant, la collectivité se réserve le droit d'annuler la place attribuée à un accueil occasionnel pour répondre à une demande d'urgence.**

Ex : pour une place réservée à partir de 9h le mercredi, la famille doit impérativement prévenir avant le vendredi 9h.

Accueil d'urgence / remplacement assistante maternelle

Il concerne :

- ✓ Les enfants accueillis **très ponctuellement** ou en cas d'urgence pour **une durée limitée à 3 mois consécutifs** ; Cela peut concerner les situations suivantes : interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle agréée, situations familiales particulières (hospitalisation d'un parent, accident, problèmes familiaux...)

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et RMCom sur lequel sont précisés les besoins et horaires d'accueil.

En aucun cas une admission dans une des micro crèches en accueil d'urgence ne garantit une prolongation d'accueil ou une place définitive.

Accueil dans le cadre du dispositif des crèches AVIP (à vocation d'insertion professionnelle)

Depuis 2020, les micro-crèches de Roi Morvan Communauté bénéficient **du label AVIP (à vocation d'insertion professionnelle)**. Ce label vise à garantir l'accès à des modes de garde aux familles les plus modestes et favoriser l'insertion professionnelle.

Dans le cadre de ce dispositif, les micro-crèches réservent des places aux jeunes enfants de 0 à 3 ans, de parents en situation de recherche d'emploi, volontaires pour s'engager dans une recherche intensive. Cela permet aux parents de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel en vue de leur intégration durable sur le marché du travail.

Roi Morvan Communauté signe **un contrat avec la famille qui accepte d'entrer dans une démarche active d'insertion professionnelle en échange d'une place en crèche.**

Ce contrat précise que :

- le parent bénéficiaire s'engage dans une démarche active de recherche d'emploi ;
- la crèche s'engage à accueillir l'enfant **au minimum 3 jours par semaine** selon une amplitude d'au moins 12H;
- le Pôle emploi ou la Mission locale s'engage à accompagner de manière intensive le parent dans sa démarche de recherche d'emploi.

Le contrat est conclu pour une durée initiale de six mois, renouvelable suite à un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 12 mois maximum.

Accompagnement vers l'emploi :

Les conseillers Pôle emploi sont spécifiquement dédiés à l'accompagnement global permettant ainsi d'assurer un suivi intensif, personnalisé et adapté aux besoins du parent.

Pôle emploi informe la crèche à vocation d'insertion professionnelle des périodes de formation, de prestations, d'immersions en entreprises ou de reprise d'emploi, afin de permettre d'adapter les périodes d'accueil de l'enfant aux besoins du parent bénéficiaire. Si le parent bénéficiaire trouve un poste ou une formation, il garde la place en crèche jusqu'à l'entrée de l'enfant en école maternelle.

Article 16 : La période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant en micro-crèche est une étape essentielle qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel, ce moment doit être réfléchi et organisé pour être bien vécu. Au moment du rendez-vous d'inscription, une fois qu'une date d'entrée est définie, une période d'adaptation est planifiée avec les parents. Cette période offre la possibilité à l'enfant et son parent de s'intégrer dans la structure selon son propre rythme.

Cette période se déroule sur une semaine, ou deux si besoin. Elle permet une familiarisation progressive de l'enfant et de son parent dans ce nouveau lieu et de faire connaissance avec l'équipe de professionnels qui va prendre soin de lui.

Les deux premières heures d'adaptation sont gratuites, les autres heures sont facturées en fonction du temps de présence réel de l'enfant au sein de la structure. Une fois celle-ci terminée, la facturation en lien avec le contrat d'accueil signé par les responsables légaux débute.

Article 17 : Le respect des horaires

Il est impératif que chaque famille respecte les horaires inscrits au contrat afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, les retards perturbant la qualité d'accueil et l'organisation de l'équipe, mais également pour des raisons de sécurité liées à l'assurance.

Tout dépassement d'horaire au-delà de 10 minutes (hors fermeture du soir) sera facturé 30 minutes supplémentaires.

A la fermeture de la micro-crèche, les retards répétés et injustifiés occasionnent des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. 3 retards supérieurs à quinze minutes après la fermeture de la structure entraîneront une lettre d'avertissement. Tout nouveau retard pourrait entraîner la résiliation définitive du contrat.

Ces dépassements d'horaire seront facturés par un forfait de 5€.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour récupérer l'enfant et que la famille ne donne pas de nouvelles, celui-ci sera confié **aux services de gendarmerie.**

Exemple :

- Le contrat d'accueil prévoit la présence de l'enfant de 9h à 17h au sein de la micro-crèche. Il est demandé à la famille de quitter la structure avant 17h10 sinon une 1/2h supplémentaire d'accueil sera facturée. De même, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure avant 8h50.
- Le contrat d'accueil prévoit la présence de l'enfant de 8h à 18h30. L'enfant devra quitter la micro-crèche **impérativement avant 18h30** sinon un forfait de 5€ sera facturé à la famille.

CHAPITRE 7 : LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA MICRO-CRECHE

➤ **Ce qu'il faut savoir pour le quotidien de vos enfants au sein de la micro crèche**

Article 18 : L'organisation de l'accueil au quotidien

L'accueil du matin se fait au plus tard à 11h30 et les départs au plus tôt à 13h (sauf situations exceptionnelles précisées préalablement à l'équipe de direction).

Le bon fonctionnement de la structure dépend **du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants**. Il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la micro-crèche, afin de pouvoir libérer le personnel à l'heure prévue.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable :

- ❖ **Le matin**, afin que les parents puissent donner des informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit, la forme et plus globalement toute information pouvant faciliter l'accueil de l'enfant.
- ❖ **L'après-midi ou le soir**, l'agent d'accueil doit disposer d'un temps pour relater la journée de l'enfant et transmettre diverses informations telles que les activités réalisées, la qualité de la sieste, le repas, les observations et anecdotes... A cette fin, les parents devront prendre le temps de venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

La micro-crèche étant un lieu d'accueil à la journée, l'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner (ou biberon). Il doit être propre, changé et habillé.

Dans le cas où il est sous traitement médical, les prises du matin et du soir doivent être réalisées à la maison par les parents.

Les parents sont responsables de leur enfant et des éventuels frères et sœurs, au sein de la structure, tant qu'ils sont présents. La présence des frères et sœurs peut venir perturber les enfants accueillis et leur sécurité. En conséquence, l'accès à la salle de vie est uniquement réservé aux parents.

Le départ des enfants

Les enfants peuvent être confiés uniquement aux :

- responsables légaux,
- toute personne préalablement autorisée sur le dossier.

A titre exceptionnel :

- les personnes munies d'une autorisation des responsables légaux datée et signée et non désignées dans le dossier de l'enfant,
- en cas de séparation des parents, l'équipe se réfère au jugement du tribunal qui stipule le droit de visite ou de garde.

Les personnes venant chercher l'enfant, y compris les parents, doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité.

L'horaire de départ de l'enfant est pointé, de manière obligatoire, par l'agent présent, il correspond à la sortie de la structure.

Article 19 : Le trousseau de l'enfant

Les parents sont tenus d'apporter :

- 2 ou 3 tenues de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant,
- Doudou et/ou tétine si besoin,
- Casquette ou chapeau et lunettes de soleil pour les beaux jours,
- Des couches, si les parents ne souhaitent pas utiliser les couches fournies par la structure,
- En cas de soins spécifiques, le matériel nécessaire **avec la prescription médicale correspondante** (crème visage, crème pour le change, médicaments...).

L'ensemble des vêtements et chaussures de l'enfant devront être marqués à son nom. Les micro-crèches déclinent toute responsabilité si un vêtement venait à être perdu, ou échangé avec celui d'un autre enfant. De plus, pour faciliter la gestion, il est préféré les vêtements à pression, et non pas à boutons.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

Le port de bijoux est strictement interdit (y compris les boucles d'oreilles qui représentent un risque d'ingestion et d'accident pour tous les enfants).

RMCom décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet de valeur ou de jouet personnel de l'enfant (lunettes, ...). Par ailleurs, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou ».

Article 20 : Les repas

La micro crèche fournit l'ensemble des repas nécessaire aux enfants. Les repas sont livrés par un prestataire extérieur, spécialiste de la petite enfance. Ils sont conçus avec le support de diététiciens spécialisés dans l'alimentation du jeune enfant et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

L'eau utilisée est de l'eau minérale en bouteille.

Le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge doit être apporté par la famille (boite fermée avec nom et prénom de l'enfant inscrit dessus) ainsi qu'un ou deux biberons auxquels est habitué l'enfant si possible (RMCom décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non).

Régimes spécifiques

- Les régimes sur prescription médicale sont acceptés,
- Les menus sans porc ou repas sans viande sont possibles.

L'allaitement

Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans la structure qui sera remis aux parents au moment de l'accueil (recueil, conservation, transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à l'arrivée).

L'allaitement sur place est possible pour les mamans qui le souhaitent, avant l'introduction d'un autre lait ou de la diversification alimentaire. Ce projet sera étudié avec la direction des micro-crèches, et en concertation avec l'équipe, afin d'établir un cadre sécurisant pour l'ensemble des acteurs.

Article 21 : Les couches et produits de soin

La collectivité fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, **sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.**

Les produits de soins (Bepanthène, Eryplast, liniment, savon à PH neutre) sont également fournis par la structure et **leur prix est compris dans le montant de participation familiale.**

Les produits de soin particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents **avec une prescription médicale** (même pour les produits en libre-accès), **sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.**

Article 22 : Les sorties

Un accord préalable spécifique, écrit des parents, est rattaché dans le contrat d'accueil pour les sorties régulières organisées par les micro crèches pendant les heures d'ouverture (médiathèque, boulangerie, école ...).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Article 23 : Les règles de sécurité

Lorsque les familles sont présentes dans les locaux de la micro-crèche avec leurs enfants, il est demandé notamment :

- de toujours fermer derrière eux les portes de la structure (extérieures, intérieures), à l'entrée et à la sortie,
- à ne pas laisser entrer d'autres adultes, sans contrôle de l'équipe et d'éviter d'entrer dans la micro-crèche, accompagné par des adultes non identifiés par l'équipe,
- de veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- de respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

CHAPITRE 8 : LA SANTE DE L'ENFANT

➤ Et ce qui concerne les aspects médicaux ?

Article 24 : Les vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes **au calendrier vaccinal en vigueur (annexe 2)**.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté à la direction pour la mise à jour du dossier médical.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre à la direction un certificat médical précisant cette contre-indication sous réserve de l'accord du médecin référent des micro crèches pour la validation de l'accueil de l'enfant.

Des vérifications régulières des carnets de santé des enfants accueillis seront réalisées par le médecin référent de la structure : 3 vérifications des vaccins à jour chez l'enfant de 2 mois ½ à 18 mois et 1 vérification chez l'enfant de 18 mois à 3 ans.

Article 25 : Dispositions médicales

Le bon déroulement du temps d'accueil de l'enfant dépend en grande partie de sa bonne santé.

Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité. Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lors de l'apparition de symptômes chez l'enfant (nuit perturbée, fièvre, prise de médicaments, ...)

Si un enfant présente des symptômes durant son temps d'accueil, les agents prennent contact avec les parents pour les informer de la situation afin qu'ils prennent les mesures nécessaires (retour au domicile, RDV médecin, ...).

RMCom met tout en œuvre pour que les parents puissent **concilier vie professionnelle et vie familiale** mais en cas de maladie, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Ne pas amener un enfant malade en crèche
- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe
- Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais si recommandé par l'équipe.

Il est à noter que les membres de l'équipe n'ont pas de formation médicale. Il est donc recommandé de consulter le médecin lorsque l'enfant déclare certains symptômes ou de la température forte, ou qui perdure. RMCom se réserve le droit de refuser l'enfant s'il est jugé que son état de santé ne lui permet pas d'être en collectivité.

Article 26 : Distribution des médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Ils seront donnés à titre exceptionnel à la micro-crèche sur **présentation d'une prescription médicale récente datée portant mention des nom et prénom de l'enfant**, et à condition que les parents soient dans l'impossibilité de les administrer. Dans ce cas les parents doivent fournir une ordonnance médicale qui correspond aux médicaments donnés.

En cas de traitement à poursuivre au sein de la structure, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de prévoir -avec leur médecin- un lot en double (un pour le domicile et un pour la micro-crèche) surtout si le médicament doit être conservé dans le réfrigérateur après ouverture le temps du traitement. Tous médicaments laissés à la micro-crèche seront notés avec le nom de l'enfant.

Du paracétamol pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38,5°C (selon le protocole en vigueur) ou douleurs sous réserve de la prescription médicale du médecin traitant (ordonnance dose/poids) apportée par les parents, et renouvelée chaque année.

Tous les produits tels que gouttes nasales, sirop, crème pour le change, traitement homéopathique sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

Article 27 : Evictions (annexe 3)

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur. Il est parfois judicieux de garder son enfant au domicile durant la phase aiguë de la maladie

L'éviction est prononcée par le médecin référent des micro crèches ; en cas d'absence, l'équipe de direction est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

Après une maladie nécessitant une éviction, **un certificat médical permettant le retour en collectivité est nécessaire** (une simple ordonnance du traitement administré ne suffira pas).

Les heures prévues au contrat ne sont pas facturées pendant la période d'éviction.

Article 28 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin, une maladie chronique diagnostiquée ou un handicap, des allergies médicamenteuses ou toutes autres nécessités d'un traitement à long terme :

- Un certificat médical doit être remis à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera le médecin référent,
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé en lien avec la famille, le médecin référent, ainsi que certains partenaires si besoin (CAMSP, PMI, psychomotricien, hôpital...) afin d'assurer à l'enfant un accompagnement adapté et sécurisé.

Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur s'il s'agit d'une allergie alimentaire.

- Les médicaments préconisés pour la pathologie seront fournis par la famille avec le nom de l'enfant inscrit sur les boîtes

Article 29 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incidents concernant un ou plusieurs enfants, l'équipe de direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela, il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

Article 30 : Prévention de la maltraitance

Les professionnels d'un établissement d'accueil du jeune enfant ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département **toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger**. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave. Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique). A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Les professionnels de la micro-crèche jouent un rôle d'observation de l'enfant, dans ses progrès, ses acquisitions et son évolution. L'équipe partage ses observations, ses questionnements avec la famille, et peut proposer aux parents des orientations vers les partenaires adaptés si cela est nécessaire.

CHAPITRE 9 : LE CONTRAT ET LA FACTURATION

➤ **Comment s'applique le contrat ?**

L'accueil de l'enfant donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil, quel que soit le type d'accueil : régulier, occasionnel, urgence. Le contrat régulier et occasionnel est signé pour un an, en référence à l'année civile. Il est renouvelé chaque année, sauf si changement significatif de la situation familiale (déménagement notamment).

Article 31 : Contrat en accueil régulier

Au début de l'accueil, un contrat est signé entre la famille et RMCom, en fonction des besoins exposés et des possibilités de la structure. Le contrat précise les horaires et les jours d'accueil de chaque enfant, en fonction des besoins des parents. Ils incluent également le temps de transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Le contrat précise l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine et le tarif. Il est calculé et facturé à la demi-heure. Les contrats peuvent varier de 1 à 5 jours en fonction des possibilités de la structure.

Dans le cadre d'un planning changeant (exemple : parents travaillant dans le milieu hospitalier, aides à domicile, ...), les besoins d'accueil doivent être **impérativement transmis le 15 du mois précédant la demande** à la direction, et correspondre **au minimum à 3 jours d'accueil**.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés.

Absences de l'enfant

- En cas d'absence prévue de l'enfant (congs, RTT, évènements familiaux, etc...), en dehors des périodes de fermeture de la structure d'accueil, les parents doivent prévenir par écrit l'établissement, **3 semaines à l'avance**, afin de faciliter l'organisation du lieu d'accueil.
- En cas d'absence imprévue ou de retard, les parents doivent prévenir l'établissement. L'absence sera facturée, sauf sur présentation d'un justificatif.

Modification de contrat

Pour l'accueil régulier, le contrat peut être modifié :

- à la demande de la famille, en fonction d'un changement significatif de situation (familiale, professionnelle...). La famille le fera par écrit par mail (microcreches@rmcom.bzh) ou courrier auprès du service petite enfance. La modification du contrat sera possible ou non, en fonction des possibilités d'accueil de la structure et sera limitée **à deux fois par an**.
- à la demande du service petite enfance, si sont constatés des écarts récurrents entre les modalités prévues au contrat et l'usage observé pour l'accueil de l'enfant (horaires de fréquentation différents, nombre de jours de placement différents, absence récurrente, retard récurrent etc...).

Article 32 : Contrat en accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles, selon les disponibilités des structures.

Au début de l'accueil, un contrat est signé entre la famille et RMCom dans lequel est stipulé le souhait de la famille, en termes de jours et horaires d'accueil.

Pour le bien être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur **à une demi-journée par semaine**.

La collectivité informe les familles des disponibilités mensuelles de chaque structure le 20 du mois.

Absences de l'enfant

Toute annulation ou modification de réservation **doit être précisée 72h à l'avance** ; dans le cas contraire la place réservée sera facturée. **Cependant, la collectivité se réserve le droit d'annuler la place attribuée à un accueil occasionnel pour répondre à une demande d'urgence.**

Modification de contrat

En cas de changement de situation (familiale, professionnelle, ...), les familles peuvent faire une demande de pré-inscription pour de l'accueil régulier qui sera étudiée lors d'une commission d'attribution.

Article 33 : Fin de contrat

- ✓ Contrat arrivant à échéance : les familles ne souhaitant pas renouveler leur contrat arrivé à échéance, doivent prévenir le service petite enfance par courrier ou par mail au moins **un mois avant le terme du contrat**.
Exemple : 30 novembre pour un non renouvellement de contrat au 1er janvier de l'année suivante.

L'enfant devra quitter la structure dans l'année civile de ses 4 ans. Cependant, **le contrat s'arrête au 31 août de l'année civile de ses 3 ans**. Pour tout accueil suite à cette date, **une nouvelle demande doit être faite avant la fin du mois de février qui précède la rentrée scolaire**. Celle-ci pourra être étudiée en commission d'attribution.

- ✓ Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la famille : tout départ antérieur à la date inscrite sur le contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit **au minimum d'un mois**, par courrier ou par mail auprès du service petite enfance :

microcreches@rmcom.bzh

Service Petite Enfance

6 rue Carant du Four

56320 LE FAOUE

- ✓ Fin de contrat ou rupture à l'initiative de RMCom : les motifs de fin de contrat à l'initiative RMCom sont les suivants :
 - **L'absence injustifiée de l'enfant, de 10 jours ouvrés consécutifs ou non,**
 - **Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,**
 - **Le non-respect du règlement de fonctionnement,**
 - **Le non-paiement de la facture,**
 - **Le non-respect des équipes, des familles, des enfants accueillis,**
 - **Le non-respect des locaux et du matériel.**

Suite au constat par la direction de la structure d'une situation citée ci-dessus, un rendez-vous sera établi avec la famille pour évaluer la situation. En fonction de la situation, il pourra être décidé :

- soit la poursuite du contrat, sur réserve du respect des éléments ci-dessus,

- soit une fin de contrat. La famille recevra alors un courrier avec accusé de réception dans lequel sera notifié la période de préavis, soit un maximum de 15 jours.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des micro crèches, la décision peut-être immédiatement exécutoire.

➤ Combien ça coûte ?

Article 34 : La participation financière

L'heure est l'unité de référence pour tous les types de contrat.

Le barème de participation financière est défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie, la CAF participe au financement des frais de fonctionnement des micro-crèches.

La participation familiale couvre qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20%). La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient à travers de la Prestation de Service Unique (PSU).

La participation des familles est basée sur **un taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles du foyer et proportionnel au nombre d'enfants à charge**, au sens des prestations familiales. **Les montants planchers et plafonds proposés par la CNAF** chaque année sont pris en compte dans le calcul de la participation familiale.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (y compris les repas et les couches). Aucun supplément ne sera demandé pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers...).

Roi Morvan Communauté bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne : CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de l'accès aux données déclarées par les familles auprès de leur CAF et MSA.

Taux d'effort horaire (référence CAF) :

Le taux horaire appliqué est revu chaque année au premier janvier (prise en compte des revenus N-2)

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 5 enfants	6 à 7 enfants	8 et +
	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022
Taux d'effort crèches collectives	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0310%	0.0206%

Tableau du taux d'effort CAF 2022

La présence dans la famille **d'un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, **implique le tarif immédiatement inférieur**. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le plancher de ressources défini annuellement par la CNAF sera pris en compte.

Exemple de calcul d'un tarif horaire : (cf. site/mon-enfant.fr : pour simulation coût crèche)

Ressources annuelles de la famille : 24 000 €

Ressources mensuelles : 2 000 €

Nombre d'enfants à charge : 1

Taux d'effort appliqué : 0,0619%

Tarif horaire : $(2000 \times 0,0619) / 100 = 1,23$ € par heure d'accueil, soit 8.61€ pour une journée de 7h.

Les ressources familiales prises en compte

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière sont ceux **déclarés à l'administration fiscale l'année précédente sur les revenus N-2**, ce sont les mêmes que celles appliquées pour l'octroi des prestations familiales.

Si la famille ne bénéficie pas de prestations familiales, la base retenue est alors le dernier avis d'imposition ou de non-imposition, sur l'année N-2.

Les ressources prises 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**. S'y ajouteront, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP.

Pour les familles qui ne pourront pas fournir de justificatifs de ressources, le prix plafond défini par la CAF annuellement, sera appliqué.

Modalités de révision des participations familles

- **A l'initiative de la collectivité :** au 1er janvier de chaque année, une révision des tarifs est effectuée pour maintenir la prise en compte des revenus annuels N-2, elle s'accompagne d'une vérification sur le site CDAP / MSA des nouvelles ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire. Un nouveau contrat d'accueil est proposé aux familles avec le nouveau tarif modifié.
- **A l'initiative de la famille :** les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire. Ces changements de situation devront être signalés par écrit au service petite enfance. La modification de la tarification **prendra effet le mois suivant la date de notification.**

Crédit d'impôts

Les parents qui font garder à l'extérieur de leur domicile leurs enfants, âgés de moins de six ans bénéficient d'un crédit d'impôt sur le montant de l'impôt sur les revenus. Il s'agit notamment des sommes correspondantes aux factures de crèche. Pour plus d'information, consultez le site : <https://www.impots.gouv.fr>.

Frais d'inscription :

Les familles devront s'acquitter à l'inscription d'un droit forfaitaire de 20 euros correspondant aux frais de dossier. Il est non remboursable. Ce droit d'inscription forfaitaire s'applique une seule fois à la famille quel que soit le nombre d'enfants du foyer accueillis simultanément. Une fois qu'il n'y a plus aucun enfant accueilli au sein de la micro-crèche, le droit forfaitaire sera à nouveau demandé pour le prochain enfant.

Dans le cadre d'un accueil en urgence ou pour le remplacement d'un assistant maternel inférieur à 4 jours, les familles n'auront pas à s'acquitter de ces frais d'inscription.

Article 35 : La facturation

Relevé des heures de présence

Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil des micro-crèches par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants sur tablette numérique.

Ce système permet notamment de planifier les plannings des équipes auprès des enfants afin de leur assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur (1 professionnelle pour 3 enfants / 2 professionnelles pour 4 enfants en micro crèche). Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Calcul de la facturation

La facturation est établie **selon la fréquentation prévue au contrat avec la famille, en dehors des déductions possibles** (voir ci-dessous les absences déductibles). Le montant de la facture varie donc d'un mois à un autre, en fonction du nombre de jours ouvrés du mois concerné, du nombre de jours d'absences déductibles, etc.

Il n'y pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non programmés.

Tout dépassement des horaires prévus au contrat est facturé, à la demi-heure. **Toute demi-heure commencée est due, mais les 10 premières minutes ne vous seront pas facturées. Toutefois, en cas de retards répétés, toute heure commencée pourra être facturée.**

A la fermeture de la micro-crèche, les retards répétés et injustifiés occasionnent des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. 3 retards supérieurs à quinze minutes après la fermeture de la structure entraîneront une lettre d'avertissement. Tout nouveau retard pourrait entraîner la résiliation définitive du contrat. **Ces dépassements d'horaire seront facturés par un forfait de 5€.**

Déductions possibles :

- les journées pédagogiques,
- les fermetures exceptionnelles (canicule...),
- l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation),
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours avec présentation d'un certificat médical (la déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour d'absence, le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus)

En cas de maladie non contagieuse inférieure ou égale à 3 jours, il est donc absolument inutile de fournir un certificat médical, les jours n'étant pas décomptés,

- éviction de la crèche demandée par le médecin de la famille, en cas de « maladie à éviction ».

Facturation du préavis en cas de fin de contrat :

Dans le cas où la date de sortie de l'enfant est antérieure à celle indiquée sur le contrat, la facturation est établie jusqu'à la fin du mois de préavis transmis par écrit par la famille (courrier ou mail au service). En cas de non-respect du préavis, il est demandé aux parents le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet.

Article 36 : Le paiement

- Comment se passe le règlement de la participation familiale ?

La facturation s'effectue en début de chaque mois suivant la période d'accueil de l'enfant. Cette dernière est transmise par courrier et/ou par mail et est à régler dans un délai de 10 jours, après réception à l'adresse suivante :

RMCom – Service Enfance Jeunesse

6 rue Carant du Four

56 320 Le Faouët

Modes de paiement

Afin de renforcer l'efficacité administrative et le recouvrement des créances, le mode de paiement prévu pour les familles est le prélèvement automatique, par défaut (la famille doit transmettre un mandat de prélèvement accompagné d'un RIB). Pour autant, d'autres modes de paiement sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- En espèces (l'appoint doit impérativement être fait),
- En tickets CESU (l'appoint doit impérativement être fait),
- Par carte bancaire, directement sur le portail famille pour les familles ayant un accès.

Tout retard de paiement peut entraîner la radiation de l'enfant de la structure. Dans un tel cas, la famille est contactée par le service petite enfance pour étudier la situation. Sans retour de la famille, un titre sera émis auprès du Trésor Public.

CHAPITRE 10 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

➤ **Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour eux ET pour les parents**

Les établissements élaborent un projet d'établissement qui met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant (annexe 4).

Il comprend (selon l'article R.2324-29 CSP) :

Article 37 : Le projet d'accueil

Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R.2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage.

Article 38 : Le projet éducatif

Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.

Ce projet a reçu l'approbation de la PMI, il est à disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Article 39 : Le projet social et de développement durable

Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions proposées de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre pour faciliter l'accès aux 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 ainsi que pour l'accueil des enfants de parents en insertion sociale ou professionnelle.

Le projet social est élaboré, dans le respect des orientations fixées par la collectivité, par le service Petite Enfance de Roi Morvan Communauté.

Le projet d'établissement est consultable par les parents dans la micro-crèche.

CHAPITRE 11 : L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES FAMILLES

➤ **Information et participation des parents au fonctionnement de la micro crèche**

Tout au long de la présence de l'enfant au sein des micro-crèches, les équipes encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Article 40 : Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans la structure sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de la micro crèche.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant, pendant les temps de transmission.

En parallèle, les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de l'équipe de direction pour échanger et être accompagnés si besoin.

Article 41 : Informations collectives

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu dans chaque structure, afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement des micro crèches. En cas de besoin, des messages écrits (mails, SMS) sont communiqués aux familles.

Le projet éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement sont consultables sur site.

Article 42 : Participation des parents à la vie de la micro crèche

Les personnes responsables de l'enfant ont accès à l'espace de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et/ou des périodes de repos ou d'activité.

Un casier pour chaque enfant est à la disposition du ou des parents afin de déposer les affaires et rechanges prévus pour la journée.

De plus, différents temps, en dehors des temps d'accueil, sont organisés par les équipes en cours d'année avec l'ensemble des familles (au minimum deux fois dans l'année) : réunions d'information lors de la rentrée ou au cours de l'année, réunions cafés/parents ou ateliers thématiques...

Article 43 : Gestion des données personnelles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée de placement de l'enfant au sein des micro-crèches et en cas d'utilisation d'autres services par la famille : accueil périscolaire....

Conformément à la loi « informatique et libertés » : les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant le Service petite enfance.

Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) :

Cet outil est accessible aux gestionnaires que pour les établissements financés par la CAF (PSU). Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Le gestionnaire doit donc les en informer. Il peut opter pour un consentement tacite (la famille n'a pas exprimé d'opposition) ou le recueil d'un consentement exprès pour éviter toute contestation possible.

Enquête Filoué :

Toute structure bénéficiant des aides de la CAF et de la MSA s'engage à répondre à l'enquête Filoué. Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent les structures d'accueil petite enfance. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles. La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd)

ANNEXES

Annexe 1 : La charte de la laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



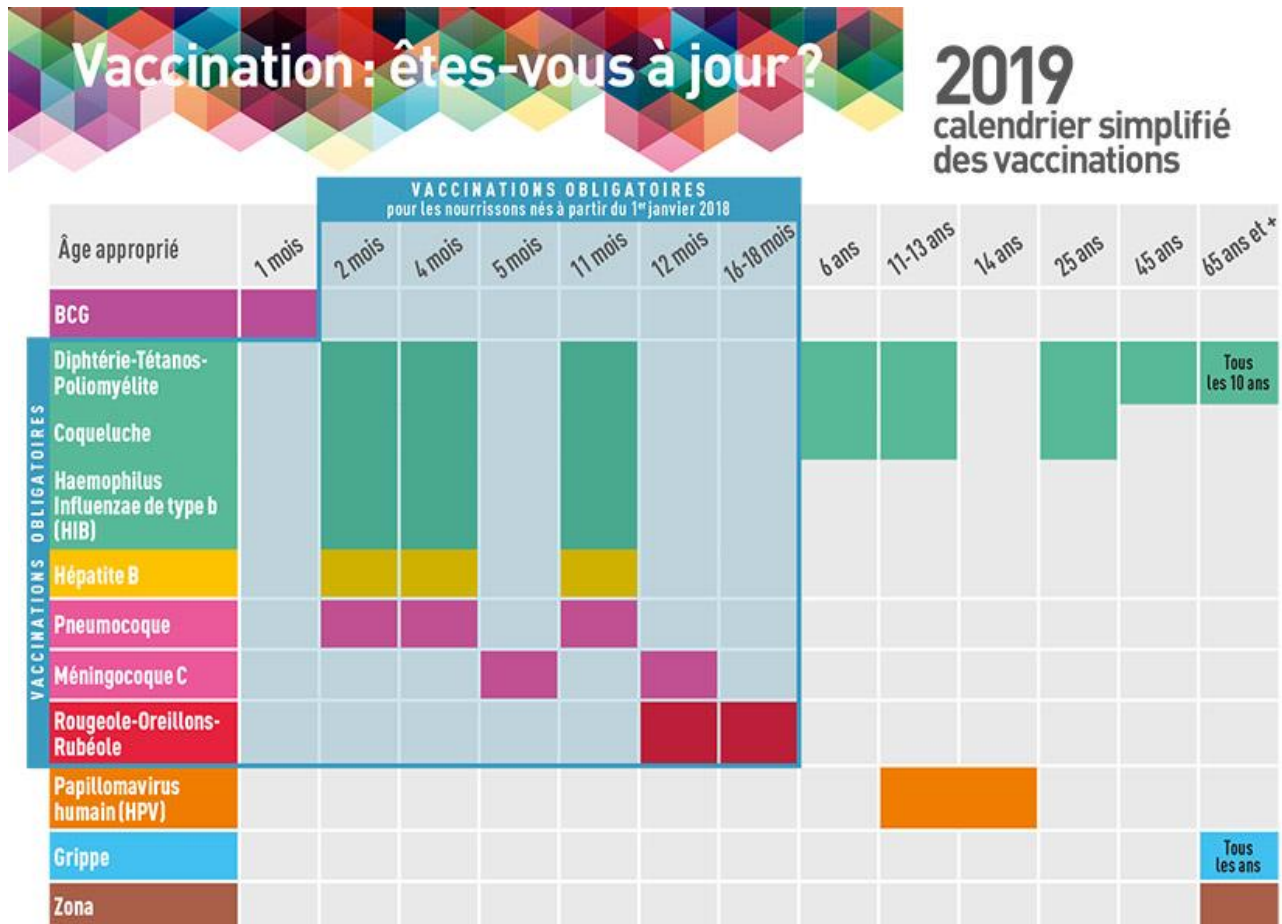
Annexe 2 : Le calendrier vaccinal

Les vaccins obligatoires pour l'accueil en micro-crèche

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

La vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole est obligatoire afin que votre enfant soit admis à la micro-crèche, sauf sur présentation d'un certificat de contre-indication.

Au cours de l'accueil de votre enfant, une copie du carnet de santé de votre enfant peut vous être demandée afin de vérifier que les vaccins sont bien mis à jour.



Annexe 3 : Les maladies à éviction

Maladies à éviction obligatoire

Angine à streptocoque	Minimum 2 jours après le début antibiothérapie
Scarlatine	Minimum 2 jours après le début antibiothérapie
Coqueluche	Minimum 5 jours après le début antibiothérapie
Hépatite A	Minimum 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Minimum 2 jours après le début antibiothérapie
Infection invasive à méningocoque	HOSPITALISATION
Oreillons	Minimum 7 à 9 jours
Rougeole	Minimum 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Tant que l'enfant est « bacillifère »
Gastro-entérite Eschérichia Coli Gastro-entérite Shigella sonnei	48h après l'arrêt des symptômes
Conjonctivite	Accueil possible sous conditions d'un traitement médical avec ordonnance

Maladies pour lesquelles un repos au domicile est souhaitable : Grippe, Gastroentérite, Bronchiolite et bronchite, température élevée depuis plusieurs jours.

Annexe 4 : La charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

