



Le Caf participe au financement de la structure



## MAISON DE L'ENFANCE SEPTMONCEL LES MOLUNES / LAMOURA

### CRECHE

# REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour : 1<sup>er</sup> janvier 2019

## I - INTRODUCTION

La Maison de l'Enfance Septmoncel les Molunes / Lamoura est une structure communale qui regroupe les ALSH des deux communes ainsi que la crèche de Septmoncel.

La CAF participe au financement de la Maison de l'Enfance

La crèche accueille régulièrement, ponctuellement ou en urgence, à la journée, à la demi-journée ou quelques heures par jour, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, avec une capacité d'accueil de 12 places, agrément accordé par la PMI.

Le projet pédagogique de la structure répond aux principes définis dans le projet éducatif de la Maison de l'Enfance.

Les inscriptions en accueil régulier sont prioritaires sur celles en accueil occasionnel.

Tout enfant scolarisé n'est pas admis en crèche, sauf cas de dérogation.

## II - LIEUX ET COORDONNEES :

Siège social : Mairie, 875 route de Genève, 39310 SEPTMONCEL LES MOLUNES

Site d'accueil : Maison de l'Enfance, 4 Rue du Mont, 39310 SEPTMONCEL LES MOLUNES

Crèche: 03.84.41.67.45

bureau direction : 03.84.41.69.15

Messagerie: [maison.enfance.direction1@orange.fr](mailto:maison.enfance.direction1@orange.fr)

Un site sécurisé (fammies) a été mis en place pour la crèche : l'équipe vous envoie un lien par mail ainsi qu'un accès (par mesure de sécurité, le téléchargement des photos est impossible).

Merci de communiquer à l'adresse ci-dessus vos adresses mail ainsi que tout changement.

## III - HORAIRES :

Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi: de 7h30 à 18h30

Vendredi : de 7h30 à 18h00

Afin de respecter au mieux les activités, le sommeil et les temps de repas des enfants, il est préconisé aux familles de respecter les plages d'accueil ou de départ suivantes :

Le matin de 7h30 à 9h

Le midi de 11h à 11h30, de 13h à 13h30

L'après midi (départ) après la sieste de 15h à 15h30 (avant l'heure du goûter), puis de 16h30 jusqu'à 18h30 (18h le vendredi)

Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fermeture afin que nous puissions leur transmettre les informations de la journée.

Il est demandé aux familles de bien vouloir prévenir la structure la structure avant 8h00 le matin ou la veille lors d'une absence ou maladie d'un enfant.

#### IV - FERMETURE DE LA STRUCTURE :

- Au minimum 3 semaines consécutives sur la période de Juillet/Août

- 1 semaine minimum entre Noël et le jour de l'An

- des journées occasionnelles en fonction du positionnement des jours fériés

Le calendrier des congés sera communiqué courant janvier pour l'année en cours.

A titre très exceptionnel, après avoir prévenu les familles au moins 15 jours à l'avance, et si le nombre d'enfants présents est inférieur ou égal à 3, la structure peut éventuellement être fermée sur décision du Maire.

#### V - LE PERSONNEL :

Le personnel de la crèche est sous l'autorité du maire de Septmoncel les Molunes..

Il se compose ainsi :

- Une directrice diplômée, Éducatrice de Jeunes Enfants

- Un personnel infirmier

- Trois personnels auxiliaires de puériculture
- Autres personnels en fonction des besoins et des remplacements.
- Des stagiaires durant certaines périodes de l'année
- Un personnel en continuité de direction.

#### VI - CONDITIONS D'ADMISSION :

##### 1- Les critères de priorisation pour l'admission d'un enfant en crèche sont les suivants :

- 1) Les deux parents travaillent
- 2) Au moins un parent est domicilié en résidence principale dans les communes prenant en charge le financement
- 3) La date d'inscription (critère "chronologique")
- 4) Un autre enfant de la fratrie est présent à la crèche (hors garderie périscolaire)
- 5) Optimisation des plannings.
- 6) Bénéficiaire du MSA.

##### 2- L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la directrice.

Pour que l'enfant se sente en sécurité au sein de l'établissement, il est important que les parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les lieux. C'est la raison pour laquelle une adaptation progressive est mise en place. Cette période de rencontre et de connaissance de chacun est proposée sur une base de 5 jours, sachant qu'elle peut être écourtée dans le cas d'un accueil d'urgence, ou prolongée jusqu'à 2 semaines si le besoin se fait sentir.

##### 3- La contractualisation du séjour:

Les familles signent deux contrats avec la crèche (un pour la période de Janvier à Août et un second pour la période de Septembre à Décembre) et s'engagent à en respecter les termes.

Ce contrat précise la période d'accueil des enfants, les jours et horaires de présence. Il est le document de référence pour la facturation qui sera adressée mensuellement aux familles.

Pour les familles travaillant en horaires variables, le contrat d'engagement définit un volume d'heures par mois. Il est demandé aux familles concernées par ce type de contrat, de fournir le planning de présence avec un mois d'avance et au plus tard le 25 pour le mois suivant. Pour tout planning transmis hors délais, l'enfant ne sera accueilli qu'en fonction des places disponibles.

Ce contrat d'engagement sert aussi à planifier les horaires de travail des salariées de la crèche dans le respect des règles d'encadrement fixées par les différents services de contrôle de l'activité des crèches.

Dans le cas où les besoins des familles évoluent en cours d'année, la révision du contrat est possible.

Il est rappelé que la structure propose également des inscriptions à titre exceptionnel selon les places disponibles et que celles-ci peuvent être en sus du contrat.

#### **4- L'admission d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif:**

- Acceptation du règlement intérieur :  
Les familles doivent retourner à la crèche le coupon pour acceptation du règlement intérieur qui leur a été remis à la constitution du dossier administratif.
- Dossier renseignements famille (dont téléphone et coordonnées Internet).
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
- Une attestation de responsabilité civile de la famille pour couvrir l'enfant au sein de la crèche.

(Sachant que la commune de Septmoncel a aussi souscrit une assurance responsabilité civile.)

- Autorisations diverses dûment complétées et signées :
  - les soins médicaux
  - les sorties et activités hors structure
  - le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
  - les certificats de vaccination (photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé).

Les enfants, à leur admission, doivent être vaccinés contre le DTPolio (diphtérie + tétanos + poliomyélite) suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

#### **Aucun enfant ne pourra être admis sans le dossier complet.**

Pour la vie en collectivité le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR) est conseillé pour tous les enfants à partir de 1 an. La vaccination contre la coqueluche est conseillée à partir de 2 mois.

**Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être établi, indiquant la durée de cette contre-indication.**

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant au cours de la journée, si les parents n'ont pas remis à l'équipe **l'ordonnance établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours**. **Seuls les médicaments du midi seront distribués (sauf urgence).**

Les parents doivent obligatoirement porter à la connaissance du personnel la nature du traitement médical auquel l'enfant est soumis, même dans le cas où celui-ci est appliqué en dehors des heures de garde. Il est impératif d'indiquer si l'enfant a reçu des médicaments durant la nuit ou les heures précédant son arrivée.

Concernant les médicaments suivants : homéopathie (arnica, camilia), paracétamol, (quand la température est > 38.5°C), une ordonnance est à établir à l'année par le médecin traitant et doit être communiquée à la structure.

Le tube d'arnica et les pipettes de camilia sont à fournir et seront réservés à votre enfant.

Le doliprane est fourni par la structure.

## VII - L'ACCUEIL DES ENFANTS :

### 1- Les types d'accueil

L'établissement accueille les enfants sous contrat pour des accueils réguliers, et sur inscription en occasionnel ou en urgence. Des places peuvent être occupées par des enfants de vacanciers lorsque le planning le permet.

#### - Accueil régulier :

Pour l'accueil en mode de garde régulier, le planning prévu au sein d'un contrat fait foi.

Les heures réservées et non réalisées sans rétractation dans les délais réglementaires sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

#### - Accueil occasionnel :

L'accueil en mode de garde occasionnel est possible en fonction des places disponibles.

La directrice se réserve le droit de demander aux parents ayant réservé des places en mode de garde occasionnel de libérer cette réservation pour un enfant en mode de garde régulier dont les parents seraient amenés à

modifier leur réservation.

Les heures réservées et non réalisées sans rétractation dans les 48h sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

#### - Accueil d'enfants sous contrat avec planning mensuel :

Ce planning est à remettre à la direction 1 mois à l'avance.

Les heures réservées et non réalisées sans rétractation dans les délais réglementaires sont facturées au tarif standard applicable à la famille.

#### - Accueil de vacanciers :

Il se fait en fonction des places disponibles après prise en compte en priorité des demandes locales. Un dossier complet est à doit être rempli en amont ainsi que les pièces justificatives et une première rencontre (en début de semaine) est obligatoire.

Les tarifs pratiqués correspondent à la tarification maximum.

Concernant la facturation, les modes de paiement sont envoyés aux familles par la TRESORERIE PRINCIPALE située 7 Ter Rue Reybert 39200 Saint-Claude.

Les factures sont transmises par l'équipe de la crèche sur place via les pochettes de communication.

#### - Accueil d'urgence :

Les gardes liées à un problème temporaire de garde d'un résident du Haut-Jura seront facturés au prix fixé par la CAF du Jura.

L'accueil d'urgence est obligatoire, sur demande expresse de la PMI.

Les enfants présentant handicaps ou maladies chroniques sont accueillis dès lors que ceux-ci peuvent évoluer en collectivité ou s'ils sont accompagnés de leur éducateur dans le cadre d'une prise en charge spécialisée. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Les modalités d'accueil, le suivi

éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant à la crèche sont formalisés dans un projet d'accueil individualisé.

Dans la mesure où les horaires de travail des parents le permettent, il est souhaitable de limiter la durée d'accueil quotidien à 10h00 maximum.

L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée. Dans le cas contraire la salle de change est mise à disposition des parents à l'arrivée de l'enfant.

Exceptionnellement, son petit déjeuner pourra lui être servi jusqu'à 8h30.

## **2- Conditions d'accueil**

La crèche fournit les couches, du Bepanten (crème pour le change), ainsi que les repas et les goûters. **La crème solaire est obligatoire et peut être fournie par la crèche (crème de marque Avène). Toute allergie doit être communiquée.**

Les produits d'hygiène, type crèmes hydratantes, sont **tolérés** et doivent être marqués au nom de l'enfant.

Si les parents préfèrent fournir les repas de leurs enfants, ils doivent veiller à ne pas rompre la chaîne du froid. Les repas doivent être placés dans un **sac isotherme propre**, marqué au nom de l'enfant (l'heure de prise du repas indiquée dans le sac). En fin de journée, les parents devront récupérer le sac dans le casier de leur enfant et les récipients (propres) des repas.

### **Précision :**

La partie non consommée du lait maternel ou des repas par les enfants ne sera pas conservée par la structure et sera donc jetée.

Les produits dont la date de péremption est dépassée, même d'un jour, ne seront pas donnés aux enfants et rendus aux parents.

Les bouteilles d'eau **neuves (jamais ouvertes)** apportées par les parents sont gardées pendant 48h puis **rendues aux parents**.

Chaque enfant doit avoir un **sac marqué à son nom** contenant :

- le **carnet de santé**
- un change complet (ou plusieurs lors de l'apprentissage de la propreté)
- des biberons avec le lait si nécessaire dans des petites boîtes prévues à cet effet
- des chaussons
- un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou)

Certains objets peuvent s'avérer dangereux (barrettes, bijoux, colliers d'ambre, etc.). Ils sont **interdits** durant le temps de garde à la crèche et **seront enlevés pour une question de sécurité**. En effet, ils risquent de présenter un danger pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants. (blessures, perte, casse, étouffement par ingestion...).

**Les vêtements, chaussures, objets personnels, biberons, tétines, boîtes repas, ... devront être marqués au nom de l'enfant, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.**

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seules sont habilitées à rentrer à l'intérieur de la crèche, les personnes qui viennent chercher les enfants et les intervenants extérieurs. Ils devront alors se déchausser ou mettre des sur-chaussures.

Les portes donnant sur l'extérieur de la crèche sont fermées à clé durant la période d'accueil des enfants. Une sonnette est située à l'extérieur.

Les animaux sont strictement interdits, sauf dans le cas d'activités pédagogiques.

### 3- Les relations avec les parents

\* Les familles sont conviées à une réunion annuelle où les points importants du présent règlement intérieur sont réexpliqués. Le médecin rattaché à la crèche pourra être présent.

\* Les familles peuvent être mises à contribution dans certains projets de l'équipe, notamment en termes de matériaux de récupération...

\* Les parents sont invités à entrer dans la crèche et participer aux ateliers mis en place dans la cadre de la semaine petite enfance, qui a lieu chaque année au mois de Mars.

### VIII - SURVEILLANCE MÉDICALE :

Les enfants contagieux ne sont pas admis en crèche. Il est donc conseillé le cas échéant de présenter un certificat de non-contagion.

La directrice et son équipe disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie.

En cas de fièvre survenant dans la journée le personnel administrera à l'enfant 1 suppositoire de paracétamol à partir de 38°5 et les parents seront

prévenus.

Au-delà de 48 heures de fièvre constatée (> 38°C), l'équipe, en accord avec le médecin référent, peut exiger un certificat médical des parents, précisant que l'enfant peut continuer à être accueilli dans la structure. Il faut savoir qu'une température élevée peut entraîner des convulsions chez l'enfant.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, le personnel peut faire appel au médecin traitant avec l'accord des parents ou du tuteur légal. Le montant des honoraires sera réglé par la famille, au médecin, au tarif d'une visite effectuée au domicile de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave ayant nécessité un transfert au centre hospitalier, les parents seront informés dès que possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

La liste précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant et les interventions en cas d'urgence médicale peut-être délivrée sur simple demande auprès de la directrice.

Le médecin généraliste de Septmoncel est le médecin attaché à la structure. Sa mission est de contrôler l'hygiène générale et les conditions de vie des enfants, d'assurer une visite médicale annuelle de chacun d'entre eux. Les parents peuvent y assister s'ils le souhaitent.

Les observations du médecin de la crèche après chacune de ses visites, sont inscrites sur une fiche médicale, tenue par la Directrice et signée par le médecin. Y sont consignés également tous les incidents d'ordre médical ainsi que les prescriptions du médecin et les observations des médecins inspecteurs et des fonctionnaires chargés du contrôle.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants accepte ou non, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur

(kinésithérapeute, psychomotricien...): les parents devront en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

## IX - RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT :

Les enfants sont confiés à leurs parents ou aux personnes désignées par eux-mêmes par autorisation écrite. Si celles-ci ne sont pas connues de l'équipe, une pièce d'identité leur sera demandée.

**Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure.**

### Sorties de l'établissement

Avant chaque sortie éducative, les parents seront prévenus et devront donner leur autorisation.

En cas d'absence du personnel, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais de façon individuelle.

### Retard après horaire de fermeture de la crèche:

**En cas de retard répétitif** et après 3 avertissements, l'établissement se réservera le droit d'appliquer la sanction qui lui semblera la plus appropriée.

Si personne ne vient chercher l'enfant au-delà de 45 minutes après la fermeture de l'établissement et après avoir pris toutes les dispositions possibles (contacter les parents au domicile et au travail, les personnes habilitées à récupérer l'enfant), le personnel se verra contraint de le confier aux services concernés (gendarmerie).

## X - PARTICIPATION FINANCIÈRE des familles :

### 1- La participation familiale est fixée par la Caisse Nationale des Allocations familiales :

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables du foyer et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille, selon le principe suivant :

Taux horaire = revenu net mensuel x taux d'effort

| Taux d'effort selon nombre d'enfants |       |       |       |           |
|--------------------------------------|-------|-------|-------|-----------|
| 1                                    | 2     | 3     | 4 à 7 | 8 et plus |
| 0,06%                                | 0,05% | 0,04% | 0,03% | 0,02%     |

(cf. données de la CAF : planchers et plafonds en annexe).

Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu imposable avant abattement. Un enfant porteur d'un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

Pour les personnes dépendant du régime MSA (Mutualité sociale agricole), les principes du barème CAF sont applicables.

Dans le cas de présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement), le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Pour les enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification est le tarif annuellement défini par le gestionnaire. 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 en ressort

un tarif moyen applicable.

## 2 - La révision des participations :

Les révisions des participations s'effectuent chaque année à partir des revenus familiaux pour lesquels il y a obligation de déclaration à la CAF.

En cas de non-respect de l'obligation et donc si aucun élément concernant la famille n'est disponible auprès de la CAF, le tarif maximum sera appliqué.

Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès de la CAF et signalé à la direction.

Les parents acceptent que la structure conserve la copie des quotients familiaux du portail CAF dans les dossiers des enfants.

Pour les familles dépassant le plafond de la C.N.A.F. un ajustement des participations est effectué au cours du premier trimestre de l'année civile.

## 3 - La facturation - le paiement - les impayés :

La facturation est établie à partir du contrat d'engagement des familles, des barèmes CNAF, des éventuelles régularisations du mois précédent et pénalités de retard.

Considérant l'absence de participation au déficit de la structure par les communes extérieures, il sera appliqué une MAJORATION de 15% par convention avec les communes pour les familles non domiciliées à Septmoncel les Molunes et Lamoura. Ce pourcentage est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de la part des financements communaux pour l'année n+1 (année civile).

Concernant la facturation, les modes de paiement sont envoyés aux familles par la TRESORERIE PRINCIPALE située 7 Ter Rue Reybert

39200 Saint-Claude.

Les factures sont transmises par l'équipe de la crèche sur place via les pochettes de communication.

La Trésorerie se charge de recouvrer les impayés.

## 4- Les déductions possibles :

- la fermeture de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction pour cause de maladie selon les dispositions prévues par la PMI.
- En cas de maladie de l'enfant, les jours d'absence sont déduits à partir du 3<sup>ème</sup> jour.

Un certificat médical doit **IMPERATIVEMENT** être présenté à la direction de la crèche dans un délai de **3 JOURS PAR RAPPORT A LA DATE DE CONSULTATION DE L'ENFANT** afin qu'une déduction soit effectuée à partir du 3<sup>ème</sup> jour calendaire (cf. convention CAF 2017).

En cas d'effectif d'enfants insuffisant (inférieur ou égal à 3) la commune et la direction se réservent le droit d'imposer la fermeture exceptionnelle de la structure.

## 5- Le dépassement des horaires contractualisés :

- Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire en sus du forfait de mensualisation. Toute  $\frac{1}{2}$  h entamée étant dûe.

Nous acceptons une marge de manœuvre de 10 minutes avant (le matin) ou après (le soir) les horaires du contrat.

S'il est constaté un dépassement régulier de l'accueil prévu, un nouveau contrat devra être renégocié. **Il est demandé aux parents de prévenir lors de retards éventuels.**

- Les retards après les heures de fermeture de la crèche ne seront pas



considérés comme des heures supplémentaires mais seront spécifiquement facturés de la manière suivante :

Jusqu'à 30 minutes : 15 euros

Au-delà de 30 minutes et dans la limite de 45 minutes : 25 euros

La crèche doit être avisée dans les plus brefs délais des retards éventuels.

## XI - LA MODIFICATION DES CONTRATS :

**Toute modification même ponctuelle portant sur les heures de présence doit être notifiée avec un délai minimum d'une semaine y compris pendant des congés des parents.**

Dans le cas d'un non-respect du délai, les heures réservées et non réalisées seront facturées (sauf cas de force majeure).

L'accueil d'un enfant, un jour où il est habituellement absent, doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la direction.

## XI - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation et de coordonnées, en particulier téléphoniques, doit être signalé à la direction de la crèche dans les plus brefs délais

**En cas de départ définitif**, les parents doivent informer la directrice de leur intention de retirer l'enfant de la structure au moins **1 mois avant** la date prévue par **lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre** en échange d'un récépissé portant le tampon de l'établissement d'accueil de jeunes enfants.

A défaut d'avoir averti la directrice en temps voulu, par écrit, les parents se

verront facturer un mois supplémentaire au tarif habituel à compter de la date à laquelle ils ont informé de leur décision.

## XII - DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Ce règlement est susceptible d'évolutions. La Commune et la direction se réservent le droit de le modifier. Le cas échéant, les familles en seraient immédiatement informées.

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

En cas de manquement à ces règles ou de non respect de la charte, le maintien de la place sera réexaminé.

Le présent règlement sera remis pour signature à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

**De manière générale, la crèche se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute disposition ou demande particulière émanant d'une famille, qui pourrait porter atteinte au bon fonctionnement de la crèche, en tant que mode de garde collectif.**