

REGLEMENT de fonctionnement de la micro-crèche « Les Aventuriers en herbe »

- ✚ Date d'ouverture de la micro-crèche :
- ✚ Règlement de fonctionnement établi en décembre 2025

Micro-crèche « Les Aventuriers en herbe »

3551 route de Bonneville, 74800 Arenthon.

Tél : 06 88 99 14 61 - Mail : magalie@lesaventuriersenherbe.fr

Nom du gestionnaire : « Les Aventuriers en Herbe »

Statut juridique : SASU

Représentant légal : Firmin MISSILLIER

Table des matières

Préambule.....	1
1) Les modalités d'accueil.....	2
<i>A) Les jours et horaires d'ouverture</i>	2
<i>B) Les horaires d'arrivée et de départ</i>	2
2) Les différents types d'accueil.....	3
<i>A) L'accueil régulier</i>	3
<i>B) L'accueil occasionnel</i>	4
<i>C) L'accueil d'urgence</i>	4
<i>D) L'accueil individualisé et inclusif</i>	5
3) La préinscription et l'inscription.....	5
<i>A) La préinscription</i>	5
<i>B) L'inscription</i>	6
<i>C) La période d'adaptation et de familiarisation</i>	7
4) Les membres de l'équipe.....	8
5) La participation financière des familles.....	11
<i>A) Le calcul</i>	11
<i>B) La facturation</i>	12
<i>C) Le paiement</i>	13
6) L'autorité parentale et les responsabilités.....	14
<i>A) L'autorité parentale</i>	14
<i>B) Les responsabilités</i>	15
7) L'accueil de l'enfant.....	15
<i>A) Les accueils</i>	16
<i>B) L'alimentation</i>	16
<i>C) Les soins corporels</i>	16
<i>D) Le sommeil</i>	17
<i>E) La santé</i>	17
8) L'accueil et la participation des familles à la vie de la structure.....	18

Préambule

La Micro-crèche d'entreprises « Les Aventuriers en herbe » est née de la volonté de son gestionnaire, Monsieur Firmin Missillier de faire bénéficier, en premier lieu à ses employés d'un moyen de mode de garde facilité. De plus, l'objectif du groupe Missilier est d'ouvrir cette offre de service aux entreprises partenaires ainsi qu'à la population du territoire.

Dès lors, cette démarche d'initiative individuelle s'inscrit dans une intention à la faveur d'une forme de responsabilité sociale :

« Comment apporter un accompagnement dans la gestion de la vie personnelle et professionnelle aux salariés d'entreprises, lorsqu'on se souhaite être un employeur concerné et responsable ? »

C'est pourquoi cette ouverture de micro-crèche privée offre une solution d'accueil de proximité, à taille humaine, pensée pour le bien-être des enfants et la sérénité des familles. Située à proximité des lieux de vie et de travail, la micro-crèche conduite et animée par une équipe pluridisciplinaire diplômée et qualifiée, octroie un environnement sain et de qualité, construite avec des matériaux nobles et adaptés à l'accueil du tout-petit et de sa famille.

La micro-crèche « Les Aventuriers en herbe » fonctionne selon les directives du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 ayant pour vocation de simplifier la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant et en application de l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles. De plus, la structure applique le dernier décret n° 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.

Ce dernier décret harmonise les différentes procédures d'autorisation, assoit le rôle central des communes, impose un encadrement plus strict des enfants en micro-crèche et renforce le respect des droits et besoins des enfants, selon la charte nationale de l'accueil du jeune enfant et des référentiels nationaux (article L. 214-1-1 du CASF).

❖ Votre enfant est accueilli au sein de la micro-crèche « Les Aventuriers en herbe ».

Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les différentes professionnelles de la structure. Par le biais de ce document, vous disposez d'informations précises et complètes

concernant les règles d'usages relatives à l'accueil de votre ou vos enfants au sein de la structure.

1) Les modalités d'accueil

La micro-crèche accueille les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école. Ils peuvent être accueillis exceptionnellement jusqu'à l'âge de 6 ans avec une dérogation.

La capacité d'accueil de la micro-crèche est fixée à 12 enfants par jour en inter-âge avec un accueil possible jusqu'à 14 enfants dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021. De plus, en cas de surnombre, le taux d'encadrement se doit d'être respecté.

A) Les jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte aux familles tous les jours du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30, hormis les jours fériés.

Les fermetures annuelles se situent en général durant le mois d'août sur une période de deux à trois semaines consécutives en fonction des besoins exprimés par les familles et lors des festivités de fin d'année entre Noël et le jour de l'An.

Il est à noter que des fermetures exceptionnelles pour des réunions de travail pédagogique principalement, sont communiquées par le biais d'un calendrier au cours du dernier trimestre de l'année N-1.

L'accueil des enfants est organisé au plus près des besoins des familles, cependant un accueil minimal de trois heures par jour est recommandé à la faveur du confort de l'enfant accueilli.

B) Les horaires d'arrivée et de départ

Une carte de pointage au nom de l'enfant accueilli est disponible à l'entrée de la structure. Il est demandé aux parents de pointer dès l'arrivée avec leur enfant et lors du départ une fois l'enfant récupéré. En effet, le temps de transmission est considéré dans le temps d'accueil de l'enfant.

Afin de répondre au mieux au rythme du tout-petit, nous préconisons une présence quotidienne de l'enfant de moins de 10 heures consécutives au sein de la micro-crèche.

2) Les différents types d'accueil

A) L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat mensualisé en double exemplaires signés par les parents et la directrice de la micro-crèche. Le contrat d'accueil comprend les heures et les jours de réservation sur une période donnée que la famille s'engage à respecter. Les congés de la famille doivent être donnés en amont afin d'être décomptés dudit contrat. Une seule semaine de congés non provisionnée sur l'année civile pourra être décomptée. De plus, il ne peut être établi un accueil inférieur à un mois. Tout contrat formalisé au mois devra être renouvelé au plus tard le 15 du mois précédent le futur accueil de l'enfant.

Ce contrat d'accueil régulier précise :

- Les jours durant lesquels l'enfant est accueilli.
- Les tranches horaires d'accueil.
- Le nombre total d'heures réservées.
- Les congés des parents inscrits dès la signature.
- Les modalités de facturation et de paiement.
- Les conditions de rupture de ce contrat.

Absences :

En cas d'absence de l'enfant pour maladie et afin de faciliter l'accueil d'une autre famille, il est demandé aux parents de prévenir la structure le plus rapidement possible.

Complément d'horaires :

Des compléments d'horaires peuvent être envisagés en concertation avec la directrice, en fonction des besoins des familles et des places disponibles. Dès lors, les heures en supplément du contrat seront facturées en plus des heures contractualisées.

Rupture de contrat :

Le contrat peut être résilié à l'initiative des parents, par le biais d'un courrier manuscrit et remis en main propre à la directrice, dans un délai minimum de un mois de préavis. En cas de non-respect de ce délai, les parents sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle du contrat de la période restante.

La rupture de contrat à l'initiative du gestionnaire peut intervenir en cas :

- D'absence de l'enfant supérieure à 15 jours consécutifs sans nouvelles de la part de la famille.
- De non-respect des horaires prévus par le contrat, et ce de manière récurrente et non justifiée.
- De non-respect du présent règlement de fonctionnement.
- De défaut de paiement des factures malgré les différents rappels.
- De problématique de santé particulière (cf : paragraphe concernant la santé).

Réajustement du contrat :

Le réexamen du contrat peut être effectué en concertation avec la famille, dès que la directrice constate un écart d'au moins 15% à la hausse ou à la baisse du taux de fréquentation entre le prévisionnel et le réel.

B) L'accueil occasionnel

L'accueil dit occasionnel est un accueil irrégulier qui nécessite malgré tout un contrat. Il n'est possible qu'en fonction du taux d'encadrement assuré par les professionnelles. Un emploi du temps peut être établi au mois ; il peut également être ajusté en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

C) L'accueil d'urgence

Cet accueil limité à une place, vise à répondre à un besoin urgent et permettre aux familles d'être accompagnées lors de situations familiales exceptionnelles.

Accueil d'urgence pour une journée : (ex : un parent hospitalisé)

Cette réponse rapide donnée aux familles rentre dans le domaine de l'accueil dit occasionnel. En outre, cet accueil demande un minimum de documents et renseignements administratifs à fournir au moment de l'arrivée de l'enfant au sein de la micro-crèche :

- L'identité de l'enfant concerné.
- Le carnet de santé de l'enfant.
- Les documents d'identité et les coordonnées des parents (ou de la personne qui en a la responsabilité légale) avec adresse et numéros de téléphone.

- Tout document permettant d'apprécier le caractère urgent et imprévisible du besoin (certificat médical, bulletin d'hospitalisation etc...).

Accueil d'urgence de plus d'une journée : (ex : maladie ou hospitalisation de l'assistante maternelle de l'enfant, orientation PMI etc...)

Dans cette situation, une réponse rapide est donnée à la famille qui en exprime le besoin, et ce après un entretien avec la directrice et en fonction des places disponibles. Les documents administratifs demandés sont identiques à ceux d'une inscription ordinaire. Pour autant, un contrat particulier est signé à cette occasion entre le ou les parents et la directrice. Les temps d'accueil de l'enfant sont notés précisément pour une période définie de un mois, renouvelable une fois.

D) L'accueil individualisé et inclusif

Certains enfants peuvent être atteints de pathologies particulières (enfant en situation de handicap, allergies...), nécessitant un accompagnement spécifique en moyen humain et/ou matériel lors de leur présence au sein de la structure.

Dès lors, toutes les situations particulières sont étudiées avec la directrice de la micro-crèche lors de la préinscription. Après un avis favorable émis en concertation avec la Référente Santé et Accueil Inclusif de la structure, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) contractualisé est établi en collaboration avec la RSAI, la directrice de la micro-crèche et le médecin signataire dudit PAI, afin de valider son inscription et la bonne organisation de son accueil.

3) La préinscription et l'inscription

A) La préinscription

Elle se fait par échanges téléphonique, courriel ou de visu. Ce premier contact permet de présenter le projet d'accueil, d'échanger sur les besoins des parents et des enfants.

Les demandes sont alors examinées en fonction des places disponibles et selon des critères de priorité établis. Les enfants des entreprises partenaires ainsi que les enfants des salariés du groupe MISSILLIER bénéficient d'une priorité d'attribution des places. Les places restantes sont attribuées aux familles du territoire, en tenant compte de la date de dépôt du dossier de préinscription et des besoins spécifiques de l'enfant et de la famille.

Les dossiers sont étudiés avec attention et ceux d'entre eux qui sont conformes aux places disponibles sont alors retenus. L'inscription n'est définitive qu'à la signature du contrat d'accueil.

B) L'inscription

Afin de contractualiser l'inscription de l'enfant au sein de la micro-crèche, un rendez-vous est organisé avec le ou les représentant légaux de l'enfant et la directrice. Ce temps d'échange est déterminant pour instaurer une relation de confiance entre la famille et la structure.

Lors de cette rencontre sont présentés : l'équipe, les locaux, le projet d'établissement et les modalités d'accueil.

Les pièces à fournir lors du rendez-vous de l'inscription :

- Livret de famille (Copie complète : parents /enfants).
- La copie de la carte d'identité des deux parents ou du représentant légal.
- Copies des pages de vaccinations issues du carnet de santé.
- Numéro d'allocataire CAF (document avec logo).
- L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non-allocataires de la CAF ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur CDAP.
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant et les dates de validité.
- Numéros de téléphone des parents (ou détenteurs de l'autorité parentale) pour les cas d'urgence.
- Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à contacter en cas d'urgence.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce.
- Les autorisations médicales signées par le médecin de famille.
- Les autorisations de soins signées par les responsables légaux.
- Autorisation de publication signée si souhaitée par les parents.
- Règlement de fonctionnement signé par les parents.
- Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA (si prélèvement automatique),

Les vaccinations :

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2025, la loi rend obligatoire 14 vaccinations : Vaccins contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, l'Haemophilus Influenzae de type B, l'Hépatite B, les infections à Pneumocoques de types ACWY, à Méningocoque de type B, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole (ROR).

En cas de vaccinations manquantes, un délai de trois mois est accordé aux familles pour être à jour du calendrier vaccinal. Pour les familles qui opposeraient un refus, la directrice se verra dans l'obligation de réaliser une rupture de contrat d'accueil de l'enfant, pour le motif de non-respect de la réglementation en vigueur (cf : article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017).

Les cas de contre-indication à la vaccination font l'objet d'une concertation entre la directrice, la RSAI et le médecin de famille.

La réglementation de protection des données :

La structure est soumise à la loi européenne RGPD (Règlement Général de Protection des Données), qui encadre le traitement des données personnelles des familles et assure leur protection. Dans ce cadre, la structure respecte les règles de confidentialité et le logiciel utilisé lors de l'inscription fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), avec attribution d'un identifiant et d'un mot de passe strictement confidentiel et personnel à la directrice.

C) La période d'adaptation et de familiarisation

L'entrée de l'enfant au sein de la structure se fait de manière graduelle durant une période d'adaptation et progressivement de familiarisation qui peut aller d'une à deux semaines, voire davantage selon les besoins exprimés par l'enfant et la famille. Les parents sont invités à collaborer avec les professionnelles de la micro-crèche dans l'optique d'accompagner au mieux leur enfant tout au long de cette période. Cette coopération facilitera d'autant mieux l'intégration de l'enfant à cet environnement nouveau. Une professionnelle référente est attribuée à chaque famille dès le premier jour de cette adaptation. Elle devient l'interlocuteur et le lien privilégié entre l'enfant, les parents et les autres membres de l'équipe, jusqu'à un élargissement de référence aux autres professionnelles de la structure.

Les premiers temps de séparation sont définis en concertation avec l'équipe et adaptés au rythme de l'enfant. Ces temps sont alors augmentés progressivement jusqu'à l'aboutissement de l'accueil dans sa forme préalablement définie.

4) Les membres de l'équipe

Les professionnelles de la structure sont soumises au strict respect de la confidentialité ainsi qu'à une obligation de réserve. Elles sont garantes des normes sanitaires et des conventions morales et professionnelles exigées par l'éthique professionnelle et la réglementation.

Dans le cadre de la micro-crèche avec des accueils en inter-âge et selon la réglementation, le choix s'est porté sur un taux d'encadrement d'une professionnelle pour 6 enfants, tout âge confondu.

Comme le stipule la dernière réglementation en vigueur, en cas de sortie hors de l'enceinte de la micro-crèche, l'encadrement est d'une professionnelle pour cinq enfants.

L'équipe est composée :

➤ **D'une directrice Educatrice de Jeunes Enfants DE :**

Conformément aux exigences réglementaires, le temps minimal consacré à la direction de la structure est fixé à 0,5 ETP. Ce temps est spécifiquement dédié à la gestion de l'équipe, à l'organisation pédagogique, au suivi administratif et à la relation avec les partenaires institutionnels.

La directrice est garante de la qualité de travail des professionnelles ; elle impulse et coordonne les diverses actions en lien avec le projet d'établissement. Elle travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires du secteur. Elle fait le lien entre l'équipe de la structure, le gestionnaire et les entreprises partenaires. La directrice de la micro-crèche assure la gestion des ressources humaines internes à la structure. Elle organise l'accueil et l'inscription des familles et se charge de la gestion administrative de la micro-crèche. De plus, la directrice étant de formation d'éducatrice de jeunes enfants, elle a également pour mission de concevoir, conduire et évaluer le projet éducatif de la structure et de mettre en place de manière effective le projet pédagogique avec l'ensemble des professionnelles. Elle est l'interlocuteur privilégié des familles concernant les questions de parentalité et éducatives. En outre, elle alimente le projet

pédagogique lors de réunions spécifiques en coopération avec les professionnelles. A l'issue, elle s'enquiert de la faisabilité de ce projet et de la mise en place effective de ce dernier au quotidien, tout en l'adaptant aux besoins singuliers et différenciés des familles, dans la limite des contraintes de la collectivité.

En collaboration avec la RSAI, elle assure le suivi médical des enfants accueillis et se rend disponible pour les familles dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité en matière de santé.

Pour finir, la directrice est garante de l'hygiène de la structure ainsi que de l'économat concernant tous les produits d'entretien. Dès lors, elle veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité.

➤ **De 2 auxiliaires de puériculture DE (1,8 équivalents temps plein) et de 2 titulaires du CAP AEPE (1,8 équivalents temps plein) :**

Elles accompagnent les enfants de manière individuelle et singulière ainsi que sur des temps de regroupement. Pour ce faire, elles répondent aux besoins et sollicitations des tout-petits en créant un climat propice à l'éveil et l'expérimentation. Elles assurent les soins d'hygiène et mettent en place les conditions nécessaires aux sécurités affective et physique des enfants accueillis. Elles assurent la gestion et la commande des repas en liaison froide, le nettoyage et la désinfection des jeux et surfaces de la structure, ainsi que l'entretien du linge.

Pour finir, **les auxiliaires de puériculture peuvent assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.**

➤ **D'une psychologue vacataire :**

La psychologue est l'une des professionnelles ressource pour les professionnelles et un soutien à la cohésion d'équipe. Son expertise et sa posture professionnelle hors de l'équipe du quotidien, favorisent l'écoute et l'analyse des pratiques d'accueil et d'accompagnement des enfants et des familles.

➤ **D'une Référente Santé et Accueil Inclusif vacataire :**

Article R2324-39 modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

1) Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de

santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

2) Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- ❖ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ❖ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- ❖ 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 ;
- ❖ 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 ou du service 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 ;
- ❖ 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 ;
- ❖ 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 ;
- ❖ Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

- ❖ 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, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- ❖ 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.

➤ **Les stagiaires :**

Tout au long de l'année, des stagiaires de formations multiples sont accueillies et accompagnées dans leur processus de formation. Une attention toute particulière est alors apportée par tous les membres de l'équipe à ces futurs professionnels de la petite enfance.

Cette équipe pluridisciplinaire contribue à mettre en œuvre une qualité d'accueil au service de l'enfant et de sa famille

5) La participation financière des familles

A) Le calcul

La participation financière des parents est calculée selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des revenus de l'année N-2 et de la composition de la famille. Le calcul s'effectue à partir des ressources prises en compte sur le dossier allocataire CDAP (le dossier CDAP respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'une autorisation à la CNIL) et sur la base d'une tarification horaire. A cette fin, l'allocataire remplit une autorisation écrite et remise à la directrice de la structure.

Sans justificatif CAF : le tarif est calculé à partir de la dernière feuille d'imposition.

Sans aucun justificatif de revenu : le tarif maximum selon le barème CAF ci-dessous est appliqué.

Le coût du repas est inclus dans cette participation horaire ainsi que celui des couches.

Grille du calcul de la participation des familles donnée par la CAF annuellement.

Nombre d'enfants	Taux d'effort appliqué
1 enfant	0,0620 %
2 enfants	0,0518 %
3 enfants	0,0415 %
4 enfants	0,0312 %
5 enfants et +	0,0210 %

Pour 2025 le plancher de ressources est fixé à 801 € et le plafond est maintenu à 7 000 €.

Les participations minimum et maximum sont réajustées chaque année. Par ailleurs, les planchers et plafonds « ressources » sont fixés par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et révisables chaque année.

*Exemple : calcul pour une famille de 2 enfants, totalisant 2.500 Euros de revenu mensuel :
 $2.500 \times 0,0518 \% = 1,29$ Euro de l'heure.*

La participation financière est abaissée à la tranche inférieure pour les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap accueilli au sein du multi-accueil ou non.

Pour les enfants accueillis en urgence suite à un placement par le conseil départemental, la participation financière est calculée sur la base du tarif moyen.

De plus, il est à noter que des réajustements peuvent être effectués en cours d'année :

- À la suite d'un changement familial ou professionnel.
- Sous l'impulsion de la CAF.

Dès lors, Les familles doivent informer les services de la CAF de tout changement de situation afin d'adapter la tarification en conséquence.

B) La facturation

Le temps de présence de l'enfant dans la structure est comptabilisé à la **1/2 heure supérieure** pour la facturation.

La facturation est établie à partir du temps réservé et non pas du temps utilisé. Toute heure supplémentaire réalisée au-delà du contrat initial est facturée selon le tarif en vigueur.

Pour les accueils réguliers :

La facturation est réalisée mensuellement sur la base des heures réservées dans le contrat d'accueil.

Rappel : *Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :*

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Les factures sont émises **mensuellement** et doivent être réglées avant le **15 du mois suivant**. Les moyens de paiement acceptés sont :

- **Prélèvement automatique** (privilegié pour faciliter la gestion administrative).
- **Chèque bancaire ou postal.**
- **Virement bancaire.**
- **Chèque emploi service universel (CESU).**

Pour les accueils occasionnels :

La facture prend en compte les heures réservées et utilisées. Toute réservation effectuée est facturée, sauf en cas d'annulation de la famille dans les 48h00 avant l'accueil prévu.

Déductions des heures réservées ou contractualisées :

La déduction des heures réservées ou contractualisées peut être appliquée selon :

- Une fermeture imprévue de la micro-crèche.
- Une éviction de l'enfant pour raison de santé de la part de la directrice.
- Une hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation.
- Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical communiqué à la directrice.
- Aucune déduction n'est appliquée pour les absences liées à des convenances personnelles (vacances, absences ponctuelles non justifiées).

C) Le paiement

Les factures émises **mensuellement** et doivent être réglées avant le **15 du mois suivant**. Les moyens de paiement acceptés sont :

- **Prélèvement automatique** (privilegié pour faciliter la gestion administrative),
- **Chèque bancaire ou postal,**
- **Virement bancaire,**
- **Chèque emploi service universel (CESU).**

En cas de non-paiement à la date d'échéance :

- Une **relance** est envoyée après **7 jours**.
- Une **seconde relance** avec mise en demeure est adressée après **10 jours supplémentaires**.
- **Suspension de l'accueil de l'enfant** possible en cas de non-régularisation après **30 jours**.
- **Frais de pénalités** de **40 €** appliqués sur les factures impayées.

Toute difficulté financière doit être signalée rapidement à la direction afin d'envisager des solutions adaptées avec la famille.

Les factures qui ne seraient pas acquittées par prélèvement doivent être réglées directement au sein de la structure. Seule la directrice de la micro-crèche « Les Aventuriers en herbe » est habilitée à réceptionner les paiements par chèque ou Chèque Emploi Service Universel (CESU). Le justificatif du règlement du mois écoulé est remis avec la facture du mois suivant.

6) L'autorité parentale et les responsabilités

A) L'autorité parentale

A l'issue de la journée ou demi-journée écoulée, l'enfant est confié :

- **Aux personnes détentrices de l'autorité parentale :**

Il est à noter que toute modification de l'exercice de l'autorité parentale doit être notifiée sans délai sous forme de décision de justice écrite et remise à la directrice de la structure. En l'absence de ce document, les professionnelles de la micro-crèche ne peuvent s'opposer à une remise de l'enfant à l'un de ses deux parents.

- **Aux personnes préalablement désignées par le ou les détenteurs de l'autorité parentale :**

Mentionnées sur la fiche d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité. Toute personne déléguée doit être âgée de 18 ans révolus.

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant, ils doivent impérativement prendre contact avec les professionnelles de la micro-crèche avant l'heure de fermeture. Si un enfant doit rester après l'heure de fermeture sans que les professionnelles de

la structure n'en aient été préalablement averties, les services de gendarmerie seront immédiatement alertés afin de rechercher les parents.

Veillez noter que pour permettre une reconnaissance de l'identité des personnes, il est interdit de dissimuler son visage dans l'espace public (loi N°2010-1192 du 11 octobre 2010).

B) Les responsabilités

Les parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant sont responsables des actes de leur enfant accueilli. Ils sont également responsables de tout autre enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir dans la structure.

Pour la sécurité de tous, il est interdit de laisser les enfants seuls et sans surveillance.

Pour des mesures d'hygiène, il est demandé de mettre des sur-chaussures dès l'entrée dans la structure.

Pour une meilleure attention et dans l'optique de réduire l'exposition des enfants aux ondes électromagnétiques, il est formellement interdit d'utiliser le téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement. Les mêmes obligations engagent les professionnelles à l'exception de la directrice dont l'équipement en téléphonie mobile est exclusivement réservé pour garantir la sécurité des usagers, du personnel et des locaux. En outre, le wifi est proscrit au sein de la micro-crèche « Les Aventuriers en herbe ».

Interdictions : Le port de bijoux et l'apport de petits objets (tout jouet non adapté aux enfants de moins de trois ans) sont interdits au sein de la structure, afin d'éviter tout éventuel accident. De plus, nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Veillez noter que les enfants peuvent être pris en photos lors d'élaborations de souvenirs ou à des fins d'illustrations d'articles de journaux. Ces prises de vues ne sont possibles qu'avec l'autorisation écrite des parents (article 9 du code civil) et ne sont soumises à aucune forme de commercialisations.

7) L'accueil de l'enfant

L'accueil des enfants et des familles est organisé par toutes les professionnelles de la micro-crèche. Cet accueil est basé sur des objectifs définis par la directrice dans le projet d'établissement (projets social, éducatif, pédagogiques, de développement durable et d'évaluation de la qualité d'accueil). Les valeurs qui les alimentent sont discutées, partagées et

adaptées pour tous au quotidien. Veillez noter que le projet d'établissement est consultable sur demande de la famille, au sein de la micro-crèche « Les Aventuriers en herbe ».

A) Les accueils

A l'arrivée :

Un local à poussette est prévu pour entreposer les poussettes, cependant la structure décline toute responsabilité en cas de perte et de vol.

Les parents signalent l'état de santé de leur enfant, en particulier en cas de :

- Température corporelle.
- Prise de médicaments.
- Survenue de vomissements et/ou diarrhées.
- Chute ou insomnie.
- Apparition éruptive.
- Tout évènement particulier pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant au cours de sa journée d'accueil.

Au départ :

Les professionnelles qui accompagnent les enfants transmettent le déroulement de la journée à la famille.

B) L'alimentation

Les repas sont fournis par l'entreprise de restauration collective SHCB en liaison froide et basée à St Quentin Fallavier. Nous n'assurons pas la fourniture du lait infantile qui reste à la charge des parents. Si une maman souhaite maintenir l'allaitement maternel, nous mettons tout à disposition pour que cela puisse se faire.

En début de diversification alimentaire, chaque aliment est introduit en petite quantité et en premier lieu par la famille.

C) Les soins corporels

Le bien-être, le confort et l'hygiène des enfants est une préoccupation majeure pour l'ensemble des professionnelles. A cette fin, l'enfant arrive propre à la micro-crèche. En cas de besoin, les parents ont la possibilité de changer la couche de son enfant à l'arrivée.

Le linge de rechange est fourni par la famille à l'exception des couches qui sont également proposées par la structure. Si tel n'était pas le souhait des parents, ils peuvent fournir leurs

propres couches de même nature. Il est à noter qu'en cas d'allergie aux couches fournies par la micro-crèche, nous déclinons toute responsabilité.

Chaque famille fournit un sac au nom de l'enfant avec : changes complets (body, slip, chaussettes, polo, pantalon adaptés à la saison en cours : bonnet en hiver, casquette en été). Tous les objets personnels (doudou de petite taille si possible, vêtements, sucette...) sont impérativement marqués au nom de l'enfant.

D) Le sommeil

Afin de respecter les consignes de sécurité qui prévalent concernant le sommeil, les bébés sont couchés sur le dos. De plus, aucun biberon ne sera donné dans le lit à l'endormissement de l'enfant. La surveillance de sieste est assurée par les professionnelles et une fiche de suivi est complétée et paraphée toutes les 8 à 10 minutes.

E) La santé

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation de soins, d'hospitalisation et d'intervention des services d'urgence en cas de besoin. Une autorisation médicale complétée par le médecin et fournie par la structure devra nous être retournée à l'inscription de l'enfant et valable tout le temps de l'accueil de l'enfant au sein de la micro-crèche. De plus, pour tout traitement médicamenteux, les parents se doivent de nous fournir une ordonnance délivrée par le médecin traitant.

Si l'enfant est malade durant l'accueil, les professionnelles préviennent les parents afin que les mesures soient prises d'un commun accord. Pour les maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée lors de la phase aiguë. La décision d'éviction est prise au cas par cas.

Si les symptômes sont sévères et/ou conditionnent le bien-être de l'enfant, la directrice de la micro-crèche décide du bienfondé de l'éviction et de sa durée. Selon les situations, un certificat de retour à la collectivité peut être demandé. Il en est de même concernant les accidents corporels devant être déclarés à la directrice dans les 48 heures.

Toute allergie alimentaire ou médicamenteuse doit être signalée, ainsi que toute maladie chronique dans l'optique d'établir éventuellement un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec la famille, le médecin de la famille, la directrice et la RSAI vacataire.

8) L'accueil et la participation des familles à la vie de la structure

Tout au long de l'année, la directrice reste à la disposition des parents pour tout rendez-vous ou entretien. Les professionnelles se rendent disponibles pour les familles lors des temps d'accueil pour échanger avec les parents.

Un tableau d'affichage, situé à l'entrée de l'établissement, permet d'informer les parents sur la vie de la structure. De plus, des rencontres avec les parents telles que petits-déjeuners, fêtes et autres spectacles sont organisés avec les professionnelles et d'éventuels partenaires.

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications ultérieures afin de s'adapter à la réglementation en vigueur et au projet d'établissement dans le courant de l'année.

Rédigé par Magalie Errico

(Directrice de la micro-crèche « Les Aventuriers en herbe »)

Les parents (ou détenteurs de l'autorité parentale) pour l'enfant.....
M.et/ou Mme.....
Mention manuscrite « Lu et approuvé »

DOCUMENTS ANNEXES

1. Protocole d'urgence (accident, maladie).
2. Protocole d'hygiène.
3. Modalités de délivrance de soins.
4. Mesures en cas de maltraitance.
5. Règles de sécurité pour les sorties.

