



TROYES
CHAMPAGNE
MÉTROPOLE

Règlement de Fonctionnement

Micro Crèches de Troyes Champagne Métropole

À compter du 14 avril 2024

Délibération n°20 du Conseil communautaire du 28 mars 2024



SOMMAIRE

PRESENTATION	1
A. MODALITES D'INSCRIPTION	3
ARTICLE 1 : ACCUEIL REGULIER	3
1.1 CONDITIONS D'ACCES	3
1.2 PREINSCRIPTIONS	3
1.3-1 COMMISSION D'ADMISSION	3
1.3-2 CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES	3
1.4 INSCRIPTIONS	3
1.5 PIECES ET INFORMATIONS A FOURNIR	4
ARTICLE 2 : ACCUEIL OCCASIONNEL	5
2.1 CONDITIONS D'ACCES	5
2.2 INSCRIPTION	5
2.3 PIECES A FOURNIR	5
ARTICLE 3 : ACCUEIL EN URGENCE	6
B. DISPOSITIONS FINANCIERES	7
ARTICLE 4 : MODALITES FINANCIERES	7
4.1 PARTICIPATION FINANCIERE	7
4.3 REFACTION DU PRIX	7
4.4 RUPTURE DE CONTRAT	8
ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES	8
5-1 MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES SELON LE BAREME NATIONAL	8
5.2 MODIFICATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE	9
5.3 ABSENCES	9
5.4 ACCUEIL OCCASIONNEL - FACTURATION	9
5.5 AVIS DES SOMMES A PAYER - FACTURATION	9
ARTICLE 6 : PERIODE D'ADAPTATION DES ENFANTS	10
C. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT	11
ARTICLE 7 : LE PERSONNEL	11
7.1 LE (LA) REFERENT(E) TECHNIQUE	11
ARTICLE 8 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN	11
ARTICLE 9 : LA SANTE DES ENFANTS	12
9.1 VACCINATIONS	12
9.2 ENFANT MALADE, SOINS	12
9.3 EN CAS D'URGENCE	13
9.4 MEDICAMENTS	13
ARTICLE 10 : MISSION DE FORMATION	13
ARTICLE 11 : QUALITE DE L'ACCUEIL	13
11.1 SECURITE AFFECTIVE DE L'ENFANT ET PERIODE D'ADAPTATION	13
11.2 L'ACCUEIL	13
11.3 HYGIENE	14

11.4 ALIMENTATION	14
11.5 LES ACTIVITES ET SORTIES	14
11.6 PARTICIPATION DES FAMILLES	15
11.7 SECURITE DANS LES MICRO-CRECHES	15
11.8 CAS D'INCIDENTS ENTRE ENFANTS	15
11.9 DEPART DES ENFANTS	15
11.10 DROIT A L'IMAGE	16
ARTICLE 12 : INFORMATIQUE ET LIBERTES	16
12.1 TRANSMISSION DES DONNEES PAR LA CAF DE L'AUBE ET LA CAISSE DE LA MSA	16
12.2 TRANSMISSION DES DONNEES A FINALITE STATISTIQUE A LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CNAF)	17

PRESENTATION

Par arrêté préfectoral DCDL-BCLI-2016361-0001, Troyes Champagne Métropole a repris la compétence « création, aménagement et gestion des structures multi accueil » sur le territoire de l'ex-communauté de communes Seine Melda Coteaux. Laquelle compétence optionnelle est attachée à la gestion des micro-crèches.

Par délibération numéro CC-09-01-17-08, le Conseil Communautaire de Troyes Champagne Métropole a précisé que la reprise de cette compétence était circonscrite à la gestion des deux micro-crèches de Barberey-Saint-Sulpice et de Villechétif.

Les micro-crèches, service public facultatif proposé par l'intercommunalité, accueillent les enfants non scolarisés de dix semaines jusqu'à leur entrée à l'école l'année de leur 3 ans en veillant à leur bien-être, leur santé et leur sécurité.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants, y compris ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les micro-crèches dont Troyes Champagne Métropole assure la gestion sont réparties sur le territoire intercommunal tel qu'indiqué. Chaque micro-crèche a un effectif de 10 places. L'accueil proposé par les micro-crèches varie selon les besoins des familles :

- **L'accueil régulier** : c'est un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec la famille à l'année où les besoins sont connus à l'inscription et sont récurrents. Un contrat d'accueil est établi entre Troyes Champagne Métropole et la famille. Il spécifie les heures, jours, semaines de présence de l'enfant.
- **L'accueil occasionnel** : L'inscription de l'enfant fait l'objet d'un contrat sans précision du nombre d'heures. L'enfant est accueilli en fonction des disponibilités de la micro-crèche à un rythme non prévisible à l'avance, en fonction des besoins de la famille. L'accueil occasionnel permet des temps de socialisation pour l'enfant, ce n'est pas un mode d'accueil quotidien car il reste ponctuel et dépendant des disponibilités variables de la micro-crèche.
- **L'accueil en urgence** : Il s'agit d'un accueil immédiat à la suite d'une situation extrême qui ne s'inscrit pas dans la durée : hospitalisation d'urgence, accident, deuil.

L'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut-être accueilli avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif " (Art R2324-17 du code de santé publique). Un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants est proposé grâce à un accompagnement spécifique. Cet accueil favorise la socialisation des enfants au sein de la micro-crèche, adapte les activités proposées et permet aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale. Il donne lieu à la signature d'un projet d'accueil individualisé sous réserve de place disponible.

Il en est de même pour les enfants accueillis au titre de l'aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental, que ce soit à la demande de leurs parents ou sur décision de justice.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Les structures de Troyes Champagne Métropole sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension. Les périodes de fermetures annuelles sont définies chaque année par le gestionnaire et affichées dans la structure. La structure sera fermée trois semaines en période estivale, durant le pont de l'ascension et une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier.

A. MODALITES D'INSCRIPTION

Article1 : ACCUEIL REGULIER

1.1 Conditions d'accès

L'accès aux micro-crèches est réservé prioritairement aux familles résidant sur le territoire de Troyes Champagne Métropole et plus particulièrement aux familles qui résident sur les communes de Barberey et Villechétif qui louent à titre gracieux les micro-crèches à Troyes Champagne Métropole pour l'accueil journalier des enfants.

1.2 Préinscriptions

Le dossier de préinscription est à retirer auprès de l'animatrice du guichet unique situé au sein des Relais Petite Enfance de Troyes Champagne Métropole, il est à déposer auprès du/de la référent(e) technique de la micro-crèche.

Cette première démarche permet aux familles d'obtenir des informations sur les différentes possibilités d'accueil, de préciser leurs besoins et la date souhaitée de début d'accueil, d'obtenir des informations concernant la tarification.

Les familles doivent actualiser leur demande initiale à la naissance naissance de leur enfant et en cas d'évolution des besoins d'accueil.

La préinscription ne vaut pas admission. Chaque demande fait l'objet d'une proposition en commission d'admission qui donne lieu ou non à une inscription.

1.3-1 Commission d'admission

La commission se réunit une fois par an selon les besoins d'accueil. Celle-ci aura lieu au plus tard, deux mois avant la date d'entrée dans la structure. Elle est composée de :

- L' élu conseiller communautaire délégué chargé des équipements de proximités ou d'un élu de la Commission « Equilibre du territoire – Agriculture – Centre-Bourg – Equipements de proximité – Espace France Services » en cas d'indisponibilité ;
- Du chef de service action sociale médico-social (ou de la directrice de l'équilibre du territoire par suppléance) ;
- Du/de la référent(e) technique des micro-crèches (ou de sa suppléante) ;
- D'un(e) animateur(rice) des Relais Petite Enfance de Troyes Champagne Métropole.

1.3-2 Critères d'attribution des places

Cette commission est chargée d'instruire les demandes des familles selon des critères d'attribution. Ceux-ci sont inscrits et détaillés dans le règlement d'attribution des places disponibles sur simple demande.

1.4 Inscriptions

L'admission est prononcée par Monsieur le Président ou son représentant par courrier et/ou courriel.

Lorsque la place est proposée, les familles doivent confirmer leur souhait auprès de la référente technique de l'établissement.

En cas d'absence de réponse au-delà du délai stipulé sur le courrier, la place sera déclarée vacante et pourra être attribuée pour un autre enfant.

Toute modification de situation (coordonnées, autorisations tierce personne...) doit être signalée par écrit auprès de la référente.

L'inscription de l'enfant fait l'objet d'un contrat établi avec le(s) responsable(s) légal(aux) où figure la plage horaire réservée pour chaque jour de la semaine de façon annuelle (en année scolaire).

Le contrat est calculé de la manière suivante :

- Il est établi de date à date pour une durée maximale d'un an (août à juillet).
- Chaque mois, les heures réservées sont facturées à terme échu.

Ponctuellement, il est possible de faire une demande de réservation de jours ou d'heures en plus des jours prévus sur le contrat, en fonction des disponibilités de la structure. Ces heures seront facturées en heures supplémentaires au tarif habituel.

Les modifications de contrat en cours sont possibles, uniquement pour un changement de situation personnelle ou professionnelle, il est nécessaire que la famille manifeste sa demande auprès de la référente technique un mois avant (pas de modification de contrat en cours de mois).

Pour le bon fonctionnement de la structure et le confort de l'enfant, les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les horaires d'accueil initialement prévus dans le contrat.

1.5 Pièces et informations à fournir

L'inscription de l'enfant est subordonnée à l'élaboration d'un dossier d'inscription qui comprend les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par les représentants légaux de l'enfant ;
- Les autorisations parentales (personnes autorisées à récupérer l'enfant, autorisations de sortie à l'extérieur de la structure, autorisations de prendre et de diffuser des photographies et des films) ;
- La copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou l'avis d'imposition de l'année N-2 pour le calcul de la participation financière ;
- Une autorisation d'hospitalisation ;
- Une autorisation de délivrance de médicaments le cas échéant : à renouveler à chaque nouvelle inscription ;
- En cas de séparation des représentants légaux, copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce ;
- Attestation de droit à l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH) pour les familles en bénéficiant (quel que soit l'enfant concerné) ;
- Une fiche médicale et un certificat médical d'aptitude à l'entrée en micro-crèche et les vaccins à jour (copie du carnet de santé).

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 Décembre 2017 élargit les vaccinations obligatoires de l'enfant.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la Santé, seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité, vaccination contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche C, l'Haemophilus influenzae, l'Hépatite B, le Pneumocoque, la méningite (Méningocoque C), la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les représentants légaux ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité et l'inscription ne sera pas finalisée.

Les représentants légaux doivent faire mentionner les vaccinations dans le carnet de santé et en fournir une photocopie à la référente technique pour mise à jour du dossier.

1.6 Réinscription

Le contrat d'accueil se termine au plus tard au moment de la fermeture des congés d'été. Le/La référent(e) technique sollicitera les représentant légaux durant le premier semestre afin de connaître les besoins d'accueil pour la reconduction. La demande sera étudiée lors de la commission d'attribution des places en cas de modification du contrat initial. La commission ne peut en aucun cas s'opposer à une demande identique au contrat précédent.

La réinscription est soumise à la régularisation des sommes dues par la famille dans le cadre des contrats précédents envers la collectivité.

Article 2 : ACCUEIL OCCASIONNEL

2.1 Conditions d'accès

L'accueil occasionnel dans les micro-crèches est possible sous réserve d'inscription et dans la limite de la capacité d'accueil de la structure, du lundi au vendredi.

2.2 Inscription

L'inscription est sollicitée auprès de la référente technique de la structure. L'inscription de l'enfant fait l'objet d'un contrat sans notion d'un nombre d'heures. Il sera accueilli à un rythme non prévisible à l'avance, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités offertes par la micro-crèche.

2.3 Pièces à fournir

L'inscription est soumise à la transmission des pièces listées à l'article 1.5 du présent règlement.

Seuls les dossiers complets seront traités. L'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet.

Toute modification de situation (cordonnées, autorisations tierce personne...) doit être signalée par écrit auprès de la référente.

Article 3 : ACCUEIL EN URGENCE

Cet accueil étant destiné à accompagner les familles confrontées à une situation extrême et imprévisible il pourra être immédiat pour les situations suivantes : hospitalisation d'urgence accident, deuil. Les situations au regard de l'urgence sont appréciées par Troyes Champagne Métropole.

L'inscription sera régularisée auprès de la référente technique dans un délai de trois jours suivant l'arrivée effective de l'enfant dans la structure.

La participation financière, dans le cas d'un accueil en urgence sera facturée au taux moyen (en l'absence de justificatifs) ou au taux applicable dès lors que la famille aura fourni les justificatifs.

Cet accueil spécifique ne vaut pas accueil régulier.

B. DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 4 : MODALITES FINANCIERES

4.1 Participation financière

La participation des familles aux frais d'accueil s'appuie sur un taux d'effort calculé à partir des ressources imposables du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge et de la présence d'un enfant handicapé le cas échéant.

—> Le tarif horaire se calcule de la façon suivante :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), les ressources retenues sont celles du service CDAP (ou de tout autre service interne à la CAF qui viendrait remplacer celui-ci). Pour les allocataires relevant de la MSA, les ressources retenues sont celles fournis par la MSA.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, les ressources avant déductions fiscales telles qu'indiquées dans l'avis d'imposition au moment de l'inscription seront retenues.

En cas de refus de communication des justificatifs de ressources, le tarif horaire maximum plafonné est appliqué.

Le mois d'entrée des enfants est facturé sur la base des journées réelles de fréquentation permettant ainsi aux familles de clarifier leurs besoins effectifs.

En cas de changement de situation familiale en cours d'année (ex : séparation, naissance d'un enfant...), le tarif horaire pourra évoluer en fonctions des données modifiées auprès de la CAF. Une régularisation pourra être effectuée si besoin.

4.2 L'application du tarif horaire :

Toute demi-heure entamée est considérée comme due.

Les réservations sont établies à la suite d'une demande d'accueil ; elles sont bloquées par la structure pour cet enfant. Aussi, toute journée commencée même si elle a été interrompue (enfant malade, RDV...) est facturée selon l'amplitude horaire réservée pour cette journée.

Toute demi-heure supplémentaire est facturée sur le même tarif horaire. Ces changements doivent faire l'objet d'une demande auprès de la référente-technique afin qu'elle vérifie si les effectifs le permettent. En cas de dépassements trop réguliers, le contrat d'accueil peut être revu à la hausse avec la référente technique afin que les heures prévues soient au plus près des besoins de la famille.

4.3 Réfaction du prix

- Maladie de l'enfant : sur présentation du certificat médical et après un délai de carence de 3 jours calendaires ;
- Hospitalisation de l'enfant : sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;

- Eviction de l'enfant (voir liste des maladies à éviction) : l'absence est déductible dès son éviction ;
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (formation, journée pédagogique...). Les familles en seront préalablement informées ;
- Pour les accueils réguliers : Les absences pour congés sont à notifier à la direction par écrit (formulaires disponibles à l'entrée de la micro-crèche ou par mail : micro-creches@troyes-cm.fr) 7 jours avant la date effective pour valoir à déduction. Si le délai de prévenance est respecté, la déduction interviendra sur la facture du mois de la prise des congés ;
- Pour les accueils occasionnels : toute réservation est facturée sauf si elle est annulée dans un délai de 48h minimum précédent le jour prévu.

4.4 Rupture de contrat

Du fait de la famille

Les familles souhaitant interrompre le contrat avant la date de fin prévue sont tenues d'en informer la référente technique, par courrier adressé au Président de Troyes Champagne Métropole, un mois à l'avance (mois de préavis). Le cas échéant, le forfait sera facturé intégralement même si l'enfant n'a pas été présent.

Du fait de Troyes Champagne Métropole

La signature du contrat engage la famille au respect du règlement de fonctionnement, notamment en ce qui concerne le paiement de la participation financière, les modalités d'accueil, de respect du personnel de la micro-crèche.

Dans le cas contraire, Troyes Champagne Métropole se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil, après examen de la situation et non-respect de mise en demeure transmise par courrier recommandé avec accusé réception.

Article 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

5-1 Mode de calcul des participations familiales selon le barème national

Les familles sont tenues au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, établie selon le barème national et les modalités de calculs élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (barème CNAF). Une simulation peut être effectuée via le site monenfant.fr.

A titre d'information,

FAMILLE DE: Taux par heure facturée	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux horaire	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310	Revenu mensuel x 0,0206

Plancher de ressources : 765,77€ / mois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Plafond de ressources : 6 000€/ mois.

En contrepartie, la CAF verse à Troyes Champagne Métropole une aide financière permettant de réduire la participation des familles. Les subventions publiques octroyées par la CAF au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures, doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de tout erreur dans le révélé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligenté par la CAF.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure incluant notamment nourriture, changes et produits d'hygiène.

Aucune déduction ne sera appliquée aux familles qui, pour des raisons d'allergies alimentaires ou de contact, seraient amenées à fournir le lait, le repas ou les couches (de même pour l'allaitement maternel).

La participation financière horaire varie en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Cette variation se traduit par un taux d'effort modulable, appliqué aux ressources mensuelles de la famille (de l'année N-2 tels que déclarés aux services fiscaux, dans les limites d'un plancher et d'un plafond revalorisés chaque année).

La présence dans la famille 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 – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition et de ses ressources imposables

5.2 Modification de la participation financière

Le tarif horaire est actualisé chaque année en janvier sur la base des informations échangées avec la CAF ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA), ou du dernier avis d'imposition lorsque les informations nécessaires ne peuvent être communiquées par ces organismes. La famille est informée de ce changement de tarif par le/la référent(e) technique.

5.3 Absences

Toute absence ou retard, doit être signalé par la famille au/à la référent(e) technique dès que possible. Les absences pour maladie doivent être signalées dans la journée. Les absences pour congés doivent être signalées une semaine à l'avance. Les absences pour annulation de réservation doivent être signalées 48 heures à l'avance.

5.4 Accueil occasionnel - Facturation

La participation financière pour l'accueil occasionnel est calculée selon le nombre d'heures effectives de présence de l'enfant.

5.5 Avis des sommes à payer - Facturation

Les factures sont adressées tous les mois aux familles dont le(s) enfant(s) bénéficie(nt) d'un accueil. Elles sont payables auprès de la Trésorerie de Troyes Municipale. Ces documents doivent être conservés par les familles qui souhaiteraient

déclarer les sommes versées dans le cadre de cet accueil à un organisme extérieur (direction générale des finances publiques, comité d'entreprise...).

Les modalités de paiements, après réception de l'avis des sommes à payer, sont les suivantes :

- Par carte bancaire sur : <https://www.payfip.gouv.fr> ;
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement ;
- Par virement sur le compte courant du comptable chargé du recouvrement ;
- En espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni d'un avis de sommes à payer, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite).

Article 6 : PERIODE D'ADAPTATION DES ENFANTS

La période d'adaptation de l'enfant est gratuite, elle est non facturée. Elle se déroule en présence du/des représentant(s) légal(aux).

Dès lors que l'enfant est présent une heure dans la structure sans ses représentants légaux, celle-ci sera facturée.

C. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT

Article 7 : LE PERSONNEL

Conformément à la législation en vigueur, la responsabilité de la structure est assurée soit par un(e) référent(e) technique. Celui(celle)-ci doit justifier d'un diplôme selon l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

7.1 Le (la) référent(e) technique

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du chef de service Action sociale au sein Direction « Equilibre du territoire » et est garant(e) de la qualité de l'accueil offert aux enfants.

Il(elle) est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Dans le cadre de ses fonctions il(elle) :

- Assure la gestion de l'établissement,
- Assure le rôle de référent santé et accueil inclusif,
- Etablit le planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et répartit les tâches,
- Organise le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Organise l'accueil et l'admission des enfants,
- Donne toute information concernant le fonctionnement de l'établissement et du service,
- Présente l'établissement, son projet éducatif et pédagogique aux familles, aux stagiaires,
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ou collectif (réunions familles/équipes),
- Organise des temps d'accompagnement des personnels accueillant les enfants (évaluation des compétences et des besoins de formation,
- S'assure de la tenue à jour rigoureuse du dossier de chaque enfant (administratif, médical),
- Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, le règlement de fonctionnement,
- Met en œuvre les protocoles médicaux et prend les mesures adaptées en cas d'urgence,
- Gère la pharmacie et le matériel d'urgence.

En cas d'absence du/de la référent(e) technique, les agents seront amenés à prendre les initiatives et décisions nécessaires au bon fonctionnement et à intervenir en cas d'urgence.

Article 8 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Un ensemble de professionnels qualifiés de la petite enfance et en nombre suffisant au regard de la réglementation en vigueur assure au quotidien l'accueil et la prise en charge des enfants.

L'infirmière puéricultrice, les auxiliaires de puériculture et les agents petite enfance de la micro-crèche collaborent tout au long de la journée pour veiller au bien-être, à la santé et la sécurité des enfants, tout en leur proposant des activités adaptées visant à leur bon développement et leur épanouissement.

Les qualifications des personnels chargés de l'encadrement sont conformes à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant, soit :

- Une certification au moins de niveau V et deux ans d'expérience professionnelle attestant de compétences dans le champ d'accueil de jeune enfant ;
- Ou une expérience de 3 ans en tant qu'assistant(e) maternel(le) agréé(e).

L'arrêté du 23 septembre 2021 prévoit la création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, en application de l'article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Cette charte énonce dix principes favorables aux développements et à l'épanouissement de l'enfant « pour grandir en toute confiance » et s'applique à tous les professionnels de l'accueil du jeune enfant (individuel ou collectif). La charte est déclinée dans le projet d'établissement affiché dans les micro-crèches et peut être mise à disposition des parents.

Article 9 : LA SANTE DES ENFANTS

Les responsables légaux doivent signaler le cas échéant à l'arrivée de l'enfant, tout problème médical ou événement pouvant entraîner un problème médical survenu la veille ou dans la nuit : maladie, fièvre, vomissement, chute, ...

9.1 Vaccinations

Tout enfant accueilli en micro-crèche doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur au jour de l'entrée dans la structure. Une contre-indication aux vaccinations doit être attestée par un certificat médical.

9.2 Enfant malade, soins

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas de manière systématique son éviction. La décision d'éviction appartient au /à la référent(e) technique après évaluation.

Les représentants légaux informent le personnel de la structure au moment de l'accueil de tout problème de santé, d'allergie, de vaccination récente, de traitement en cours, de chute, etc. ceci afin de favoriser la surveillance de l'état de santé de l'enfant.

Si, au cours de la journée, le personnel constate que l'enfant développe certains symptômes tels que fièvre, le (la) référent(e) technique en informe les représentants légaux et peut être amené(e) à leur demander de venir chercher leur enfant s'il (elle) le juge nécessaire.

Si, sur le temps d'accueil, l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C, le personnel est autorisé à administrer un antipyrétique conformément au protocole de soin établi par la micro-crèche. Les représentants légaux en sont informés.

Si l'enfant présente des symptômes aigus avant son arrivée à la micro-crèche, les représentants légaux sont invités à garder leur enfant auprès d'eux afin de préserver leur bien-être.

9.3 En cas d'urgence

Les premiers soins sont donnés à la micro-crèche et les dispositions adaptées sont prises en contactant les services d'urgence s'il y a lieu (SAMU). Les représentants légaux sont avertis par téléphone.

9.4 Médicaments

Les médicaments prescrits pourront être donnés à l'enfant uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale nominative en cours de validité (le double de l'ordonnance reste à la micro-crèche). Les représentants légaux fourniront les médicaments marqués au nom de l'enfant. Pour les médicaments génériques, le nom commercial noté sur l'ordonnance, sera indiqué lisiblement sur la boîte.

Article 10 : MISSION DE FORMATION

Les professionnels de la petite enfance, dans le cadre de leurs obligations professionnelles respectives, se doivent de participer à la formation de futurs(res) professionnels(elles). Ainsi les micro-crèches accueillent régulièrement des stagiaires dont le programme de formation est relatif à la petite enfance.

Article 11 : QUALITE DE L'ACCUEIL

11.1 Sécurité affective de l'enfant et période d'adaptation

Le tout premier accueil, hors accueil en urgence, débute par une période d'adaptation. Cette période est indispensable afin de préparer l'enfant et ses représentants légaux à leur séparation mutuelle. Ce temps permet également de tisser des liens de confiance entre l'équipe, les représentants légaux et l'enfant ; d'apprendre à connaître l'enfant, son histoire, ses habitudes...et de trouver les solutions pour répondre au mieux à ses besoins. Cette période se fait de manière progressive pendant 15 jours.

Les professionnels exerçant en Micro-crèche sont tenus au secret professionnel et ne sauraient divulguer, en aucune manière, des informations concernant les familles et les enfants accueillis.

11.2 L'accueil

A son arrivée, l'accompagnant déshabille l'enfant et dépose ses objets personnels dans un casier personnalisé à son prénom.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre son accompagnant et le personnel.

Les journées des enfants sont rythmées par des temps forts (notamment siestes et repas) qu'il est important de respecter pour leur confort et leur bien-être. De ce fait, l'accueil et les départs ne peuvent s'effectuer sur le temps de repas (12h00-12h30) ou de sieste (13h-15h30) sauf cas particulier.

Il est important que les accompagnants préviennent, dès que possible, le/la référent(e) technique de tout retard ou absence.

11.3 Hygiène

Les représentants légaux assurent eux-mêmes la toilette journalière, le change de leur enfant et le petit-déjeuner avant de le confier à la structure.

Pour le confort de l'enfant, il est nécessaire que l'enfant dispose d'une tenue de rechange complète adaptée à la saison et à sa croissance.

Les représentants légaux doivent fournir tous produits de soins pour leur enfant : sérum physiologique en unidoses, du liniment si besoin, un tube de pâte à l'eau.

La structure fournit les couches ; toutefois en cas d'intolérance, d'allergie ou d'un autre choix des représentants légaux (marque différente), il appartient à la famille de les fournir. Aucune déduction n'intervient dans ce cas sur la tarification. Ces produits seront à renouveler si besoin.

11.4 Alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la Micro-crèche.

Un lait infantile 1^{er}, 2^{ème} âge est fourni par la structure. Une seule marque est proposée et déclinée en fonction de l'âge et des besoins spécifiques de l'enfant. Dans le cas où le lait proposé ne conviendrait pas l'enfant, la famille est invitée à le fournir à la structure sans qu'une déduction ne puisse être effectuée.

Les mères qui allaitent leur enfant ont la possibilité de fournir le lait maternel pour le temps d'accueil et dans le respect des mesures d'hygiène. Lorsque la quantité de lait est insuffisante pour couvrir le besoin, le complément est assuré par le lait infantile fourni par la structure.

Lorsqu'un enfant entre en période de diversification alimentaire, les aliments sont introduits selon recommandation du médecin traitant et dans le respect du PNNS (Programme National Nutrition Santé). Le personnel de la structure se tient à disposition des représentants légaux pour donner toutes informations utiles.

Lors de manifestations festives (anniversaires, fêtes, etc.) et par mesure de précaution, seules les préparations industrielles (commercialisées et datées) sont autorisées.

En cas d'allergie de l'enfant, les représentants légaux doivent le signaler à le/la référent(e) technique afin d'établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en lien avec le médecin de l'enfant. Les familles seront alors tenues d'apporter le repas de l'enfant, ce repas devra être en priorité réalisé de manière industrielle, dans le cas où l'allergie de l'enfant ne permet pas l'ingestion de produits industriels, le repas pourra alors être préparé par les parents. Aucune déduction n'intervient dans ce cas sur la tarification.

11.5 Les activités et sorties

Des activités, adaptées à l'âge et au développement des enfants sont proposées et non imposées en accord avec le projet pédagogique rédigé en équipe. L'accompagnement des enfants dans notre structure se base sur le jeu libre, la proposition d'activité, la découverte de l'extérieur en proposant des sorties dans le jardin, tout en favorisant l'autonomie des enfants.

Pour les sorties extérieures, un accord préalable écrit des représentants légaux est sollicité à l'inscription (promenades et petites sorties...).

11.6 Participation des familles

Au quotidien, un temps d'accueil est réservé à la famille pour la transmission de consignes (et / ou compte rendu).

Les représentants légaux sont tenus informés tout au long de l'année des activités ou sorties qui animent la vie de la crèche. Les familles qui le souhaitent peuvent intervenir au sein de la structure en mettant en place des projets valorisant leurs savoirs faire (contes, activités artistiques, photographie...). Toute activité spécifique adaptée et proposée peut faire l'objet d'un projet à définir avec l'équipe.

Au travers de l'accueil des enfants en structure, les professionnels se positionnent en co-éducateurs aux côtés des représentants légaux. Des rencontres collectives peuvent être programmées ; les professionnels (elles) restent également à la disposition des représentants légaux pour des rendez-vous individuels si nécessaire.

11.7 Sécurité dans les micro-crèches

L'accès aux structures est sécurisé, les portes sont fermées. Les accompagnants doivent sonner.

Lorsqu'ils arrivent dans la structure avec leur enfant, ils en restent responsables tant qu'ils ne l'ont pas confié à un (une) professionnel (elle). De même au moment du départ, dès lors que l'enfant leur a été confié, les accompagnants en sont responsables. Ils sont également responsables des éventuels enfants mineurs qui les accompagnent lesquels, pour des raisons de sécurité et de respect des jeunes enfants accueillis, doivent rester sous l'étroite surveillance de leurs responsables légaux, ne pas interagir dans les jeux des enfants de la structure, et ne pas accéder seuls aux différents locaux.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (risque de strangulation avec les chaînes, de déchirure du lobe de l'oreille avec les boucles d'oreilles...). Le non-respect de cette consigne entraîne l'éviction de l'enfant.

Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et marqués à son nom.

Troyes Champagne Métropole décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des structures (intérieurs et extérieurs).

11.8 Cas d'Incidents entre enfants

Lorsqu'un incident répété ou d'une certaine gravité se produit entre enfants, la référente technique (en lien avec les services de la Protection Maternelle et Infantile) proposera aux responsables légaux un accompagnement spécifique.

En dernier recours, Troyes Champagne Métropole pourra procéder à l'évitement de l'enfant.

11.9 Départ des enfants

Les enfants ne sont remis qu'au(x) responsable(s) légal (aux) ou aux personnes qu'ils auraient mandatées par écrit (personne âgée de plus de 16 ans), et personnes désignées par décision de justice.

La personne mandatée ou désignée devra présenter sa carte d'identité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

A la fermeture, si les accompagnants ne sont pas venus chercher leur enfant, n'ont pas contacté la structure et si aucune personne autorisée n'est disponible, la référente technique prévient la police (ou la gendarmerie) qui appelle le Procureur de la République. L'enfant sera alors pris en charge par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

11.10 Droit à l'image

L'autorisation ou le refus du droit à l'image doit être recueilli conjointement auprès des titulaires de l'autorité parentale lors de l'inscription et de la réinscription de l'enfant.

L'utilisation d'appareils photos appartenant aux responsables légaux d'enfants accueillis n'est pas autorisée.

Article 12 : INFORMATIQUE ET LIBERTES

12.1 Transmission des données par la CAF de l'Aube et la Caisse de la MSA

Les structures de Troyes Champagne Métropole disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers dans les établissements d'accueil petite enfance.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées commercialement.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition de Troyes Champagne Métropole un service internet à caractère professionnel, permettant de consulter les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de sa mission.

Chaque usager des Micro-Crèches doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de l'Aube. Cet accord figure dans le dossier d'inscription et de réinscription.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679 (« RGPD ») et à la Loi « Informatique et Libertés » modifiée, les informations recueillies lors de l'inscription des usagers sont enregistrées dans des fichiers informatisés et papiers par Troyes Champagne Métropole afin d'assurer la gestion et le suivi des dossiers en micro-crèches. La base légale du traitement est le contrat passé entre l'utilisateur et Troyes Champagne Métropole.

Les données collectées ne seront communiquées qu'à la CNAF (voir article 12.2)

La durée de conservation des données est précisée sur chaque formulaire, respectant ainsi la réglementation en vigueur.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données ou en demander la portabilité.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre référent interne : rgpd@troyes-cm.fr / Troyes Champagne Métropole, Service RGPD, 1 Place Robert Galley, 10000 Troyes ou notre délégué à la protection des données externe : dpo@cdg10.fr / DPO - CDG10, BP 40085 Sainte-Savine, 10602 La Chapelle Saint-Luc Cedex.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

12.2 Transmission des données à finalité statistique à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)

Afin d'évaluer ses actions et adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).

Elle produit ainsi un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique.

Troyes Champagne Métropole est sollicitée pour transmettre, pour les établissements dont elle assure la gestion, l'ensemble des données sollicitées par la CNAF.



Ces données sont déposées sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel sont pseudonymisées par la CNAF. Leur traitement donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, les responsables légaux seront informés de la participation de Troyes Champagne Métropole à l'enquête Filoué et de leur possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission des données, selon les modalités fixées à l'article 12.1, soit par courrier pour les enfants déjà inscrits, soit dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

Les responsables légaux prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant au sein de la Micro-crèche.

LISTE DES STRUCTURES DE TROYES CHAMPAGNE METROPOLE

MICRO-CRÈCHES (accueil régulier et occasionnel)

Etablissements	Adresse	Téléphone	Horaires et jours d'ouverture	Fermeture annuelle	Observations
	16, rue Robert BAUDOUIN 10600 Barberey Saint Sulpice	09.66.83.90.64	Lundi au vendredi de 8h à 18h30	3 semaines en période estivale 1 semaine entre Noël et le 1 ^{er} Janvier	Accueil des enfants à partir de 10 semaines
	17, rue de la Croix 10410 Villechétif	03.25.43.08.95	Lundi au vendredi de 8h à 18h30	3 semaines en période estivale 1 semaine entre Noël et le 1 ^{er} Janvier	Accueil des enfants à partir de 10 semaines

CONTACTS

Troyes Champagne Métropole
Service Action Sociale
1, place Robert GALLEY
BP 9
10001 TROYES Cedex
Tél. : 03.25.45.27.27
<https://www.troyes-cm.fr>