

# Règlement de fonctionnement Micro Crèches

MC



- Date d'application : 1<sup>er</sup> septembre 2023 -



Blain - Bouvron - La Chevallerais - Le Gâvre  
Pays de Blain Communauté  
1, avenue de la Gare - BP 29 - 44130 Blain



Pays de  
**Blain**  
communauté



**Blain - Bouvron - La Chevallerais - Le Gâvre**  
**Pays de Blain Communauté**  
**1, avenue de la Gare - BP 29 - 44130 Blain**

02 40 79 09 92  
accueil@paysdeblain.fr  
www.pays-de-blain.com

## PRÉAMBULE

Chaque établissement micro-crèche intercommunal offre aux familles un lieu d'accueil pour leurs enfants dès l'âge de dix semaines et jusqu'à leur quatrième anniversaire.

Les micro-crèches proposent un accueil adapté aux besoins des enfants, dans un cadre sécurisant et bienveillant qui favorise leur éveil et leur bien-être.

Les professionnels veillent également à apporter aux parents l'écoute et la disponibilité indispensables à la pérennisation d'une relation de confiance.

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 : LA GESTION DES MICRO-CRECHES .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Le gestionnaire .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Contact des micro-crèches .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 2 : LES MICRO-CRECHES .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Les structures .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Jours et horaires d'ouverture .....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Fermetures : .....	9
<b>2.3 L'âge des enfants accueillis .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Accueils spécifiques .....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Enfant en situation de handicap ou malades chroniques .....	10
2.4.2 Familles résidant hors territoire .....	10
2.4.3 Enfants du personnel des micro-crèches .....	10
<b>2.5 La capacité d'accueil .....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Le projet d'établissement .....</b>	<b>12</b>
<b>2.7 Laïcité et neutralité .....</b>	<b>12</b>
<b>2.8 Assurance de la structure .....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 3 : L'ADMISSION .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Pré-inscription .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Décision d'admission .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3 Le dossier administratif .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Le dossier médical .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE 4 : LES TYPES D'ACCUEIL .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 L'accueil régulier .....</b>	<b>17</b>
4.1.1 Contrat : .....	17
4.1.2 Congés .....	18
4.1.3 L' Adaptation : .....	19
4.1.4 Respect des horaires : .....	19
4.1.5 Mensualisation : .....	19
4.1.6 Modification : .....	20
4.1.7 Fin d'accueil: .....	20
<b>4.2 L'accueil occasionnel .....</b>	<b>21</b>
<b>4.3 L'accueil d'urgence .....</b>	<b>21</b>



4.4 L'accueil social de territoire .....	23
4.5 L'accueil conventionnement SDIS .....	24
<b>CHAPITRE 5 : LA FAMILLE .....</b>	<b>25</b>
5.1 L'adaptation .....	25
5.2 Liens avec les familles .....	25
5.3 L'autorité parentale.....	25
5.4 La crèche, acteur de la prévention .....	27
<b>CHAPITRE 6 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>28</b>
Préambule .....	28
6.1 Les horaires d'arrivée et de départ.....	28
6.2 L'enregistrement des heures et jours de présences.....	29
6.3 Les absences.....	29
6.4 Les repas.....	29
6.6 Les couches .....	31
6.7 Les sorties et activités extérieures à la crèche .....	32
6.8 Les règles de sécurité .....	32
6.9 Les mobilités .....	32
6.10 Les dispositions générales .....	33
6.11 La radiation .....	33
6.12 Informatique et liberté (RGPD) .....	34
<b>CHAPITRE 7 : LA SANTE DE L'ENFANT .....</b>	<b>35</b>
7.1 La surveillance médicale .....	35
7.2 Les maladies .....	35
7.3 Les médicaments .....	36
7.4 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	36
7.5 Les urgences médicales.....	37
<b>CHAPITRE 8 : LE CADRE PROFESSIONNEL .....</b>	<b>38</b>
8.1 L'équipe éducative.....	38
8.2 L'équipe d'encadrement et de direction.....	38
8.3 Le référent santé, infirmière puéricultrice.....	39
8.4 Les intervenants extérieurs.....	39
8.6 Les stagiaires .....	40
8.7 Les journées pédagogiques et l'analyse de la pratique professionnelle .....	40
<b>CHAPITRE 9 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES .....</b>	<b>41</b>
9.1 Le calcul du tarif horaire .....	41
9.2 La mensualisation.....	43



<b>9.3 Le paiement.....</b>	<b>44</b>
<b>9.4 Les conditions de révision du tarif horaire.....</b>	<b>45</b>
<b>CHAPITRE 10 : LES ANNEXES .....</b>	<b>46</b>





# CHAPITRE 1 : LA GESTION DES MICRO-CRECHES

Les micro-crèches du Pays de Blain sont des structures gérées par la Pays de Blain Communauté Blain. Ainsi, 34 places sont proposées sur le territoire, elles sont réparties comme suit :

- 12 places sur la micro-crèche de Bouvron,
- 11 places sur la micro-crèche de La Chevallerais
- 11 places sur la micro-crèche de Le Gâvre.

Une place d'accueil d'urgence est prévue en plus au sein de la micro-crèche de La Chevallerais.

## 1.1 Le gestionnaire

La Présidente de la  
Communauté de Communes de la Région de Blain  
et par délégation, le Vice-Président de la commission Animations des Solidarités  
Territoriales  
1 avenue de La Gare BP 29  
44 130 BLAIN  
Tél : 02 40 79 09 92  
Mél: [accueil@cc-regionblain.fr](mailto:accueil@cc-regionblain.fr)

Les micro-crèches accueillent prioritairement les enfants du Pays de Blain.

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 à l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique (CSP) issu du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

A ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental de Loire Atlantique, comme l'exige l'article L. 2324-11 du Code de la Santé Publique.

Conformément à l'article R. 2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, conformément au projet d'établissement.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement de la structure.



## 1.2 Contact des micro-crèches

Les 3 structures font partie du Pôle Petite Enfance du Pays de Blain Communauté. Elles sont placées sous la responsabilité d'un éducateur de jeunes enfants, référent technique et directeur des micro-crèches.

La directrice des micro-crèches, Mathilde TONNERRE est joignable par mail et par téléphone : [mathilde.tonnerre@paysdeblain.fr](mailto:mathilde.tonnerre@paysdeblain.fr) 06.74.73.11.63

En son absence, Mme BOINET, responsable du Pôle Petite Enfance assure la continuité de la direction, elle est joignable par mail : [caroline.boinet@paysdeblain.fr](mailto:caroline.boinet@paysdeblain.fr) et par téléphone : 06.25.58.62.03



# CHAPITRE 2 : LES MICRO-CRECHES

## 2.1 Les structures

Les micro-crèches se situent sur 3 communes de la Communauté de Communes.

Elles répondent à un projet national d'ouverture de places afin d'offrir avec le multi-accueil 60 places sur le territoire. La première a ouvert ses portes à Bouvron en octobre 2010, la seconde en avril 2012 à La Chevallerai, puis la troisième en janvier 2015 à Le Gâvre.

Micro crèche « La Claire Fontaine »

23, rue Louis Guihlot

44130 BOUVRON

Tel : 02.40.54.51.41

Mail : [laclairefontaine@paysdeblain.fr](mailto:laclairefontaine@paysdeblain.fr)

Micro-Crèche « Pirouette Cacahuète »

7, rue du calvaire

44810 LA CHEVALLERAI

Tel : 02.40.51.89.21

Mail : [pirouete-cacahouete@paysdeblain.fr](mailto:pirouete-cacahouete@paysdeblain.fr)

Micro-crèche « La ronde des lutins »

Impasse du Muguet

44130 LE GAVRE

Tel : 02.40.87.27.41

Mail : [larondedeslutins@paysdeblain.fr](mailto:larondedeslutins@paysdeblain.fr)

## 2.2 Jours et horaires d'ouverture

Les micro-crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 19h soit une amplitude de 11h30.

### 2.2.1 Fermetures :

- ❖ Jours fériés
- ❖ Congés annuels, dates des fermetures déterminées chaque année :
  - 1 semaine sur les vacances scolaires de printemps
  - 3 semaines en Août
  - 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
  - 4 demi-journées pédagogiques :
    - 3 vendredis après-midi à partir de 13h veille des vacances scolaires :
      - Toussaint
      - Hiver
      - Printemps
    - le dernier lundi scolaire précédent les vacances d'été, à partir de 18h30
  - Soirée Analyse de pratique : fermeture 18h30 selon calendrier défini à la rentrée.
  - Journées pédagogiques et cohésion

Le calendrier fixé en janvier est communiqué aux familles.



## 2.3 L'âge des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis dès l'âge de dix semaines et jusqu'à leur quatrième anniversaire.

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.

Les enfants âgés entre 3 et 4 ans scolarisés sont limités au nombre de 2 par structure en simultané.

Un accès privilégié sur une place d'accueil par structure - en offre complémentaire du multi-accueil - est proposé aux enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge des parents engagés dans un processus d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

## 2.4 Accueils spécifiques

### 2.4.1 Enfant en situation de handicap ou malades chroniques

La micro-crèche peut accueillir un enfant présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers, à condition que son accompagnement soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou PAI) établi par le médecin en concertation avec les parents, le référent santé de la micro-crèche ainsi que la directrice et l'adjointe à la Direction.

### 2.4.2 Familles résidant hors territoire

Les micro-crèches sont réservées en priorité aux familles domiciliées sur le Pays de Blain, ou si l'un des parents travaille sur la Communauté de Communes ou pour la Communauté de Communes. Cependant les familles hors Pays de Blain peuvent également se voir attribuer des places vacantes non attribuées après avis du Vice-président.

### 2.4.3 Enfants du personnel des micro-crèches

Les enfants des agents des micro-crèches -dans la mesure du possible- seront accueillis sur les autres structures du territoire sauf en cas d'accueil d'urgence.

## 2.5 La capacité d'accueil

Les micro-crèches du Pays de Blain adapte leur offre d'accueil aux besoins repérés sur le territoire ainsi qu'aux capacités d'accueil des locaux.

Ainsi, à compter du (date définie selon l'accord préfectoral), la capacité d'accueil évolue sur les 3 micro-crèches :



### **La micro-crèche de Bouvron**

La capacité d'accueil de la micro-crèche de Bouvron est de 12 berceaux. La structure proposera de l'accueil régulier ainsi que de l'accueil occasionnel pour combler les places inoccupées par les contrats réguliers.

L'accueil d'urgence n'y sera plus proposé.

### **La micro-crèche de Le Gâvre**

La capacité d'accueil de la micro-crèche de Bouvron est de 12 berceaux. La structure proposera de l'accueil régulier ainsi que de l'accueil occasionnel pour combler les places inoccupées par les contrats réguliers.

L'accueil d'urgence n'y sera plus proposé.

### **La micro-crèche de La Chevallerai**

La capacité d'accueil de la micro-crèche de La Chevallerai évolue en faveur d'une place supplémentaire dédiée à l'accueil occasionnel. Cette proposition a pour vocation de faciliter les démarches ponctuelles de retour à l'emploi, ou d'accès à la formation professionnelle. Une convention de partenariat (*va être*) signée avec le Pôle Emploi afin que les familles en réinsertion puissent être orientées vers la micro-crèche.

Cette place d'accueil occasionnel répond également à la nécessité pour certaines familles dont un membre est en situation de handicap de confier leur jeune enfant afin d'accompagner un aîné (ou parent) vers des soins ou prises en charge.

La place d'accueil occasionnel apporte aussi une proposition d'accueil ponctuel pour de jeunes enfants en situation de handicap, pour leur permettre d'évoluer en collectivité et apporter un accompagnement de la fonction parentale à leur famille.

Pour les 2 versants nommés ci-dessus, une convention partenariale est en cours de signature avec le SESSAD, l'IME, et le CHS de Blain.

La micro-crèche de La Chevallerai propose également une place d'accueil d'urgence qui permet aux familles du territoire qui se trouve face à un problème de garde d'enfant inopiné, non prévisible et soudain de bénéficier d'un accueil immédiat.

### **Accueil en surnombre**

En conformité avec le décret n02021-1131 du 30 aout 2021, suivi de l'arrêté n° du 8 octobre 2021, les micro-crèches peuvent proposer d'accueillir en surnombre dans la limite des 115% des effectifs, et dans le respect d'un accueil maximal de 100% sur la semaine. Cet accueil sera réalisé dans le respect des normes d'encadrement de un professionnel pour 6 enfants.

Un tableau de suivi du surnombre sera tenu par la directrice des micro-crèches.



## 2.6 Le projet d'établissement

Il se compose :

- du projet éducatif global ;
- du projet social ;
- du projet pédagogique ;
- du règlement intérieur

## 2.7 Laïcité et neutralité

La micro-crèche n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. La structure étant laïque, aucune fête, pratique et signe religieux ne peut être admis dans la micro-crèche.

## 2.8 Assurance de la structure

La micro-crèche est couverte par une assurance au niveau des garanties suivantes :

- Le dommage aux biens,
- La responsabilité civile
- Pour le personnel : assurance statutaire (uniquement les titulaires) et la protection fonctionnelle (pour tous même les stagiaires écoles) -  
L'utilisation des véhicules est garantie par l'assurance véhicule.



# CHAPITRE 3 : L'ADMISSION

## 3.1 Pré-inscription

La pré-inscription s'effectue auprès du Service Petite Enfance du Pays de Blain Communauté en complétant le dossier :

- téléchargeable sur le site du Pays de Blain ;
- envoyé par adresse électronique sur demande auprès de l'accueil du Pays de Blain Communauté : [accueil@paysdeblain.fr](mailto:accueil@paysdeblain.fr) ou de la directrice des micro-crèches : [amandine.perier@paysdeblain.fr](mailto:amandine.perier@paysdeblain.fr)
- remis en main propre à l'accueil du Pays de Blain Communauté.

Ce dossier peut être déposé à tout moment dans l'année auprès du service petite enfance. Cette pré-inscription s'adresse à toute personne qui en fait la demande, en sachant qu'une priorité est donnée aux personnes habitant et/ou travaillant sur le Pays de Blain.

Le dossier de préinscription correspond aux dates d'ouverture des places de l'année suivante et non de l'année en cours, ceci jusqu'à la prochaine commission d'attribution des places.

Peu avant la commission d'attribution des places, une demande de réactualisation de données est réalisée. C'est sur cette dernière information que la commission statuera pour la validation d'une place. Aucun changement ne pourra être apporté suite à la décision de la commission d'attribution, la place attribuée respectant les possibilités d'accueil des structures. Lors de la formulation de leur demande, les familles s'engagent à mettre en place cette dernière dans un éventuel contrat à venir. Si les modalités d'accueil devaient changer, cela engagerait la possibilité que la place soit attribuée à une autre famille demandeuse.

Les dossiers des familles ayant une situation d'impayé vis-à-vis du Pays de Blain ne seront pas retenus.

## 3.2 Décision d'admission

L'attribution des places en accueil régulier est assurée par une commission composée de représentants élus du Pays de Blain Communauté et de professionnels du Service Petite Enfance qui se réunit en mars/avril de chaque année.

Les admissions ont lieu dans le respect :

- De l'âge des enfants et des places disponibles correspondantes aux lits pouvant les accueillir ;
- De la mixité sociale ;
- Des besoins réels des parents en termes d'horaire et de jours sur la semaine, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux 2 parents ou parent unique ;



- Des situations particulières justifiant dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans une structure ;
- Pas de fréquentation minimale retenue, mais restant en adéquation du rythme de l'enfant ;

Les places sont attribuées prioritairement aux enfants remplissant le plus grand nombre de critères suivants :

- Aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ;
- Aux enfants porteurs de handicap jusqu'à 6 ans ;
- Aux enfants dont l'un des parents justifie au moins d'une résidence dans l'une des communes du Pays de Blain ;
- Aux enfants dont au moins un des parents travaille sur la communauté de communes ;
- Aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec revenu et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ou du RSA Majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée ;
- Une situation de handicap au sein de la famille ;
- Une famille bénéficiant des minima sociaux ;
- Un parent étudiant ;
- Une famille monoparentale ;
- Une interpellation des services sociaux ;
- Un frère ou une sœur déjà accueilli au sein d'une des micro-crèches du Pays de Blain ;
- Un enfant déjà accueilli occasionnellement ;
- La date de pré-inscription ;

Les admissions sont prononcées par la Communauté de Communes qui établit la liste des bénéficiaires et une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement.

En fonction des places vacantes non attribuées, une place peut être accordée aux familles hors territoire du Pays de Blain qui en ferait la demande.

Dans le cas d'une admission, à la réception de la notification et dans un délai de 8 jours, les parents doivent confirmer la réservation de la place en prenant contact avec l'établissement. A défaut de réponse dans le délai imparti, la place pourra être proposée à une nouvelle famille.

Pour les familles dont l'enfant est porteur d'un handicap, une visite médicale sera proposée et demandée auprès du médecin de famille et la constitution d'un PAI.

L'acceptation de la place amènera à un rendez-vous et une visite de la structure par la directrice, une présentation du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement. Un délai de réflexion de 5 jours maximum est laissé à la famille. Suite à celui-ci et dans le cas d'une réponse affirmative, un dossier administratif sera établi. En cas de non-respect de ce délai, la place sera considérée vacante et sera proposée à une autre famille.



### 3.3 Le dossier administratif

L'admission définitive est subordonnée :

- A l'acceptation par les parents du présent règlement ;
- A la période d'adaptation progressive ;
- A la constitution complète du dossier administratif et médical.

Les pièces à fournir :

- ✓ Le livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance
- ✓ La copie de la carte d'identité des 2 parents ou du représentant légal
- ✓ La notification du numéro d'allocataire
- ✓ L'autorisation signée relative à l'accès au service de la CDAP et de l'enquête Filoue (cf. annexe)
- ✓ L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non allocataires ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier CDAP
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 2 mois (à renouveler chaque année)
- ✓ Une attestation de responsabilité civile en cours de validité du ou des parents avec le nom de l'enfant notifié
- ✓ Le jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce
- ✓ Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA (si prélèvement automatique)
- ✓ Une autorisation parentale manuscrite remise à la structure accueillante permettant à l'équipe d'administrer les médicaments prescrits en cas de nécessité (ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021)
- ✓ Le cas échéant, le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'AEEH au regard d'un enfant en situation de handicap
- ✓ Les numéros de téléphone (fixe et mobile) personnels et professionnels des parents
- ✓ La liste et les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- ✓ Le contrat d'accueil dûment signé avec décharges et autorisations
- ✓ L'exemplaire du règlement intérieur lu, approuvé et signé par les parents

Toutes modifications des informations portées dans le dossier doivent être signalées à la directrice, sans délai, accompagnées des justificatifs nécessaires.

Aucune admission ne sera effectuée avant que le dossier d'inscription soit complet.



### 3.4 Le dossier médical

- ✓ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant
- ✓ Les copies des vaccinations en vigueur, les coordonnées du médecin traitant, ainsi qu'une ordonnance précisant la conduite à tenir en cas de fièvre renouvelée en fonction de l'évolution du poids de l'enfant
- ✓ Une autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence
- ✓ Certificat médical de délivrance de paracétamol préconisant une dose-poids, valable 3 mois, renouvelable 3 fois.
- ✓ Le protocole d'accueil individualisé (ou PAI) établi par le médecin de famille et validé en concertation avec les parents et la directrice pour les enfants présentant un handicap ou nécessitant des soins particuliers.

Attention, Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : la vaccination contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le Méningocoque C, le Pneumocoque, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.

Tout enfant fréquentant la structure doit être vacciné selon le calendrier vaccinal prévu par les textes réglementaires. Tout retard de vaccination obligatoire de plus de trois mois entraîne la radiation de l'enfant



## CHAPITRE 4 : LES TYPES D'ACCUEIL

### 4.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la directrice des micro-crèches déterminant les heures et les jours d'accueil sur une année civile.

#### 4.1.1 Contrat :

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis à la famille, est établi chaque année de janvier à décembre. Une mensualisation est calculée à partir des ressources de la famille, chaque année, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année suivante sur une durée de 47 semaines maximum ou moins selon les nécessités du contrat d'accueil .

Ce contrat individualisé prend en compte les besoins exprimés par la famille et les possibilités d'accueil de l'enfant au sein de la micro-crèche.

Le contrat fixe les jours d'accueil de l'enfant, ses heures d'arrivée et de départ, la mensualisation, l'échéancier de cette dernière, la base de calcul du tarif horaire, le nombre de semaines et la durée du contrat. A celui-ci sera annexé le planning prévisionnel de l'enfant.

Les horaires de début et de fin de contrat seront des heures pleines ou demi : par exemple, pas de contrat possible prévoyant une arrivée à 8h15, ou un départ à 17h45.

Toute demi-heure entamée est due.

En cas de besoins complémentaires, un accord avec la directrice de la structure est nécessaire. Les représentants légaux de l'enfant s'engagent à régler le volume d'heures annuelles réservées et non les heures effectivement réalisées (sauf en cas de dépassement). Seules les absences justifiées pourront donner droit à une déduction de facturation.

Le contrat est reconduit chaque année, au mois de janvier, au regard du nouveau barème (taux d'effort des familles) de la CAF qui s'applique et la révision du tarif horaire lié aux ressources des familles. Sans information de la famille sur le numéro d'allocataire CAF sur ses revenus et si refus à autoriser le service à accéder aux données CDAP, le tarif maximum sera alors appliqué.

Une demande de changement de contrat peut être prise en compte selon les possibilités d'accueil de la structure. Toute demande de modification fera l'objet d'une demande écrite adressée au Service Petite Enfance et sera examinée en concertation avec la directrice des micro-crèches.

Cette demande est à formaliser :



- soit le 1<sup>er</sup> mois d'accueil de l'enfant sans préavis
- soit en début d'année avant le passage de la commission d'attribution des places pour la rentrée de septembre,
- soit avant le mois de décembre - date de l'établissement du prochain contrat
- soit dans le courant de l'année à chaque fois que la famille informe la structure d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle (naissance, changement d'emploi...) sur présentation d'un justificatif.

En dehors de ces points, un seul changement de planning est accepté dans l'année sur présentation d'un justificatif. La réponse alors apportée sera étudiée en fonction des disponibilités de la structure accueillante.

Le Pays de Blain - après information aux familles- peut réévaluer leur contrat à la baisse afin de faire correspondre la facturation à la réalité des besoins, conformément aux exigences de la CNAF et de la PSU, et de proposer un avenant tenant compte de la nouvelle mensualisation.

Le contrat est établi sur une base annuelle (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensuel - sauf pour les montants inférieurs à 15€ qui seront facturés de manière bimensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle pour répondre aux obligations du Trésor Public. Dans le cas d'un contrat d'une durée inférieure à un an, la mensualisation se calcule au prorata des mois contractualisés.

On distingue dans l'accueil régulier, les accueils avec un planning régulier et des plannings variables.

- Le planning régulier se propose sur un ou plusieurs jours dans la semaine avec des horaires fixes.
- Le planning variable est limité à seulement 2 places par structure. Les heures et les jours ne sont pas fixes. Les plannings sont délivrés 15 jours à l'avance pour permettre la réservation des repas et servir de base à la facturation, ou à l'accueil occasionnel d'un autre enfant. En l'absence de présentation de ce planning, les heures de contrat seront facturées comme absence injustifiée et la place pourra être attribuée à un autre enfant à titre occasionnel.

#### 4.1.2 Congés

Au moment de la signature du contrat, le service Petite Enfance détermine le nombre de jours d'absences prévisibles déductibles dans la limite de 3 semaines en plus des 5 semaines de fermeture pour les contrats de 1 an de 5 jours d'accueil par semaine et avec une proratisation effectuée pour les contrats inférieurs. Ces jours d'absence seront déduits de la facturation tout comme les périodes de fermeture, en respectant les délais de prévenance de 15 jours.

En effet, afin d'organiser l'accueil de l'enfant, mais également de permettre aux familles déjà inscrites de bénéficier d'un accueil complémentaire, ou de favoriser l'accueil occasionnel d'enfants, les dates de congés doivent être communiquées à l'équipe de la



crèche 15 jours à l'avance. En l'absence du respect de ce délai, les jours d'absence de l'enfant ne seront pas considérés comme des congés et seront facturés.

#### 4.1.3 L' Adaptation :

La période d'adaptation - correspondant à une intégration progressive- est organisée afin de faciliter l'arrivée de l'enfant dans son nouvel environnement, mais également pour permettre à la famille de rencontrer l'équipe et de prendre connaissance du fonctionnement de la crèche.

L'adaptation est prévue sur une durée de 15 jours, mais peut être modulée : plus longue si l'enfant et sa famille en ont besoin, plus courte notamment si les parents ont des impératifs professionnels. Une période d'une semaine minimum est recommandée. Lors de cette période l'enfant et sa famille sont pris en charge par un professionnel référent.

Les heures d'adaptation sont facturées sur la base suivante : les 2 premiers jours sont gratuits. La facturation débute à partir du 3<sup>e</sup> jour. Ainsi, chaque demi-heure est due dès lors que 5 minutes de présence sont enregistrées.

#### 4.1.4 Respect des horaires :

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la structure, afin de pouvoir libérer les professionnelles aux heures de fermeture des structures. Pour cela, les parents sont invités à se présenter à 18h45 au plus tard pour permettre les transmissions.

Afin de garantir un accueil de qualité pour chaque arrivant et de respecter l'organisation du temps de repas pour les enfants et les professionnels qui les accompagnent, les arrivées et départs entre 11h30 et 13h ne sont pas autorisés. Il en est de même pour les départs entre 15h30 et 16h30.

#### 4.1.5 Mensualisation :

La contribution des familles, nommée aussi « mensualisation », est calculée en fonction de la programmation de l'accueil, mais aussi du tarif horaire et du taux d'effort de la CNAF (Cf. chapitre 9 : dispositions financières).

La facturation est lissée sur la période du contrat d'accueil.

La mensualisation se calcule en fonction du nombre d'heures d'accueil programmé de l'enfant par semaine, du nombre de semaines d'accueil dans l'année du contrat, du tarif horaire, le montant final étant réparti sur le nombre de mois du contrat.

Pour répondre aux différentes situations qui peuvent se présenter, il y a des possibilités de prendre en compte des heures de déductions ou supplémentaires sous réserve qu'elles



rentrent dans le cadre du règlement de fonctionnement (Cf. chapitre 9 : dispositions financières)

#### 4.1.6 Modification :

En cas de souhait de modification du contrat (hors période d'essai), la famille doit prévenir la directrice de l'établissement par écrit. Si la demande de modification est formulée entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois, la modification sera applicable au 1<sup>er</sup> du mois suivant. Si la demande de modification est formulée entre le 16 et le 31 du mois, la modification sera applicable au 1<sup>er</sup> du mois N+2.

Exemple : demande le 24 janvier => modification appliquée le 1<sup>er</sup> mars.

Après analyse de la fréquentation réelle de l'enfant et en concertation avec la famille, le Pays de Blain s'autorise à réévaluer le contrat d'accueil à la baisse. Cette pratique a pour objectif d'éviter la facturation sur des heures non effectuées et de correspondre aux exigences de la CNAF.

#### 4.1.7 Fin d'accueil:

Le contrat d'accueil est reconduit chaque année de manière tacite jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant, c'est-à-dire 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 février qui précède la rentrée scolaire. Celle-ci pourra être étudiée en commission d'attribution.

Un point de régularisation du contrat et du tarif horaire sera fait :

- A chaque début d'année civile afin de tenir compte des ressources de l'année N-2 et des mises à jour de la CAF.
- A chaque demande de modification de contrat à la demande de la famille
- Lors d'un changement de situation (modification de la situation familiale, naissance d'un enfant)

En cas de déménagement hors du territoire du Pays de Blain, le contrat est réévalué soit en faveur d'une rupture avec un préavis d'un mois, soit en faveur d'un maintien de l'accueil sous conditions (liste d'attente / lieu de travail des parents...). Le dossier sera soumis à un passage en commission pour questionner le maintien de l'accueil sur l'année scolaire suivante.

En cas de demande de rupture anticipée de contrat, la famille doit prévenir la directrice de l'établissement par un écrit en respectant un délai de préavis d'un mois plein. Un point de régulation sera effectué et reporté sur la facture de la dernière mensualité.



En cas de non-respect de ce principe, le mois suivant sera facturé sur la base de la mensualisation prévue au contrat.

Lors de situation d'urgence (imprévisible et insurmontable) comme une décision juridique de retrait de l'enfant à sa famille ou le décès de celui-ci, la rupture de contrat s'effectue à la réception du justificatif sans préavis.

## 4.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles, selon les disponibilités des structures (horaires, places disponibles, durée,...)

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

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel s'effectuent au sein de la micro-crèche directement.

L'auxiliaire de puériculture / adjointe à la direction organise alors le rendez-vous afin de constituer le dossier administratif et médical de l'enfant avec le parent (Cf chapitre 3 : Admission) et la visite de la structure.

La réservation est obligatoire. Elle peut se faire jusqu'à la veille du jour d'accueil, s'il y a des possibilités d'accueil, en-dehors de la place d'urgence.

Une période d'adaptation est organisée, laissée à l'appréciation de l'équipe en fonction des besoins de la famille, du rythme de l'enfant et de l'organisation du service.

Sauf organisation spécifique ou cas particulier, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants :

- L'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel doit avoir lieu avant 11h ou après 13h.
- Le départ doit intervenir avant 11h30 ou après 13h

Lors de l'accueil occasionnel, les repas et les couches sont fournis par la structure

L'accueil occasionnel est facturé à la demi-heure, en fonction du taux d'effort horaire (tarif horaire calculé selon les ressources N-2). Il donne lieu à un récapitulatif établi pour le mois correspondant à la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le montant d'heures réservées, mais aussi les heures supplémentaires éventuelles. Ce temps de présence supplémentaire est facturé par demi-heure, et non majoré.

## 4.3 L'accueil d'urgence

Une place au sein de la micro-crèche de La Chevallerai est dédiée à cet accueil d'urgence en plus des 11 places d'accueil habituels. Les micro-crèches de Bouvron et Le Gâvre orientent les familles demandant un accueil d'urgence vers cette micro-crèche, ainsi que vers le multi-accueil de Blain et les assistants maternels de proximité



L'accueil d'urgence concerne une situation de dépannage de courte durée sur présentation d'un justificatif qui permet de répondre à un besoin d'accueil d'enfant à titre temporaire et immédiate comme :

- Des changements imprévisibles et soudains d'organisation du travail (retour à l'emploi, formation,...)
- Des problèmes de santé (maladie, hospitalisation) d'un des parents, ou de la personne en charge de la garde de l'enfant.

La famille n'est pas connue de la structure en général, elle est accueillie spontanément sur la micro-crèche si la place d'accueil d'urgence est disponible. L'équipe présente au moment du besoin se charge de compléter et recueillir les premiers documents indispensables.

L'auxiliaire de puériculture / adjointes de la structure est chargée de recueillir les pièces administratives pour constituer le dossier de l'enfant.

La situation d'urgence pouvant mettre l'enfant dans une perte de repères, une attention particulière est apportée par l'équipe de la micro-crèche.

Cette place d'urgence peut être réservée au maximum une semaine avant la date d'accueil souhaitée. Cet accueil est limité à 2 semaines consécutives, renouvelables 1 fois, soit maximum 4 semaines d'affilée. Cet accueil d'urgence est possible une fois par trimestre avec la possibilité d'être resolicitée tous les trimestres selon nécessité.

Comme le souligne le terme « urgence », l'enfant peut être accueilli sans effectuer au préalable un véritable temps d'adaptation. Il n'y a pas de contrat d'accueil, juste une inscription que le parent remplira le premier jour d'accueil avec son identité et celle de l'enfant, ses coordonnées téléphoniques, l'adresse du domicile, l'autorisation CDAP.

Si le besoin d'accueil d'urgence venait à se répéter, un contrat d'accueil occasionnel serait alors proposé selon les places vacantes.

#### Les documents à fournir :

- Photocopies des vaccinations avec présentation du carnet de santé pour validation
- Justificatif de domicile
- N° allocataire CAF
- Justificatif de pôle emploi, de formation, de l'employeur, d'hospitalisation,...
- Autorisation CDAP et /ou Filoue

Quelle que soit la situation de la famille et ses revenus, la facturation s'établit à la demi-heure.

- En cas de ressources connues de la famille (allocataire CAF), le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier et occasionnel.
- En cas de ressources non connues de la famille, un tarif moyen est appliqué calculé sur la moyenne des taux horaire des familles l'année N-1



- Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif est basé sur le tarif plancher.

Le Pays de Blain communauté encourage également le développement de l'accueil d'urgence au sein du multi-accueil Pomme de Reinette, situé à Blain.

Un travail en réseau entre assistants maternels est également accompagné pour que ces dernières puissent accueillir les situations d'urgence.

#### 4.4 L'accueil social de territoire

Dans le cadre de l'inclusion sociale, il est possible de disposer d'une place (ou deux en cas de fratries) par micro-crèche, pour une famille régulièrement suivie par une association reconnue d'utilité publique. Ladite association s'engageant en responsabilité civile en lieu et place des familles qu'elle protège.

Les documents à fournir (si disponibles) :

- Carnet de santé de l'enfant
- Justificatif de domicile
- N° allocataire CAF
- Justificatif de pôle emploi, de formation, de l'employeur, d'hospitalisation, ... - Autorisation CDAP et /ou Filoue

Quels que soient la situation de la famille et ses revenus, la facturation s'établira en fonction du contrat (régulier, occasionnel et urgence).

- En cas de ressources connues de la famille (allocataire CAF, ou déclaration d'impôts N-2 fournis), le taux d'effort horaire de la famille est calculé de la même manière que pour l'accueil régulier et occasionnel.
- Dans le cadre de familles non allocataires sans justificatif de ressources, le tarif plancher sera retenu.
- Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le tarif plancher.

Validation :

- sur demande hiérarchique, pour l'accueil régulier et occasionnel, soumis à l'accord préalable du Président ou son représentant ;
- pour l'accueil d'urgence, à charge des équipes sur place des micro-crèches d'accorder la place.



#### 4.5 L'accueil conventionnement SDIS

Dans le cadre d'un partenariat conventionné entre le Service Départemental d'Incendie et de Secours, il est proposé d'accueillir au sein des micro-crèches du Pays de Blain, les enfants des sapeurs-pompier volontaires devant partir en mission, ceci afin de faciliter leurs disponibilités et de consolider le maillage territorial de proximité basé sur l'engagement citoyen. Dans ce principe, les enfants âgés de moins de 4 ans dans la limite des places autorisées par la PMI seront accueillis sur les horaires d'ouverture des micro-crèches. Les frais afférents à l'accueil de l'enfant seront pris en charge par la communauté de communes.



# CHAPITRE 5 : LA FAMILLE

## 5.1 L'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure et du groupe d'enfants, une période d'adaptation est indispensable. Elle est déterminée avec l'équipe lors de l'intégration de l'enfant dans la structure.

L'adaptation est prévue sur une durée de 15 jours, mais peut-être modulée :

- plus longue selon l'appréciation de l'équipe et en accord avec les parents si l'enfant et sa famille en ont besoin,
- plus courte notamment si les parents ont des impératifs professionnels.
- Une période d'une semaine minimum est recommandée.

Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à passer quelques heures dans la structure avec l'enfant. Ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître.

## 5.2 Liens avec les familles

Les parents sont invités à prendre contact régulièrement avec l'équipe d'encadrement de la structure. Ils peuvent consulter les panneaux d'informations situés à l'entrée de l'établissement. Le projet d'établissement est à leur disposition. Les parents sont invités à participer aux différentes manifestations organisées par la structure ou le service Petite Enfance du Pays de Blain.

Des réunions d'information sont organisées ponctuellement dans l'année. Au cours de ces réunions, différents sujets peuvent être abordés (projets, fonctionnement de la structure, soirées débat, à thème...)

Les parents peuvent faire des propositions d'animation. Elles sont alors réalisées en collaboration avec l'équipe et dans le respect du fonctionnement de la structure.

Les relations entre la famille et le personnel de la micro-crèche doivent s'inscrire dans un climat de confiance et de respect mutuels.

## 5.3 L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par un écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales.



Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

Situation	Autorité parentale	Documents
Couples mariés, pacsés	Autorité parentale exercée en commun	Avec la copie intégrale de l'acte de naissance et/ou du livret de famille
Couple divorcé ou séparation de corps	Autorité parentale exercée en commun sauf si décision judiciaire autre	Décision du Juge des Affaires Familiales
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 de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent	Autorité parentale pour le parent seul	Copie intégrale de l'acte de naissance
Décès d'un des parents	Parent survivant exerce l'autorité parentale	Copie du livret de famille pour le couple marié, copie acte de naissance intégrale et acte de décès du défunt

Application des mesures relatives à l'autorité parentale :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents, le responsable de la structure confie indifféremment l'enfant à l'un ou l'autre de ses parents ;
- Si l'autorité parentale est fixée pour un seul parent, le responsable de la micro-crèche ne peut confier l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite de ce dernier au bénéfice de l'autre parent lors de l'admission ;
- En cas de résidence alternée ; ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la structure qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme établi par le juge ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de la structure ;
- Le responsable de la structure et/ou du service peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.



#### Autres situations :

- Des tiers majeurs peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.
- Toutefois, si l'équipe évalue que les conditions nécessaires de sécurité et/ou de bien-être de l'enfant ne sont pas requises, elle se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant. La famille sera prévenue immédiatement afin de s'organiser pour que l'enfant puisse quitter la crèche dans de bonnes conditions. Une personne de confiance désignée par la famille sera alors contactée pour venir chercher l'enfant.

### 5.4 La crèche, acteur de la prévention

**Prévention globale** : les professionnelles de la 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.

**Prévention de la maltraitance** : Sous réserve de présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, l'équipe éducative avertira la directrice des micro-crèches ou/et la responsable du Pôle Petite enfance qui transmettra sans délai une information préoccupante au CRIP 44 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental de Loire-Atlantique.

En cas d'urgence ou de danger grave, la directrice (ou sa hiérarchie) avisera sans délai le Procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement avertis, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf si cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.



# CHAPITRE 6 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

## Préambule

Les personnes responsables des enfants ont accès aux espaces de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, des périodes de repas ou d'activités.

Le port des sur-chaussures est obligatoire à l'intérieur de la structure.

Les parents n'utilisent pas leur téléphone portable dans l'enceinte de la micro-crèche.

Les animaux ne sont pas autorisés dans la crèche.

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux parents de l'enfant et aux personnes autorisées nominativement à s'occuper de l'enfant en l'absence des parents.

## 6.1 Les horaires d'arrivée et de départ

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 la directrice).

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, par conséquent il est demandé aux parents de venir au plus tard à 18h45 afin d'avoir un temps de transmissions et de libérer les professionnels pour permettre la fermeture de l'établissement à 19h.

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

- Le matin, les parents puissent donner des informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit, la forme et plus globalement toute information pouvant aider l'équipe à assurer une bonne journée à l'enfant. C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant ou s'il y a un changement d'horaire exceptionnel.
- L'après-midi ou le soir, la référente ou un agent ait le temps de raconter 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, mais aussi que l'enfant puisse achever une activité en cours. 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. L'ensemble des vêtements et chaussures de l'enfant devra être marqué à son nom. Les micro-crèches déclinent toute responsabilité si un vêtement, des chaussures ou des bijoux venaient à être perdus, abimés ou échangés avec ceux d'un autre enfant.

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.

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.

Les retards répétés et injustifiés à la fermeture de la structure 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€.

## 6.2 L'enregistrement des heures et jours de présences

Les parents se présentent auprès de l'équipe afin que celle-ci note les horaires d'arrivée et de départ des enfants sur le registre ou selon le dispositif mis en place sur tablette reliée au logiciel de facturation. Le temps de transmissions est comptabilisé dans le temps de présence de l'enfant.

Tout dépassement des horaires du contrat supérieure à 5 minutes entraîne des heures supplémentaires facturées à la demi-heure.

## 6.3 Les absences

En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir la micro-crèche au plus tôt et en préciser la cause, notamment en cas de maladie contagieuse, mais aussi afin d'annuler son repas. Par ailleurs il est important de signaler des absences prévisibles, pouvant permettre d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant des besoins supplémentaires.

## 6.4 Les repas

Les repas -hors lait premier âge- sont inclus dans le forfait acquitté par les parents. Les menus sont établis par le prestataire qui propose 3 types de menus adaptés aux besoins des enfants (plus ou moins mixés, jusqu'aux morceaux).

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la micro-crèche.



Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins des enfants.

Les repas s'échelonnent entre 11h et 13h environ, sauf pour les bébés qui ont leur propre rythme.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les parents ne doivent pas apporter de nourriture dans la structure (pain, gâteau, etc...) à l'exception des familles dont un enfant serait concerné par un PAI ou les enfants venant sur le principe de l'accueil d'urgence : leur repas n'étant pas commandés, les parents devront le fournir.

En l'absence de PAI, aucun régime alimentaire ne pourra être mis en place, les enfants recevront le repas proposé par la crèche.

Aucun substitut ne sera prévu si une famille fait le choix d'un repas sans viande, sans porc ou autre éviction alimentaire en dehors d'un PAI.

Pour fêter les anniversaires des enfants à la crèche, il est alors demandé aux parents d'apporter des produits alimentaires traçables avec un numéro de lot et une date de péremption.

Les parents fournissent un biberon qui restera à la crèche.

- Les laits spécifiques et de régimes sont à la charge des parents. Le lait infantile en poudre est apporté dans sa boîte fermée et est conservée, une fois ouverte, 4 semaines au sein de la structure. Au-delà de ce délai, la boîte est jetée et les parents ramènent une nouvelle boîte non entamée. Le lait conditionné en dosette est accepté pour les enfants accueillis occasionnellement.
- Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans la structure (recueil, conservation, transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à l'arrivée). Le lait maternel préalablement congelé doit être conservé toute la nuit dans le réfrigérateur pour y décongeler. Le lait maternel non consommé sera jeté s'il a été entamé, selon les règles d'hygiène sanitaire en vigueur. Lors de l'inscription de l'enfant, le protocole « lait maternel » sera remis aux parents.

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

- Lors de la diversification alimentaire, les parents effectuent l'introduction des nouveaux aliments. L'équipe suit les introductions de la famille en proposant à la crèche des petits pots fournis par le Pays de Blain.
- Une fois la diversification alimentaire réalisée, le repas de l'enfant est commandé à un prestataire désigné suite à un marché public. Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire et selon le type d'alimentation de l'enfant. Les repas suivent les introductions au sein de la famille et la texture du repas (lisse, mixée, en morceaux). Le suivi de l'alimentation de l'enfant est à communiquer de façon régulière auprès de l'équipe.



Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin :

- Un certificat médical doit être remis à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe ;
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé. Les régimes spécifiques faisant l'objet d'un PAI sont à la charge des parents et seront transportés conformément à la réglementation en vigueur.

### 6.5 Le trousseau de l'enfant

Les parents sont tenus d'apporter :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant correspondant à 2 tenues complètes. L'ensemble des vêtements et chaussures de l'enfant devra être marqué à son nom. Les micro-crèches déclinent toute responsabilité si un vêtement, des chaussures ou des bijoux venaient à être perdus, ou échangés avec ceux d'un autre enfant.
- Un thermomètre électronique et un antipyrétique prescrit par le médecin avec ordonnance renouvelée tous les ans (article R.5132-21 du code de la santé publique) ;
- Une paire de chaussons ;
- Le doudou et/ou tétine s'ils sont nécessaires à l'enfant, en veillant à les laver régulièrement ;
- - Une boîte de mouchoirs ;
- Une brosse à cheveux.
- Un sur-pantalon (type kway pantalon)
- Une paire de bottes

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil. La crème solaire sera fournie par la micro-crèche (sauf en cas d'allergie sans déduction possible sur la facturation).

En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées et un manteau préservant du froid sont recommandés.

### 6.6 Les couches

La fourniture des couches est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas ou si l'enfant est allergique aux couches utilisées par la crèche les parents peuvent en apporter d'autres. Il n'y aura aucune



déduction effectuée sur la facture. Les couches lavables seront acceptées, mais ne seront en aucun cas lavées à la micro-crèche.

### **6.7 Les sorties et activités extérieures à la crèche**

L'enfant participe aux activités extérieures organisées par la structure qu'il fréquente. Dans ce cadre, un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties à pied en-dehors de la structure pendant les horaires d'accueil. Une autorisation spécifique sera demandée aux parents dans le cadre d'un transport dans un véhicule de la collectivité ou enregistré auprès de la collectivité.

### **6.8 Les règles de sécurité**

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent dans les locaux. Les parents sont invités à une vigilance partagée lors des ouvertures de portes, afin qu'ils veillent à ce qu'aucun enfant ne sorte de la salle de vie.

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). Le bijou sera retiré par la famille ou la personne qui accompagne l'enfant avant que ce dernier n'entre dans la salle de vie. Les professionnelles n'enlèveront pas les boucles d'oreilles afin d'éviter toute blessure de l'enfant (responsabilité de la famille)

Les barrettes représentent également un risque identique et sont donc interdites. Les perles dans les cheveux ainsi que les élastiques en coton sont interdits de par le risque d'ingestion et d'étouffement. Seuls les petits élastiques en caoutchouc et les bandeaux sont autorisés.

Seules les attaches de tétines à pince en plastique peuvent être acceptées, les cordons de cou ou tout autre objet présentant un danger (pompons, perles, billes ...) sont interdits.

Les micro-crèches déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet de valeur ou de jouet personnel de l'enfant. Par ailleurs, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets, à l'exception du « doudou », et ce en raison de la réglementation stricte à laquelle ils sont soumis.

### **6.9 Les mobilités**

Lors des vacances scolaires ou ponts en lien avec des jours fériés, une enquête sera menée par les équipes auprès des familles sur leurs besoins d'accueil. Selon le nombre d'enfants signalés présents sur ces périodes, Pays de Blain Communauté peut décider la fermeture ponctuelle de l'une de ses 3 structures. Une proposition de places sera faite alors aux familles sollicitant un accueil, sur les 2 autres structures micro-crèches, sous réserve de place disponible. Les familles seront informées de l'organisation prévue afin que les enfants



(et les familles) trouvent des repères dans l'accueil proposés (quelle professionnels seront présents par exemple).  
La famille aura une facture pour chaque lieu d'accueil.

## 6.10 Les dispositions générales

Les micro-crèches du Pays de Blain sont, dans l'intérêt des enfants, des lieux strictement non-fumeurs, comme, par extension, les espaces extérieurs rattachés à la structure.

Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie et respect.

Les parents s'engagent à respecter les protocoles mis en place de manière pérenne ou ponctuelle au sein de la structure ( cf COVID-19,...)

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé.

Quelques places de parking aux abords des structures sont prévues pour les familles déposant leur enfant dans les micro-crèches.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les micro-crèches du Pays de Blain.

L'équipe de direction des 3 structures est chargée de veiller à l'application de celui-ci.

## 6.11 La radiation

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la directrice et sa hiérarchie.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation temporaire ou définitive sont les suivants :

- Le non-respect du personnel.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- L'absence de pièces administratives et médicales exigées au dossier dans le délai d'un mois à compter du premier jour d'accueil de l'enfant en adaptation.
- Trois non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances.
- Tout retard de vaccination obligatoire de plus de 3 mois (cf annexe Calendrier vaccinal en vigueur depuis le 1er janvier 2018)
- Le déménagement en dehors du Pays de Blain Communauté

Cependant la décision concernant le déménagement ou le départ des parents travaillant sur la commune pourra être étudiée selon la liste d'attente d'enfants pour une place en micro-crèches. En l'absence de celle-ci et afin de ne pas perturber l'enfant accueilli, le maintien se



fera jusqu'à la fin du contrat. La poursuite de l'accueil sur l'année scolaire suivante sera soumise au passage en commission d'attribution des places.

La radiation est prononcée par le Président (ou son représentant) de la Communauté de Communes de la Région de Blain. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de la structure ou du service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## **6.12 Informatique et liberté (RGPD)**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'élaboration des contrats et à la facturation.

Les destinataires des données sont le service Petite Enfance du Pays de Blain et la CAF.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service Petite Enfance du Pays de Blain.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



# CHAPITRE 7 : LA SANTE DE L'ENFANT

## 7.1 La surveillance médicale

Le médecin de famille assure le suivi médical de l'enfant.

Il délivre le certificat d'aptitude à la vie en collectivité, l'ordonnance permettant de délivrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleurs. Cette dernière indiquera une dose/poids et sera préconisée pour 3 mois et renouvelable 3 fois.

Les professionnelles pèseront les enfants tous les 2 mois pour assurer un suivi régulier mais aussi pour être réactives lors d'une hyperthermie (poussée de fièvre) de l'enfant nécessitant l'administration de paracétamol.

Conformément au décret n°2021 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, le Pays de Blain a recours à un référent santé pour l'accompagnement des équipes dans les actions de prévention auprès des enfants accueillis, et afin de favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou malades chroniques.

Il suit également le cadre de ses vaccinations. Les vaccinations doivent être à jour, conformément à la législation en vigueur.

En cas de contre-indication à une vaccination, un certificat médical devra être fourni.

Les micro-crèches sont en lien avec le médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile) ;

## 7.2 Les maladies

Toute information de maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile, devront être transmis lors de l'accueil de l'enfant à l'équipe de la micro-crèche le jour même.

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole antipyrétique (pour faire chuter la fièvre) établi et signé par le médecin traitant. Les parents sont prévenus.

Si l'enfant est malade (vomissements et/ou accompagnés de diarrhées, symptômes mettant l'enfant dans un inconfort total ...) dans la journée et/ou présente une fièvre de 39°C et plus, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher dans les meilleurs délais. La structure d'accueil n'est pas une structure de soins.

En l'absence de personnel médical intégré à l'équipe professionnelle, elle ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë. Ainsi, si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou si la famille ne peut venir chercher l'enfant dans un délai raisonnable, le SAMU sera contacté pour avis ou prise en charge d'urgence.



En cas de maladie contagieuse listée (cf document annexe 10.8) établie par le médecin de PMI, une éviction provisoire pourra être prononcée. En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de PMI fait autorité.

Le retour de l'enfant, absent pour maladie suite à une contre-indication médicale à la vie en collectivité, n'est pas soumis à la présentation d'un certificat de retour en crèche. Néanmoins, un justificatif d'absence pour maladie rédigée par le médecin traitant est indispensable afin de pouvoir déduire les jours d'absence pour maladie sur la facture du mois concerné. Aucune déduction ne sera effectuée sans transmission de ce document dans la semaine suivant l'absence.

### 7.3 Les médicaments

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile le matin et le soir.

Ils seront donnés en journée à titre exceptionnel à la micro-crèche sur présentation d'une prescription médicale récente datée portant mention des nom et prénom de l'enfant. 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

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale et sans l'autorisation signée validant la délivrance de médicament par les professionnels de la crèche, L'homéopathie ou gel buccal pour soulager les poussées dentaires, ainsi que certaines crèmes utilisées pour les érythèmes fessiers sont également soumises à prescription médicale.

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.

### 7.4 Le 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 l'équipe de direction qui prendra les mesures nécessaires et en informera les professionnels.
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé par le médecin de la famille. 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. Ce PAI sera validé par la Directrice et le référent santé.



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

### **7.5 Les urgences médicales**

Les parents sont immédiatement informés par l'équipe des mesures prises à l'égard de l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de leurs coordonnées personnelles, du médecin traitant, de leurs employeurs.

Les parents devront fournir une attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, le transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche et tout geste médical ou chirurgical.



# CHAPITRE 8 : LE CADRE PROFESSIONNEL

## 8.1 L'équipe éducative

L'équipe de professionnels qui prend en charge les enfants est constituée conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021. L'effectif d'encadrement des enfants est composé de 1 professionnel pour 6 enfants, qu'ils soient marcheurs ou non.

Au sein de chaque micro-crèche, l'équipe est composée d'1 auxiliaire de puériculture, et de 3 CAP PE.

**Auxiliaire de puériculture** : elle est responsable fonctionnelle de la structure et de l'équipe. Elle veille au bien-être physique et psychique des enfants et assure les soins de confort et d'hygiène dont elle a la responsabilité, en toute sécurité. Elle participe à l'hygiène du matériel et des locaux. Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants directrice des micro-crèches, elle est garante des projets du service et pédagogique. Elle est responsable de la dynamique de l'équipe et participe à la mise en vie des orientations pédagogiques.

**Agent CAP petite enfance** : il est également impliqué dans les orientations pédagogiques et participe à leur mise en vie en élaborant des propositions et des actions au moyen d'activités ludiques et variées auprès des enfants. Il assure les soins d'hygiène et de confort de l'enfant, ainsi que l'entretien du matériel et des locaux.

L'équipe respecte par ailleurs les normes d'hygiène en cuisine (HACCP), veille au maintien en température des aliments, leur distribution, gère les stocks et établit les commandes.

Des remplaçants titulaires des diplômes de la petite enfance pourront venir en soutien et renfort dans les équipes lors d'absence pour formation, congés ou arrêts maladie.

## 8.2 L'équipe d'encadrement et de direction

La direction des structures est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R.2324-34 et R.2324-35 du Code de la Santé Publique issu du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

L'équipe encadrante est constituée d'une éducatrice de jeunes enfants directrice et des deux adjointes à la direction qui sont auxiliaires de puériculture.

La Directrice des micro-crèches est responsable des structures micro-crèches.

Ses missions sont :

- L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans les conditions optimales
- La gestion et l'organisation des structures micro-crèches placées sous sa responsabilité



- L'écriture des projets et règlement de fonctionnement en collaboration avec la responsable du service petite enfance
- La préparation de la commission d'attribution des places
- Les échanges avec la PMI, les CAF et autres partenaires de territoire et/ou financier
- L'encadrement, l'animation et le soutien des équipes
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans les micro-crèches et l'élaboration du projet pédagogique avec chaque équipe
- L'organisation des échanges d'informations entre les structures et les familles, à titre individuel pour chaque enfant comme à titre collectif et lors de manifestations.

En l'absence de la directrice des micro-crèches, la continuité de la fonction de direction est assurée par les adjointes de direction (auxiliaires de puériculture) et la responsable du Service Petite Enfance et coordonnatrice.

Le service Petite Enfance est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Petite Enfance.

### **8.3 Le référent santé, infirmière puéricultrice**

Conformément au décret du 30 août 2021, le référent santé intervient sur les micro-crèches à raison de 10 heures par an :

Ses actions :

- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Il met en place, le cas échéant, le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice des micro-crèches et le Pays de Blain
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuse pour la santé
- Il assure un rôle de conseil auprès de la directrice et des équipes en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction
- Il est en lien avec le médecin traitant si nécessaire

### **8.4 Les intervenants extérieurs**

Les intervenants extérieurs (vacataires) participent ponctuellement à certaines animations, telles que la musique, la lecture, des ateliers de manipulation, de création, de psychomotricité ...



## 8.5 Les remplaçants

Lorsqu'un des membres de l'équipe est absent, il est remplacé par un professionnel diplômé du CAP Petite enfance. Dans la mesure du possible, la personne effectuant les remplacements sera la même d'une fois sur l'autre afin d'instaurer une continuité dans l'accompagnement des enfants et dans l'accueil des familles.

## 8.6 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis -sous convention de stage- en lien avec les écoles ou les organismes de formation. Chaque stagiaire est accompagné par un membre de l'équipe référent de stage. Ils ne sont pas comptabilisés dans l'encadrement des enfants.

## 8.7 Les journées pédagogiques et l'analyse de la pratique professionnelle

Les journées pédagogiques permettent la mise en place et le suivi des projets pédagogiques. Elles offrent une opportunité à l'ensemble des équipes de mener une réflexion commune sur la vie collective des structures.

Mais c'est aussi la possibilité d'assurer des temps de formations communs aux différents agents de chaque équipe. Les structures sont alors fermées selon un calendrier établi à l'avance. Ces journées ou demi-journées ne sont pas facturées.

L'analyse de la pratique professionnelle permet aux agents des 3 micro-crèches d'évoquer des situations rencontrées sur le terrain et d'étayer leur réflexion grâce aux apports d'une intervenante extérieure. Ce travail optimise la professionnalisation des agents, en leur offrant l'opportunité d'une prise de recul sur le quotidien.



# CHAPITRE 9 : LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Le financement des établissements d'accueil des enfants de moins de 4 ans est assuré par le Pays de Blain, avec une participation de la Caisse d'Allocations familiales (CAF), des régimes spéciaux, du conseil départemental et des familles.

La Prestation de Service unique (PSU) instaurée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est destinée à améliorer et à optimiser la qualité d'accueil.

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

La participation financière des familles représente une contribution aux frais de fonctionnement de la structure. Il n'y a pas de demande de cotisation ou d'adhésion faite aux familles, ni de participation quelconque aux activités.

## 9.1 Le calcul du tarif horaire

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la CNAF.

Ce tarif horaire correspond au reste à charge des familles : il inclut les couches et les repas (en dehors du lait maternisé), la prestation de la CAF en est déjà déduite (car perçue par la collectivité)

Le tarif horaire annoncé sur le contrat d'accueil comprend les repas et les couches. En revanche, le lait en poudre pour les biberons et le lait d'éveil le cas échéant restent à la charge de la famille. La prestation d'accueil du jeune enfant est versée par la CAF au gestionnaire et donc déjà déduite du tarif horaire.

Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale avant abattements et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels. Une vérification des revenus sera faite en fonction des fiches de paies fournies, ou de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. La modification de la situation familiale (ressources, composition,...) est prise en compte après validation par la CAF de ce changement.

En cas d'impossibilité d'obtenir les ressources de la famille par la CDAP ou pour les familles non connues de la CAF, le montant des ressources figurant sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 délivré par les services fiscaux est pris en compte.

- Pour les familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressource, le tarif plafond sera appliqué.
- Pour les familles non allocataires sans justificatif de ressources, le tarif plancher sera appliqué
- Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide sociale à l'Enfance et qui fréquente la micro-crèche, le tarif plancher est appliqué



- Les accueils d'urgence sans justificatif de ressources se verront appliquer un tarif moyen, calculé sur les taux horaires de l'année N-1

Pour continuer à bénéficier de l'accueil de l'enfant dans la structure, le dossier sera réactualisé annuellement notamment les justificatifs de domicile que la famille devra fournir.

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Une copie d'écran de la base ressources figurant dans la CDAP sera enregistrée dans le dossier numérique de l'enfant et conservé en tant que justificatif du calcul du tarif horaire pour le calcul de la participation financière de la famille. Pour les familles non allocataire de la CAF, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

Le Pays de Blain se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement suite à une erreur dans la tarification ou à une non communication des éléments nécessaires au calcul des ressources.

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge et se présente sous forme de 2 volets: un volet pour les enfants accueillis avant septembre 2019 nommé taux d'effort familial ; un volet pour les enfants accueillis à partir de septembre 2019 nommé taux d'effort collectif (cf tableau ci-dessous). Ce taux d'effort a une évolution programmée jusqu'en 2022, le taux de 2022 reste valable en 2023.

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (au 01/01/2023)

Nombre d'enfants	01/01 au 30/08/2019	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022-2023
1	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et plus	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%



Le barème comporte :

- Un seuil plancher obligatoire, fixé par la CNAF et révisé annuellement, dont le montant est communiqué aux parents chaque début d'année civile lors de la signature du contrat d'accueil. Il est retenu pour les familles dont les ressources sont inférieures au plancher et/ou pour celles qui délivrent une attestation indiquant qu'elles n'ont pas de ressources

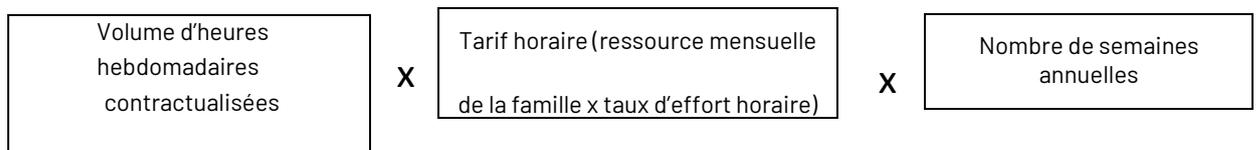
Un seuil plafond, fixé par la CNAF, dont le montant est affiché dans les structures, et communiqué aux parents chaque début d'année civile. Il est retenu pour les familles qui ont des ressources supérieures au plafond, ou pour celles qui ne souhaitent pas fournir pas de justificatif de leurs ressources.

Année d'application	Plafond	Plancher
2019 ( <b>au 1<sup>er</sup> septembre</b> )	5300.00 €	705.27€
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5600.00 €	705.27€
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5800.00 €	711.62€
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6000.00 €	712.33€
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier 2023)	6000.00€	754.16€

Le Tarif moyen ou fixe est calculé annuellement par la collectivité. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il est utilisé uniquement en cas d'urgence lorsque la famille n'a pas pu fournir son numéro d'allocataire ou ses ressources sur le temps d'accueil de l'enfant.

Il n'y a pas de réduction si d'autres enfants de la même famille sont présents dans une des structures Petite Enfance du Pays de Blain.

## 9.2 La mensualisation



Nombre de mois facturés



Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'absences prévisibles déductibles (congés) défini au contrat n'aurait pas été utilisé, une régularisation serait alors appliquée en fin d'année ou fin de contrat.

- Dans le cas d'une entrée ou sortie en cours de mois, la tarification est calculée au prorata des jours du mois restant, selon le calcul de la mensualisation.
- Le dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil donne lieu à une facturation selon le principe que toute demi-heure entamée est due en fonction du tarif horaire non majoré.
- A compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant, une déduction est appliquée dans les deux cas suivants :
  - En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation remis pendant la période d'absence.
  - En cas de fermeture totale de la structure.

A compter du 3<sup>ème</sup> jour pour maladie, une déduction est effectuée sur présentation d'un certificat médical, dans le mois qui suit le premier jour d'absence constaté. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le lendemain.

### 9.3 Le paiement

Les modalités de paiement :

- Le règlement mensuel s'effectue entre le 10 et le 15 de chaque mois.
- Par chèque bancaire ou CESU ou virement auprès du trésor public à la réception de la facture
- Le paiement en ligne sur le portail du Pays de Blain : [www.pays-de-blain.com](http://www.pays-de-blain.com)

Les impayés :

- En cas de rejet de prélèvement ou de non-règlement de la facture sous 15 jours, un courrier est adressé à la famille afin de régulariser le règlement sous huitaine.
- Les familles n'ayant pas acquitté leur participation dans les délais impartis feront l'objet de relance émanant du Trésor Public.
- En l'absence de paiement de 3 factures impayées consécutives, la collectivité informera de la suspension immédiate de l'accueil de l'enfant le temps que la famille honore ses factures et contre présentation de l'avis du centre des impôts.



## 9.4 Les conditions de révision du tarif horaire

La révision des ressources a lieu une fois par an, au 1<sup>er</sup> janvier.

La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à la révision de son dossier et, ainsi, au calcul du taux d'effort. A défaut de la production de ces pièces dans le délai qui lui est précisé lors de la demande, la contribution financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents.

Le Service Petite Enfance a la possibilité de consulter le système CDAP, une autorisation écrite est demandée aux familles. (cf annexe)

La participation financière peut être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale, sur présentation de justificatifs, et ce conformément à la législation des prestations familiales de la CAF. Le changement doit être signalé immédiatement auprès de la directrice, accompagné des justificatifs nécessaires ; toutefois ce dernier ne pourra être pris en compte qu'une fois l'enregistrement des dites modifications effectué auprès de la CAF (visible sur la CDAP), la révision du tarif ayant un effet rétroactif selon la date mentionnée sur CDAP.

Pour les familles non allocataires, dans le cas d'une naissance, la date d'effet est le mois suivant la naissance.



## CHAPITRE 10 : LES ANNEXES

- 10.1 [Fiche de renseignements](#)
- 10.2 [Approbation des modalités du présent règlement](#)
- 10.3 [Autorisation de consultation dossier allocataire \(service en ligne CDAP\)](#)
- 10.4 [Autorisation du traitement des données Filoué](#)
- 10.5 [Droit à l'Image](#)
- 10.6 [Décharge : personnes autorisées à venir chercher l'enfant](#)
- 10.7 [Autorisation de sortie](#)
- 10.8 [Autorisation pour la délivrance des médicaments](#)
- 10.9 [Demande de modification du contrat](#)
- 10.10 [Demande de rupture de contrat](#)
- 10.11 [Tableau des maladies contagieuses](#)
- 10.12 [Calendrier vaccinal](#)
- 10.13 [Protocole allaitement](#)
- 10.14/10.15 [Protocoles confinement](#)
- 10.16 [Contenu du trousseau de l'enfant](#)
- 10.17 [Tarif plancher/plafond et taux d'effort](#)
- 10.18 [Calendrier annuel des fermetures de crèches](#)



## Annexe 10.1

**Micro-crèches du Pays de Blain Communauté**  
1 avenue de la Gare – BP 29 – 44130 Blain  
02 40 79 09 92 – accueil@paysdeblain.fr  
Amandine PERIER directrice des micro-crèches  
06 74 73 11 63 – amandine.perier@paysdeblain.fr

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

➤ **INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT**

Nom et Prénom : .....

Date de naissance : .....

Rang dans la fratrie : .....

➤ **INFORMATIONS CONCERNANT LE PARENT 1**

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

.....

N° de téléphone domicile : ..... - ..... - ..... - ..... - .....

N° de téléphone travail : ..... - ..... - ..... - ..... - .....

N° de téléphone portable : ..... - ..... - ..... - ..... - .....

Adresse mél : .....

Situation de famille :  marié  pacsé  séparé  célibataire  concubinage  veuf

Nombre d'enfants : ..... dont à charge : .....

➤ **INFORMATIONS CONCERNANT LE PARENT 2**

Nom et Prénom : .....

Adresse si différente de celle du parent 1 : .....

.....

N° de téléphone domicile : ..... - ..... - ..... - ..... - .....

N° de téléphone travail : ..... - ..... - ..... - ..... - .....

N° de téléphone portable : ..... - ..... - ..... - ..... - .....

Adresse mél : .....

Situation de famille :  marié  pacsé  séparé  célibataire  concubinage  veuf

Nombre d'enfants : ..... dont à charge : .....

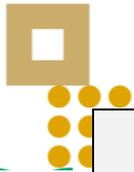
➤ **INFORMATIONS CONCERNANT L'ALLOCATAIRE**

Nom et Prénom : .....

Régime (général, agricole, ...): .....

Numéro d'allocataire : .....

Caisse : .....



## Annexe 10.2

### APPROBATION DES MODALITÉS DU PRÉSENT RÈGLEMENT



Je soussigné(e)

Mme / M. \_\_\_\_\_ et Mme / M. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant \_\_\_\_\_ accueilli à la micro crèche de \_\_\_\_\_

Reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire m'a été remis et m'engage à en respecter l'intégralité des dispositions.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**NOM Prénom du parent 1 (ou du tuteur)**

**NOM Prénom du parent 2 (ou du tuteur)**

*Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »*

## Annexe 10.3

### AUTORISATION D'ACCÈS DOSSIER CDAP



*En tant que partenaire de la CAF, le service Petite Enfance du Pays de Blain Communauté a une habilitation pour consulter les dossiers allocataires des familles bénéficiant d'une place sur les micro-crèches. Cet accès permet de connaître le montant des ressources dans le but de définir le tarif horaire, donc l'établissement du contrat d'accueil et de sa mensualisation.*

*Afin de permettre au service d'accéder à votre dossier, une autorisation préalable vous est demandée.*

Je soussigné(e)

Mme / M. \_\_\_\_\_ et Mme / M. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant \_\_\_\_\_ accueilli à la micro crèche de \_\_\_\_\_

Autorise le service Petite Enfance du Pays de Blain Communauté à consulter mon dossier allocataire pour l'actualisation de mes données et du montant de mes ressources afin d'ajuster le contrat d'accueil de mon enfant.

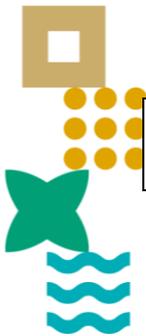
N'autorise pas le service Petite Enfance du Pays de Blain Communauté à consulter mon dossier allocataire. Je m'engage à délivrer mon avis d'imposition.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**NOM Prénom de la mère (ou du tuteur)**

**NOM Prénom du père (ou du tuteur)**

*Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »*



**AUTORISATION ENQUÊTE FILOUÉ**

La CNAF (La Caisse Nationale des Allocations Familiales) a mis en place sur 4 départements (Loire-Atlantique, Rhône, Paris et le Nord) une expérimentation appelée Filoué, afin de mieux connaître le public qui fréquente les crèches. Il s'agit de faire remonter à la CNAF les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence de l'enfant...

Elle a besoin de ces informations détaillées pour mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant et des réponses à apporter aux familles.

Une fois par an, chaque établissement transmet à la CNAF les informations ainsi recueillies, ce recueil de données ayant fait l'objet d'un accord de la CNIL.

Afin de nous permettre de répondre à cette campagne Filoué, nous avons besoin d'avoir votre autorisation et donc votre acceptation d'utiliser vos données.

Je soussigné(e)

Mme / M. \_\_\_\_\_ et Mme / M. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant \_\_\_\_\_ accueilli à la micro crèche de \_\_\_\_\_

- Autorise le service Petite Enfance du Pays de Blain Communauté à transmettre nos données dans le cadre de l'enquête FILOUÉ de la CAF.
- N'autorise pas le service Petite Enfance du Pays de Blain Communauté à transmettre nos données dans le cadre de l'enquête FILOUÉ de la CAF.

À ..... le  
.....

**NOM Prénom du parent 1 (ou du tuteur) NOM Prénom du parent 2 (ou du tuteur)**  
*Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »*



**AUTORISATION POUR L'USAGE DE PHOTOGRAPHIES  
Pour personnes majeures et mineures  
DANS LE CADRE DES MICRO-CRÈCHES**

Le Pays de Blain Communauté vous demande l'autorisation d'utiliser les photographies prises dans le cadre de l'accueil au sein des micro-crèches (au sein de ses locaux, dans les autres structures collectives, lors des sorties ou animations proposées par le service Petite Enfance)

Cette autorisation est valable durant la totalité de la période d'accueil de votre enfant au sein de notre service Petite Enfance stipulée au contrat d'accueil.

Ces images pourront être diffusées au public lors d'une communication intercommunale, communale et/ou à la presse locale, sur tous les supports d'informations du Pays de Blain Communauté (journal, site internet, vidéo).

Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données.

Les images ne seront ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que la communication du Pays de Blain communauté.

✂.....



**AUTORISATION PARENTALE PHOTOGRAPHIQUE**

Je soussigné(e), NOM Prénom.....

Habitant sur la commune de .....

Parent de l'enfant .....

REFUSE     AUTORISE le Pays de Blain Communauté à prendre des photos de mon enfant qu'il soit seul ou en groupe.

REFUSE     AUTORISE le Pays de Blain Communauté à les utiliser dans le cadre de sa communication (presse, site internet, exposition...).

REFUSE     AUTORISE le Pays de Blain Communauté – dans le cadre d'une photographie de groupe – à la partager avec les autres familles.

Fait à ..... Le.....

Signatures :



## Annexe 10.6

Micro-crèches du Pays de Blain Communauté  
1 avenue de la gare – BP 29 - 44130 Blain  
02 40 79 09 92 - accueil@paysdeblain.fr

### DÉCHARGE

Personnes, autres que les parents, susceptibles de venir déposer ou reprendre l'enfant à la micro-crèche.

Je soussigné(e) M. / Mme (parents) : .....

De l'enfant (nom et prénom) : .....

Autorise les personnes suivantes à déposer ou reprendre mon enfant à la micro crèche :

<u>Nom, Prénom</u>	<u>N° de téléphone</u>
• .....	.....
• .....	.....
• .....	.....
• .....	.....

- ✓ Cette autorisation est valable, sauf avis contraire de ma part, tant que mon enfant sera accueilli à la micro-crèche.
- ✓ Je note qu'en l'absence de cette décharge le personnel de la micro-crèche ne sera en aucun cas autorisé à confier mon enfant à un tiers.
- ✓ Je note également que mon enfant ne sera remis aux personnes désignées sur cette décharge que sur présentation d'une pièce d'identité.

## Annexe 10.7

### AUTORISATIONS

#### Sorties

Je soussigné(e) (parents) .....

De l'enfant .....

Autorise le personnel de la micro-crèche à effectuer des sorties à pied avec mon enfant.

Fait à ....., le .....

Signature(s) :



**DOSSIER MÉDICAL**

AUTORISATION DE SOINS MÉDICAUX



Je soussigné(e) ..... (parents)

De l'enfant..... autorise,

- En cas d'urgence, le personnel de la micro crèche, à faire donner les soins médicaux, chirurgicaux et d'anesthésie nécessaires et/ou à le faire transporter dans un établissement hospitalier.  
En cas d'urgence, le personnel cherche à joindre les parents le plus rapidement possible et selon les circonstances appellera le SAMU, le médecin traitant de l'enfant ou un médecin de proximité.
- Le personnel de la crèche (professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance, Auxiliaire de Puériculture et Éducatrice de Jeunes Enfants) à administrer un traitement prescrit par le médecin de la famille.
  - Aucun médicament ne pourra être donné sans prescription médicale écrite et datée (y compris les traitements homéopathiques).
  - En cas d'administration de médicament à reconstituer (type poudre à diluer) les parents doivent effectuer la reconstitution eux-mêmes.

Fait à ..... le ..... signature(s) :

Nom, prénom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....  
.....

**PROBLÈMES DE SANTÉ PARTICULIERS**

Allergies .....

Interventions chirurgicales .....

Traitements réguliers .....

Régime alimentaire .....

Autre .....

**MERCI DE JOINDRE IMPERATIVEMENT A CE DOCUMENT LA PHOTOCOPIE DES VACCINS A JOUR**



**DEMANDE DE MODIFICATION  
DU CONTRAT D'ACCUEIL EN MICRO CRÈCHE**

**ATTENTION** - une seule modification de contrat possible par période : février à fin août, septembre à fin janvier.

Pour l'enfant \_\_\_\_\_ Né(e) le \_\_\_\_\_ Accueilli à la micro crèche de \_\_\_\_\_

Mme / M. \_\_\_\_\_ et Mme / M. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_

**A / VŒUX DE LA FAMILLE - sous réserve de l'accord de la directrice de la structure**

Horaires	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Arrivée					
Départ					

Les modifications ci-dessus sont souhaitées à partir du \_\_\_\_\_

SIGNATURES DES PARENTS :

Formulaire de demande à remettre **IMPÉRATIVEMENT** à :  
**Pays de Blain Communauté**

1 avenue de la Gare - BP 29 - 44130 Blain - 02 40 79 09 92 - [accueil@paysdeblain.fr](mailto:accueil@paysdeblain.fr)

**Ne pas déposer en micro crèche**

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le \_\_\_\_\_ ☺ ☒ ☒ ☒ @ ☒

**B / RÉPONSE DE LA DIRECTRICE DES MICRO CRÈCHES** ☒ Refus ☒ Accord

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE :

L'avenant prendra effet au 01 \_\_\_\_\_ 20 \_\_

**C / SIGNATURE DU PAYS DE BLAIN COMMUNAUTÉ**



**RUPTURE ANTICIPÉE**  
**DU CONTRAT D'ACCUEIL EN MICRO CRÈCHE**

Mme / M. \_\_\_\_\_ et Mme / M. \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_

Confirme la rupture définitive du contrat d'accueil pour l'enfant \_\_\_\_\_

Accueilli à la micro crèche de \_\_\_\_\_

Tenant compte du préavis d'un mois, le contrat prendra donc fin à compter du \_\_\_\_\_

**Le préavis** commence le jour de réception de ce formulaire de rupture au Pays de Blain Communauté. Il est d'une durée d'un mois minimum.

*(Pas de préavis pour les cas exceptionnels et imprévisibles : retrait de l'enfant sur décision de justice, enlèvement de l'enfant par l'autre parent, décès du jeune enfant... Dans ces situations, le contrat prend fin le jour où ce formulaire et un justificatif sont reçus par le Pays de Blain Communauté).*

**Régularisation de fin de contrat :**

La régularisation sera appliquée sur la dernière facture du contrat. Le montant vous sera communiqué au plus tôt après réception de cette demande par le Pays de Blain Communauté. Elle est calculée ainsi :

1/ Nombre d'heures réellement effectuées par rapport à la mensualisation prévue au contrat

2/ Montant que vous auriez dû régler sur la période concernée : A = 'tarif horaire' X heures réelles effectuées

3/ Montant de votre mensualisation initiale : B

4/ Montant de votre régularisation : en + ou en - (A - B)

Une régularisation des congés déductibles sera également calculée en fonction du nombre de mois d'accueil réel et celui prévu sur votre contrat. Ceci uniquement dans le cas où vous auriez utilisé plus de congés que votre droit, tenant compte de la rupture anticipée.

Document de rupture à remettre **IMPÉRATIVEMENT** à :

Pays de Blain Communauté – 1 avenue de la Gare – BP 29 – 44130 Blain

**Ne pas déposer en micro crèche ni au RPE (Relais Petite Enfance)**

Pour toute information :

Amandine PERIER, directrice des micro-crèches : 06 74 73 11 63 - amandine.perier@paysdeblain.fr

Date de votre demande : \_\_\_\_\_

Les signatures de :

La famille :

La structure :

Les parents, Ou la personne exerçant l'autorité parentale.

Demande réceptionnée par le Pays de Blain Communauté le \_\_\_\_\_ par ☺ ☐ ☒ ☐ @ ☐

<b>Tableau des Maladies et des Evictions</b>
--

**RAPPEL : au-delà de 39°C, les parents devront venir chercher leur enfant au vite.**

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire** pour les pathologies ci-dessous :

MALADIES	EVICION	COLLECTIVITE A EVITER
<b>Angine à streptocoque/bactérienne*</b>	Oui éviction obligatoire, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie	Retour possible à partir de 3 jours de traitement
<b>Coqueluche*</b>	5 jours d'éviction obligatoire à dater du début du traitement par antibiotique	Attention femmes enceintes si dernier mois de grossesse
<b>Gastroentérite à Shigelles*</b>	Oui éviction obligatoire.	
<b>Gastroentérite à Escherichia coli*</b>	Oui éviction obligatoire.	
<b>Hépatite A*</b>	Oui éviction obligatoire, 10 jours minimum à partir du début des symptômes	
<b>Impétigo*</b>	Oui éviction obligatoire jusqu'à 72h après le début du traitement antibiotique	
<b>Méningocoque*</b>	Eviction obligatoire jusqu'à guérison	Mesure de prophylaxie des sujets contacts (voir avec PMI)
<b>Oreillons*</b>	Oui éviction obligatoire, jusqu'à 9 jours après l'apparition de la parotidite	NB : vaccination obligatoire
<b>Rougeole*</b>	Eviction obligatoire jusqu'à guérison, 5 jours à partir de l'éruption	Attention femmes enceintes NB : vaccination obligatoire
<b>Scarlatine*</b>	Oui éviction obligatoire, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie	
<b>Tuberculose à Bacille*</b>	Oui éviction obligatoire jusqu'à réception du certificat médical de non contagion (1 mois)	Vaccination par le BCG obligatoire à l'entrée en collectivité

Pour toutes les autres pathologies ne faisant pas l'objet d'une éviction réglementaire obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Ainsi, un enfant qui manifeste des symptômes incompatible avec son accueil en crèche ne pourra être accueilli ( par exemple - de manière non exhaustive - une importante gêne respiratoire, un mal être global, une fièvre importante, des signes de douleur etc...).

En effet, en l'absence de professionnels médicaux et paramédicaux, le personnel de la crèche ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë. De plus, l'équipe prendra en considération l'état de santé de l'enfant et pourra demander une éviction de la crèche afin de préserver le bien être de l'enfant.

\*Maladies nécessitant une éviction obligatoire de la crèche.

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## 2022 calendrier simplifié des vaccinations

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons												
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
<b>BCG</b>														
<b>DTP</b>														Tous les 10 ans
<b>Coqueluche</b>														
<b>Hib</b>														
<b>Hépatite B</b>														
<b>Pneumocoque</b>														
<b>ROR</b>														
<b>Méningocoque C</b>														
<b>Méningocoque B</b>														
<b>HPV</b>														
<b>Grippe</b>														Tous les ans
<b>Zona</b>														

### Vaccinations obligatoires des nourrissons avant l'âge de 18 mois :

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Tétanos
- *Haemophilus b*
- Hépatite B
- Coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Pneumocoque
- Méningocoque C

#### Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

#### Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

#### Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2<sup>e</sup> trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

#### Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

#### Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1<sup>re</sup> année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

#### Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée chez l'enfant et l'adulte à risque.

#### Méningocoque B

Un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 2 ans pour les nourrissons n'ayant pas reçu les trois doses de vaccins recommandés à 3, 5 et 12 mois.

#### Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

#### Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

#### Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

#### Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes obèses (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>).

#### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

#### Vaccination Covid

La vaccination est recommandée à tous à partir de 5 ans. Le schéma vaccinal complet comprend le plus souvent 2 injections suivies de rappels(s).

Retrouvez le schéma vaccinal actualisé sur : [vaccination-info-service.fr](https://vaccination-info-service.fr)

Pour en savoir plus

**VACCINATION  
INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions



DT07-016-22PC Mise à jour : avril 2022



# Continuité de l'allaitement maternel et accueil de votre enfant en micro-crèche

---

## *Allaiter à la micro-crèche*

Vous allaitez votre enfant et vous désirez continuer à l'allaiter lors de son accueil en micro-crèche. Vous avez la possibilité de revenir de votre travail ou de votre maison afin d'allaiter votre enfant, un espace est aménagé pour vous donner la possibilité de le faire.

## *Apporter le lait maternel à la micro-crèche*

Vous pouvez également recueillir votre lait dans des biberons préparés à l'avance et donnés par les professionnelles à votre enfant. Pour cela, il est nécessaire de respecter quelques consignes. Votre lait va être conservé et non bu directement par votre enfant. Aussi l'hygiène depuis le recueil jusqu'à la consommation par votre enfant est indispensable.

Les réglementations listées ci-dessous sont extraites de l'AFSSA (Agence française de sécurité sanitaire des aliments). Aussi, pour le recueil de votre lait au tire-lait, nous vous recommandons de suivre les éléments du dossier suivant sur ce lien:

[http://www.unbebenaturel.info/Association\\_Un\\_Bebe\\_au\\_Naturel\\_Provence\\_Luberon/Documents\\_files/guide\\_allaitement\\_creche.pdf](http://www.unbebenaturel.info/Association_Un_Bebe_au_Naturel_Provence_Luberon/Documents_files/guide_allaitement_creche.pdf)

### Conservation du lait

- Après avoir tiré votre lait et avant toute conservation, notez bien sur le biberon :

**Le nom, prénom de l'enfant, la date et l'heure du premier recueil du lait.**

- Placez-le immédiatement au réfrigérateur à une température en dessous de 4° C. (Vérifiez la température de votre réfrigérateur : le réglage du réfrigérateur doit être entre 0 et + 4°C maximum. Ne pas conserver dans la porte du réfrigérateur où il y a de grandes variations de température)

**Le lait se conserve 48 heures maximum entre 0° et 4° C dans les conditions citées ci-dessus.**

- Vous pouvez faire parvenir le lait dans un sac isotherme, si le transport n'excède pas une heure. Il sera placé immédiatement au réfrigérateur à la micro-crèche à 4°C, et donné à votre enfant après réchauffage, moins de 24 heures après l'heure d'expression du lait.



## Congélation du lait

- Vous pouvez congeler le lait immédiatement après le recueil dans un biberon. Cette solution est préférable aux sachets si vous apportez le lait à la crèche, car elle évite les transvasements, source de contamination microbienne.

**Le lait congelé se conserve 4 mois au congélateur à - 18° C** à condition qu'il n'y ait pas de rupture de la chaîne du froid (vérifiez la température de votre congélateur).

- Le lait est apporté décongelé ou en cours de décongélation dans l'établissement, dans un sac isotherme. Pour cela, placez le biberon de lait congelé dans votre réfrigérateur au moins six heures avant l'heure de consommation.

Le lait ainsi décongelé, sera conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon, il doit être jeté.

Notez bien sur les récipients de lait :

**Le nom, prénom de l'enfant,  
Jour et heure d'expression du lait frais,  
Jour et heure de décongélation du lait congelé.**

Tout biberon entamé sera jeté.

### Conseils

- Ne pas recongeler du lait décongelé.
- Ne pas placer le lait dans un freezer (bac à glaçons du réfrigérateur), car la température n'y est pas assez basse.
- Ne pas ajouter de lait de femme fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.
- Veiller à ne remplir le biberon qu'aux trois-quarts en prévision de l'augmentation du volume provoqué par la congélation.

### **Précautions lors du transport du lait.**

Le transport devra être fait dans un sac isotherme avec pack de glace et placer le biberon de lait au réfrigérateur à l'arrivée dans la micro-crèche, que le lait soit réfrigéré ou congelé.

### **En résumé : retenir quelques principes essentiels :**

Recueillir le lait avec soin.

Le conserver dans de bonnes conditions.

Au congélateur, cela permet de constituer une petite réserve toujours disponible.



**Schéma récapitulatif**

Recueil par la mère dans des conditions d'hygiène adaptées	Consommation dans les 4 heures qui suivent le recueil		
Conservation au réfrigérateur 4°C après recueil par la mère dans des conditions d'hygiène adaptées	Transport en sac isotherme avec pack de glace	Consommation dans les 48h après recueil	Mise en température au bain marie ou chauffe biberon
Conservation au congélateur -18°C après recueil par la mère dans des conditions d'hygiène adaptées	Transport en sac isotherme avec pack de glace	Décongeler consommation dans les 24h si conservation à 4°C	Mise en température au bain marie ou chauffe biberon
		Décongeler consommation dans l'heure si conservation à température ambiante	Mise en température au bain marie ou chauffe biberon

Je soussignée Madame, Monsieur.....déclare avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de mon enfant ....., accueilli en micro-crèche, par l'intermédiaire de biberon de lait maternel et m'engage à respecter les consignes d'hygiène précisées.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à mon enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou un transport inadéquat, j'autorise la directrice/le directeur de l'établissement à proposer à mon enfant un autre aliment adapté. Dans tous les cas, les parents sont responsables des biberons fournis pour leur enfant.

Fait à .....le.....

**Signature des parents**



## Annexe 10.14

### **LISTE DU CONTENU DU TROUSSEAU DE VOTRE ENFANT**

- 2 tenues de rechange complètes
- Une paire de chaussons
- La crème pour le change (avec ordonnance selon la crème utilisée)
- Du sérum physiologique
- Un flacon de paracétamol liquide (avec ordonnance à renouveler chaque année)
- Un thermomètre électronique
- Le doudou et la tétine (lavés régulièrement)
- Des vêtements adaptés à la saison (chapeau de soleil, bonnets, bottes de pluie)
- Un pantalon imperméable, type Kway
- Une paire de bottes (qui restera à la crèche)

**TOUTES LES FOURNITURES DOIVENT ÊTRE MARQUÉES AU NOM DE VOTRE ENFANT**



Annexe 10.15

## Montants ressources plancher et plafond retenus pour 2023

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023, les montants retenus par la CAF pour le calcul des participations familiales dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant bénéficiant de la PSU sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 754.16€
- Ressources mensuelles plafond : 6000€

### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (au 01/01/2023)

Nombre d'enfants	01/01 au 30/08/2019	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et plus	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

