

Règlement de fonctionnement – 1,2,3 soleil

Le règlement détaillé ci-après a été élaboré afin d'encadrer le fonctionnement de la crèche 1,2,3 soleil située au 1 rue Georgette Aucher 78980 Bréval.

Ce règlement a été adopté le 27 janvier 2023.

SOMMAIRE

I – Présentation de l'Établissement	2
Article 1 - Identité.....	2
Article 2 – Type de l'accueil	2
Article 3 – Capacité d'accueil	2
Article 4 – Jours et heures d'accueil	3
Article 5 – Modalité d'inscription des enfants.....	3
Article 6 – procédure d'admission	5
Article 7 – Contrat d'accueil.....	5
Article 8 – Conditions de départ définitif	6
II – présentation du gestionnaire.....	6
Article 9 – Identité du gestionnaire	6
Article 10 – Assurance	7
III – Présentation de l'équipe	7
Article 11 – Equipe encadrante	7
Article 12 – Référent(e) technique.....	8
Article 13 – Référent(e) Santé et Accueil Inclusif	9
Article 14 – Relais de direction	9
Article 15 – Prestataires externes.....	10
IV – Organisation quotidienne	10
Article 16 – L'adaptation	10
Article 17 – Modalité d'accueil et de départ	10
Article 18 – Personne habilitée à récupérer l'enfant.....	11
Article 19 – Eléments fournis par la crèche	11
Article 20 – Eléments à fournir pour l'enfant.....	12
Article 21 – Absences.....	12
Article 22 – Modalité d'admission en cas de maladie et de délivrance de soins spécifiques.....	13
Article 23 – Procédure d'urgence	14
Article 24 – Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant	14
V – Place des parents dans la vie de l'établissement.....	14
Article 25 – La communication.....	14
Article 26 – implication des parents, sorties et activités	15
Article 27 – L'allaitement	15
Article 28 – Responsabilité dans la structure	15
VI – Tarification.....	16

Article 29 – Mode de calcul du forfait	16
Article 30 – Mensualisation	17
Article 31 – Modalité de paiement	17
Article 32 – indemnités de retard	17
Article 33 – rejet de paiement	18
Article 34 – Contestation	18
Article 35 – Révision des tarifs	18

I – Présentation de l’Etablissement

Article 1 - Identité

La crèche 1,2,3 soleil est une structure de type micro-crèche se situant au 1 rue Georgette Aucher 78980 Bréval.

Article 2 – Type de l’accueil

La crèche 1,2,3 soleil est un établissement d’accueil régulier, les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d’un nombre de jours de garde hebdomadaire contractualisé sur une année scolaire. Le contrat entre les familles et la crèche constitue un engagement ferme pour les familles qui s’obligent à verser le forfait d’accueil correspondant au nombre de jours de garde souhaités. Un forfait d’accueil à la journée est prévu.

Toutefois, de manière exceptionnelle il est possible dans le cas d’un accueil occasionnel d’envisager une tarification à la demi-journée. Etant entendu que cet accueil ne devra pas désorganiser l’équipe et devra en conséquence être limité et validé au préalable par la référente technique.

Il est possible de prévoir un accueil occasionnel pour répondre à des besoins ponctuels et non récurrents dans le respect de la capacité d’accueil de l’établissement. L’établissement pratique l’accueil d’urgence, toujours dans le respect de la capacité d’accueil de l’établissement. Les modalités d’un tel accueil seront définies au cas par cas. Un forfait d’accueil à la journée ou à la demi-journée est alors prévu.

Dans le cadre de l’accueil occasionnel, notre établissement souhaite apporter une attention particulière aux parents rencontrant des difficultés dans leur parentalité, notamment en cas de burn-out parental mais pas uniquement. Pour cela nous invitons les parents pensant avoir besoin d’un temps pour se faire accompagner sur ces sujets à nous contacter afin de discuter de la possibilité d’accueillir quelques heures leur enfant.

L’établissement offre également une possibilité d’accueil en périscolaire pour enfants de moins de 6 ans, dans la limite 5 enfants et dans la limite de la capacité d’accueil telle que mentionnée à l’article 3.

Article 3 – Capacité d’accueil

Le nombre de places autorisées dans la structure par le Président du Conseil départemental est de 12 places.

Le nombre maximal d’enfants simultanément accueillis pourra exceptionnellement atteindre 115 % de la capacité d’accueil, sous réserve que le taux d’occupation hebdomadaire de l’établissement

n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

En tout temps sera respecté la norme de 1 professionnel pour 6 enfants. Etant entendu qu'à partir de 4 enfants il sera accompagné d'un autre professionnel.

Article 4 – Jours et heures d'accueil

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et pendant les périodes de fermeture pour congés annuels d'été, d'hiver et de printemps.

Les familles doivent respecter les horaires. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

Il est nécessaire de prévoir un temps de transmission à l'arrivée de l'enfant et à son départ permettant un échange entre les parents et l'équipe encadrante, ce temps de transmission est considéré comme un temps d'accueil effectif.

Afin de respecter le rythme des enfants et permettre à l'équipe encadrante d'assurer un encadrement de qualité, aucun accueil ne pourra être réalisé entre 10h et 13h.

Des journées pédagogiques auront lieu pour le personnel de la crèche, elles entraîneront la fermeture exceptionnelle de l'établissement et elles seront donc portées à la connaissance des familles en amont.

La crèche sera fermée 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques et 3 semaines en août. Les dates spécifiques seront portées à la connaissance des familles en amont.

En cas de force majeure, la structure peut fermer ou les horaires être modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

Article 5 – Modalité d'inscription des enfants

L'établissement peut accueillir les enfants dès 10 semaines et jusqu'à 4 ans, sauf accueil périscolaire permis jusqu'à 6 ans.

Les enfants doivent être couverts par une assurance responsabilité civile.

Un certificat médical daté de moins de 2 mois confirmant l'absence de contre-indication à un accueil en établissement d'accueil de jeunes enfants doit être fourni à la crèche.

L'enfant doit également être à jour de ses vaccinations. Le calendrier vaccinal est disponible sur le site internet : <https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal> et est également présent dans le carnet de santé de votre enfant. Pour rappel, les 11 vaccins obligatoires sont :

- diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- coqueluche ;
- infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- hépatite B ;
- infections invasives à pneumocoque ;
- méningocoque de sérogroupe C ;
- rougeole, oreillons et rubéole

De plus en région parisienne le vaccin contre la tuberculose est recommandé

L'enfant qui ne serait pas à jour des vaccins obligatoires ne pourra être accepté dans l'établissement que sur avis du médecin avec mise en place de protocoles spécifiques en concertation avec le référent santé et accueil inclusif.

L'inscription de l'enfant dans l'établissement ne peut être effectuée que par une personne titulaire de l'autorité parentale¹.

Les inscriptions sont prises, tout au long de l'année, par la gestionnaire et ne deviennent effectives qu'après la signature du contrat d'accueil.

Lors de la demande d'inscription de l'enfant, les parents remplissent un dossier de pré-inscription (disponible sur le site internet de la crèche). Cette pré-inscription ne garantit pas une place et ne vaut pas acceptation définitive du dossier.

Les parents devront confirmer leur demande à l'issue du rendez-vous d'inscription. Le non-respect de cette formalité entraîne l'annulation de la demande.

Un contrat d'accueil sera alors rempli, accompagné des pièces justificatives demandées :

- La demande d'inscription complétée (incluant les informations d'identité de l'enfant et des parents ainsi que la fiche médicale) ;
- Une copie du livret de famille ;
- Une attestation de domicile de moins de 3 mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant l'enfant ;
- Une attestation faisant apparaître le numéro d'allocataire auprès de la CAF (le cas échéant) ;
- Le dernier avis d'imposition du foyer fiscal ;
- Un certificat médical confirmant l'absence de contre-indication à un accueil en établissement d'accueil de jeunes enfants ;
- Un mandat SEPA

L'admission définitive s'effectuera à l'issue de la période d'adaptation et de la remise du dossier complété et signé. A défaut de ce dossier complet, la gestionnaire peut prononcer l'annulation de l'admission.

¹ En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.

Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en font foi.

Décès de l'un des parents: le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Article 6 – procédure d'admission

Les admissions sont prononcées par une procédure d'admission des places. Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'établissement. Une liste d'attente peut être établie, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places. Le demandeur est informé par écrit de la décision d'admission ou de non-admission, ou de mise en liste d'attente.

La date définitive d'accueil sera fixée et arrêtée par les parents et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière (la période d'adaptation est facturée de manière forfaitaire).

L'admission d'un enfant présentant un handicap est prononcée après avis du médecin traitant sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité. La gestionnaire, en accord avec la référente technique et le référent santé et accueil inclusif devra évaluer si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant.

En cas d'acceptation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre la gestionnaire, le référent santé et accueil inclusif, les parents et le médecin traitant. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

Enfin, la crèche 1,2,3 soleil réserve une place pour un enfant dont la famille serait en insertion professionnelle.

Toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

Article 7 – Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant (tout au long de l'année), jusqu'à la fin des vacances d'été de la structure. Il est réactualisé à chaque début d'année scolaire. Il est signé par les parents et le gestionnaire de la micro-crèche.

Il constitue un engagement ferme pour les parents qui s'obligent à payer le nombre de jours réservés indépendamment du nombre de jours réellement consommés. S'il y a plus de jours, cela entraînera un accueil occasionnel.

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement.

Il précise :

- les journées ou demi-journées d'accueil de l'enfant
- les modalités de tarification
- les conditions de facturation

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour les contrats d'accueil occasionnel, les parents ont la possibilité de bénéficier de plage d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles. Ils contactent l'établissement à

chaque fois qu'ils souhaitent un accueil sur demi-journées ou plusieurs journées et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé.

L'accueil occasionnel ne présente pas un caractère de régularité pendant l'année. Cependant, un contrat d'accueil occasionnel sera signé par les familles.

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Renouvellement : pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la prochaine rentrée scolaire, l'information devra être transmise au responsable courant du mois de mars.

Modification : les jours de garde peuvent être modifiés à la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale (décès, licenciement ...). Le responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement.

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant. Il fera l'objet d'un avenant au contrat.

Article 8 – Conditions de départ définitif

L'accueil régulier de l'enfant est assuré du jour de son admission et jusqu'à ses quatre ans selon l'agrément et dans la mesure où le contrat d'engagement a été reconduit.

Résiliation à l'initiative des parents : tout départ définitif de l'établissement doit être notifié à la direction avec un préavis de deux mois, le mois restant dû. Aucune résiliation de contrat ne sera acceptée à compter du 1er avril de chaque année.

Résiliation à l'initiative du responsable : les motifs de résiliation sont les suivants :

- fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : préavis de départ d'un mois
- non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le responsable ait été averti du motif : préavis de départ immédiat
- non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement : préavis de départ immédiat
- non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

II – présentation du gestionnaire

Article 9 – Identité du gestionnaire

La crèche est gérée par la société par actions simplifiée 1, 2, 3, soleil ayant son siège social au 1 rue Georgette Aucher, 78980 Bréval.

Le gestionnaire participe aux décisions d'admission des enfants à la structure. Il définit avec le référent technique l'organisation du travail et du planning du personnel. Il assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche. Il veille à la sécurité et au bien-être des enfants et du personnel.

Article 10 – Assurance

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée.

L'établissement a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées. Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de la micro-crèche est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. En cas de dommages corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

1, 2, 3 soleil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur, ...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

III – Présentation de l'équipe

Article 11 – Equipe encadrante

L'équipe de la crèche est composée de 5 employé(e)s (dont un(e) référent(e) technique) Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n° 2000/762 du 1er août 2000, n° 2006/1753 du 23 décembre 2006, n° 2007/230 du 20 février 2007 et n°2013-938 du 18 octobre 2013.

Rôle de l'équipe éducative :

- Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille
- Avoir la responsabilité des enfants dans la vie quotidienne de la structure
- Organiser des activités qui contribuent au bon développement des enfants dans le cadre du projet éducatif
- Identifier et répondre aux besoins physiques, psychiques et psychologiques de l'enfant
- Assurer les temps de repas et les soins d'hygiène
- Surveiller les temps de sommeil
- Informer les familles sur le déroulement de la journée
- Veiller au respect du règlement intérieur et du projet d'établissement
- Tenir à jour l'état de présence des enfants
- Gérer les demandes d'accueil occasionnel en lien avec le référent technique et le gestionnaire
- Assurer les transmissions auprès du référent technique et du gestionnaire
- Être chargé de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier, des jouets et participer aux repas des enfants, au coucher et au lever de la sieste.

Des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect strict des protocoles mis en place dans la structure afin d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants. Les stagiaires ne rentrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants.

Des réunions d'équipe sont mises en place régulièrement pour diffuser des informations, échanger et résoudre des difficultés ponctuelles.

Article 12 – Référent(e) technique

La crèche désigne un(e) référent(e) technique titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou infirmière puéricultrice, ou disposant d'une expérience de trois ans comme référent technique et d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture et ayant pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants, il/elle est responsable de l'organisation quotidienne de l'établissement.

Ses principales tâches sont :

- Accueillir et accompagne le jeune enfant, sa famille ou substituts parentaux
- Définir et met en œuvre le projet d'établissement et les projets pédagogiques
- Animer et mettre en œuvre les activités éducatives
- Gérer la relation avec les familles avec la gestionnaire
- Participer aux soins de confort et de bien-être de l'enfant
- Analyse des besoins (affectifs – physiologiques – matériels) des enfants - Création et mise en place des conditions du bien- être individuel et collectif de l'enfant - Information auprès des familles des actions menées dans la structure
- Délivrance des médicaments selon le protocole établi
- Développer et animer les partenariats internes et externes
- S'assurer que le règlement de fonctionnement est effectivement appliqué et qu'il organise le fonctionnement global de la structure
- Organiser et contrôler l'application des consignes de confort, d'hygiène et de sécurité dans la structure
- Organiser et animer des sorties
- Participation active au recrutement de l'équipe
- Réaliser les inscriptions et suivi des dossiers en cas d'absence de la gestionnaire
- Organisation des conditions d'accueil et d'accompagnement de l'enfant, de sa famille ou substituts parentaux (temps d'adaptation, accueil...)
- Ecriture, évaluation, et exploitation des résultats des projets
- Conduire des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif
- Mise en place et supervision des actions éducatives menées par l'équipe, en adéquation avec les besoins de l'enfant
- Etablir les besoins en matériel pédagogique en accord avec l'équipe et la gestionnaire
- Prise en charge de l'enfant dans sa globalité
- Accueil et analyse des besoins des familles
- Gestion des problèmes parents/ équipe professionnelle avec la gestionnaire
- Gestion des présences des enfants
- Faire le suivi des règlements, imprimer les factures, suivi des dossiers d'inscriptions en cas d'absence de la gestionnaire
- Gestion du tableau d'affichage en direction des parents
- Management de l'équipe en collaboration avec la gestionnaire (Organiser le temps de présence du personnel auprès des enfants (Planning de l'équipe et des pauses / comptage des heures de travail)
- Veiller à ce que les parents soient associés à la vie de la crèche
- Organisation et suivi de l'accueil des stagiaires
- Valorisation de la structure (support de communication, décoration...)
- Gestion des équipements mis à disposition et définition des besoins de la structure
- contribution à l'optimisation de l'offre d'accueil de la structure
- Entretien quotidien et désinfection des espaces et du matériel
- Actualisation de la législation petite enfance
- Dépistage des signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et alerte

- Mise en place éventuel d'un projet d'accueil individualisé en partenariat avec les différents acteurs
- Création et mise en place d'activités d'éveil en référence au projet pédagogique

Article 13 – Référent(e) Santé et Accueil Inclusif

Au sein de la structure le référent santé et accueil inclusif a pour rôle :

- d'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- de présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique ;
- d'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- de veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- de contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- de contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- de procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- de délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 du code de la santé publique.

Il interviendra minimum 10 heures par an dans l'établissement, dont 2 heures minimum par trimestre.

Article 14 – Relais de direction

En cas d'absence du/de la référent(e) technique, son rôle est assuré par un autre membre de l'équipe ayant le diplôme d'Auxiliaire de Puériculture, si aucun membre de l'équipe disposant de

ce diplôme n'est disponible, la personne diplômée du CAP qui a le plus d'expérience assurera ce rôle et appliquera les procédures et protocoles qui auront été mis en place.

La personne agissant en tant que référente technique par intérim n'assurera que les tâches ne pouvant pas attendre la présence de la référente technique, la gestionnaire restera disponible pour toute question. Ces tâches seront notamment celles relevant du fonctionnement quotidien de la crèche, tel que communiquer avec les parents, répondre aux questions et demandes des familles et prendre les décisions nécessaires dans l'hypothèse d'une situation d'urgence ou d'un accident.

Les rôles administratifs de la référente technique restent de la responsabilité de celle-ci et seront pris en main à son retour ou gérés par la gestionnaire de la crèche. Ces rôles comptent notamment l'évolution du règlement de la crèche ou du projet pédagogique ou éducatif, l'acceptation de nouveaux dossiers d'inscription, le recrutement de personnel ou la gestion de discussions liées aux ressources humaines, la gestion des contrats avec les fournisseurs (par exemple pour les repas).

Article 15 – Prestataires externes

Afin de proposer un service de qualité et des activités variées, la crèche peut faire appel à des prestataires externes afin de proposer des activités ou des services spécifiques (par exemple photographe, musiciens, magicien, compteur d'histoires, marionnettistes).

IV – Organisation quotidienne

Article 16 – L'adaptation

Une adaptation progressive précède l'admission définitive de l'enfant à la structure. Elle se déroule en présence de l'un des deux parents ou les deux et s'étend sur un minimum d'une semaine. L'adaptation permet d'instaurer en douceur la relation de confiance qui assure à l'enfant un sentiment de sécurité affective et permet de faciliter la séparation parents / enfant.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil courts avec leur enfant afin de nous faire part des habitudes de vie et des rythmes de l'enfant. Cette période permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle adaptation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités et le planning de cette intégration seront établis en concertation avec la famille.

Au cas où l'enfant rencontrerait des difficultés et ne s'adapterait pas à la vie en micro-crèche, la gestionnaire de la crèche, en concertation avec les parents, recherchera une solution adaptée à l'intérêt de l'enfant et à celui de la micro-crèche. A ce titre et en l'absence de solution viable, la direction pourra refuser d'accueillir l'enfant.

Article 17 – Modalité d'accueil et de départ

Les enfants sont accueillis de 7h30h à 18h30. Aucun enfant ne sera accueilli à la micro-crèche avant 7h30 et après 18h30.

L'enfant arrive à la crèche propre, habillé et en ayant pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements médicaux.

Lors de l'arrivée de l'enfant, une personne de l'équipe encadrante échange avec la personne déposant l'enfant afin de noter tout élément important à savoir pour faire passer une bonne journée à l'enfant (par exemple une nuit agitée, un petit-déjeuner léger ou au contraire tardif et copieux, etc.).

La personne responsable doit arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une transmission de qualité sur la journée.

Afin de respecter le sommeil des enfants, il est conseillé de ne pas venir les récupérer entre 12h et 14h.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Article 18 – Personne habilitée à récupérer l'enfant

Seules peuvent récupérer l'enfant à la crèche les personnes majeures ayant été désignée « personne habilitée » auprès de la crèche par les titulaires de l'autorité parentale au moment de l'inscription.

Les parents doivent prévenir la direction de l'établissement le matin en personne ou dans la journée par téléphone le jour même de leur empêchement et communiquer l'identité de la personne habilitée qui récupère l'enfant.

La prise en charge de l'enfant par la personne désignée par les parents dégage l'établissement de toute responsabilité quant à la garde de l'enfant.

Ne connaissant pas nécessairement les personnes concernées, l'équipe encadrante se réserve le droit de demander la pièce d'identité de la personne habilitée au moment où elle se présentera pour récupérer l'enfant.

En cas de divorce ou dès lors qu'un jugement concernant la garde de l'enfant sera rendu, la crèche demandera une copie du jugement afin d'assurer la sécurité de l'enfant le cas échéant.

En l'absence de pièce d'identité ou de désignation formelle de la personne comme « personne habilitée » ou lorsqu'elle estime que la santé de l'enfant est menacée, la responsable peut refuser de remettre l'enfant et alerter les services compétents de la protection de l'enfance.

L'accès à la micro-crèche est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation de la référente technique. Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Article 19 – Eléments fournis par la crèche

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Le lait maternisé Guigoz classique est également fourni, si les familles souhaitent utiliser un lait différent ou si l'enfant a besoin d'un lait spécifique (par exemple épaissi ou sans lait de vache) alors elle devra fournir celui-ci.

Les menus sont affichés hebdomadairement à l'entrée. La distribution et la conservation des denrées alimentaires sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

La maman a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure.

Dans le cas de certains régimes alimentaires particuliers (pour des raisons médicales uniquement), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le référent santé et accueil inclusif et le médecin de l'enfant et devra être respecté. Aucun régime particulier ne pourra être donné sans prescription médicale.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par la famille au domicile.

Article 20 – Eléments à fournir pour l'enfant

Les parents devront apporter un trousseau pour l'enfant suivant la liste suivante :

- Des vêtements de rechange adaptés à laisser en permanence : culottes, chaussettes ou collant, petites chemises, t-shirt ou body, pull, pantalons
- Casquette ou chapeau de soleil, dès les premiers jours
- Des chaussons lors des premiers pas
- Un manteau et, si l'enfant marche, une paire de chaussure pour l'extérieur
- La crèche fournit les couches de marque Pommette, si cela ne vous convenait pas vous avez la possibilité d'amener les couches de votre choix
- Son doudou et/ou sa tétine s'il en a
- Le lait si nécessaire (dans sa boîte fermée). Les biberons sont faits avec de l'eau du robinet étant entendu qu'une vérification de la potabilité de l'eau sera faite régulièrement vous pouvez nous fournir l'eau minérale si vous le souhaitez.
- Un biberon
- Un thermomètre frontal

Nous demandons aux parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu "dommageable" car durant le repas ou les activités et malgré le bavoir ou le tablier de protection, votre enfant est susceptible de se tacher.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles. Seuls sont acceptés comme jouets personnels les objets transitionnels (tétine, doudou). L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes ou poussette).

Tous les bijoux ou accessoires : boucles d'oreilles, chaînes, médailles, gourmettes, piercing, pin's, pinces à cheveux, colliers d'ambre ... ainsi que les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture, écharpe ... sont interdits pour des raisons de sécurité (les boucles d'oreilles devront être retirées pendant l'accueil de l'enfant à la micro-crèche). La direction de la crèche se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou pour les autres usagers.

Le linge sale sera remis le soir à la famille et devra être renouvelé au plus tôt.

En cas d'accident autre que repas ou activité salissante (selles débordantes, urine, vomi...), nous laverons le linge de votre enfant (machine à 60° et sèche-linge).

Veillez à bien étiqueter tous les vêtements avec le prénom de votre enfant.

Article 21 – Absences

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés payés. Les seules déductions admises sont :

- hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation dès le 1er jour
- l'éviction par un médecin pour maladies à déclaration obligatoire dès le 1er jour

La place étant réservée, elle est facturée même si l'enfant est absent, excepté en cas d'hospitalisation de l'enfant inférieure à 1 mois. Si l'hospitalisation est supérieure à 1 mois, la facture reprend. La famille a alors la possibilité de résilier, en respectant un préavis de deux mois.

Article 22 – Modalité d'admission en cas de maladie et de délivrance de soins spécifiques

L'enfant ayant une température supérieure à 38,5°C à son arrivée ne pourra pas être accueilli dans la structure. Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant si elle estime que celui-ci présente des signes incompatibles avec la vie en collectivité.

En cas de fièvre ou autre symptôme impactant le bien-être de l'enfant pendant la période d'accueil, l'équipe encadrante informera les parents et pourra demander à ce que l'enfant soit récupéré.

Sur avis du référent santé et accueil inclusif et sur accord des parents, du doliprane pourra être administré à l'enfant souffrant de fièvre. L'équipe pourra également utiliser des crèmes pour les érythèmes fessiers fournies par les familles le cas échéant.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant le matin et/ou le soir à la maison.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de suspicion de maladie contagieuse (la liste des maladies à éviction peut être consultée sur le site internet <https://solidarites-sante.gouv.fr>), les parents ont l'obligation de le signaler à la crèche et sont priés de consulter le médecin traitant de l'enfant.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- l'angine à streptocoque
- la scarlatine
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- la gastro-entérite à Shigella sonnei

Un certificat médical attestant de l'absence de risque de contagion sera demandé pour permettre de ré-accueillir l'enfant.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée.

Certains soins pourront être effectués sur place, le cas échéant par des professionnels médicaux extérieurs à l'établissement (exemple : Kinésithérapeute), à la demande des parents et après consultation du référent Santé et Accueil Inclusif.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Toutefois à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgence. Il est constitué :

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé : tout enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.
- Fiche sanitaire de liaison complète
- Certificat médical d'admission en collectivité

Article 23 – Procédure d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident, les services de secours seront appelés à intervenir selon les protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif. Ces protocoles sont consultables auprès de la gestionnaire ou de la référente technique.

Les parents seront immédiatement informés des circonstances et des dispositions prises, ils doivent donc être joignables à tout moment. En tout état de cause, la gestionnaire et la référente technique apprécient le caractère d'urgence de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, la direction prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant, et pourra notamment contacter les services d'urgence.

La caserne de pompiers de Bréval étant située à proximité immédiate de l'établissement, les pompiers interviendront en premier lieux le cas échéant.

L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU. L'enfant pourra être hospitalisé (autorisation donnée par les parents lors de l'admission).

Article 24 – Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant

Des parents : lors de l'inscription en micro-crèche, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre indication particulière doit être signalée à la référente technique. En cas d'allergie alimentaire médicalement justifiée, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place lors de l'admission à la crèche.

Par mesure de sécurité, les parents doivent signaler les vaccinations, la prise éventuelle d'un antipyrétique en précisant son heure d'administration ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant dans la journée.

De la micro-crèche : lorsque l'enfant tombe malade en cours de journée, les parents sont prévenus immédiatement afin de leur permettre de prendre des dispositions. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

V – Place des parents dans la vie de l'établissement

Article 25 – La communication

Lors de l'inscription, un entretien individuel avec la responsable permet de présenter la structure, son fonctionnement mais aussi de faire connaissance avec l'enfant et sa famille, de connaître ses habitudes de vie afin d'individualiser le plus possible son accueil à la crèche. Les parents sont invités à communiquer en cours d'année également sur l'évolution des habitudes de l'enfant, son rythme, son développement et son comportement à la maison.

Avec les familles, la micro-crèche doit être un lieu favorisant l'échange et la communication. Les parents doivent pouvoir librement demander des conseils, être informés, donner leur avis auprès des professionnels.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement. La crèche se tient à l'écoute des parents afin de répondre au mieux à leurs attentes et aux besoins de l'enfant.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement. La crèche diffusera également ces informations par email.

L'équipe est joignable par téléphone et par email, le numéro et l'adresse email sont communiqués aux parents dans le dossier d'inscription.

Les informations personnelles de chaque enfant sont données lors des phases de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant chaque jour d'accueil.

Des moments d'échanges entre l'équipe et l'ensemble des parents peuvent également être proposés telles que des réunions.

Article 26 – implication des parents, sorties et activités

La crèche pourra proposer aux parents de participer à des sorties ou des activités avec les enfants afin de partager des moments de convivialité et de créer une communauté autour des enfants.

L'implication des parents doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (ex : fête de Noël, ateliers culinaires ...).

Au quotidien, les parents sont invités à passer un temps suffisant dans la structure pour accompagner ou récupérer l'enfant. Le soir, ce temps servira à prendre connaissance de la journée de l'enfant et de discuter des éventuels problèmes qu'ils rencontrent ou des étapes du développement de l'enfant. Les parents doivent se sentir à l'aise auprès de l'équipe et être toujours dans un esprit de dialogue.

Article 27 – L'allaitement

Pour les mères souhaitant allaiter leur enfant, la possibilité de le faire au sein de l'établissement dans la journée leur est ouverte.

Il est également possible de fournir du lait maternel à la crèche afin de nourrir l'enfant, le protocole sanitaire à respecter sera fourni sur demande.

Article 28 – Responsabilité dans la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/activité.

Lorsque les parents sont en présence de leurs enfants (fratrie incluse) au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette période ne doit être un facteur de risque.

VI – Tarification

Article 29 – Mode de calcul du forfait

La famille peut recevoir une aide, la PAJE (Prestation d'Accueil du Jeune Enfant), versée par la CAF, à condition d'en avoir fait la demande au service concerné.

Afin d'en bénéficier, la durée minimale ne doit pas être inférieure à 16h/mois. De plus, après déduction des aides, la famille doit au moins participer au minimum à 15 % du coût du service.

Les familles doivent se rapprocher de la CAF pour avoir de plus amples informations ou se rendre sur le site internet de www.mon-enfant.fr.

Lors de l'élaboration du contrat d'accueil, les jours d'accueil et horaires sont définis pour l'année. La structure applique un forfait d'accueil à la journée, en fonction du nombre de jours d'accueil souhaités et en tenant compte des dates de fermeture de la structure.

L'offre devant rester accessible à toutes les familles, les tarifs sont établis par tranche de revenus, comme suit :

Forfait*	Tranche 1 **	Tranche 2**	Tranche 3**
1 jour	286	308	330
2 jours	572	616	660
3 jours	858	924	990
4 jours	1144	1232	1320
5 jours	1430	1540	1650

*Les frais de repas, les produits d'hygiène et les couches sont inclus dans le prix. Et le forfait est calculé sur la base de l'amplitude horaire proposée par la crèche soit 11 heures par jour et ne prend pas en compte le temps de garde spécifique de chaque enfant qui pourrait être inférieur. Le forfait est annualisé et à payer sur 12 mois.

** Les Tranches utilisées sont celles des plafonds de revenus utilisés par la CAF pour le calcul de la CMG (i.e. pour 2019 pour 1 enfant : revenus fiscaux intérieurs à 21 277 € OU revenus fiscaux compris entre 21 277 € et 47 283 € OU Revenus fiscaux supérieurs à 47 283 €). Plus de détails sont disponibles sur le site internet : <https://www.caf.fr/allocataires/droits-et-prestations/s-informer-sur-les-aides/petite-enfance/le-complement-de-libre-choix-du-mode-de-garde>

Les tarifs mensuels sont calculés sur la formule suivante :

$$TH \times 11 \text{ (heures/jour)} \times N$$

TH = Taux horaire applicable à la tranche

- Tranche 1 : 6,5€/heure
- Tranche 2 : 7€/heure
- Tranche 3 : 7,5€/heure

N = le nombre de jour de garde mensuel moyen calculé tel que ci-dessous.

Pour 47 semaines d'ouverture par an la moyenne mensuelle du nombre de jours de garde est donc de $(47 \times \text{nombre de jour de garde}) / 12$ arrondis au dessus.

- Pour un forfait de 5 jours de garde par semaine N = 20
- Pour un forfait de 4 jours de garde par semaine N = 16
- Pour un forfait de 3 jours de garde par semaine N = 12
- Pour un forfait de 2 jours de garde par semaine N = 8
- Pour un forfait de 1 jour de garde par semaine N = 4

Article 30 – Mensualisation

Les cotisations sont mensuelles et lissées sur 12 mois.

Une facture est établie en fin de mois pour le mois suivant et le règlement doit être fait au plus tard avant le 5 du mois.

Pour les enfants accueillis en accueil d'urgence ou de manière ponctuelle : le paiement s'effectue à la signature du contrat.

Dans le cas où le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps complémentaire sera effectuée.

Tarifification de la période d'adaptation : inclus dans le forfait

Tarifification des heures complémentaires : les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires prévus au contrat. Ces heures complémentaires sont facturées par demi-journée ou journée.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Pour que chaque famille puisse bénéficier de la PAJE CMG (Complément du Mode de Garde), la micro-crèche s'engage à envoyer l'attestation de fréquentation à la CAF des Yvelines afin que vous puissiez être indemnisé au plus vite. Le délai sera rallongé pour les parents n'ayant pas réglé leur forfait mensuel aux dates indiquées ci-dessus.

Article 31 – Modalité de paiement

Accueil régulier : les règlements des factures s'effectuent de préférence par prélèvement automatique bancaire.

Accueil occasionnel : les paiements par chèque sont acceptés.

Article 32 – indemnités de retard

Une indemnité de retard de l'ordre de 10 % du montant mensuel sera due si les parents ne s'acquittent pas des frais de garde dans les temps.

Dans le cas où les parents ne s'acquittent pas du montant de leur participation, la micro-crèche serait en droit de prononcer une décision d'exclusion immédiate et sans préavis de l'enfant, jusqu'au règlement intégral des sommes dues.

Article 33 – rejet de paiement

Tout rejet de prélèvement ou de chèque fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 20 € par rejet.

La direction se garde le droit de refuser un enfant si les frais de garde n'ont pas été acquittés dans un délai supérieur à la date butoir de paiement.

Article 34 – Contestation

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul du tarif, favorable ou défavorable aux parents, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de la dernière fixation.

Article 35 – Révision des tarifs

Une révision tarifaire pourra avoir lieu chaque année. Celle-ci fera l'objet d'un avenant au contrat.