



Règlement de fonctionnement

Micro-crèche

« Au Pays Des Merveilles »



Mot d'accueil

Vous avez choisi d'inscrire votre enfant auprès de la micro-crèche « Au Pays des Merveilles », l'équipe et la directrice vous souhaitons la bienvenue. Ce règlement de fonctionnement est une base pour que l'organisation soit équitable pour tous. Cependant nous restons à votre écoute pour toutes difficultés rencontrées afin de trouver ensemble la solution à vos besoins.

Textes réglementaires :

Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Circulaire CNAF relatif aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Règlement de fonctionnement ci-après, consultable au sein de la structure et remis aux parents.



SOMMAIRE

Thème 1 : **Qui sommes-nous ?**

- *La capacité d'accueil P 1
- *Les différents types de contrat P 1
- *L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique P 2
- *Les périodes de fermeture P 3
- *L'équipe P 4

Thème 2 : **Votre place de parents**

- *Les représentants de parents P 6
- *Les informations P 6
- *La participation P 7
- *La coopération P 7

Thème 3 : **Comment ça marche ?**

- *L'admission P 8
- *L'inscription P 8
- *Le contrat en accueil régulier P 10
- *L'accueil occasionnel P 11
- *Les vaccinations P 11
- *Le temps de rencontre P 12
- *La coopération avec le relais assistants maternels P 12

Thème 4 : **Combien ça coûte ?**

- *La tarification P 13
- *La facturation P 14
- *Les déductions P 15

Thème 5 : **La vie de votre enfant au quotidien**

- *Les petits conseils du quotidien P 16
- *Les repas P 16
- *Le sommeil P 17
- *Les soins corporels P 18
- *La santé P 18

Thème 6 : **Question sécurité et responsabilité**

- *L'autorité parentale P 20
- *Le départ P 20
- *La sécurité P 21
- *La responsabilité P 21

Qui sommes-nous ?

La micro-crèche « Au Pays des Merveilles » est située sur la commune de Preures, 1 rue d'Hucqueliers, dans une maison avec jardin aménagé pour les enfants.

Mail : aupaysdesmerveilles@cchpm.fr, ☎ 03.21.05.96.35

Elle a pour mission d'accueillir :

- ◆ des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,

- ◆ du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Elle est gérée par la Communauté de Communes du Haut Pays du Montreuillois dont le siège social est situé au 15 ter rue du marais 62310 Fruges.

Mail : accueil@cchpm.fr, ☎ 03.61.52.80.05

Elle est ouverte à tous, sans condition d'activité professionnelle, sans condition de fréquentation minimale.

*La capacité d'accueil

La structure a obtenu un agrément de la Protection Maternelle et Infantile pour accueillir en même temps 10 enfants selon un agrément modulé.

L'agrément modulé permet :

De 7h30 à 8h l'accueil de 5 enfants

De 8h à 17h l'accueil de 10 enfants

De 17h à 18h l'accueil de 5 enfants.

La structure pouvant accueillir 10 enfants uniquement en même temps, la directrice répartira les places en accueil régulier et en accueil occasionnel selon les besoins observés.

*Les différents types d'accueil

↳ L'accueil régulier

Il concerne les enfants inscrits dans la structure et la fréquentant régulièrement. Selon un contrat d'accueil établi entre les parents et la structure au moment de l'inscription définitive pour un forfait d'heures

mensuelles et une période connue. La contractualisation est donc obligatoire.

↳ *L'accueil occasionnel*

Il concerne les enfants inscrits dans la structure et qui nécessitent un accueil ponctuel ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

↳ *L'accueil d'urgence*

Il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure et qui doivent bénéficier d'un accueil ponctuel suite à une situation familiale non prévisible, qui n'a pas pu être anticipée (accident, hospitalisation...). L'enfant est accueilli dans la structure, si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe* est appliqué, la situation est régularisée ultérieurement. Un professionnel peut également en faire la demande.

*Tarif fixe : défini annuellement, correspond à la moyenne des participations familiales de l'année précédente.

↳ *L'accueil des familles ayant des besoins particuliers*

◆ Pour les familles du territoire de la collectivité en parcours d'insertion sociale ou professionnelle, une place sera réservée dans la structure.

◆ La structure est ouverte aux enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être prolongé jusqu'aux 5 ans révolus.

◆ La structure favorise l'accès des enfants issus de familles en situation de précarité (minima sociaux).

◆ Sur sollicitation des professionnels, la structure favorise l'accès des enfants avec recommandations de socialisation.

***L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique**

A la demande du comité technique, la structure a fait le choix de réserver une place pour un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique. Cela afin de permettre l'inclusion des enfants à besoins spécifiques dans une structure ordinaire.

L'équipe sera sensibilisée par le biais de formation et pourra ainsi informer les parents sur différentes thématiques afin de lever les freins existants.

Tout parent d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut faire une demande d'accueil auprès de la structure.

La direction rencontrera dans un premier les parents afin de les accompagner et de les informer dans leurs démarches.

Elle envisagera avec eux l'accueil de l'enfant en tenant compte de ses besoins particuliers, de ses potentiels et du fonctionnement de la vie en collectivité.

Elle planifiera une rencontre avec le médecin traitant et le pôle ressource si besoin « gamins exceptionnels » afin d'optimiser au mieux l'accueil de l'enfant.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi avec une période d'essai d'un mois pour évaluer au mieux la faisabilité de l'accueil ou les conditions d'accueil envisageables. Des aménagements d'horaires ou d'espace pourront être proposés. Des outils mis à disposition pourront être utilisés (malle pédagogique thématique, matériel adaptés et outils ludiques pour aborder la différence).

Dans tous les cas, un travail en partenariat avec les éventuels services spécialisés qui suivraient l'enfant (CAMSP, CMP...) serait envisagé de manière à adapter et individualiser au maximum l'accueil.

L'accueil pourra être prolongé jusqu'aux 5 ans révolus.

Si toutefois, l'accueil n'est pas possible au sein de la structure, la directrice échangera avec les parents afin de les accompagner pour trouver des solutions adaptées en collaboration avec les différents partenaires.

**Les périodes de fermeture*

Les périodes de fermeture annuelle sont fixées comme suit :

- Une semaine entre Noël et Nouvel an
- 3 semaines pendant la période estivale
- Le vendredi de l'ascension

Pour optimiser la prise en charge de votre enfant, dans le cadre de la formation continue, la structure sera fermée 2 jours par an (une fois par semestre).

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

Au moment de l'inscription et chaque année, au plus tard en janvier, un calendrier précisant les dates de fermetures précises de la structure sera remis aux familles et affiché dans la structure.

**L'équipe*

↳ *L'équipe pluridisciplinaire (temps de travail en annexe 1) :*

- ◆ Une puéricultrice faisant fonction de direction
- ◆ Une auxiliaire de puériculture
- ◆ Trois agents petite enfance. Titulaire du CAP accompagnant éducatif petite enfance ou assistant maternel avec expérience.
- ◆ Un agent polyvalent
- ◆ Ponctuellement des stagiaires, des intervenants et professionnels extérieurs et des parents acteurs.

Les stagiaires seront sous la responsabilité de l'équipe et seront systématiquement accompagnés dans les soins auprès des enfants. Une convention est obligatoirement signée entre le stagiaire et le gestionnaire. L'ensemble du personnel de la structure, les stagiaires, les intervenants extérieurs, les parents acteurs au sein de la structure sont soumis à la discrétion professionnelle.

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires et aura suivi une formation de secourisme.

**La direction :*

La direction de la micro-crèche « Au Pays des Merveilles » est confiée à une infirmière puéricultrice

Mail : directionaupaysdesmerveilles@cchpm.fr

Elle a pour rôle :

- ◆ D'assurer le suivi technique et la mise en œuvre du projet d'accueil.
- ◆ Faire vivre avec l'équipe le projet d'établissement (social et éducatif).
- ◆ Assurer les relations avec les parents en les informant sur le fonctionnement de la structure, en expliquant le règlement de fonctionnement et en veillant à son application.
- ◆ Veiller aux besoins des enfants et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ◆ Assurer les relations partenariales : CAF, MSA, Conseil Départemental en particulier la PMI, Centre Socioculturel Intercommunal, Relais assistants maternels...
- ◆ Faire remonter les besoins et attentes des familles auprès du gestionnaire et du relais assistants maternels

La continuité de direction est assurée par un membre du personnel en cas d'absence occasionnelle. En priorité par l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'expérience professionnelle, puis par un autre membre de l'équipe. En cas d'absence plus longue, un remplacement sera prévu par le gestionnaire.

Un cahier de registre des événements sera mis en place et sera consulté par la direction à son retour.

***L'équipe accueillante :**

👉 L'auxiliaire de puériculture

Elle a pour rôle :

- ◆ D'assurer le bien-être physique et psychique de l'enfant et veiller à son développement
- ◆ Créer un climat de confiance lors de la réalisation des soins apportés à l'enfant
- ◆ Mettre en application au quotidien le projet d'établissement
- ◆ Participer à l'organisation des activités d'animations et d'éveils
- ◆ Assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice

👉 Les agents petite enfance

Ils ont pour rôle :

- ◆ Créer un climat de confiance lors de la réalisation des soins apportés à l'enfant
- ◆ Participer à l'éveil et au développement des enfants
- ◆ Mettre en application au quotidien le projet d'établissement
- ◆ Participer à l'organisation des activités d'animations
- ◆ Effectuer l'hygiène des jouets

👉 L'agent d'entretien

Elle a pour rôle :

- ◆ D'effectuer l'hygiène des locaux et du matériel
- ◆ De réaliser l'achat de produits alimentaires

C'est une équipe pluridisciplinaire avec des compétences différentes et complémentaires. L'enfant bénéficie ainsi des richesses de chacun(e).

Votre place de parents

Au sein de la structure la communication et le dialogue avec les parents sont primordiaux pour prendre soin dans le partage et le respect des valeurs éducatives de chacun. Tout le personnel est à l'écoute du parent.

**Les représentants de parents « Au Pays des Merveilles »*

Au mois de septembre de chaque année seront élus deux représentants de parents. Ils seront sollicités une fois par trimestre pour participer au conseil de crèche. Celui-ci réunira la directrice, l'équipe, les représentants ainsi que les parents souhaitant y participer. Il permettra de discuter, échanger et proposer des évolutions qui seront soumis aux élus et aux partenaires afin de répondre au maximum aux besoins du parent.

Une boîte aux lettres leur sera destinée au sein de la structure permettant aux parents de faire connaître leurs souhaits, leurs idées ainsi que tous sujets qu'ils souhaitent évoquer.

**Les informations*

👉 *Les informations transmises par le biais d'affichage :*

- ◆ La date des fermetures de la structure
- ◆ Les tarifs plancher, plafond et fixe
- ◆ Le calendrier vaccinal en vigueur, les maladies à déclaration obligatoire et les maladies à éviction.
 - ◆ Le déroulement de la journée pour leur enfant au sein de la structure (menus, activités, intervenants, anniversaire...)
 - ◆ La marque de lait infantile, de couche, de crème et de savon choisis par la structure
 - ◆ Communication sur les événements organisés par la structure et les différents partenaires.
- ◆ Les numéros d'urgence
- ◆ Le prénom des stagiaires présents dans la structure.
- ◆ Le trombinoscope de l'équipe
- ◆ Le règlement de fonctionnement
- ◆ Les coordonnées des représentants de parents élus
- ◆ Les dates de conseil de crèche ou de comité de pilotage

*La participation et l'implication

☺ L'implication au sein de la structure est encouragée :

- ◆ En participant aux différents temps forts organisés tout au long de l'année
 - ◆ En participant aux temps « Au Pays Partagé » destinés aux parents et leurs enfants. La structure ouvrira ses portes pour permettre aux parents de partager un temps avec leurs enfants pendant une activité animée par l'équipe. Ce temps sera organisé une fois par mois et pourra favoriser les liens, la communication et la confiance.
 - ◆ Dès l'inscription les parents sont invités à participer, selon leurs souhaits et compétences. Et tout au long de l'année, ils peuvent organiser avec la directrice leurs participations.

*La coopération

☺ Vous êtes sollicités pour élaborer avec l'équipe, le projet d'établissement en fonction des besoins des familles:

- ◆ Lors du conseil de crèche ouvert à tous. Ce conseil de crèche aura lieu une fois par trimestre et sera un temps d'échange prévu entre l'équipe, les représentants de parents et les parents.
- ◆ Les représentants de parents sont présents au comité de pilotage annuel afin de construire ensemble le projet à venir mais celui-ci est ouvert à tous.



Comment ça marche



*L'admission

La micro-crèche « Au Pays des Merveilles » accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, l'âge est porté à 5 ans révolus.

Toute famille souhaitant que son enfant soit accueilli au sein de la micro-crèche doit prendre contact avec la directrice. Suite à un entretien physique ou téléphonique avec celle-ci, une préinscription sera réalisée.

Nous accorderons la priorité aux enfants dont :

- ◆ les parents habitent sur le territoire de la Communauté de Communes du Haut Pays du Montreuillois (CCHPM)
- ◆ les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel et bénéficiaire des minima sociaux
- ◆ les parents emploient un assistant maternel, pour l'accueil lors de formations ou congés de celui-ci
- ◆ l'un des deux parents travaille sur le territoire de la CCHPM

La direction étudiera chaque fin de mois les demandes reçues.

*L'inscription

Suite à l'étude de votre demande, la directrice reprendra contact avec vous pour fixer un rendez-vous.

Celui-ci permet la visite de la structure et la finalisation de l'inscription. Pour cela quelques **documents originaux sont à apporter** :

- ◆ Le livret de famille
- ◆ Un document de la CAF laissant apparaître le numéro d’allocataire
- ◆ Pour les ressortissants MSA, l’attestation de la carte vitale
- ◆ Pour les familles non allocataires, l’avis d’imposition N-1 sur les revenus N-2
- ◆ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ◆ L’attestation de responsabilité civile à renouveler tous les ans
- ◆ Le carnet de santé de l’enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires. Toute contre-indication devra être attestée par un certificat médical renouvelé tous les 6 mois.
- ◆ Un certificat médical justifiant d’une non contre-indication à la vie en collectivité
- ◆ Une ordonnance d’administration de paracétamol en cas de fièvre
- ◆ Pour les parents divorcés ou séparés, l’extrait de jugement
- ◆ Pour les parents travaillant sur le territoire de la CCHPM, un justificatif de l’employeur datant de moins de 3 mois

D’autres documents seront à remplir ensemble et à signer :

- ◆ La fiche d’inscription
 - ◆ L’autorisation d’accès au service CDAP et autorisation à conserver une version capture d’écran CDAP dans le dossier
 - ◆ L’autorisation d’accès au service MSA et autorisation à conserver une version capture d’écran MSA dans le dossier
 - ◆ L’engagement de respecter le règlement de fonctionnement
 - ◆ La liste des personnes majeures susceptibles de venir chercher l’enfant
 - ◆ Les autorisations signées, (hospitalisation en cas d’urgence, intervention chirurgicale en cas d’impossibilité de joindre les parents et administration par l’équipe de médicaments prescrit par un médecin)
 - ◆ L’autorisation parentale de sortie, de droit à l’image
 - ◆ Pour les familles qui ne souhaitent pas participer à l’enquête des usagers sur les établissements d’accueil du jeune enfant (FILOUE), un coupon de refus sera à signer
 - ◆ Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Les parents sont invités à faire part de tout changement auprès de l’équipe ou de la directrice.

*Le contrat en accueil régulier

◆ Il précise les besoins d'accueil de la famille, les absences prévisibles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture.

◆ Le contrat ne sera définitif qu'après une période d'essai d'un mois cela afin de le faire correspondre au mieux à vos besoins. A la fin de la période d'essai, un échange aura lieu entre vous et la directrice pour valider le contrat ou pour y apporter les modifications nécessaires.

◆ Le contrat sera alors établi pour une période donnée qui aura été réfléchi ensemble, celle-ci est variable en fonction de vos besoins. Il sera alors signé par les parents et par la directrice. Il sera au maximum d'un an et prendra fin au plus tard au 31 décembre.

Pour anticiper les différentes demandes, la structure vous interrogera sur vos besoins au mois de juin et au mois d'octobre.

◆ Absences :

Si pendant la durée de votre contrat, votre enfant devait être absent. Il est possible à l'établissement du contrat de fixer deux types d'absences :

***Absences planifiées** : congés personnels en dehors des périodes de fermeture, RTT fixe à prendre pendant l'année, événements personnels programmés, rendez-vous médicaux programmés. Celles-ci sont fixées sur le calendrier à l'établissement du contrat.

***Capital d'absences prévisionnelles** (un nombre de jour d'absence non planifié) : possibilité de mode de garde familiale non prévus, événements personnels non programmés, jour de repos non prévus. Ces absences seront décomptées de votre participation financière mensuelle.

Lorsque vous souhaitez utiliser des jours de votre capital d'absences prévisionnelles pour l'absence de votre enfant, il vous sera demandé de prévenir la structure au minimum une semaine avant la date d'absence, afin d'optimiser l'organisation de chacun.

◆ Le contrat pourra être modifié ou résilié, à votre demande ou à la demande de la directrice, par courrier en respectant un délai de préavis d'un mois.

◆ Le contrat pourra être suspendu voir résilié en cas de non-respect du règlement, de retards répétés aux heures de fermeture, de non-paiement de 3 factures consécutives, d'absences non justifiées. Afin d'éviter cela, l'équipe et la direction reste à votre écoute pour toutes difficultés rencontrées afin de trouver ensemble les solutions adaptées.

*L'accueil occasionnel

👉 *Sans réservation pour l'accueil en occasionnel :*

◆ Chaque jour, il vous est possible de contacter la structure pour l'accueil de votre enfant dans la journée. Si l'accueil est possible, la structure s'engage à conserver la place durant une heure à compter de l'heure d'arrivée prévue.

◆ La structure peut également vous contacter, pour répondre aux besoins ponctuels que vous avez sollicités.

👉 *Avec réservation pour l'accueil en occasionnel :*

◆ Les parents, dont l'enfant est accueilli occasionnellement, ont la possibilité de réserver la place. Le parent est invité à compléter un coupon papier ou numérique, où il s'engage à payer si la réservation n'est pas annulée dans les délais prévus. Les réservations sont faites au mieux de manière hebdomadaire afin d'organiser les repas au sein de la structure.

◆ En cas d'empêchement, la place réservée en matinée ou en journée, devra être annulée au plus tard la veille avant 17h et le jour même entre 7h30 et 8h30 pour une réservation en après-midi. Dans le cas contraire, le temps d'accueil réservé sera facturé.

*Les vaccinations

Les vaccinations exigées pour l'admission au sein de la structure sont : **Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite**. Les autres vaccinations sont fortement recommandées (Haemophilus influenzae B, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Coqueluche, Hépatite B, Pneumocoque et Méningocoque C). Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations recommandées deviennent obligatoires.

Le BCG est recommandé pour les populations à risque.

La contre-indication aux vaccinations sera attestée par un certificat médical renouvelé tous les 6 mois.

L'admission sera conditionnée à ces vaccinations.

Dès que l'enfant a effectué un vaccin, n'hésitez pas à en informer la structure afin de mettre à jour son suivi médical. Les rappels de vaccins obligatoires vous seront demandés.

**Le temps de la rencontre*

Pour faciliter la première expérience de séparation de votre enfant, il est souhaitable de proposer des temps de rencontre progressifs. Ces temps peuvent se dérouler sur plusieurs jours, avec votre participation.

En premier lieu, il peut s'agir d'un temps passé avec vous et votre enfant au sein de la structure. Puis la première séparation peut se faire en une courte durée (15min).

Ce temps pourra être prolongé au fur et à mesure de la mise en confiance de votre enfant et de vous-même.

Ce moment privilégié permet à vous et à l'équipe de se découvrir et d'échanger des informations sur les habitudes de vie de votre enfant. Une feuille d'observation de votre enfant vous aura été donnée au préalable lors de l'inscription.

Ces temps de rencontre seront déterminés en fonction des besoins de chacun.

Afin de privilégier ces temps, ils seront gratuits tant que vous êtes présents au sein de la structure. Une fois votre enfant accueilli seul, ils seront facturés au nombre d'heures passées dans la structure et au taux horaire établi lors de la signature du contrat.

Suite à ces temps, il est conseillé de maintenir une régularité hebdomadaire, dans le temps de présence, pour garder les repères de votre enfant.

Après une longue durée d'absence, de nouveaux temps de rencontres définis entre vous et l'équipe seront proposés afin de faciliter le retour de votre enfant.

**La coopération avec le relais assistants maternels (RAM)*

Un projet avec le relais assistants maternels est mis en place.

Les assistants maternels pourront bénéficier, en autonomie, du jardin extérieur de 14h à 17h pendant les vacances scolaires, sur les périodes d'ouverture de la structure.

Des ateliers communs RAM/micro-crèche, avec des thématiques différentes, seront organisés une semaine par mois, d'avril à septembre, dans le jardin de la micro-crèche.

De plus, une sortie commune sera proposée en juillet aux assistants maternels, aux parents employeurs et aux parents fréquentant la micro-crèche.

Ce projet permettant de favoriser les rencontres et l'échange.

Et combien ça coute ?

*La tarification

👉 Tarification horaire :

Votre tarification horaire sera définie selon un barème national, les revenus ainsi que la composition de votre famille.

Pour calculer votre tarification horaire, un taux d'effort est appliqué à vos ressources selon la composition de votre famille.

Pour chaque type d'accueil, la tarification horaire est calculée comme suit :

Total des revenus annuels déclarés x taux d'effort

12

Nombre d'enfants	1	2	De 3 à 5	6 à 9 et plus
Taux d'effort	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Exemple:

Une famille avec un enfant ayant des revenus annuels de 30000 euros

La tarification horaire : $(30000/12) \times 0,05\% = 1,25$ euros par heure

La tarification horaire sera recalculée en janvier de chaque année en tenant compte des changements de situation financière et/ou familiale retenus par la CAF ou la MSA.

Un tarif horaire plancher et plafond est affiché chaque année dans la structure. Ainsi que le tarif fixe qui correspond à la moyenne des participations familiales de l'année précédente.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, permet d'appliquer les tarifs immédiatement inférieurs, sur présentation d'un justificatif.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe. Défini annuellement, il correspond à la moyenne des participations familiales.

*La facturation

👉 L'accueil occasionnel et d'urgence :

Les heures réalisées seront facturées à mois échu.

Toute demi-heure réservée sera due sauf en cas d'annulation prévue dans le thème 3 (réservation).

Le nombre d'heures réalisées dans le mois sera multiplié par la tarification horaire calculée pour donner la participation mensuelle de la famille.

La facture sera à régler directement auprès du trésor public. Aucun règlement ne pourra être perçu par le personnel de la structure.

👉 L'accueil régulier :

Le contrat d'accueil, établi en fonction de vos besoins, détermine un forfait mensuel d'heures qui sera contractualisé

◆ La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

[Nombre d'heures réservées dans la semaine x (nombre de semaines d'accueil – absences (absences planifiées+ capital d'absences))] / Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Exemple :

Nombre d'heures réservées dans la semaine : 30 heures

Nombre de semaines d'accueil : 18 semaines

Nombre d'absences : absences planifiées (2 semaines) + capital d'absences (1 semaine) = 3 semaines d'absences au total

Nombre de mois retenu : 6 mois

Forfait mensuel d'heures par mensualisation :

$$\frac{30 \times (18 - 3)}{6} = 75 \text{ heures mensuelles}$$

◆ Ce forfait mensuel d'heures est ensuite multiplié par la tarification horaire calculée pour définir le montant de votre participation mensuelle.

Exemple :

Forfait mensuel d'heures par mensualisation : 75 heures mensuelles

Tarifification horaire : 1,25 euros

Montant participation mensuelle : 75 x 1,25 = 93,75 euros par mois

◆ Cette participation mensuelle sera à régler au mois échu auprès du trésor public directement.

Les heures complémentaires seront additionnées à la participation mensuelle pour chaque mois selon le principe que toute demi-heure commencée est due.

Certaines absences justifiées donnent droit à des déductions également calculées à mois échu.

Pour éviter une radiation éventuelle du contrat suite à des absences de paiement, la direction est à votre écoute en cas de difficultés de paiement. Cela afin de trouver ensemble des solutions adaptées pour chacun.

**Les déductions*

- ◆ En cas d'hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- ◆ En cas d'absence pour maladie supérieure à 1 jour, sur présentation d'un certificat médical fourni à la structure dans les 6 jours à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant
- ◆ En cas de maladies infantiles nécessitant une éviction sur présentation d'un certificat médical dans les 6 jours à compter du jour de l'éviction
- ◆ En cas de jours de fermeture de la structure



La vie de votre enfant au quotidien



*Les petits soins du quotidien

Les repas, le sommeil, les soins corporels, les activités de jeux et d'éveil sont organisées de manière à répondre aux besoins de chaque enfant. N'hésitez pas à leur mettre des tenues adaptées qui favoriseront leur autonomie.

Selon les activités, les tenues pourront être rendues tachées, cela sera évité au maximum mais si cela se produit un dédommagement de la part de la structure ne pourra être réclamé. Pensez à mettre une tenue de rechange dans un sac, portant le prénom de votre enfant.

Pour les beaux jours, une casquette, un chapeau et la crème solaire sont les bienvenus.

Doudou et/ou tétine (si possible avec attache) permettront à votre enfant de passer une journée rassurante.

*Les repas

◆ Le matin, les enfants doivent arriver à la micro-crèche en ayant pris leur petit déjeuner à l'exception des nourrissons qui prennent régulièrement des biberons.

◆ Pour répondre au mieux aux besoins des enfants, il est préférable que l'enfant arrivant vers 13h ait pris son repas.

◆ La structure fournit les repas du midi ainsi que le goûter.

De ce fait, le lait infantile sera fourni par la structure (une marque de lait type vous sera proposée). Cependant les parents auront la possibilité s'ils le souhaitent d'amener leur propre lait dans une boîte hermétique sans déduction possible.

Une marque d'eau sera proposée par la structure, comme pour le lait, les parents auront la possibilité de compléter directement les biberons avec l'eau utilisée à la maison.

Le nombre suffisant de biberons pour la journée devront être apportés par les parents lors de l'accueil de l'enfant.

Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants. Le lait maternel devra être transporté dans un sac isotherme et sera étiqueté avec la date de tirage ou de décongélation.

Les repas seront composés de préparation industrielle adaptée à leurs besoins pour les enfants de 4 à 18 mois. Un prestataire de la restauration livrera les repas pour les enfants de 18 mois à 5 ans révolus.

◆ Toute allergie alimentaire ou régime particulier doit être signalé dès l'inscription et justifié par une prescription médicale, afin d'adapter au mieux les repas avec le prestataire.

◆ Le temps de repas est un temps privilégié avec les enfants, l'équipe tient à être réellement présente avec eux et sera peut-être moins disponible pour l'accueil.

◆ Lors d'un allaitement maternel, tout sera envisagé pour favoriser celui-ci.

**Le sommeil*

Le rythme du sommeil de l'enfant sera respecté selon ses besoins.

Afin que l'équipe réponde aux besoins de dormir des enfants présents, le plus rapidement possible, il est souhaitable de confier les enfants arrivants l'après-midi à partir de 13h.

Votre enfant a peut-être besoin de lumière, de musique, de doudou pour s'endormir. Pensez à apporter ce qui peut l'aider.



*Les soins corporels

Pour le confort de l'enfant, la toilette ou le premier change de la journée devra être réalisé avant d'arriver.

Les couches et la crème pour traiter l'érythème fessier seront fournies par la structure. Cependant, si vous le désirez, vous avez la possibilité d'apporter vos propres couches, ainsi que la crème.

Les produits d'hygiène utilisés pour les enfants sont des produits hypoallergéniques et adaptés à la peau des enfants. En cas de problèmes cutanés particuliers, vous pouvez fournir les produits nécessaires.

*La santé

👉 *L'enfant malade :*

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes informations pertinentes lorsque votre enfant présente des signes de maladie (fièvre, prise de médicaments, vaccins...).

L'équipe est consciente des problèmes organisationnels entraînés par la maladie d'un enfant. Mais pour le confort de votre enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Pour certaines pathologies, l'éviction est une obligation réglementaire (cf. tableau d'affichage).

Dans l'intérêt de l'enfant malade et des autres enfants, la direction peut se réserver le droit de ne pas accepter votre enfant à son arrivée. Si votre enfant tombe malade au sein de la structure, l'équipe vous informera et vous invitera si nécessaire à venir rechercher votre enfant.

👉 *L'administration de médicaments :*

L'administration des médicaments étant réglementée par décret ministériel, il est recommandé que la prise de médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrés par les parents.

Si toutefois, un traitement médicamenteux devait être administré au sein de la structure, ce traitement devra avoir été commencé par vous et il faudra fournir une ordonnance au nom de l'enfant précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la durée du traitement.

Les médicaments devront être fournis dans leur présentation d'origine, les flacons non reconstitués. Si le pharmacien délivre un médicament générique,

il devra le préciser sur l'ordonnance. Dans le cas contraire, le médicament ne pourra être administré.

L'équipe notera les médicaments administrés sur un registre de prise médicamenteuse pour une traçabilité.

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, les médicaments seront administrés comme prévu par celui-ci.

👉 *En cas de fièvre :*

Un thermomètre vous sera demandé lors de l'accueil de votre enfant. Il pourra être laissé dans le sac ou au sein de la structure.

En cas de fièvre de votre enfant, seul le paracétamol pourra être administré de préférence par voie orale sous forme de sirop. Cependant, vous devrez fournir une ordonnance datée et signée indiquant la posologie. Vous devrez également signer, lors de l'inscription, une autorisation parentale permettant d'administrer le paracétamol.

Vous serez prévenus par l'équipe en cas d'administration de paracétamol et invité à venir rechercher votre enfant lorsque la fièvre ne descend pas en dessous de 38,5°C après l'administration de paracétamol.

👉 *En cas d'urgence (accident ou problème médical) :*

Si l'état de santé de votre enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel prendra toutes les mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence nécessaire et vous en informera en même temps que les services de secours. Des procédures seront établies par la direction et applicable par l'équipe pour chaque situation évoquée dans les points ci-dessus. Elles seront portées à votre connaissance le jour de l'inscription.

Rappel : le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (Article R.2324-44-1 du Code de la Santé Publique)

Question sécurité et responsabilité



*L'autorité parentale

☺ Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale. Dans le cas contraire, si un exercice exclusif de l'autorité parentale était judiciairement applicable, un justificatif devra être fourni à la structure. Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la direction de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment, en fonction de toute modification de jugement qui doit être portée à la connaissance de la structure.

☺ En cas de prise en charge par l'aide sociale à l'enfance, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge doit être remise à la direction.

*Le départ

◆ Votre enfant ne pourra être remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celles que vous avez mandatées par écrit sur la fiche d'inscription (une pièce d'identité leur sera demandée). En cas d'impossibilité absolue de toutes personnes mentionnées sur la fiche, les parents préviennent la structure le jour même, du nom et des coordonnées de la personne chargée de récupérer votre enfant. Cette personne, exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que votre enfant ne lui soit confié.

◆ Votre enfant doit être repris au plus tard à l'heure de fermeture de la structure, soit 18 heures. Afin de rassurer votre enfant, vous devez prévenir le personnel de tout retard. Les retards entraîneront la facturation de l'heure supplémentaire commencée.

◆ Au départ de l'enfant, si l'adulte mandaté à venir chercher l'enfant est dans un état ne lui permettant pas d'assurer la sécurité de votre enfant, la direction ou le personnel pourra refuser son départ. Les autres personnes mandatées seront alors sollicitées.

Si cette situation est récurrente, les services de protection de l'enfance seront alertés.

◆ En cas de retard des parents ou de la personne mandatée à reprendre l'enfant, le personnel tentera de les joindre par téléphone. En cas d'échec, il se verra dans l'obligation de se mettre en lien avec la gendarmerie pour prendre en commun les dispositions nécessaires.

**La sécurité*

👉 Par mesure de sécurité pour votre enfant ainsi que pour les autres, le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier, bracelet..) et barrettes est interdit au sein de la structure. Le personnel vous invitera à les retirer à l'arrivée.

Egalement par mesure de sécurité, veillez à ce qu'aucun objet, bonbon ou autre soit présent dans les poches des vêtements de votre enfant, même dans les manteaux.

👉 Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes mandatées à accompagner et à reprendre votre enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans avis du personnel ou de la direction.

**La responsabilité*

◆ La responsabilité des professionnels de la structure d'accueil est engagée dès votre départ (ou personne mandatée) et cesse dès votre retour dans la structure. Vous êtes également responsable des personnes qui vous accompagnent.

◆ La micro-crèche souscrit une assurance responsabilité civile pour les risques encourus par votre enfant durant la période d'accueil. Elle garantit

aussi la responsabilité civile des personnels, stagiaire et intervenants extérieurs à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants.

◆ Votre enfant est couvert par votre assurance en responsabilité civile pendant le temps de garde ce dont vous devez justifiés par attestation lors de l'inscription.

A poursuivre

Ce règlement a été établi pour l'équité de chacun, il est à respecter pour la bonne organisation et le bien-être de tous. Si toutefois, cela n'était pas le cas, l'accueil de votre enfant pourrait être remis en question.

L'équipe reste à votre écoute pour toutes difficultés rencontrées.

Ce règlement est modifiable, dans la mesure du possible, si certaines circonstances le nécessitent.

Bon séjour « Au Pays des Merveilles »



ANNEXE 1 : TEMPS DE TRAVAIL

- ✦ Une puéricultrice faisant fonction de direction à 0.73 ETP
- ✦ Une auxiliaire de puériculture à 0.83 ETP
- ✦ Un agent petite enfance à 1 ETP
- ✦ Deux agents petite enfance à 0.73 ETP
- ✦ Un agent polyvalent à 0.71 ETP

Ensemble, aidons votre enfant à grandir



Applicable à compter du 8 janvier 2018, mise à jour mars 2018