



santé  
famille  
retraite  
services

---

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## MICRO-CRÈCHE « Ô COMME 3 POMMES »

---

N° 64 rue du Moulin

05140 ASPRES-SUR-BUËCH

Tél : 09 63 55 26 94 / 06 74 36 58 74

Courriel : [ocomme3pommes@ccbd.fr](mailto:ocomme3pommes@ccbd.fr)

---

*Mise à jour le 1<sup>er</sup> septembre 2019*

## SOMMAIRE

### 1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- 1.1 Capacité de la structure
- 1.2 Jours et horaires d'ouverture
- 1.3 Périodes de fermeture

### 2. LES CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

- 2.1 Modalités d'admission
- 2.2 Accueil d'enfants porteurs d'handicap ou de maladie chronique
- 2.3 Accueil d'enfants de familles en situation de pauvreté
- 2.4 Contrat d'accueil individualisé
- 2.5 Condition de facturation
- 2.6 FILOUÉ

### 3- LE PERSONNEL

- 3.1 Rôle de la responsable
- 3.2 Modalités pour assurer la continuité du service
- 3.3 Les stagiaires
- 3.4 Modalités du concours d'autres intervenants

### 4. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

- 4.1 Fourniture du matériel de puériculture
- 4.2 Les repas / Les couches
- 4.3 Vêtements de l'enfant
- 4.4 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- 4.5 Modalités de délivrance de soins à la micro-crèche
- 4.6 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
- 4.7 Accueil de l'enfant malade
- 4.8 Les sorties

## **5. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS**

5.1 Différents types d'accueil

5.2 Déduction

## **6. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO CRÈCHE**

6.1 Participation des familles

6.2 Période d'adaptation

6.3 Absences

6.4 Modalités de circulation des informations

6.5 Hygiène et sécurité

Le règlement intérieur est compatible avec le nouvel article du code de la santé publique (décret N° 210- 613 du 7 juin 2010 qui fixe les normes et les conditions d'accueil pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et également compatible avec l'article R.2324-47 du code de la santé publique qui décrit la micro-crèche et qui modifie le texte initial.

Le règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche qui est gérée par la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy.

## **1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

La micro crèche « Ô comme 3 pommes » a été construite en septembre 2017 par la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy et se situe au N° 64 rue du Moulin 05140 ASPRES-SUR-BUËCH.

### 1.1 CAPACITÉ DE LA STRUCTURE

Le nombre total d'enfants accueillis par jour et par heure est limité à 10 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans (date anniversaire).

### 1.2 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La micro crèche est ouverte du lundi au vendredi inclus de 7 h à 18 h 30 et fermée les jours fériés. Les jours et horaires d'ouverture peuvent être modifiés chaque année en fonction des besoins des familles par le gestionnaire.

### 1.3 PÉRIODES DE FERMETURE

La structure est fermée trois semaines au mois de juillet et une semaine durant les vacances de Noël.

## **2. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DÉPART**

### 2.1 MODALITÉS D'ADMISSION

Trois types d'accueil sont proposés :

- Un accueil régulier : il est proposé lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, peu importe le nombre d'heures par semaine. Un contrat est alors mis en place entre la structure et les parents.
- Un accueil occasionnel : il répond à un besoin ponctuel et non récurrent
- Un accueil d'urgence : le besoin ne peut pas être anticipé et il est de courte durée. L'enfant peut ne jamais avoir fréquenté la structure. Cet accueil concerne les familles en parcours d'insertion professionnelle ou sociale.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues, un tarif d'urgence est appliqué : il s'agit du tarif calculé sur la base d'un montant de ressource plancher défini par la CNAF.

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par la responsable de la micro crèche, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en considération sont la date de la demande et le lieu de résidence de la famille dont la priorité est donnée aux habitants de la communauté de communes Buëch-Dévoluy.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents remplissent un dossier comprenant :

- Une fiche liaison dûment remplie où figurent l'adresse et le numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- Le nom et numéro de téléphone du médecin traitant
- La fiche remplie des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- La copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille.
- Le dernier avis d'imposition année N-2 et le justificatif CAF du quotient familial, pour la MSA un relevé de la déclaration de ressources. **Sans retour de vos justificatifs de revenus, un taux moyen sera appliqué à votre facturation sans délai.**
- Pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales : une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné...
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Une autorisation d'administration de médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance médicale
- Une autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.
- Une autorisation de prises de photos et de vidéos pour une utilisation dans le cadre de la micro-crèche et/ou pour publication dans le journal local
- Une autorisation de sortie en dehors de la structure pour réaliser des balades sur la commune d'Aspres sur Buëch (pour les sorties hors-commune une autorisation spécifique sera demandée avant la date de la sortie)
- Une autorisation pour consulter des informations du site CAF.fr Partenaires CDAP
- Une autorisation pour transférer des données à caractère statistiques par le biais du fichier FILOUÉ
- Un justificatif de domicile
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant
- Une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration d'un antipyrétique pour une température supérieure à 38,5°C
- La photocopie des pages du carnet de vaccinations
- L'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le n° d'allocataire
- Un questionnaire dûment rempli pour connaître les habitudes, les rythmes de l'enfant ainsi que les éventuels problèmes de santé
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...
- Le contrat d'accueil dûment complété et signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

L'enfant pourra être accueilli dès lors que son dossier d'inscription est complet et que ses vaccinations obligatoires sont à jour.

La liste complète des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription.

Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles.

## 2.2 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP ET DE MALADIE CHRONIQUE

L'établissement est en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap : il est aux normes et dispose de *l'attestation de vérification de l'accessibilité aux Personnes Handicapées*.

Le personnel s'adapte aux besoins de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Lors de l'inscription, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi en accord avec la famille, l'équipe éducative et le médecin traitant de l'enfant. Cela permettra à l'enfant de bénéficier d'un environnement sécurisant contenant et stimulant au milieu d'autres enfants du même âge et de favoriser son intégration sociale.

## 2.3 ACCUEIL D'ENFANTS DE FAMILLE EN SITUATION DE PAUVRETÉ

Les enfants de famille en situation de pauvreté sont accueillis au sein de la micro crèche. Des actions favorisant l'accompagnement des familles sont développées dans une logique de prévention précoce. L'équipe éducative mettra tout en œuvre pour que l'enfant bénéficie d'un environnement contenant favorisant plus particulièrement le langage, l'éveil à l'art, à la culture et aux sports...

## 2.4 CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat d'accueil individualisé est établi entre les parents et la responsable de la structure dès que la décision d'admission est prononcée et dès que l'enfant fréquente régulièrement la structure.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant.
- Le nombre total d'heures par semaine et par an prévu.
- Le tarif horaire.
- Les conditions de facturation.
- Les absences prévues par la famille
- Le nombre de jours et de semaines d'accueil prévus sur la durée du contrat
- Les ressources retenues pour le calcul du montant horaire de la participation familiale avec la date de consultation du site de CAF.fr Partenaires CDAP.

L'engagement est valable pour l'année. En cas de changement de situation ~~professionnelle~~ ou familiale dûment justifié, il est possible de revoir les modalités, sous réserve de l'accord du responsable et en tenant compte des conditions de fonctionnement de la structure.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et la responsable de la micro-crèche.

Tout départ (rupture de contrat à l'initiative de la famille), tout changement de planning doit être signalé par écrit, avec un préavis d'un mois qui sera comptabilisé et payé.

En cas de non-respect des engagements par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'unité de réservation est la demi-heure, aucune avance, aucun retard, aucune modification dans les arrivées et les départs n'est possible sans l'accord de l'équipe.

Si un changement dans les heures s'effectue, un rajout ou un retard sera présenté à la famille et facturé sur le mois suivant au tarif habituel.

## 2.5 CONDITIONS DE FACTURATION

***La facturation se fait en début de mois suivant et le règlement doit s'effectuer dès réception de la facture.***

En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les parents recevront une notification.

Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la responsable afin de trouver une solution amiable. Si aucune solution amiable n'est trouvée, l'impayé sera transmis en Trésorerie de Veynes qui effectuera les poursuites.

Le personnel est mis à disposition en fonction des taux d'encadrement (1 adulte pour trois enfants ou 2 adultes pour 10). Il est donc fortement recommandé de respecter les horaires prévus. Si toutefois vous arrivez en avance par rapport au créneau horaire réservé, il y a deux possibilités :

- soit le personnel est en nombre suffisant auquel cas votre enfant pourra être accueilli mais un rajout vous sera effectué sur votre facture en fonction du temps de garde supplémentaire qui sera arrondi à la demi-heure cadran,
- soit le personnel est en nombre insuffisant auquel cas vous devrez patienter jusqu'à votre horaire prévu dans le hall d'entrée avec votre enfant.

L'équipe vous fera signer un imprimé qui sert à la facturation. (Rajout ou retard).

Merci d'être vigilant sur vos créneaux horaires pour le bon fonctionnement de la structure.

## 2.6 FILOUÉ

Afin d'évaluer l'action de la branche « Famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales CNAF souhaite connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil et de leurs familles.

Un fichier FILOUÉ doit être transmis directement à la CNAF après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant son utilisation.

Ce fichier FILOUÉ a une visée purement statistique.

## **3. LE PERSONNEL**

Le personnel dépend sur le plan hiérarchique de la responsable.

### **Liste du personnel :**

- Une Educatrice Jeunes Enfants, responsable et référente technique.
- Une Auxiliaire de puériculture, directrice adjointe, assure la continuité de direction en absence de la responsable.
- Deux assistantes d'accueil Petite Enfance qui se chargent de l'accueil et des repas des enfants.

### 3.1 RÔLE DE LA RESPONSABLE

De manière générale, la responsable, dans le temps qui lui est imparti :

- Participe à l'élaboration du projet et du règlement intérieur de la structure, veille à sa mise en œuvre et à son actualisation,
- Participe aux décisions d'admission des enfants,
- Anime et soutient le travail de l'équipe accueillante,
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire,
- Définit l'organisation du travail et le planning du personnel,
- Veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence,
- Organise et participe à l'accueil des enfants et des parents,
- Organise les animations destinées aux enfants (intervenants extérieurs, sorties...),
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### 3.2 MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE

En cas d'absence de la responsable, plusieurs modalités sont appliquées :

- Délégations à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien,
- Délégations au gestionnaire de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière,
- Mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.

En cas d'absence de personnel accueillant, le remplacement pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible.

Afin d'assurer une meilleure continuité, un cahier de liaison est mis en place pour permettre une bonne efficacité dans le suivi des enfants, des familles et dans la transmission des informations au niveau de l'équipe. Chaque personne est tenue d'inscrire au quotidien, les informations qu'elle reçoit durant son temps de travail, afin que l'équipe suivante et le référent technique soit tenus au courant de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du travail.

### 3.3 LES STAGIAIRES

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants. Un tuteur de stage assure le suivi tout au long de la période de stage.

### 3.4 MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS :

Dans le cadre du budget, des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musique, bibliothèque, arts plastiques, motricité, etc ... Les parents sont régulièrement informés des actions proposées dans et hors de la structure.



## 4. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

Pour bien débuter la journée et pour le bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de veiller à ce que l'enfant arrive propre, les ongles courts, habillé et qu'il ait pris son petit-déjeuner avant d'arriver à la micro-crèche.

### 4.1 FOURNITURE DU MATÉRIEL DE PUÉRICULTURE :

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil...) est fourni par la micro crèche. Les parents apportent, marqués au nom de leur enfant :

- Le doudou et la sucette de l'enfant, s'il en a,
- Du coton s'ils ne souhaitent pas que le change soit fait au gant,
- Produits pour le nettoyage des enfants lors du change (Liniment, lait...) s'ils ne souhaitent pas utiliser les produits de nettoyage fournis par la structure,
- Sérum physiologique en cas de lavage de nez,
- Crème de soins pour le change,
- Deux boîtes de mouchoirs en début d'été et d'hiver,
- Crème solaire indice élevé et adaptée aux enfants de moins de 6 ans,
- A partir de 18 mois, nécessaire de toilettes pour le brossage des dents : brosse à dents, gobelet plastique, étui de protection de la brosse à dents.

### 4.2 REPAS / COUCHES

Les repas et goûters sont fournis par la structure sauf avis contraire des parents qui le préciseront par écrit et qui fourniront les repas et goûters.

Les repas sont réalisés par un prestataire extérieur et fait, au maximum, avec des produits frais, locaux ou biologiques et sont livrés en liaison froide. Le réchauffage se fait sur la structure. Selon la texture souhaitée le mixage se fait sur place. Pour la préparation des biberons des bébés, le lait devra être fourni par les parents soit en brique soit en boîte de lait en poudre non entamée dont la date de péremption est valide. Aucun biberon préparé en dehors des locaux ne pourra être donné. Le biberon sera fourni par la famille.

Pour poursuivre un allaitement maternel malgré la reprise du travail, les biberons de lait maternel sont les bienvenus (noter date et heure du tirage ou décongélation), ainsi qu'un temps d'allaitement dans la structure.

Les couches sont fournies par la structure sans surcoût pour la famille.

### 4.3 VÊTEMENTS DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir :

- Un change complet de vêtements,
- Une paire de chaussons pour l'intérieur,
- Une paire de lunettes, chapeau ou bonnet selon les saisons, gants ou moufles.

Il est **OBLIGATOIRE** de marquer les vêtements, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres.

La micro crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages ou de vêtement tachés. Le port de bijoux, de chaîne ou collier est interdit. La micro crèche possède quelques habits de rechange marqués qu'il faut rapporter rapidement et propres.

#### 4.4 PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes majeures désignées à l'avance par les parents (**sur présentation d'une pièce d'identité**).

En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant.

Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.

Après l'heure de fermeture, si aucun adulte ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

#### 4.5 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS À LA MICRO CRÈCHE

Les enfants sont admis en bonne santé. ***La micro crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant de la fièvre*** ou une maladie contagieuse nécessitant une éviction. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

Pour un enfant qui a de la fièvre dans la journée, l'antipyrétique ne sera donné que si nous n'avons pas pu joindre les parents au téléphone. Si la fièvre monte au-dessus de 38°5 et que nous n'arrivons pas à joindre les parents, nous appellerons le SAMU, et les parents seront dans l'obligation de venir chercher leur enfant.

L'administration de médicaments pourra se faire en structure sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans la mesure du possible, demander une ordonnance avec posologie matin et soir pour éviter une prise en structure.

#### 4.6 MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents seront prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières). En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

#### 4.7 ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général,
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

Un certain nombre de maladies suppose une éviction obligatoire.

En cas d'allergies alimentaires avérées et **signalées sur le dossier d'inscription**, le personnel se prononce sur les mesures à prendre tenu des contraintes de la collectivité.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, est sollicité, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions ...) se fait suivant un protocole validé par le médecin prévenu. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Avant le retour dans la structure d'un enfant préalablement contagieux, un certificat de non contagion doit être présenté au référent de l'établissement qui décide de la réintégration.

#### 4.8 LES SORTIES

Des sorties à la matinée ou à la journée sont parfois proposées aux enfants, les parents sont informés à l'avance et signent une autorisation de sortie (précisant le lieu et le moyen de transport).

Ces sorties n'ont pas un caractère obligatoire, mais elles font parties du projet pédagogique, de l'ouverture sur l'extérieur et sur les autres. Si des familles refusent la participation de leur enfant, un accord peut être proposé aux parents. Dans la mesure de l'effectif du personnel une personne restera avec maximum trois enfants (les plus jeunes) sur la structure.

La responsable souhaite que les familles n'hésitent pas à venir la rencontrer lors de leur questionnement. Un rendez-vous est toujours possible.

## 5. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

### 5.1 ACCUEIL RÉGULIER, PONCTUEL

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille (année N-2).

La Communauté de Communes Buëch-Dévoluy a opté pour la Prestation de Service Unique (PSU), le tarif est à l'heure, il est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La structure bénéficie d'une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales CAF et de la Mutualité Sociale Agricole MSA (selon les ressortissants).

Le montant de la participation est à régler en début de mois, dès réception de la facture, en espèces, chèques, prélèvement ou par chèque CESU.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du « Trésor Public ».

Un taux plancher de ressources mensuelles est fixé chaque année par la CNAF. Le conseil communautaire de la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy a la possibilité d'augmenter le taux plafond mensuel. Ces deux éléments sont affichés sur le panneau d'informations parents dans la structure. La participation financière des familles, sauf en cas de refus, sera calculée pour les résidents des Hautes Alpes, d'après les ressources retenues par le service CDAP (correspondant à l'année N-2).

Barème national C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) au 1<sup>er</sup> /09/2019 **pour les nouveaux enfants accueillis à la Micro crèche** : Revenus annuels avant abattement, divisé par douze (mois de l'année), multiplié par un taux d'effort suivant le nombre d'enfant à charge.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Pour les enfants accueillis avant le 31/08/2019, le barème au 1<sup>er</sup>/09/2019 est :**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
<b>1 enfant</b>	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
<b>2 enfants</b>	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
<b>3 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>4 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>5 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>6 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>7 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>8 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>9 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>10 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Tout retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement.

## 5.2 DÉDUCTION

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Maladies supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, ceux-ci sont facturés).
- Fermeture exceptionnelle de la micro crèche.
- Hospitalisation
- Eviction de l'enfant par la micro-crèche (déduction à compter du premier jour d'absence)

# 6. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRÈCHE

## 6.1 PARTICIPATION DES FAMILLES

Toute famille désireuse de participer à la vie de la micro-crèche sous forme d'intervention ponctuelle (préparation d'un goûter, accompagnement lors d'une sortie, intervention musicale, ...) est la bienvenue en accord avec l'équipe pédagogique et les familles concernées. Un panneau d'information est installé à l'entrée. Il sert à informer les familles des événements particuliers de la vie de la structure, des journées portes-ouvertes, des réunions d'informations sont proposées régulièrement aux familles, des soirées débat sont organisées.

## 6.2. PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille. C'est une étape importante qu'il faut prendre le temps de réaliser dans de bonnes conditions.

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure. Il faut prévoir un minimum de 5 jours pour effectuer une adaptation progressive. Le premier jour l'enfant vient une heure accompagnée d'un ou de ses deux parents.

Le deuxième jour, le parent s'absentera un court instant, le troisième jour, l'enfant restera une heure sans son parent. Le quatrième jour, l'enfant fera un repas sur la structure et le cinquième jour, il fera un repas et une sieste. Toutefois chaque enfant ayant des besoins différents, il est possible en fonction des réactions de l'enfant d'étendre la période d'adaptation en concertation avec les parents. Durant la période d'adaptation un tarif à l'heure en fonction des revenus est appliqué dès lors que le parent nous confie son enfant.

## 6.3. ABSENCES

En cas d'absence, la famille doit prévenir **AVANT 9 HEURES** la micro crèche, afin d'organiser au mieux la journée et de pouvoir disposer des places disponibles pour les enfants en liste d'attente.

Sans nouvelle des parents, si l'enfant n'est pas *présent 1 heure après son heure d'arrivée prévue*, le personnel de la micro crèche dispose de la place.

Les absences ne sont pas déductibles de la facture, sauf en cas d'absence pour maladie, dans ce cas la famille devra fournir un certificat médical. Les 3 premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence de l'enfant était prévue pour ces trois jours. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées, et ce jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical.

***Sans certificat médical, la totalité des heures prévues sur la feuille mensuelle sera facturée. Il n'y aura pas de possibilité d'échange de jours***, sauf accord de la direction et en fonction des places disponibles.

#### 6.4 MODALITÉS DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Les parents remplissent au moment de l'inscription un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui sert de référence et qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile.

Un cahier de liaison entre la famille et la micro crèche servira à noter toutes les informations importantes concernant un enfant pour la journée (fièvre, fatigue anormale...). Pour les bébés, un planning très précis du déroulement de la journée sera inscrit, qui permettra un lien plus étroit entre les parents et la structure.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichages et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

#### 6.5 HYGIÈNE ET SECURITÉ

L'entretien et le remplacement du change laissé à la micro crèche est de la responsabilité des parents. Les doudous doivent également être régulièrement lavés par la famille.

Le personnel est chargé de veiller au confort et à l'hygiène de l'enfant. Les couches sont changées autant que nécessaire. Le personnel veillera au lavage régulier des mains et des dents pour les plus grands.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par les parents dans un sac fermé au nom de l'enfant (si les produits fournis par la micro-crèche ne conviennent pas aux parents).

Les habits et chaussures laissés dans le hall d'entrée de la micro crèche ne sont pas sous la responsabilité du personnel de la structure.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés et désinfectés par les membres de l'équipe.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux, cordelettes, épingles et barrettes est interdit. Les portes et les barrières de la micro crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de la micro-crèche pour le personnel et pour les parents.

L'entretien des locaux sera assuré par un agent affecté à cette mission en dehors des heures d'ouverture de la micro-crèche.

**Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.**

**Il est rappelé aux familles, que, conformément au Règlement Général pour la Protection des Données personnelles RGPD, elles peuvent s'opposer à la consultation des informations du site CAF.fr Partenaires CDAP en le signalant à la responsable de la structure. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier à la micro crèche.**

**Les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

**Monsieur, Madame .....**

**Parents de l'enfant .....**

**certifient avoir pris connaissance du RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'ils acceptent.**

**Fait à .....**

**Le .....**

**SIGNATURE(S)**

*Volet à remettre à la structure après signature.*

*Merci*

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Il est rappelé aux familles, que, conformément au Règlement Général pour la Protection des Données personnelles RGPD, elles peuvent s'opposer à la consultation des informations du site CAF.fr Partenaires CDAP en le signalant à la responsable de la structure. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier à la micro crèche.

Les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Monsieur, Madame .....

Parents de l'enfant .....

certifient avoir pris connaissance du RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'ils acceptent

Fait à ..... Le .....

SIGNATURE(S)