



## Règlement de Fonctionnement de Little Crèche Les Sablons

### **1. Introduction**

Ce document a pour objet de présenter aux familles le fonctionnement de la micro-crèche ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés. Toute famille inscrivant son enfant à la micro-crèche doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer.

### **2. Présentation de la micro-crèche**

La micro-crèche, située au 9 rue François Mitterrand à Veneux les Sablons, a été créée par la société SASU Little Crèche Les Sablons représentée par sa présidente Madame FORESTIER Nathalie.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, la micro-crèche s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

### **3. Accueil, horaires et fermetures annuelles**

La structure accueille les enfants âgés de 4 mois à l'entrée à l'école maternelle, en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent et/ou résident à Nemours ou dans les communes limitrophes.

La capacité d'accueil maximale par établissement, selon l'agrément de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), est de 10 enfants simultanément.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé par une professionnelle pour 3 enfants présents et deux professionnelles au-delà de 3 enfants accueillis.

La structure assure un **accueil régulier** ou occasionnel ou d'urgence du **lundi au vendredi** de **7h45 à 18h30**, sur la base de **temps plein ou partiel**, en fonction des besoins de chaque famille.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil personnalisé sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours à l'avance.

L'accueil d'urgence correspond à des situations particulières avec une prise en compte selon les disponibilités.

La structure est fermée 5 semaines par an en période de vacances scolaires : une semaine fin décembre, une semaine pendant les vacances de Pâques et trois semaines en août.

#### **4. L'équipe**

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnelles qualifiées et diplômée en petite enfance :

- un(e) Educateur(rice) de Jeunes Enfants (réfèrent technique et directeur(rice))
- une Auxiliaire Puéricultrice
- deux aides auxiliaires titulaires d'un CAP Petite Enfance

La structure sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Le personnel de la micro-crèche est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels à la structure.

La responsabilité civile pour la SASU Little Crèche Les Sablons ainsi que son personnel est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

#### **5. Modalités d'inscription**

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent prendre rendez-vous par téléphone ou par mail auprès du personnel réfèrent technique (directeur(rice)) ou de la gestionnaire. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année et quelque soit l'âge de l'enfant.

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères (ordre chronologique, activité professionnelle, âge de l'enfant ...). La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Le premier rendez-vous avec le directeur(rice) et/ou la gestionnaire a lieu au 9 rue François Mitterrand et a pour objectif de déterminer les besoins en accueil de la famille ainsi que de présenter le fonctionnement de la structure et les professionnelles. Si la demande est acceptée, la famille est invitée à compléter tous les documents indispensables à l'inscription de l'enfant.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

#### **Liste des pièces administratives à fournir pour l'inscription :**

- Dossier d'inscription dûment rempli.
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants porteurs de handicap et/ou ayant un problème de santé, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place par le médecin traitant et le directeur de la structure.
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Photocopie de la demande d'allocation Paje auprès de la Caf ou de la MSA.
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle accident corporel.
- Un RIB
- Dernier avis d'imposition (ou 3 derniers bulletins de salaire)
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)

Les parents doivent signaler au réfèrent technique ou à la gestionnaire tout changement de situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées. En effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

## **6. Période d'adaptation :**

La période d'adaptation permettant aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, et de se séparer de façon progressive est indispensable. Elle se déroule sur 5 journées consécutives :

- L'enfant reste environ une heure, accompagné de son parent. Il participe à une activité. Le parent reste à proximité pour le rassurer. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- L'enfant reste environ deux heures, le parent une heure trente. Le parent partage un temps de change ou un biberon avec la professionnelle. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de son parent.
- L'enfant reste une demi-journée et participe à un repas. Le parent reste une demi-heure.
- L'enfant participe à un repas et un temps de repos, sans le parent.
- L'enfant est accueilli toute la journée, sans le parent.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'adaptation de l'enfant dans la structure avec la famille et propose des temps supplémentaires si besoin. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par l'équipe et les parents.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

La période d'adaptation est facturée comme une semaine normale.

## **7. Modalités d'arrivée et de départ**

Seuls les parents ou les personnes mandatées pourront accompagner et venir chercher l'enfant à la micro-crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et téléphones des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle (Voir dossier d'inscription). Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

Les heures d'arrivée et de départ sont fixées, en accord avec la famille dans le contrat d'accueil, cosigné par les parents et la structure.

Ces horaires doivent être respectés car ils sont un point de repère important pour l'enfant.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. Si aucune personne ne se présente pour venir chercher l'enfant, il sera confié à la gendarmerie. En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et le soir au moment du départ.

## **8. Vaccinations**

Conformément à l'article L. 3111-2 du code de la santé publique les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent être à jour de leurs obligations vaccinales.

La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants (crèche, jardin d'enfants).

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 précise : Art. R. 3111-8.-I.-L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2.

En pratique, les parents devront fournir la photocopie des pages vaccinales et y inscrire le nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

La liste des 11 vaccins obligatoires est la suivante : Antidiphtérique, Antitétanique, Antipoliomyélique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus

influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant continue d'être accueilli dans la structure provisoirement. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les trois mois qui suivent le défaut de vaccination conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1.

Au delà de ces trois mois, l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche tant qu'il ne sera pas à jours de ses vaccins. Il est précisé aux parents que le contrat conclu avec la crèche est maintenu, la non vaccination n'est pas une clause de résiliation. Il en est de même de la facturation, les parents ne pourront pas demander un arrêt ou une remise pour les journées d'absences facturées au titre de la non vaccination.

### **9. Conditions médicales d'accueil**

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers. Un protocole d'accueil personnalisé (PAI) pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, l'Educateur de Jeunes Enfants et le médecin traitant.

Les parents sont tenus d'informer le référent technique des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnelles évaluent l'état général de l'enfant pour l'accueillir ou non. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave dans la journée, le référent technique prévient les parents qui doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne mandatée à le faire.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires auprès de l'enfant et appellera les services de secours concernés puis avertira les parents. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription).

Du paracétamol peut être administré à un enfant fiévreux avec une ordonnance datant de moins de 3 mois au poids de l'enfant ainsi qu'une autorisation de délivrance signée des parents. Dans tous les cas, il importe que les professionnels soient avisés du traitement de l'enfant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou réaction secondaire.

### **10. Absences**

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la micro-crèche avant 9h00.

### **11. Mesures de sécurité**

Le port de bijoux (collier, collier d'ambre, boucles d'oreille, etc.), de vêtements à cordons, de foulards, pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion. L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

## **12. Trousseau**

Un trousseau doit être fourni par la famille dans un sac impérativement marqué au nom de l'enfant contenant :

- 1 tenue de rechange complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- des chaussons (qui tiennent bien le pied)
- l'objet transitionnel (doudou) et/ou tétine de l'enfant si nécessaire
- produits de soins ou d'hygiène spécifiques si nécessaire

Le linge personnel de l'enfant porté à la crèche ne sera pas lavé. La crèche fournit le linge de toilette, le linge de lit et les bavoirs ainsi que les produits d'hygiène nécessaires, notamment les couches.

## **13. Repas**

Le lait 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et de croissance seront fournis par l'établissement. Une seule marque de lait est prévue.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veilleront alors à apporter une boîte de lait (poudre ou briquette) sur laquelle sera noté le nom de l'enfant. Aucune déduction forfaitaire ne sera accordée si la famille fournit un lait différent de celui utilisé par la micro-crèche. Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de lait déjà ouvertes.

Pour les plus grands, le petit-déjeuner doit être donné par la famille avant l'arrivée dans la structure.

Le déjeuner et le goûter seront fournis par la micro-crèche.

## **14. Place des familles dans la structure**

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

La présence des parents sera demandée lors de la période d'adaptation de l'enfant afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants.

Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

## **15. Participation financière des familles**

Un contrat d'accueil personnalisé est établi et signé entre la structure et la famille, indiquant toutes les modalités d'accueil de l'enfant. La durée du contrat court du premier jour d'adaptation à fin août de l'année.

Une facture mensuelle est établie en tenant compte du tarif horaire et du planning mensuel prévu au contrat. Ces tarifs horaires seront appliqués en fonction des revenus de la famille.

Chaque année, la tarification est susceptible d'évolution. Cette tarification est valable pour les trois types d'accueil proposés (régulier/occasionnel/urgence). Tout accueil commencé est dû par tranche d'un quart d'heure.

La révision de la participation s'opère sur la base du dernier avis d'imposition ou des 3 derniers bulletins de salaire en cas de changement de situation de famille ou économique.

## **16. Modalités du Complément libre choix du Mode de Garde (CMG)**

Les familles qui ont recours à une micro-crèche comme mode de garde peuvent bénéficier du CMG (Complément libre choix du Mode de Garde) au même titre qu'une garde à domicile. Cette aide de la CAF permet de diminuer de façon conséquente la charge portée par les familles.

Le montant de l'aide versée dépend d'un certain nombre de critères qu'il est nécessaire de valider directement avec un conseiller CAF.

En effet, le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille. Pour plus d'informations, renseignez-vous auprès de votre Caf ou sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

## **17. Dépassement horaire**

Les heures supplémentaires de présence de l'enfant en dehors des séquences d'accueil définies dans le contrat occasionneront une facturation supplémentaire (calculée sur le même tarif horaire de base).

Les retards n'ouvrent pas droit à déduction, la facturation suivra les séquences d'accueil définies dans le contrat.

Toute demande d'accueil en dehors des jours et horaires prévus dans le contrat devra faire l'objet d'une demande préalable et pourra être acceptée sous réserve de places disponibles sur les créneaux horaires sollicités.

## **18. Règlement général sur la protection des données**

Conformément à la réglementation sur les données personnelles, les parents sont avertis que les données collectées les concernant sont protégées et serviront uniquement aux actions nécessaires à la protection et au suivi de l'enfant ainsi qu'aux opérations de facturation.

## **19. Litiges à la consommation**

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable. A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir AME CONSO, dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS.