

Micro Crèche Communautaire « les minots du Bied »

35 rue de Bretagne
45210 LA SELLE SUR LE BIED
Tél. : 02.38.93.52.20

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1. GENERALITES

- ✓ La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.
- ✓ Elle est fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Nouvel An.
- ✓ Elle est susceptible d'être fermée en cas de force majeure.
- ✓ Elle accueille les enfants âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans.
- ✓ Elle est gérée en régie directe par la Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de l'Ouanne (3CBO), 569 route de Chatillon-Coligny – 45220 CHATEAU RENARD, qui en a l'entière responsabilité administrative et financière.
- ✓ Elle est agréée pour recevoir 10 enfants, soit en accueil occasionnel (à un rythme non déterminé à l'avance), soit en accueil régulier (un contrat personnalisé de garde établi à l'inscription). L'agrément est consultable sur simple demande auprès de la responsable.
- ✓ La structure est également susceptible d'accueillir 1 enfant en urgence.
- ✓ L'accueil des enfants se fait sur réservation préalable, et inscription sur liste d'attente le cas échéant. La priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes. Le temps de garde sera planifié avec un membre de l'équipe. L'établissement se réserve le droit de refuser l'octroi d'un temps de garde si l'effectif enfant est atteint ou si cela contrevient à la réglementation. Un registre horaire de présence est tenu au jour le jour.

- ✓ L'établissement veille à ce que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée puissent aisément accéder à une place d'accueil. Le nombre de places garanties étant de 1 place.
- ✓ Les assurances nécessaires sont contractées par la 3CBO pour couvrir sa responsabilité et celle du personnel.
- ✓ La référente technique de la structure : la directrice du multi-accueil de Courtenay, veille à la qualité de l'accueil et des soins dans le respect d'une prise en charge holistique de l'enfant. Elle pilote l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. Elle veille au bon développement psychomoteur de l'enfant. Elle veille également à la mise en place des actions d'éducation à la santé auprès des parents et du personnel dans le cadre de la prévention.
- ✓ 1 auxiliaire de puériculture titulaire du DEAP est désignée responsable de la structure et garantit le suivi des actions précédemment citées.
- ✓ 1 auxiliaire de puériculture (ou 1 agent technique en cours de VAE du DEAP) assure le bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture.
- ✓ 2 agents de service titulaire du CAP petite enfance, assurent l'entretien des locaux et la préparation du service des repas. Auprès de l'enfant, elles interviennent dans le suivi de la sécurité affective et les soins quotidiens, en collaboration avec les auxiliaires.
- ✓ Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure.

2. ADMISSION DES ENFANTS

- ◇ L'inscription préalable auprès de la responsable est obligatoire, sauf en cas d'accueil d'urgence.
- ◇ Un dossier de renseignements est établi au vu du Livret de famille et des autres documents fournis par les parents. Ce dossier sera conservé dans nos locaux. Il comportera les pièces suivantes :
 1. Une fiche de renseignements administratifs.
 2. Une fiche de renseignements médicaux.
 3. Le régime de couverture sociale ainsi que le numéro du parent auquel l'enfant est rattaché.
 4. L'organisme de prestation familiale ainsi que le numéro d'allocataire.
 5. Le certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité, délivré par un médecin, ainsi qu'un protocole antipyrétique.
 6. Une autorisation de transfert de l'enfant à l'hôpital ainsi qu'une autorisation de soins et d'intervention.
 7. Une autorisation signée des parents comportant les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant, celles-ci devant alors présenter une pièce d'identité.
 8. Une autorisation ou interdiction de photographier l'enfant.
 9. Une autorisation ou interdiction de sortie en groupe.
- ◇ Les enfants admis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires :

Diphtérie, Tétanos, Polio.

Certaines vaccinations sont conseillées :

Coqueluche, Haemophilus
Rougeole, Oreillon, Rubéole

- ◇ Les enfants admis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires :
- ◇ L'admission d'un enfant en accueil régulier est décidée par la responsable de la structure selon les places disponibles par tranche d'âge, dans l'ordre de la liste d'attente, selon l'avis du président. Aucune condition d'activité professionnelle (ou assimilée) n'est exigée. Les enfants n'habitant pas le territoire de la Communauté de Communes pourront être admis, sur dérogation du Président, uniquement si toutes les places ne sont pas pourvues au moment de l'entrée de l'enfant.

3. ACCUEIL DES ENFANTS

- Les enfants arrivent propres et habillés pour la journée. Les parents fournissent un sac avec une tenue complète de rechange. Il est préférable de fournir des chaussons si l'enfant a plus de 18 mois. Le sac ne pourra pas rester dans la structure en l'absence de l'enfant.
- Une période d'adaptation est nécessaire avant toute garde de plusieurs heures consécutives (voir le Protocole d'adaptation en annexe). Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) de l'enfant.
- Les repas sont fournis par la structure sans supplément de prix. Il en est de même pour les couches et les produits d'hygiène de base.
- Les aliments lactés diététiques 1^{er} et 2^{ème} âge ainsi que les aliments de régime particulier sont fournis par les parents.
- Les préparations faites à la maison ne seront pas acceptées (sauf dérogation et après signature d'un protocole avec le médecin traitant).
- Les enfants atteints d'une maladie aiguë, même bénigne, ou fébriles ne seront pas admis. La responsable se réserve le droit de refuser un enfant lors de son arrivée.
- En cas de traitement médicamenteux il est demandé aux parents de privilégier les traitements le matin et le soir. En tout état de cause, aucun médicament ne sera administré aux enfants, sauf sur ordre écrit du médecin traitant de l'enfant.
- En cas de fièvre inopinée, le protocole antipyrétique établi par le médecin traitant de la famille sera appliqué. Les parents seront prévenus rapidement.
- En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, la responsable prendra les mesures qu'elle juge utiles : soit appel d'un médecin (dans ce cas les frais de consultation sont à la charge des parents), soit appel des organismes d'urgence du secteur. L'enfant sera alors susceptible d'être transféré dans un établissement hospitalier.
- Les bijoux (y compris les boucles d'oreilles) sont fortement déconseillés afin d'éviter tout risque d'accident. La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.
- Les enfants quitteront la structure uniquement avec les parents ou les personnes nommément autorisées.

- Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant avant 18h30.

4. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- ◇ Chaque famille se verra calculer son propre tarif horaire et sera informée du soutien financier apporté par la CAF. Les ressources prises en compte pour le calcul de ce tarif, sont celles mentionnées sur le site CAFPRO* au moment de l'inscription si la famille est allocataire de la CAF du Loiret. Pour tous les autres allocataires, la famille devra fournir l'avis d'imposition de l'année précédente (tenant compte des ressources de l'année N-2).

La participation des familles est calculée suivant le barème de la CNAF et en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Pour 1 enfant :	0.05 %
Pour 2 enfants :	0.04 %
De 3 à 5 enfants :	0.03 %
Pour 6 enfants et plus :	0.02 %

Le tarif horaire de chaque famille est recalculé en janvier, au vu de la nouvelle déclaration de ressources (N-2). Ce nouveau tarif sera applicable dès le 1^{er} janvier.

En cas d'absence de ressources, un montant plancher sera retenu pour le calcul (cf point suivant).

- ◇ Un plancher de ressources est défini pour l'application du taux d'effort précédemment détaillé. Il est fixé par la CNAF et est révisé chaque année en janvier. Son montant sera communiqué aux familles par notification du nouveau tarif. Ce taux est appliqué sans plafond de ressource.
- ◇ Les familles bénéficiant de l'Allocation à l'Education d'un Enfant Handicapé (AEEH) ou de la prestation compensatoire du handicap (PCH), bénéficient du taux immédiatement inférieur, quelque soit l'enfant de la fratrie accueilli au sein de l'établissement.

*il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CAF afin de permettre à la structure un accès à la consultation des dossiers allocataires (ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre les deux partenaires. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

- ◇ En cas de changement de situation familiale ou professionnelle le tarif pourra être revu, sur demande de la famille. Pour les allocataires du régime général qui auront signalé ce changement auprès de la CAF, le nouveau tarif sera applicable à compter de la date de mise à jour mentionnée sur CAFPRO.
- ◇ Les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance bénéficieront du tarif horaire moyen calculé à partir des participations familiales de l'année précédente. Il en sera de même en cas d'accueil dit « d'urgence sociale ».
- ◇ En cas de non présentation des pièces, le tarif maximum de 7 € sera appliqué.

La participation financière ainsi calculée couvre entièrement la prise en charge de l'enfant pendant son temps de garde, repas et soins d'hygiène compris.

5. FACTURATION

La facturation est établie en fin de mois. Le paiement s'effectuera auprès de la responsable de la structure dans les locaux soit en espèce soit en chèque. Les titres CESU prépayés sont acceptés. La facture devra être réglée dans les 10 jours suivant sa remise à la famille.

Cette facture sera différente selon le mode de garde de l'enfant.

A. Pour l'accueil occasionnel

La facture est établie au vu du *nombre d'heures de présence* de l'enfant dans le mois. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire personnel de la famille est appliqué, il est calculé selon les modalités définies ci dessus.

Dans un souci de bien-être et de respect de rythme de l'enfant, La réservation du repas de midi devra être accompagnée d'un temps minimum de 3 heures de présence, le matin ou l'après midi (repas compris).

B. Pour l'accueil régulier

Il s'agit d'une facture mensuelle établie sur la base d'un *contrat personnalisé d'heures de garde* signé par la famille. Il est établi sur 11 mois maximum.

- ◇ Ce contrat est conclu entre la famille et l'établissement. Il est visé par le gestionnaire.
- ◇ Il est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la structure.
- ◇ Il précise les jours et horaires de présence de l'enfant s'ils sont connus à l'avance.
- ◇ Il permet de définir une moyenne d'heures de garde hebdomadaire.

- ◇ Il est résiliable sur simple demande de la famille, avec effet dès le premier jour du mois suivant la demande.

Néanmoins, en cas d'absence non justifiée de l'enfant, 15 jours durant, sans manifestation de la famille, la place sera considérée vacante et entraînera la rupture du contrat, à l'initiative de l'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec facturation du mois en cours. Il en va de même, en cas de non paiement de 3 factures, selon les mêmes modalités. Les factures non réglées resteront dues par la famille.

- ◇ Il est révisable de la même façon, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Seulement 3 modifications seront possibles dans un même contrat.

Cependant, le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).

- ◇ Il est également révisable en cas de changement de situation familiale ou professionnelle entraînant un changement de tarif, conformément aux dispositions exposées au 4^{ème} paragraphe du chapitre 4.
- ◇ Des présences occasionnelles supplémentaires pourront être accordées en fonction des places disponibles. Ces heures complémentaires seront facturées à

chaque fin de mois, par demi-heure, chaque demi-heure entamée étant facturée, avec application du barème institutionnel des participations familiales.

- ◇ En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La facture est donc établie en fonction du tarif horaire de la famille et du nombre d'heures de présence mensuelles de l'enfant.

Mode de calcul de la moyenne d'heures mensuelle :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdo} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois facturés}}$$

Le nombre de semaines d'ouverture dépend du calendrier (jours fériés). Il tient compte du nombre de semaine de fermeture de la structure (5 semaines) et des congés des parents si ces derniers le demandent (3 semaines supplémentaires maximum).

En cas de maladie de l'enfant, les jours seront déduits à partir du 4^{ème} jour calendaire d'absence (sur certificat médical daté du 1^{er} jour d'absence).

En cas d'hospitalisation ou d'éviction par le médecin de la structure, les jours seront déduits dès le 1^{er} jour d'absence (sur certificat).

Les fermetures exceptionnelles de la structure seront également déduites.

6 ACCUEIL DES FAMILLES

Le personnel de la structure est disponible à tout moment pour répondre aux demandes des parents. En fonction de ces demandes, des réunions d'information pourront être organisées. Les parents pourront participer à la vie de l'établissement, lors de portes ouvertes ou de sorties.

Lors du premier accueil de l'enfant, une période d'adaptation sera programmée selon les modalités vues avec la directrice (voir annexe).

Fait à Château-Renard,
Le 2 février 2017,
Le Président de la 3CBO
Lionel de RAFELIS

ANNEXE

L'importance de l'adaptation à la micro crèche

Après un temps de vie en famille, la 1^{ère} séparation pour un mode d'accueil doit se réaliser et la décision de confier son tout petit à des mains étrangères peut être difficile. Il faut se préparer à couper le cordon affectif durant quelques heures par jour.

La période d'adaptation à la crèche est à prendre très au sérieux ; Elle dure entre 5 et 10 jours.

Cette adaptation va permettre à l'enfant de trouver des repères au milieu de nombreux adultes et enfants dans un espace plus grand, plus bruyant et plus lumineux que la maison.

Une professionnelle se rendra disponible pour l'enfant et les parents pendant cette période, elle sera votre référence. Vous parlerez de ses habitudes, de ses rythmes etc....

S'il vous sent en confiance, votre enfant pourra lui aussi faire confiance. Cette période vous demandera beaucoup de disponibilité. Chaque journée évoluera suivant les réactions de votre enfant et de son bien être.

Il faudra peut-être freiner un jour le temps d'accueil pour que le lendemain, à nouveau les plaisirs soient retrouvés.

Plusieurs étapes sont nécessaires et indispensables à la bonne intégration de votre enfant dans la structure.

Le rendez-vous avec la Directrice : En tout premier lieu, vous avez eu rendez-vous avec la directrice. Vous avez rempli le dossier d'inscription et elle vous a expliqué le fonctionnement de la structure. Elle vous a aussi remis le règlement intérieur, votre tarif et une fiche d'information à remplir tranquillement chez vous. Cette fiche va nous permettre de mieux connaître votre enfant. Vous fixerez ensemble la date de la 1^{ère} séance d'adaptation et le nom de la professionnelle qui sera référente de votre enfant.

1^{ère} séance : Elle est proposée de préférence le matin. L'enfant et ses parents sont accueillis dans la salle de jeux par la professionnelle référente. Ce sera l'occasion de visiter l'établissement ensemble.

Durant toute la séance vous resterez avec votre enfant. Nous pourrons ensemble remplir la fiche de renseignement qui nous permet de connaître les habitudes de votre enfant. Cette séance permettra à votre enfant d'observer ou de jouer en votre présence.

2^{ème} séance : Toujours accueillis par la professionnelle référente, vous serez invités à rentrer dans la salle avec votre enfant. En fonction de sa réaction vous pourrez rester avec lui, ou le laisser seul ¼ heure maximum.

Par rapport à la fiche de renseignement, n'hésitez pas, lors de cette 2^{ème} séance, à nous la faire compléter si besoin.

3^{ème} séance : Comme à chaque fois si vous le souhaitez, vous pourrez accompagner votre enfant dans la salle. Selon le déroulement de la séance précédente, vous le laisserez environ 1/2h.

4^{ème} séance : Si tout va bien, le temps de jeu de votre enfant va progressivement augmenter. Il restera avec nous environ 1 heure.

Pour les séances suivantes : En fonction du mode de garde que vous aurez choisi pour votre enfant (occasionnel ou régulier), nous vous inciterons à ne pas prévoir plus d'une heure les jours suivants. Puis petit à petit, le temps de garde va s'allonger, pour intégrer un éventuel repas ou une sieste. C'est maintenant à vous de décider de ce que vous souhaitez pour votre enfant, tout

en tenant compte des conseils que nous pourrions vous donner. C'est aussi à partir de ce moment que les séances vous seront facturées.

Quelques conseils pour mieux gérer la séparation :

- Pour les bébés, votre odeur est le lien qui peut pallier quand vous êtes physiquement séparés, par exemple un foulard imprégné de votre odeur sera d'un réconfort inestimable.
- Pour les plus grands, n'oubliez pas doudous et tétines.
- Dites à votre enfant pourquoi il vient à la crèche, dites-lui quand vous allez partir et revenir. Ne partez jamais en « cachette », dites-lui au revoir et acceptez ses protestations (pleurs, colères ou signes d'ignorance) mais ne traînez pas pour autant.
- N'hésitez pas à téléphoner pour vous rassurer.
- Si vous avez un contretemps appelez-nous ainsi nous pourrions prévenir votre enfant.

A votre retour, vous risquez de rencontrer 3 scénarios différents :

- Le premier, le plus heureux et facile : votre enfant est ravi de vous retrouver. On ne peut espérer meilleur réconfort pour une maman qui a culpabilisé toute la journée.
- Le deuxième, plus déroutant : votre enfant fait la tête ou reste indifférent à votre arrivée ! Il vous en veut de l'avoir laissé. Ne vous inquiétez pas, laissez-le venir à vous tranquillement, à son rythme. Et rassurez-vous, il vous aime toujours !
- Le troisième vous déstabilise : votre enfant éclate en sanglots dès que vous apparaissez. Il a choisi votre retour pour laisser fuser les tensions et les craintes de la journée. N'oubliez pas que quelques minutes auparavant il jouait.

N'hésitez pas à interroger la professionnelle sur sa journée, son comportement.

Parlez-en avec votre enfant, et racontez-lui aussi ce que vous avez fait pendant votre absence.

Quand vous rentrez à la maison, essayez d'être disponible mais n'en faites pas trop non plus. Il serait par exemple dommageable de prolonger le temps passé ensemble au détriment de son sommeil. Sa journée a sans doute été bien remplie.

En conclusion : Les enfants s'accommodent aux différents changements y compris à ceux provoqués par cette séparation, à la seule condition de vous retrouver.