

SARL Les petits loulous  
59 rue du GENERAL DE GAULLE  
59139 WATTIGNIES  
Gestionnaire : Madame VANDENAMEELE  
Téléphone : 06.26.43.49.29  
09.67.61.56.94



Courriel : [lespetitsloulous59139@hotmail.com](mailto:lespetitsloulous59139@hotmail.com)  
[aneso62@msn.com](mailto:aneso62@msn.com)

Micro-crèche « *Les petits Loulous* »  
59 rue du Général de Gaulle  
59139 Wattignies  
Micro-crèche « *les petits Doudous* »  
1 Allée Molière  
59139 Wattignies

## ***Règlement de fonctionnement Des Micro-crèches***

***Du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 Août 2024***

### **1. Préambule :**

Le règlement de fonctionnement des micro-crèches a pour objectif de fixer les modalités d'admission et d'accueil des enfants.

Le présent règlement est consultable dans les structures et vous est envoyé par mail via yousign lors de l'admission de votre enfant puis chaque année.

Ce règlement va vous permettre de connaître le fonctionnement de la structure ainsi que les règles indispensables à l'accueil de qualité de votre enfant.

Votre adhésion par signature électronique à ce règlement de fonctionnement est nécessaire, votre coopération est souhaitée afin que les micro-crèches soient aussi un partenaire complémentaire à votre vie de famille.

## **2. SARL : « Les petits loulous ».**

La gérante de la SARL « Les petits loulous » assure la gestion administrative et financière des micro-crèches.

## **3. Agrément :**

L'admission des enfants se fait dans la limite des places autorisées par l'arrêté du Conseil Départemental. Les établissements sont agréés pour accueillir 12 enfants au quotidien. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes : « Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ».

## **4. Le personnel :**

Le personnel de **la micro-crèche des Loulous** est constitué :

- d'1 Educatrice de jeune enfant à temps complet référente technique
- de 4 CAP petite enfance dont 3 à temps complet et 1 à 30H : 1 professionnelle est en VAE d'auxiliaire de puériculture
- 1 apprenti(e)

Le personnel de **la micro-crèche des Doudous** est constitué :

- D'1 Educatrice de jeune enfant à temps complet référente technique
- De 4 CAP petite enfance dont 3 à temps complet et 1 à 30H
- 1 apprenti(e)

+ 1 professionnelle CAP AEPE dite « volante » sur les 2 structures

Le personnel est salarié, qualifié et titulaire du PSC1 (diplôme de secourisme) ou SST.

La gestionnaire de la micro-crèche se doit de définir les applications concrètes des exigences pour les dispositions sanitaires et l'organisation.

L'EJE en assure la mise en œuvre et le suivi quotidien.

L'équipe se compose de professionnels dont les profils et expériences auprès des enfants sont différents et complémentaires.

Des fiches de fonctions déterminent le rôle et les missions de chaque professionnel au sein de la structure.

→ **Gestionnaire** :

Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure

- Rôle de management du personnel : Elle gère les plannings du personnel, s'occupe du recrutement et des entretiens.
- Rôle auprès des familles : Elle gère les inscriptions, les rencontres des familles, veille à ce que le règlement de fonctionnement soit respecté et appliqué.
- Rôle administratif : Elle gère la gestion du matériel, les dossiers des enfants et veille au respect de la législation en vigueur.

➔ **Educatrice de jeunes enfants** :

- Auprès des enfants et des familles :

L'Educatrice de jeunes enfants veille à la bonne organisation pédagogique de la structure. En lien avec les familles, elle favorise le bon développement moteur, affectif, sensoriel et cognitif des enfants accueillis. Elle est attentive à l'épanouissement de l'enfant. Elle met en évidence les besoins des enfants en utilisant l'observation comme outil de travail.

- Auprès de l'équipe :

Elle anime et accompagne l'équipe dans les projets. Elle favorise une cohérence de travail dans l'équipe et la réflexion. Elle élabore le projet pédagogique de la structure en lien avec l'équipe. Elle accueille les stagiaires EJE.

Elle développe le travail de partenariat et de réseau afin de favoriser l'éveil et la prévention de l'enfant et de sa famille.

➔ **La référence technique**:

Les missions d'un RT sont essentiellement liées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Il anime, encadre et coordonne les activités d'éveil. Il va aussi assurer un rôle de formateur et de moteur dans la mise en place de projets. Enfin, il va s'assurer de la sécurité et du bien-être psychique, affectif et physique du jeune enfant. Sous le responsable de la crèche (gestionnaire), le référent technique est le responsable de l'établis-

sement. Il tient compte des différentes parties prenantes dans sa prise de décisions : politique de la communauté et de la Caisse d'Allocations Familiales par exemple.

Il assure des missions de management via l'accompagnement et l'encadrement de son équipe. Le RT gère les plannings de ses collaborateurs. Enfin il se charge des absences et des remplacements. Il possède un rôle orienté RH car il a sous sa responsabilité l'ensemble des stagiaires.

Enfin, il participe aussi aux embauches.

D'autres missions plus opérationnelles lui sont confiées :

- Accueil des enfants
- Inscription des nouveaux enfants
- Gestion des présences et des absences
- Relation avec les familles

En cas d'absence de la gestionnaire, les établissements les petits loulous et les petits doudous sont sous la responsabilité des référentes technique CARPENTIER Laura et BLANCHET Christine.

➔ **Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” :**

Elle intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

« Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels et les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile 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.

Ces missions sont les suivantes :

« 1° 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 ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus

« 3° 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 ;

« 4° 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 ;

« 5° 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 ;

« 6° 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 ;

« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes 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 ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° 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, ou du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

La référente santé et accueil inclusif sera présente 10H par an à raison de 2H par trimestre par structure. Les rencontres se feront principalement avec l'auxiliaire de puériculture qui assureront le relai et le suivi le reste du temps. Nous avons fait le choix de mutualiser les rencontres permettant ainsi d'avoir des temps de présence plus régulier de la référente santé et accueil inclusif .

## **5. Taux d'encadrement:**

Les micro-crèches « les petits loulous » et les « petits doudous » ont fait le choix de : 1 professionnel pour 5 non marchands et 1 professionnel pour 8 marchands.

## **6. Les règles de confidentialités:**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

## **7. Conditions d'admission :**

Les enfants sont admis dans la structure d'accueil dès l'âge de 2 mois et demi et jusque 4 ans.

L'avis d'admission n'est donné qu'après étude de la demande en tenant compte de la capacité d'accueil et de l'équilibre nécessaire au bon fonctionnement de la structure. La gestionnaire est la garante des inscriptions, elle tiendra compte des critères suivants :

- Priorité aux parents ayant déjà un enfant dans la micro-crèche
- disponibilités des places
- l'équilibre entre le nombre de bébés et le nombre de « moyen/grands »

## **7. Procédure et modalités d'inscription :**

Toute demande de pré-inscription des familles doit se faire :

- Soit en retirant un dossier de pré-inscription auprès des structures
- Soit en le complétant sur le site internet : [www.lespetitsloulous.net](http://www.lespetitsloulous.net)

L'inscription définitive s'effectue selon la disponibilité des places. Un dossier d'admission de l'enfant requiert la constitution d'un dossier administratif :

### **Pièces justificatives à fournir à l'inscription**

- Livret de famille : papa, maman, et enfants
- Attestation d'assurance maladie en cours de validité
- copie de l'avis d'imposition N-2 (si non fourni tarif supérieur appliqué)
- Attestation de responsabilité civile
- Un certificat médical de visite d'admission **certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et à un état de santé compatible avec l'accueil en collectivité.**

### **Dans le dossier d'inscription:**

#### *Documents administratifs:*

- Autorisations de sortie
- Autorisations de photographies
- Autorisation de portage
- Autorisation sortie piscine
- Fiche de renseignements administratifs.

- Code d'accès KIDIZZ
- Mandat CAF
- CERFA CAF (à effectuer sur votre compte CAF)
- Information RGPD
- 3 chèques de caution (à donner au moment de la signature des contrats)
- Photocopie des pièces d'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

***Documents médicaux***

- Autorisations pour les soins
- fiches d'hospitalisation
- autorisation médicale

***Documents repas:***

- Repas apporté par la famille
- Dosette de lait
- Repas crèche

***Documents règlementaire:***

- Protocole de soin (envoyé par mail via yousign)
- Règlement de fonctionnement (envoyé par mail via yousign)

***Documents spécifiques***

- PAI
- Protocole d'Allaitement
- Une copie du jugement précisant les modalités de la garde de l'enfant et l'attribution de l'autorité parentale en cas de divorce ou de séparation.

Afin d'assurer la mise à jour du dossier administratif des enfants, nous demandons aux parents de nous tenir informés de tout changement concernant leur situation (adresse, téléphone...).

Pour les enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie de longue durée (ex: le diabète) d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de l'enfant, la référente santé et accueil inclusif et la directrice.

## **8. Renouvellement de contrat**

Le renouvellement de contrat d'une année sur l'autre se fait lors la remise du dossier de renouvellement de contrat par la responsable en cours d'année.

Toutes modifications d'horaires ou de journées devront alors être demandées dans ce renouvellement de contrat au cours de cette même période. L'acceptation ou non des demandes de modifications d'horaires et/ou de journées s'effectue en fonction des places disponibles.

## **9. Modalités de rupture de contrat:**

Les parents souhaitant retirer leur enfant de la micro-crèche doivent informer la gestionnaire par écrit au plus tard **3 mois avant** le jour du départ. Ce courrier sera remis contre accusé de réception. L'absence ou le retard de l'annonce du départ entraînera le paiement de 3 mois entiers d'accueil.

**Il est impossible de résilier le contrat établi après le 31 Mars de l'année : sauf exception et sous justificatifs :**

- Déménagement
- Perte d'emploi
- Mutation

## **10. Radiation de l'enfant :**

Il y a quelques cas pour lesquels la gestionnaire peut décider d'une radiation d'un enfant.

- En cas de non-paiement ou **retard de paiement répété**
- En cas de retard répétés et injustifiés pour venir chercher l'enfant
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil
- En cas de comportement inacceptable de la part d'un parent qui perturberait le fonctionnement de la structure (ex: menaces, injures, violence physique ou verbale envers l'équipe ou d'autres familles...)
- En cas d'absences fréquentes
- Si départ de l'enfant sans préavis
- Si le mode de garde collectif ne convient pas à l'enfant après concertation avec la directrice et la famille

### **11. Accessibilité à la micro-crèche :**

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

Pour signaler sa présence, une sonnette et caméra sont disposées à la porte d'entrée. Les portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

### **12. Frais administratif et caution/préavis :**

Les parents règlent l'inscription. Le montant annuel des **frais administratifs** est fixé à **50€** par famille puis 30€ par an pour le renouvellement des contrats pour les accueils réguliers.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence les frais d'inscriptions sont de 30€. En cas de désistement, les frais ne seront pas remboursés.

Dès l'acceptation de l'enfant au sein de l'établissement, **une caution de 3 mois** par enfant est exigée (trois chèques distincts **non daté**).

**Cette caution n'est pas encaissée sauf en cas de non-paiement et en cas de désistement inférieur à 3 mois avant l'entrée prévue de l'enfant à la micro-crèche.**

La caution est restituée au départ définitif de l'enfant et à chaque renouvellement de contrat.

Dans le cas où le nom du propriétaire des chèques ne correspond pas au nom de famille inscrit, un courrier écrit de la part du propriétaire sera demandé ainsi que les coordonnées du propriétaire et la photocopie de sa pièce d'identité.

### **13. Révision de la tarification annuelle:**

La SARL Les petits loulous se réserve le droit de réviser en cours d'année sa tarification annuelle en fonction de l'inflation actuelle. Cela engendrera une modification du contrat, avec une possibilité de rupture de contrat immédiat sans préavis pour les familles qui ne souhaitent pas s'engager sur le nouveau contrat proposé.

### **14. Frais de garde et facturation:**

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement. Le nombre d'heures annuelles réservées par la famille sert de base à la facturation.

En signant le contrat, les familles s'engagent à être redevables de 3 mois de préavis à la date d'inscription et en cas de désistement inférieur à 3 mois avant l'entrée prévue à la micro-crèche.

Les micro-crèches proposent une tarification mensuelle qui lisse les frais sur une année sur la base de :

47 semaines (52 semaines moins 5 semaines dont 1 semaine de congés à la disposition des familles + 4 semaine de fermeture de la micro-crèche) pour des contrats de 12 mois (au prorata pour les contrats de moins de 12 mois).

**Le règlement des frais de garde se fait mensuellement avant le 31 du mois en cours.**

**La facture est envoyée par mail aux familles par les référents techniques ou la gestionnaire .**

**Si un retard de paiement au delà du 5 du mois suivant la facturation est constaté et sans prévenance de la famille, un chèque de caution est encaissé.**

**Le chèque de caution devra alors à nouveau être refait dans la semaine. Dans le cas contraire l'enfant ne sera pas accueilli dans l'établissement.**

**Tout impayé entrainera le recours aux huissiers.**

Le règlement des frais de garde peut s'effectuer par chèque, virement bancaire, CESU, espèces

**Tout paiement en espèces devra être donné en main propre à la gestionnaire ou les EJE contre un reçu.**

**La crèche fermant en Août, la facture d'août sera éditée fin juillet afin de percevoir le règlement avant la fermeture.**

### **15. Règles et fonctionnement de la structure :**

a. Horaires de la structure :

#### Les Loulous:

La structure est ouverte :     **Du Lundi au vendredi**  
  **De 7 h30 à 19h**

Aucun accueil d'enfants n'est possible avant 7h30 pour des raisons de sécurité.

#### Les doudous:

La structure est ouverte :     **Du Lundi au vendredi**  
  **De 7 h00 à 19h**

Aucun accueil d'enfants n'est possible avant 7h00 pour des raisons de sécurité.

Les établissements sont ouverts à l'exception des jours fériés, des jours chômés par les professionnelles suite à un jour férié, des journées pédagogiques du personnel et des fermetures annuelles soit 1 semaine à Noël et 3 semaines en août. Un petit calendrier des fermetures de l'établissement est donné à chaque famille à l'entrée en micro-crèche de l'enfant en septembre.

**Tout dépassement d'horaire après 19h engendre des heures supplémentaires du personnel par conséquent **au delà de 19H une heure supplémentaire sera facturée .****

b. Fermeture de la structure **non facturée et déduite déjà du contrat** :

- Jours fériés et jours chômés suite à un jour férié (pont de l'ascension )
- Journée pédagogique
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An et 3 semaines en août
- 1 semaine de congés à disposition des familles

c. Journées d'absence **non facturées** :

- Fermeture de la structure pour grève
- Eviction de l'enfant pour maladie infectieuses relatés par la CPAM dans le guide pratiques des maladies infectieuses.
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation à l'appui

**En dehors de ces cas, les heures réservées lors de l'établissement du contrat sont obligatoirement dues et ne sont pas déduites.**

d. Contrat :

**Le présent contrat est établi du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2024** ou à la date de sortie de l'enfant.

**La signature du contrat engage les familles à mettre l'enfant à la micro-crèche. En cas de désistement inférieur à 3 mois avant l'entrée prévue de l'enfant à la micro-crèche, les 3 chèques de caution seront encaissés**

**15. Contrat d'accueil proposé :**

➤ Accueil régulier :

Les enfants sont accueillis régulièrement pour une durée plus ou moins longue selon un planning connu d'avance. Un contrat d'accueil est alors signé entre la structure et les parents au moment de l'inscription définitive de l'enfant. Il assure la réservation d'une place permanente selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

Par décision de la direction, il sera appliqué un forfait journalier de présence de 10h minimum pour les temps pleins et temps partiels soient 7h00-17h00 (pour les doudous) **7h30-17h30; 7H45-17H45; 8h00-18h00; 8H15-18H15; 8H30-18H30; 8H45-18H45.**

Un forfait journalier de 5h minimum pour les demi-journées. On peut considérer une demi-journée un contrat de 6h journalières uniquement le matin, à condition que les horaires de présence soient : 7h30-13h .

Pour tous les contrats inférieurs à 12 mois, un prorata sur le nombre de semaines de congés déductibles sera appliqué par rapport au nombre total de mois du contrat.

➤ Accueil occasionnel:

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Un contrat d'accueil est alors signé entre la structure et les parents au moment de l'inscription définitive de l'enfant. Il assure la réservation d'une place ponctuelle selon les places disponibles dans l'établissement. Il sera appliqué une facturation avec un forfait journalier de présence de 10H minimum pour les temps pleins et un forfait journalier de 5 minimum pour les demi-journées. Toute annulation de la réservation d'une place prévue sera facturée.

➤ Accueil d'urgence:

Cet accueil à caractère exceptionnel se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte. Il doit être justifié par des raisons exceptionnelles (reprise immédiate d'un emploi, changement des horaires de travail imprévu, maladie de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un membre de la famille...). Il n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

## **16. Calcul des frais :**

### **Les types de contrats**

### **Taux horaire pour les accueils réguliers**

**Plafonds de revenus 2021 en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023**

Enfant(s)

*Revenus*

## Plafonds de revenus 2021 en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023

à charge	<i>Inférieurs à</i>	<i>Ne dépassant pas</i>	<i>Supérieurs à</i>
1 enfant	21 661 €* 24 735 €	48 135 € 54 968 €	48 135 € 54 968 €
2 enfants	27 809 €	61 801 €	61 801 €
3 enfants	3074 €	6833 €	
au-delà de 3 enfants			
Contrat	Nombre de jours par semaine	Nombre de jours par semaine	Nombre de jours par semaine
A	5 Jours (200h/mois) 8,10 €	5 Jours (200h/mois) 8,30 €	5 Jours (200h/mois) 8,50 €
B	4 Jours (160h/mois) 8,30 €	4 Jours (160h/mois) 8,50 €	4 Jours (160h/mois) 8.70 €
C	3 Jours (120h/mois) 8,50 €	3 Jours (120h/mois) 8.70 €	3 Jours (120h/mois) 8.90 €
D	2 Jours (80h/mois) 8.70€	2 Jours (80h/mois) 8.90 €	2 Jours (80h/mois) 9,10 €
E	1 Jour (40h/mois) 8.90 €	1 Jour (40h/mois) 9,10 €	1 Jour (40h/mois) 9,30 €
F	½ journée (20h/mois) 9,10 €	½ journée (20h/mois) 9,30 €	½ journée (20h/mois) 9,50 €

Deux demi-journées = 1 journée = tarif E

Pour tous les contrats comprenant des journées de 10h plus 1 demi-journée de 5h, il sera facturé le nombre d'heures totales au tarif journalier de la catégorie du nombre de jours entiers .

Exemple : pour les familles de la première tranche avec un contrat de 3 jours et demi = 10 heures + 5 heures, le montant facturé sera au tarif de 8,50 euros (contrat C)

Lors de l'inscription, les parents devront remplir un planning annuel afin d'indiquer le temps de présence de leur enfant et procéder à la réservation de ces heures. Le contrat sera calculé en fonction de ces heures et sur la base du barème énoncé ci-dessus et selon 2 types de contrats proposés:

- Contrat forfait minimum de 10h journalier de présence pour les temps pleins et temps partiels
- Contrat forfaitaire minimum de 5h journalier pour les demi-journées. Peut être considéré comme 1 demi-journée un contrat de 6h à condition que les horaires de présence soient 7h30-13h

**Taux horaire pour l'accueil occasionnel :**

	inferieur A	Ne dépassant pas	supérieur
	21 661 €*	48 135 €	48 135 €
1 enfant	8,70 €	8,90 €	9,10 €

**Taux horaire pour les accueils d'urgence : 9,70 €/heure**

**Aide financière de la CAF (PAJE) :**

Nombre d'enfants à charge	Plafonds de revenus 2021 en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023		
	Cas 1 : Inferieur à	Cas 2 : ne dépassant pas	Cas 3 : supérieur à
1 enfant	21 661 €*	48 135 €	48 135 €
2 enfants	24 735 €	54 968 €	54 968 €
3 enfants	27 809 €	61 801 €	61 801 €
<b>Moins de 3 ans</b>	<b>911,23 €</b>	<b>785,51€</b>	<b>659,84€</b>

**Les tarifs comprennent :**

- Les repas pour les enfants de 6 mois à 4 ans ou diversifié avant 6 mois
- Les goûters pour les enfants de 6 mois à 4 ans ou diversifié avant 6 mois
- Les couches
- Les produits d'hygiène (savon , liniment, argile)
- L'eau nettoyante
- Les mouchoirs
- Le sérum physiologique
- Le coton

En cas d'allergie ou de change spécifique , les parents sont tenus d'apporter le nécessaire.

**Une déduction journalière de 4€ ( 3€ repas + 1€ goûter) est appliquée sur la facturation mensuelle pour les enfants avec PAI et les enfants de 2 mois et demi à 6 mois pour les accueils de journée en contrat régulier.**

**Cette déduction intervient du fait que les parents doivent fournir les repas (lait et diversification).**

**Cette déduction se fait au plus tard jusqu'au 6 mois de l'enfant, au delà des 6 mois la déduction n'est plus effective, la diversification étant considérée acquise.**

Les micro-crèches ont pour prestataire la société Ansamble qui fournit repas et goûter. Nous avons la possibilité de pouvoir remplacer certains aliments comme la viande par de l'oeuf , du poisson ou petit suisse. Cependant, tous n'est pas remplaçable.

En cas de problématique rencontrée avec certains aliments, intolérance, allergie avérée **un PAI** est **OBLIGATOIRE** et sera alors établit avec la famille et le médecin. Les parents devront alors apporter le nécessaire.

**Aucune déduction n'est possible pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique pour convenance personnel.**

Les boîtes de lait maternisé (**non entamées**) sont fournies par les familles. L'eau ( **bouteilles non entamées**) ; si celle-ci est différente de celle fournie par la crèche (mont roucou pour les bébés jusque 12 mois). Celle-ci est à apporter par les parents. Aucune déduction n'est n'est possible.

Les biberons sont fournis par la famille, pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles des biberons non démontables. Par conséquent, **les biberons MAM anti-coliques démontables ne sont plus acceptés dans les crèches. Les biberons en verres sont acceptés.**

L'équipe propose également aux mamans qui allaitent d'apporter leur lait maternel selon le protocole établi ou encore ; si elles en ont la possibilité de venir allaiter leur enfant.

### **17. Heures supplémentaires:**

Les parents qui le souhaitent peuvent ajouter des heures supplémentaires à leur contrat si la structure dispose de la place nécessaire.

Les heures supplémentaires seront facturées à heures réelles, au prix du tarif horaire du contrat de l'enfant. Ces heures seront alors ajoutées à la facture mensuelle.

Ces heures supplémentaires font l'objet d'une réservation écrite et signée auprès de la responsable de la structure avec le créneau horaire choisi en accord avec la responsable de structure.

Le créneau horaire choisi, est déterminé en fonction du planning professionnel établi en début d'année.

**En cas de désistement de ces heures supplémentaires sous 24H , celles-ci seront facturées.**

**En cas de désistement des heures supplémentaires sous 3 jours ouvrés, les heures ne seront pas facturées.**

### **18. Période de familiarisation :**

La familiarisation est un moment important à l'entrée en structure collective de l'enfant et de sa famille. Il permet aux enfants de prendre connaissance de leur nouvel espace de vie. Aux familles et aux professionnels de construire une relation de confiance.

Pour le bien-être des enfants, cette familiarisation est obligatoire sauf pour les accueils d'urgence.

**La première familiarisation en présence de la famille n'est pas facturée les autres périodes de familiarisation sont facturées à l'heure.**

Ce temps se fait en plusieurs étapes :

La première rencontre : les professionnels fixent un premier rendez-vous à la famille. Au cours de cette rencontre, les professionnels vont faire connaissance avec l'enfant et sa famille : son histoire, son contexte socio-culturel... et fixer les prochaines familiarisations.

Pour l'enfant et sa famille, ce temps est propice pour rencontrer les professionnelles qui s'occuperont de leur enfant. Mais aussi échanger sur l'enfant : ses compétences, ses goûts, découvrir les professionnelles qui vont s'occuper de lui, l'espace dans lequel il va évoluer et faire ses premières expériences.

Les autres temps : Avec l'équipe, nous avons décidé de ne plus poser de créneaux horaires, ni de durée pré défini. Nous nous adaptons à l'âge de l'enfant et à l'expérience qu'il vit. Nous échangerons avec la famille afin de savoir comment eux souhaite également que cela se déroule.

En fonction du déroulement des familiarisations et du comportement de l'enfant, celles-ci peuvent être modulées afin de correspondre au plus près aux besoins de l'enfant.

### **19. Arrivée et départ de l'enfant :**

L'accueil est un moment important pour l'enfant. Un temps d'échange entre le professionnel et le parent est nécessaire afin de recueillir toutes les informations importantes sur l'état de l'enfant et au bon déroulement de sa journée.

**Pour permettre un accueil le matin dans les meilleurs conditions possible pour votre enfant, nous demandons aux familles d'arriver avant 9H30. Au delà de 9H30, les professionnelles sont en atelier avec**

**le groupe d'enfants ou accompagnent les bébés pour les premiers endormissements. Elles ne seront donc plus disponibles pour accueillir votre enfant dans le hall d'entrée. Il vous sera donc demandé d'entrée en salle de vie. Il est aussi possible que le temps d'attente pour entrer dans l'établissement soit un peu plus long, le temps qu'une des professionnelles puissent se détacher.**

En cas d'arriver tardif (pour des RDV médicaux) , merci d'en référer à l'équipe ou à la responsable la veille.

**En cas de retard pour venir récupérer votre enfant le soir, nous vous demandons de contacter la structure par texto ou appel afin de les informer.**

Les repas étant mis en chauffe vers 9H30, les repas dont les enfants sont absents et non prévenu ne pourront plus être récupéré et ne seront pas déduit.

Les enfants dont leur contrat démarre à **13H doivent avoir déjeuner.**

Le départ de l'enfant est tout aussi important. C'est un temps de transition où l'enfant quitte son lieu de vie de la journée pour retrouver sa famille.

**La structure fermant ses portes à 19H, le dernier créneau possible pour les contrats est 8H45-18H45. Ainsi les transmissions se font sans précipitation et l'enfant peut prendre le temps des retrouvailles.**

**Pour les derniers contrats en 9H-19H (familles de 2021), les parents sont tenus d'arriver pour reprendre leur(s) enfant(s) à 18h50, afin que les transmissions puissent aussi se faire sans précipitation et que l'enfant puisse prendre le temps des retrouvailles.**

Une autre personne peut être mandatée pour venir chercher l'enfant. Dans ce cas la personne doit être MAJEURE et se munir de sa pièce d'identité.

En cas de séparation, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire définissant qui a l'autorité parentale et les conditions de visite de l'autre parent. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leur enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement, l'enfant n'a pas été repris et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, la responsable de la structure informera le commissariat qui prendra les dispositions nécessaires.

## 20. Restriction d'horaires:

La SARL se réserve le droit de restreindre les horaires de journée des micro-crèches en cas de force majeure ou d'une impossibilité de respecter le taux d'encadrement légal. Cette restriction d'horaire exceptionnelle est constatée notamment lors de plusieurs arrêts maladie de professionnels sur une même structure et d'une incapacité à pouvoir les remplacer.

## 21. Absences et vacances:

### Vacances :

Les parents disposent de 1 semaine de vacances annuelle (correspondant au contrat signé) à poser comme ils le souhaitent au cours de l'année.

Pour des raisons d'organisation, les familles sont tenus d'informer la responsable de la crèche de la prise de congés :

**Au plus tard 2 semaines avant la prise de congés**

**Toute demande de congés ne respectant pas ce délai ne sera pas prise en compte, et sera considérée comme une absence payante.**

Pour toute prise de vacances, les familles devront compléter une feuille de congés à remettre aux responsables de la structure ou à la gestionnaire ou bien envoyer un mail. Toute modification de congés devra faire l'objet d'une nouvelle feuille de congés écrite.

Pour des raisons d'organisation et de commande de repas, aucun congés ne sera pris en compte si ceux-ci sont posés oralement à l'équipe ou à la responsable de la crèche.

La semaine de congés annuelle dont les parents disposent est à poser avant le 31 août 2024 ou avant la fin du contrat, au delà, si celle-ci n'est pas prise, elle sera facturée sur la dernière facture du contrat en cours. Ces congés peuvent être fractionnés.

Au delà des congés prévus au contrat, toutes absences supplémentaires est facturées.

### Absences :

Les parents s'engagent en cas d'absence de leur enfant à prévenir la structure **avant 8h30 le matin.**

Par mail :

A la gestionnaire: [anes062@msn.com](mailto:anes062@msn.com)

Au responsable des structures :

Laura au doudous: [lespetitsdoudous@gmail.com](mailto:lespetitsdoudous@gmail.com)

Christine au loulous :[blanchetchristine880@gmail.com](mailto:blanchetchristine880@gmail.com)

Par téléphone :

Les loulous: 07.49.64.43.30

Les doudous: 07.68.66.22.40

## **20. Les sorties :**

En cas de sortie avec les enfants, une autorisation écrite des parents est remplie lors de l'admission.

La règle est 1 adulte pour 2 enfants afin de garantir une sécurité optimale. Les familles seront alors informés de la sortie et une autorisation sera demandée pour chaque enfant participant à la sortie.

## **21. Responsabilité et sécurité de l'enfant :**

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à leur départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. Il leur est demandé de souscrire une assurance en responsabilité civile dont l'attestation est à fournir lors de l'admission. Elle sera à renouveler tous les ans.

**Les parents sont responsables aussi des frères et sœurs. Leur présence ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants quelques soient l'évènement: arrivée, départ de l'enfant ou événements festifs.**

## **22. Consignes de sécurité :**

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents d'éviter d'apporter des jouets de la maison exception faite pour le doudou. Les jouets doivent être conformes aux normes de sécurité et resteront dans le casier de l'enfant.

**Le port de bijoux pour les enfants (collier, boucles d'oreille, bagues, barrettes...) est strictement interdit compte tenu du risque de perte et d'accident.** Il sera demandé aux parents de les enlever avant l'entrée dans l'enceinte de l'espace de vie.

Les **objets personnels** ainsi que **les bijoux** sont sous la responsabilité des familles. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol. Les objets dangereux sont interdits.

**Afin d'éviter toutes éventuelles griffures, les ongles des enfants doivent être coupés régulièrement .**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

### **23. Fonctionnement :**

Les enfants doivent arriver habillé et avoir **pris leur petit déjeuner ou leur repas** (si ceux-ci arrivent après 12h). **Par mesure de sécurité, aucun biberon arrivé déjà constitué ne sera donné à l'enfant.**

Il est conseillé de marquer le prénom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. Des vêtements simples, confortables et qui ne craignent rien sont conseillés. Une tenue de rechange est à prévoir et à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les Tenues de changes sont assurées par les parents. Une paire de chaussons, chaussettes anti-dérapantes ou de pantoufles est demandée pour les enfants ayant une bonne acquisition de la marche. L'été ils peuvent être pied-nu.

La structure n'est nullement responsable du vol ou des échanges de vêtements.

### **24. Le sommeil :**

Chaque enfant accueilli dans la structure de manière régulière aura un lit qui lui sera attribué.

La micro-crèche fournit les draps, couette et turbulette, leur entretien est fait au sein de la structure.

Les enfants sont couchés en fonction de leur propre rythme de sommeil et de leurs habitudes décrites par les parents lors de la période de familiarisation.

### **25. Santé :**

A l'entrée en crèche il vous ai demandé un certificat attestant que votre enfant soit à jour de ces vaccins.

**A chaque vaccination de votre enfant, il vous sera demandé la copie des vaccins permettant d'attester que votre enfant est à jour de ces vaccins.**

Que ce soit en accueil régulier ou occasionnel, si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai le personnel de l'absence de l'enfant.

Il est préférable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation avant sa venue à la structure (fièvre, vomissements, diarrhée ...).

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. **Les maladies donnant lieu à une éviction et par conséquent une déduction des frais de garde sont définies dans le guide pratique des maladies infectieuses édités par la CPAM** (disponible dans la structure : version 2009 ou annexe du

Règlement de fonctionnement ). **Toutes autres maladies n'étant pas dans ce guide ne donneront pas lieu à une déduction des frais de garde en cas d'absence de l'enfant même avec une ordonnance .**

Les parents qui le souhaitent peuvent alors poser un congés pour l'absence de l'enfant. Seul seront facturés les repas et gouter qui ne peuvent être déduit le jour même.

**L'exception à cette règle:**

**La Gastro-entérite:** La gastro entérite étant une maladie très contagieuse en collectivité et afin de préserver la santé des enfants et des professionnels, la SARL se réserve le droit d'une éviction ou non de 2 jours de l'enfant présentant les symptômes de la gastro-entérite soient vomissement et/ ou diarrhée . Pour cela une visite médicale sera demandée pour confirmer la suspicion ( certificat médical à l'appui ) et que l'éviction soit effective. L'éviction engendrera un décompte sur la facture du mois en cours. Au delà des 2 jours si l'enfant présente toujours les symptômes de vomissement et/ou de diarrhée, nous préconisons pour la santé de tous de le garder jusqu'à disparitions des signes.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés à l'enfant en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure.

**Les médicaments du matin ou du soir sont à administrer à la maison.**

**La prise de médicaments au sein des micro-crèches ne sera administrée que sur ordonnance du médecin traitant.**

Sur l'ordonnance devront **impérativement** figurer :

- Le nom et prénom de l'enfant
- Le poids de l'enfant
- Le nom du médicament ou le générique
- La posologie exacte
- **La durée du traitement doit être indiquée que ce soit pour un antibiotique ou tout autre**

**médicament prescrit comme les sirops.**

- La date de l'ordonnance (ordonnance récente et non datée d'une semaine par exemple)
- La signature du médecin

**Aucun traitement et médicament de quelque nature que ce soit ne sera délivré à l'enfant sans ordonnance ou avec une ordonnance périmée.**

Les médicaments seront remis en main propre à la personne responsable de l'accueil dans une pochette au nom de l'enfant accompagnée de l'ordonnance du médecin. **L'ordonnance sera vérifier en présence du parents afin de constater ou non la conformité de l'ordonnance. Il sera vérifié aussi que les noms des médicaments notés sur l'ordonnance coïncide bien avec les boites de médicaments délivrées par la pharmacie. Dans le cas contraire, la pharmacie devra noter sur les boites de médicaments délivrées le nom du médicament correspondant à l'ordonnance. Si cela n'est pas fait le médicament ne sera pas donné à l'enfant.**

Une feuille de traitement sera réalisée par la professionnelle ayant reçu le traitement afin d'y annoter les médicaments à donner à l'enfant. Cette feuille de traitement sera impérativement signée par la famille. **Les médicaments ne doivent pas être dilués ou préparés à l'avance, les boites doivent arriver fermées.** Aucun médicament ne devra rester dans les casiers ou dans le sac de l'enfant.

**Les parents sont tenus de signaler à la personne à l'accueil tout médicaments qu'ils ont administré à leur enfant avant son arrivée dans la structure ainsi que l'heure afin d'éviter tout surdosage notamment en cas de prise de Doliprane ou d'antibiotique.**

Les parents seront immédiatement avisés par un membre de l'équipe en cas de problèmes de santé, maladie (fièvre, diarrhée) et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, il pourra être exigé que les parents viennent rechercher leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par l'infirmière et l'équipe et seront appliqués en fonction de la situation. (Voir protocole de soins).

Le protocole de soins vous est envoyé par mail chaque année via « yousign » afin que vous puissiez en prendre connaissance et le signer. Il est consultable à la crèche. Celui-ci atteste des différents soins possibles sur les enfants et des dispositions que l'équipe doit prendre. Par exemple **en cas de fièvre supérieur ou égal à 39C, l'équipe est tenu d'appeler la famille afin que celle-ci vienne rechercher l'enfant dans l'heure.**

## **26. La place des parents :**

Les parents faisant partie intégrante de la vie des micro-crèches, nous tenons informées les familles sur le projet pédagogique de l'année. **Une réunion sera fixée en septembre** où parents et professionnels pourront se rencontrer et échanger autour de celui-ci et autres questions diverses.

Lors des événements festifs, les parents sont conviés afin de déguster eux aussi les mets préparés par les enfants ou simplement faire la fête. Ceux sont des moments de partages, d'échanges chaleureux et conviviaux.

Les parents qui le souhaitent peuvent entrer en salle de vie le matin ou le soir pour prendre le temps nécessaire à la séparation avec leur enfants. Cette entrée est acceptée sous le respect de règles d'hygiène spécifiques (mise de sur chaussure à disposition dans chaque casier d'enfants) .

Au travers des échanges quotidiens , les parents sont invités à demander ce qu'ils souhaitent savoir de la journée de leurs enfants aux professionnelles.

### **27. Accueil des stagiaires:**

Les stagiaires seront accueillis au sein des micro-crèches en fonction de leur projet d'étude.

Les conditions d'admission des stagiaires sont :

- Posséder des conventions de stage.
- Fournir un extrait de casier judiciaire N°3
- Avoir pris connaissance, accepté et signé le livret d'accueil des stagiaires
- Fournir le certificat annuel de bonne santé complété par le médecin.

**Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L.2324-1 du code de la Santé Publique.**

### **28. COVID:**

A l'heure actuelle, toutes les restrictions ont été levé, ainsi que les mesures d'hygiène renforcées. Nous restons cependant vigilant et à l'écoute s'il devait y avoir de nouveaux protocoles à appliquer. Nous vous en informerions dans les plus bref délai.

### **Conclusion :**

L'accueil et les retrouvailles sont des moments propices pour un échange verbal avec le personnel.

Des affichages dans le hall d'accueil vous renseignent sur les différents projets qui sont prévus pour les enfants ( sortie, fête, spectacle...).

**Exceptionnellement**, les parents peuvent téléphoner pour se rassurer ou avertir d'un oubli. Dans ce cas nous demandons d'appeler à partir de 14h. **Le temps du midi étant un temps où les enfants sont fatigués et ont besoin d'attention, les professionnelles ne sont donc pas disponibles pour répondre aux appels.** Vous pouvez également envoyer un texto.

Lors des fêtes organisées, la présence et la participation des parents sont souhaitées.

Pour les sorties, la participation de quelques parents est essentielle.

Soucieux de conforter la relation enfant/parent et de mieux prendre en compte les situations les plus difficiles; que l'enfant soit porteur d'un handicap, d'un problème de santé ou que ses parents soient en difficulté ; un accompagnement adapté sera étudié et proposé.

La gestionnaire et l'équipe sont à votre disposition pour un entretien, un bilan, une information...

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

**Il vous sera délivré sous format numérique avec signature électronique obligatoire.**

Ce règlement de fonctionnement peut être **amené à être modifié ou réactualisé sans préavis en fonction des besoins.**

**En effet, suite aux annonces gouvernementales qui projettent qu'en Micro-crèche les ouvertures et les fermetures devront être faites par 2 professionnelles et non plus par 1 professionnelle. Il se peut que les horaires d'ouvertures et de fermeture doivent être modifiées et par conséquent l'amplitude horaire réduit.**

Wattignies, le 29 juin 2023

La gestionnaire

Madame VANDENAMEELE

# **ANNEXES**

## **• ANNEXE 1: LES EVICTIONS**

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement :

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

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli (sangs dans les selles)
- La gastro-entérite à Shigelles (sangs dans les selles)

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

- **ANNEXE 2: PROTOCOLE ET CONDUITES A TENIR POUR LES URGENCES MEDICALES ET LES SOINS**
- **ANNEXE 3: PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE GENERAL**
- **ANNEXE 4: PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**
- **ANNEXE 5: PROTOCOLES DES MODALITES DE DELIVRANCE SPECIFIQUE, OCCASIONNELS, OU REGULIERS**
- **ANNEXE 6: PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE**
- **ANNEXE 8 :PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITES A SUIVRE LORS DES SORTIES EN EXTERIEUR**