

ASSOCIATION

6 LOUPIOTS

en marche

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MICRO-CRECHE "Les P'tits Loupiots"

30 Avenue de la Gare, Site Limousin

43120 MONISTROL SUR LOIRE

TEL : 04.71.65.89.88 / 09.63.64.89.88

Le règlement de fonctionnement est conforme au **code de la santé publique (décret N°210-613 du 7 juin 2010** qui fixe les normes et conditions d'accueil pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à **l'article R2324-30 du Code de la Santé publique, modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021)**, ainsi à **l'article R.2324-47 du code de la santé publique** qui décrit la micro-crèche et qui modifie le texte initial.

Le présent règlement est applicable à compter de la date d'ouverture de la micro-crèche et fixe Les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée **par l'Association 6 Loupiots en Marche.**

1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche « Les P'tits Loupiots », établissement d'accueil régulier et occasionnel du jeune enfant, est agréé par le Conseil Départemental de la Haute Loire pour une capacité d'accueil fixée à 10 places. Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à l'âge de 6 ans (à la date anniversaire). La structure a ouvert ses portes le 10 avril 2012.

Elle est située 30 Avenue de la Gare, sur le site du Limousin, à proximité de l'école Albert Jacquard et de la zone d'activité du Pécher.

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée 3 semaines en août, 1 semaine pour les vacances de Noël, 1 semaine pour les vacances de Pâques ainsi que les jours fériés et certains ponts.

Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins des familles.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents et rappelées par voie d'affichage au sein de la structure.

La micro-crèche est une structure d'accueil à mi-chemin entre l'accueil familial individuel et collectif, qui propose un accueil le plus individualisé possible de chaque enfant selon son rythme et ses besoins propres.

L'équipe éducative veille à :

- Répondre aux besoins de sécurité physique et affective de l'enfant lui permettant d'évoluer dans un cadre garantissant son épanouissement,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant en l'accompagnant dans le développement de ses capacités,
- Favoriser sa socialisation en le guidant dans les règles de la collectivité et en favorisant les échanges avec l'extérieur (ludothèque, médiathèque, autres structures d'accueil, Relais Petite Enfance...)
- Assurer une continuité du projet familial en proposant un accueil prenant en compte la singularité de chaque enfant.
- Répondre aux besoins de découvertes et d'expérimentations en proposant des activités d'éveil quotidiennes adaptées à l'âge des enfants.

2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La structure « Les P'tits Loupiots » est gérée par l'association 6 Loupiots en Marche, association loi 1901. Ses statuts sont consultables sur demande.

Son siège est situé :
Cité des enfants
12 B Avenue Charles De Gaulle à Monistrol sur Loire.

L'association 6 Loupiots est également gestionnaire du Relais Petite Enfance sur le territoire de la Communauté de Communes des Marches du Velay Rochebaron, un de ses principaux partenaires avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et le Conseil Départemental.

3 - PRESENTATION DE L'EQUIPE

Le personnel de direction

La directrice : assure la direction des structures Relais Petite Enfance et micro-crèche, Elle a pour mission d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'association, l'ensemble de ses actions et activités et de coordonner les équipes.

- Est responsable du projet de l'association,
- Assure la responsabilité générale des structures, la gestion administrative et financière des deux structures et des ressources humaines,
- Assure la mise en œuvre des décisions du CA,
- Assure le développement et l'animation des partenariats,
- Est garante du projet éducatif de la micro-crèche et du projet de service Relais Petite Enfance,
- Assure une veille juridique, sanitaire et sociale.

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure et travaille en coopération avec l'association pour assurer la qualité de service. Elle assure l'encadrement pédagogique et technique de l'équipe éducative, veille à l'application du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène et de sécurité et contribue à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant. Elle a enfin un rôle dans l'accompagnement à la parentalité.

ANNEXE 1 : modalités de continuité de service en cas d'absence de la directrice. Selon *l'article R.2324-36-2 du Code de la santé publique*.

L'éducatrice de jeunes enfants : adjointe de direction (référénte technique)

Elle a pour fonctions en plus de la prise en charge de l'enfant :

- La continuité de direction en l'absence de la directrice (assure la responsabilité de l'établissement pour toutes les activités et soins inhérents au quotidien et à la prise en charge des enfants)
- Elle est en charge de l'accueil des stagiaires (planning et suivi de stage).
- Par délégation la gestion des tâches administratives suivantes: les plannings d'accueil des enfants, gestion des absences, les plannings d'adaptation et la facturation.

- L'application du projet éducatif et la proposition et élaboration des activités d'éveil.

Le personnel éducatif

L'équipe éducative est composée d'une auxiliaire de puériculture et de trois animatrices petite enfance, dont une est référente handicap, elles :

- Contribuent à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant et répondent à ses besoins quotidiens (nutritionnels, affectifs, de sommeil...). Elles assurent les soins plus spécifiques (érythème fessier, état fébrile...).
- Accompagnent l'enfant dans son éveil et son développement psychomoteur, sensoriel et social (langage, prise d'autonomie...) et assurent l'encadrement d'activités.
- Participent à la relation parent-enfant (conseil, aide à la séparation...).
- Veillent au respect du projet éducatif de la structure et du règlement de fonctionnement.

Le Personnel de service

Un agent d'entretien, est chargé de maintenir la structure en état de propreté et de rangement afin de garantir un accueil de qualité et sécurisé.

Elle assure l'entretien, le rangement et la désinfection de la structure d'accueil.

Modalités pour assurer la continuité du service => En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités de fonctionnement sont appliquées :

- délégations à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien,
- délégation au bureau de l'association de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière,
- mise en place de protocoles d'actions pour faire face aux situations délicates prévisibles.

En cas d'absence de personnel accueillant, le remplacement est organisé dès que possible.

Le médecin référent crèche

Un médecin référent santé accueil inclusif, intervient ponctuellement sur la structure.

Assure les visites médicales d'entrée à la crèche.

Il établit avec la directrice et l'auxiliaire de puériculture les protocoles de soins à appliquer pour des situations pathologiques survenant au cours de l'accueil.

Il veille au suivi du calendrier vaccinal des enfants accueillis.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique. Un protocole d'accueil individualisé est obligatoirement réalisé en collaboration avec le médecin pour tout accueil nécessitant une attention particulière ou comportant un problème de santé.

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 taux d'encadrement auprès des enfants.

Les intervenants extérieurs à la structure

Sur validation de la directrice et dans le cadre du projet pédagogique élaboré par l'ensemble de l'équipe, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, sophrologie, cirque, médiathèque, ludothèque etc....

Ces personnels qualifiés interviennent en fonction des projets.

Le cabinet comptable

L'association fait appel au Cabinet Font et Guillot pour assurer la gestion comptable de la structure.

4 - ADMISSION ET DÉPART DE L'ENFANT

Modalités d'admission et d'inscription

La demande d'accueil régulier à la micro-crèche est désormais gérée par le Guichet Unique. Les demandes d'accueil occasionnel ou d'urgence sont traitées directement par les structures.

Les familles doivent s'inscrire via le site de la Communauté de Communes Marches du Velay Rochebaron: Guichet Unique/ portail famille.

Le Guichet Unique centralise les demandes des familles et fixe les rendez-vous pour recueillir les besoins de garde. Il organise une commission, instance décisionnaire, pour attribuer les places en crèche, dite « commission d'attribution ».

Le Guichet unique organise jusqu'à 4 commissions d'attributions par an. La commission attribue les places pour une entrée en crèche ou micro-crèche 2 mois plus tard.

Les conditions ou critères d'admission :

<i>Critères (soumis à justificatifs)</i>
<i>Critères liés à la domiciliation</i>
<i>Famille domiciliée sur la CCMVR</i>
<i>Au moins un des deux parents travaille sur le territoire de la CCMVR</i>
<i>Critères d'antériorité (demande possible à partir du 4^{ème} mois de grossesse)</i>
<i>Demande d'accueil effectuée au moins 6 mois avant la date d'accueil souhaitée</i>
<i>Demande d'accueil effectuée entre 4 et 6 mois avant la date d'accueil souhaitée</i>
<i>Représentation de la demande d'accueil (sauf si elle fait suite à un refus de place par la famille)</i>
<i>Critères liés à la situation familiale</i>
<i>Famille monoparentale active</i>
<i>Couple bi-actif</i>
<i>Famille monoparentale non active</i>
<i>Couple mono-actif</i>
<i>Au moins un des parents est mineur</i>
<i>Enfant adressé par les services sociaux (Département, CIDFF, association à vocation sociale)</i>
<i>Adoption (si la demande n'a pas pu être faite entre 4 et 6 mois avant la date d'accueil souhaitée)</i>

<i>Critères liés à la situation socio-professionnelle</i>
<i>Mutation professionnelle</i>
<i>Famille dont au moins un parent est en recherche d'emploi et trouvant un emploi à pourvoir rapidement ou une formation à effectuer</i>
<i>Critères liés à la fratrie</i>
<i>La demande concerne une naissance multiple</i>
<i>La demande concerne plusieurs enfants d'une même famille</i>
<i>Un premier enfant est déjà accueilli dans la structure à la date souhaitée d'accueil</i>
<i>Un ou plusieurs enfants de la même famille est(sont) accueilli(s) dans une école, une structure enfance/jeunesse ou chez une assistante maternelle de la même commune</i>
<i>Critères liés à la santé</i>
<i>Enfant en situation de handicap</i>
<i>Enfant atteint d'une maladie nécessitant une prise en charge particulière</i>
<i>Au moins un des deux parents est atteint d'une maladie (y compris les maladies psychiques) ne permettant pas la prise en charge de son enfant au domicile au quotidien</i>
<i>Un membre de la famille est en situation de handicap ou nécessite des soins médicaux particuliers</i>
<i>Situations particulières</i>
<i>Passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier (changement du besoin)</i>
<i>Situation familiale fragile nécessitant une prise en charge de l'enfant en structure, même en l'absence de suivi par un service social</i>
<i>Enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, sur orientation des services sociaux</i>

NB: Des dispositions particulières pourront être prises par la micro-crèche en vue de favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Lors de l'admission, et selon l' Art. R. 2324-39-1.-I, les parents doivent obligatoirement fournir :

- Un justificatif de domicile
- Une copie du livret de famille
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le numéro d'allocataire
- Une copie du carnet de vaccination
- Un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité et un protocole à tenir en cas de douleur ou fièvre daté de moins de deux mois.
- Tout changement de situation familiale ou professionnel (adresse, téléphone, revenus...) doit être signalé à la directrice.

Dans le contrat d'accueil de l'enfant la famille doit renseigner :

- Les noms des personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant.
- Les noms des personnes à contacter en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables.
- Les autorisations remplies et signées suivantes (interventions chirurgicales, mesures d'urgence, sorties extérieures, photographies et film)

Lors de l'admission, la directrice en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif " en l'occurrence notre médecin référent, le docteur Marielle Blachon, informe les parents (titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant) des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à votre enfant.

L'enfant est accueilli après une période d'adaptation obligatoire cela correspond à la période où l'enfant est accueilli dans le but de s'adapter à son nouveau mode d'accueil. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche.

Les modalités sont définies conjointement entre les parents et la directrice (ou l'adjointe de direction). Cette dernière se réserve le droit de prolonger cette période si cela semble nécessaire pour l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire défini par le contrat d'accueil et ceci dès la première heure de présence dans la structure.

Une période d'essai (vient à la suite de la période d'adaptation) : correspond aux 2 premiers mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. La période d'essai est recommandée lorsque la famille a du mal à identifier ses besoins de garde. Ce temps permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec les besoins d'accueil de la famille.

Modalités de départ

Pour un accueil régulier, mensualisé, tout départ définitif doit être signalé 2-1 mois auparavant par courrier adressé à la directrice. La date du courrier fixe la date de départ du préavis.

Pour un accueil occasionnel (contrat mensuel), cette période de préavis est portée à 15 jours.

Révision du contrat

Le contrat est établi en 2 temps : de janvier à août et de septembre à décembre. Le contrat est révisé et réajusté si besoin 2 fois par an en fin de périodes définies par l'Association (décembre et août).

Les contrats d'accueils sont établis en fonction des souhaits des familles recueillis par le biais des feuilles de vœux transmises en avril puis octobre.

Au cours de la période d'accueil, **une révision des termes du contrat est possible, en cas de changements réels du besoin de garde dû à un changement de situation professionnelle ou familiale.**

Si vous souhaitez modifier votre contrat :

En supprimant des heures : le délai de préavis d'1 mois est conservé (à partir de 4h en moins mensuellement).

En rajoutant des heures : le rajout est acté dès réception du courrier si ces heures n'ont pas d'impact sur l'organisation.

5 MODALITE D'ACCUEIL

La micro-crèche les p'tits loupiots, est dotée de 10 places d'accueil simultanées. Cependant, la PMI autorise un dépassement de 15% au total sur une semaine de référence. Le bien-être des enfants n'en est pas affecté puisque nous veillons à pouvoir offrir des conditions d'accueil optimales.

Les types d'accueil sont proposés au sein de la structure :

Accueil régulier : concerne l'enfant de 2 mois et demi à 4 ans. Le contrat fixe les jours et heures d'accueil réservés par la famille. La contractualisation est obligatoire pour ce type d'accueil et prévoit la mensualisation.

Accueil occasionnel et ou socialisation : concerne l'enfant de 2 mois et demi à 6 ans.

C'est un accueil non mensualisé ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat d'accueil mensuel est établi selon les disponibilités de la structure au moins 15 jours à l'avance.

Accueil d'urgence : c'est un accueil justifié par des raisons exceptionnelles (hospitalisation d'un membre de la famille, demande de la PMI, absence ponctuelle d'une assistante maternelle...)

Il est envisageable en fonction du besoin et de la place disponible.

Un contrat d'accueil de 1 mois sera proposé, renouvelable en fonction de la situation familiale de l'enfant et de la place disponible.

Conditions particulières relatives à l'accueil d'un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelles :

Conformément à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, en tant qu'établissement d'accueil des enfants de moins de six ans, nous prévoyons l'accueil d'au moins 20 % d'enfants dont les parents sont demandeurs d'emploi et volontaires pour s'engager dans une recherche d'emploi pouvant comprendre une période de formation. Cette part de notre capacité d'accueil est proposée en priorité aux personnes isolées, définies au dernier alinéa de l'article L. 262-9 du code de la santé publique, ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants de moins de trois ans.

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement quels que soient le rythme et la durée de l'accueil.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant
- Le nombre total d'heures d'accueil hebdomadaire (et la mensualisation définie pour un accueil régulier)
- Le tarif horaire
- Les conditions de facturation
- Les modalités de rupture

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et la micro-crèche, il est édité en 2 exemplaires pour chacune des parties.

Afin de respecter au mieux le confort des enfants dans leur accueil quotidien :

-Les enfants sont accueillis au plus tard à 9h30 le matin, s'ils font la sieste ou participent aux activités. Et en fin de matinée au plus tard à 11h s'ils prennent leur repas à la crèche.

-Les arrivées et départ ne s'effectuent pas entre 11h45 et 12h30.

-Les enfants présents au-delà de 11h45 prennent obligatoirement le repas dans la structure.

- Un accueil périscolaire est proposé en fin de matinée. Les enfants scolarisés les matins et admis en accueil périscolaire à 11h30, sont obligatoirement accueillis au sein de la structure jusqu'à 16h minimum.

Les enfants arrivent à la crèche habillés et en ayant pris leur petit déjeuner. Cependant en accord avec l'équipe, les bébés n'ayant pas encore un rythme fixe peuvent prendre leur biberon du matin au sein de la crèche.

Il est demandé de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de l'enfant. En cas de retard, les parents doivent en informer l'équipe.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 18h30 au plus tard.

Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée avant 18h30, horaire de fermeture de la structure, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, les services de gendarmerie seront contactés pour s'assurer que rien n'est arrivé aux parents. Les services sociaux seront contactés et éventuellement amenés à prendre en charge l'enfant.

L'enfant ne peut être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les **personnes majeures mandatées dans le contrat (sur présentation d'une pièce d'identité)**.

En cas de séparation des parents, il est impératif de fournir une copie de la décision du jugement concernant la garde de l'enfant. Ce dernier sera confié en conformité avec la décision judiciaire. Sans document officiel, l'enfant pourra partir de la micro-crèche avec ses 2 parents sans distinction.

Le personnel se réserve le droit de ne pas laisser partir l'enfant avec une personne (y compris son parent) qui présenterait un état d'ébriété ou tout autre état jugé non compatible avec la prise en charge de l'enfant. Les parents ou l'autre parent sera prévenu. Il sera demandé à l'autre parent ou à une tierce personne de venir chercher l'enfant. Si nous ne parvenons à joindre ni l'autre parent ni les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les services de gendarmerie et les services sociaux pourront être contactés.

6 VIE QUOTIDIENNE

Matériel à fournir :

- Le ou les médicaments inscrits sur l'ordonnance (Bépanthen, doliprane et autres médicaments)
- Les laits de suite.
- L'eau minérale en bouteille pour les biberons (si les parents le souhaitent sinon nous utilisons l'eau du robinet).
- Un change vestimentaire complet, y compris sous-vêtements. Il est demandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres.
- Une turbulette pour le sommeil, adaptée à la saison et dont l'entretien sera fait chaque semaine par les parents.
- Un ou plusieurs biberons.

Il est recommandé d'apporter les objets personnels (sucette, doudou...) nécessaires au bien-être et à la sécurité affective de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

Repas et goûter :

Enfant accueilli de moins de 18 mois

Le repas est apporté par les parents.

Les parents veillent à garantir le transport des repas dans des conditions de sécurité alimentaire maximum. Pour cela, le repas doit être apporté dans un sac isotherme obligatoirement équipé d'un pain de glace.

Le personnel se réserve le droit de refuser un repas qui n'arriverait pas en respectant ces conditions de transport.

Le repas est stocké au frais et réchauffé au micro-onde.

Pour les nourrissons, les parents fournissent les laits de suite adaptés à l'âge de leur enfant.

Pour les bébés allaités, le lait maternel peut être apporté par les parents et sera stocké par la micro-crèche, conformément au protocole de conservation et de transport du lait maternel présenté en annexe.

Les parents s'engagent à le respecter en le signant.

Enfant accueilli de plus de 18 mois

Le repas est obligatoirement fourni par la micro-crèche. Il est livré par un prestataire de service, en liaison froide et réchauffé au four.

Les repas sont réservés d'une semaine à l'autre.

Le menu est affiché chaque semaine sur la porte d'entrée.

La collation de l'après-midi est fournie par la structure.

Les repas et collations sont compris dans le tarif horaire.

Lors des anniversaires des enfants, les familles peuvent emmener un gâteau, industriel ou acheté en boulangerie. Si cela est possible, nous pourrions cuisiner le gâteau à la crèche avec les enfants.

En cas de régime particulier de l'enfant (allergie...), les parents fournissent les repas et /ou goûters adaptés.

Hygiène et sécurité de l'enfant

L'entretien, 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 changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche (hors produits spécifiques).

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche sont soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe. L'entretien des locaux est complété par une désinfection régulière.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité.

Le port de bijoux : boucles d'oreilles, collier d'ambre, épingle et petits accessoires comme les barrettes est interdit, car dangereux pour l'enfant et les autres enfants accueillis.

Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant ce type d'objet s'il le juge nécessaire.

Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité. Le code d'accès à la structure est confidentiel, ne doit pas être communiqué à des tiers. Les grands-parents ou autres personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent sonner à l'interphone, une professionnelle ouvrira.

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.

Hors période d'adaptation, ces derniers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de vie. Conformément au projet pédagogique, les familles devront rester dans l'espace d'accueil lors des temps d'arrivée et de départ. Elles ne seront autorisées à rentrer dans la salle de vie qu'après y avoir été invité par le personnel et de manière exceptionnelle.

ANNEXE 2 – Protocoles de mise en sécurité.

Soins médicaux

Les enfants sont admis en bonne santé.

L'accueil de l'enfant malade s'effectue en fonction de plusieurs critères :

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

A l'accueil, le personnel évalue l'état de santé de l'enfant, il dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non.

Durant la journée, si l'enfant présente un état fébrile, les parents sont prévenus immédiatement et à l'appréciation du personnel, doivent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

La micro crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction. De plus, aucun enfant suspect d'être atteint de maladie contagieuse n'est admis (liste des maladies donnant lieu à l'éviction en **ANNEXE 3**).

Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

A l'admission, une ordonnance sur la conduite à tenir en cas de douleur et/ou fièvre de l'enfant est fournie par les parents où le médecin renseignera la posologie.

Pour un enfant qui a de la fièvre dans la journée, l'antipyrétique est donné conformément à cette ordonnance.

Si tout autre médicament doit être pris par l'enfant pendant son accueil, les parents remettent à l'équipe les médicaments marqués au nom de l'enfant et accompagnés de l'ordonnance (précisant la posologie, le mode d'administration et toute éventuelle modification apportée par le pharmacien en cas de médicament générique).

Certains soins peuvent être effectués sur place le cas échéant par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure après accord de la directrice et suivant le protocole défini avec les parents et le médecin.

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 sont prévenus et doivent se charger du transport de leur enfant. Les professionnelles de la crèche prendront en 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 sont appelés à intervenir. Les parents sont prévenus immédiatement. Une autorisation de soins, obligatoire, signée des parents, est jointe au contrat.

Allaitement maternel

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil afin de donner le sein à leur bébé. Les horaires de visite des mamans pendant la journée sont à définir avec la directrice ou le personnel présent dans la structure.

Les enfants peuvent aussi être allaités sur place le matin, avant le départ de la maman et le soir, à son retour. Un espace calme et discret est mis à leur disposition.

Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque récipient doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer.

Un protocole de conservation du lait maternel est établi. Et sera remis aux familles concernées. Les parents s'engagent à respecter ce protocole en le signant.

Même en cas d'allaitement exclusif, les familles fournissent une boîte de lait en poudre au cas où le stock de lait maternel ne serait pas suffisant pour répondre aux besoins de l'enfant. Dans ce cas, les parents sont contactés en amont par téléphone.

Transmission de l'information

La communication avec chaque famille 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.

A certaines occasions, Noël, fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de la micro- crèche, les parents peuvent être invités à participer à des rencontres.

Leur présence y est vivement souhaitée, il s'agit en effet de moments d'échanges conviviaux et important dans la vie de l'enfant.

Les remarques et suggestions sont les bienvenues et seront prises en considération.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichage.

Chaque année, **une assemblée générale** permet d'informer les parents du mode de fonctionnement, des rapports d'activités et du bilan financier de l'association.

Tous les membres du personnel sont soumis à la discrétion professionnelle.

Il est demandé aux parents de signaler par écrit les dates des absences contractuelles (absences de l'enfant prévues au contrat en dehors des périodes de fermeture de la structure) au moins un mois à l'avance

Les autres absences imprévues, même sans incidence sur la facturation, doivent également être signalées dans les meilleurs délais.

Trajets scolaires

La proximité avec l'école publique Albert Jacquard amène à la possibilité d'un accueil périscolaire avec cet établissement. Un membre du personnel de la micro-crèche ira récupérer les enfants concernés à l'école à 11h30.

La micro-crèche de part son éloignement avec l'école maternelle privée Notre Dame du Château ne peut mettre en place ce type d'accueil.

Aucun trajet ne sera assuré à 13h30, ni à 16h30.

Les parents doivent informer l'établissement scolaire de cette organisation et remplir l'autorisation fournie par la crèche.

7 PARTICIPATION FINANCIERE

Principe de facturation

Les parents doivent s'acquitter d'une participation financière mensuelle, la Caf verse une prestation à l'établissement en complément.

La participation des familles est calculée en fonction des ressources financières :

Les ressources du couple déclarées à la CAF sont consultables par la micro-crèche sur le site CDAP. En cas d'absence de revenus sur CDAP ou du refus des familles d'un accès aux données sur CDAP, il conviendra de fournir le ou les dernier(s) avis d'imposition du couple (suivant que le couple est marié, pacsé ou en union libre).

Le barème national établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la PSU (circulaire n° 2019-005).

Tableau du taux d'effort CNAF (voir ANNEXE 4)

Les parents ne payent que le reste à charge, selon le calcul suivant :

Taux de participation familiale X montant mensuel des revenus de la famille (N-2) = tarif horaire

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources (ressources nulles), on retient des ressources « plancher » ainsi que pour des ressources inférieures au montant plancher.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

NB : Précisions relatives à l'accueil de familles dont un enfant est porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH ou si l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : c'est le barème inférieur qui sera appliqué.

Autres cas particuliers : Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Pour rappel, la tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

En cas de garde alternée : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

Le paiement doit s'effectuer prioritairement par virements ; les chèques bancaires sont acceptés et doivent être établis au nom de « l'association les 6 loupiots » au plus tard le 15 du mois.

NB : le paiement par CESU est possible uniquement en e-Cesu (version dématérialisée).

Le non-paiement de la participation familiale peut entraîner la suspension de l'accueil voir exclusion de l'enfant. En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les familles reçoivent une notification et ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour régulariser la situation. Elles peuvent rencontrer la directrice afin de trouver une solution amiable. A défaut, l'Association peut prononcer l'exclusion de l'enfant.

Principe de mensualité

Doivent être mentionnés : les jours d'accueil sur une semaine, l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de mois de fréquentation, déduction faite des jours de fermeture annuelle de la micro-crèche et une provision de congés supplémentaire pour les parents qui le souhaitent.

Le principe de la mensualité repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume d'heures réservées pour l'enfant, que les heures soient réellement effectuées ou pas. Les parents connaissent à l'avance le montant prévisionnel (hors déduction de congés ou absence maladie) qu'ils devront régler chaque mois.

Tout dépassement exceptionnel d'horaires par rapport au temps réservé sera facturé à la fin du mois (heure complémentaire non majorée).

La fin du contrat peut donner lieu à une régularisation.

Facturation

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant.
- Fermeture exceptionnelle de la micro-crèche.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical. Un délai de carence est appliqué. Il comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. **Ces jours sont facturés. Un remboursement est effectué à partir du 4^{ème} jour d'absence.**

Votre enfant dispose d'une carte magnétique de badgeage contenant les informations du planning d'accueil. Il appartient aux parents de badger à l'arrivée et au départ de leur enfant.

La facturation s'effectue au ¼ d'heure selon le principe suivant :

Exemple : départ prévu à 16H,

Si vous badgez entre 16h et 16h10, aucun temps supplémentaire n'est facturé.

Si vous badgez à 16H11, ¼ d'heure est facturé en plus.

En cas d'oubli, une journée est facturée.

Cotisation annuelle

L'adhésion à l'Association 6 Loupiots en Marche est obligatoire. Il s'agit d'une adhésion familiale.

Le montant annuel est de 15€, il est révisable chaque année lors de l'Assemblée Générale. Elle est renouvelée chaque début d'année civile et facturée sur la première facture de l'année.

PROTOCOLE : CONTINUITE DE DIRECTION

Selon le **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7** et en application de l'article R. 2324-30

En l'absence de la directrice, le règlement de fonctionnement prévoit que la continuité de ces fonctions est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants -adjointe de direction- si elle est présente ou, à défaut par l'auxiliaire de puériculture ou une professionnelle disposant d'une expérience professionnelle d'au moins une année auprès de jeunes enfants.

Dans ce dernier cas, le Président ou un autre membre du Bureau de « l'Association des 6 loupiots en marche » devra être prévenu et contacté pour toute prise de décision.

2 ANNEXE

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE (PMS)

« Conformément à la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance ».

« Afin de prévenir le risque relatif à la sécurité des structures Petite Enfance, dans notre contexte lié aux attentats, le ministère impose aux responsables de crèche d'élaborer un protocole pour se préparer aux situations d'urgence ».

Démarches à suivre**Désigner un responsable sûreté :**

- Directrice de la structure, directrice adjointe, auxiliaire de puériculture.

« Si l'attaque a lieu à l'extérieur du site, la mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation. Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux. »

En cas d'intrusion malveillante

- ⇒ Se référer au plan d'évacuation incendie Ou se mettre l'abri

En cas de mise à l'abri (dans le dortoir « bleu » des grands)

- ⇒ Suite à l'alerte évacuation donnée par le responsable de structure ou par un professionnel en soufflant dans la corne de brume, rassemblement dans la salle de vie des différents professionnels et enfants (y compris ceux dans le bureau) **SAUF** les professionnels et enfants si situant après la salle de change
- ⇒ Les professionnels des postes d'ouverture et de fermeture seront **référentes mise à l'abri** et devront prendre le téléphone portable de la micro-crèche et prendre le planning des enfants (ceux-ci devront donner l'alerte une fois à l'abri).
- ⇒ Fermer les accès de l'établissement et descendre les volets.
- ⇒ Se confiner dans la pièce de mise à l'abri (= dortoir chambre des grands)
- ⇒ Les référents prennent le planning et vérifient que tous les enfants soient présents
- ⇒ Les référents recomptent les enfants
- ⇒ Se barricader en verrouillant les portes, en mettant des éléments encombrants devant les portes
- ⇒ Faire éloigner les enfants des fenêtres et portes
- ⇒ Faire allonger les enfants et les rassurer en proposant un jeu calme, des comptines.
- ⇒ Eteindre les lumières
- ⇒ Demander le silence dans la mesure du possible
- ⇒ Dès que tout le monde est en sécurité et si cela n'est pas encore fait, appeler le 114
- ⇒ Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- ⇒ Attendre les directives des forces de l'ordre pour évacuer.

PMS :**CONSIGNES DESTINEES AUX FAMILLES OU RESPONSABLES
LEGAUX DE L'ENFANT**

« Conformément à la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance ».

« Afin de prévenir le risque relatif à la sécurité des structures Petite Enfance, dans notre contexte lié aux attentats, le ministère impose aux responsables de crèche d'élaborer un protocole pour se préparer aux situations d'urgence ».



Il est impératif de ne donner le code d'accès de la porte à personne.

Veillez à ce que la porte d'entrée soit bien fermée lorsque vous partez de la crèche.

Deux cas possibles :

- En cas de présence sur la structure au moment où une alerte intrusion serait donnée vous ne devez en aucun cas chercher à partir avec votre enfant, mais bien vous conformer au protocole de mise en sécurité et appliquer les instructions qui vous seront données.
- Le cas où vous seriez à la maison ou sur votre lieu de travail et serez informé d'une intrusion malveillante à la micro-crèche. Vous ne devez en aucun cas essayer de joindre la structure au risque de déranger les forces d'intervention. Vous ne devez pas non plus vous présenter pour essayer de venir chercher votre enfant. Vous risquez de vous mettre en danger et de mettre en danger les enfants et professionnelles. Patienter et attendez que des informations sur la situation vous soient faites.

Attendez l'autorisation des secours pour sortir de la zone de confinement ou vous présenter à la crèche.

3 ANNEXE**Evictions obligatoires**

Maladies	
ANGINE à Streptocoque et scarlatine	À streptocoque A (Scarlatine) - éviction 2 jours après le début du traitement antibiotique. Non streptococcique, virale : pas d'éviction* .
BRONCHIOLITE	Éviction si gêne respiratoire.
COQUELUCHE	Éviction de 5 jours après le début du traitement antibiotique. Retour sur certificat médical .
GALLE	Éviction de 3 jours après le début du traitement. Retour sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas. Recommander aux sujets en contact de consulter leur médecin.
GASTRO-ENTERITE	Éviction si 2 diarrhées et / ou 1 vomissement. Si gastro Entérite à Escherichia Coli ou gastro enterite à Shigelles : retour sur certificat médical.
GENGIVO-STOMATITE HERPETIQUE	Éviction en phase aiguë. Retour sur certificat médical .
HEPATITE A	Éviction de 10 jours après le début de l'ictère. Retour sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
IMPETIGO	Éviction de 3 jours après le début du traitement antibiotique si les lésions ne sont, ou ne peuvent être protégées. Si les lésions sont protégées, pas d'éviction.
OREILLONS	Éviction de 9 jours après le début de la parotidite. Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas (risque chez la femme enceinte). Retour sur certificat médical.
MENINGITE/ INFECTION invasive à méningocoques	Hospitalisation, retour sur certificat médical.
ROUGEOLE	Éviction de 5 jours après le début de l'éruption.
TEIGNE DU CUIR CHEVELU	Éviction et retour de l'enfant sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
TUBERCULOSE	Éviction et retour de l'enfant sur certificat médical . Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas. Déclaration au médecin PMI
	Éviction jusqu'à ce que tous les boutons soient secs (sous forme de croûtes). Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas (risque chez la femme enceinte).

Maladies	Frequentation possible
----------	------------------------

ANGINE	Virale, pas d'éviction. Non streptococcique: pas d'éviction* .
CONJONCTIVITE	Pas d'éviction
MALADIES PIEDS-MAINS-BOUCHE	Pas d'éviction* Mesure d'hygiène renforcée (lavage de mains, désinfection des surfaces, jeux, ...)
MEGALERYTHEME EPIDERMIQUE (5ème maladie)	Pas d'éviction* Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas (risque chez la femme enceinte).
MOLLUSCUM CONTAGIOSUM	Pas d'éviction*
MUGUET BUCCAL	Pas d'éviction, jeux à désinfecter.
MYCOSE DU SIEGE	Pas d'éviction
OTITE	Pas d'éviction*
PEDICULOSE DU CUIR CHEVELU	Pas d'éviction Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas.
RHINO-PHARYNGITE	Pas d'éviction*
CMV	Informez le personnel et les parents (risque femme enceinte)
RUBEOLE	Pas d'éviction* Informez le personnel et les parents de l'existence d'un cas. (risque femme enceinte)
GRIPPE	Pas d'éviction*
ROSEOLE	Pas d'éviction
VERRUES	Pas d'éviction Protection de la lésion (si possible). Verrues plantaires : pieds nus non autorisés
*: La fréquentation de la collectivité est possible en fonction de l'état général de l'enfant. L'acceptation de l'enfant sera conditionnée par le confort de l'enfant, refus notamment si les symptômes sont sévères : forte fièvre, vomissements, diarrhée importante, gêne respiratoire, baisse d'appétit ... L'enfant sera admis selon l'appréciation de la directrice, ou de l'auxiliaire de puériculture. Nous nous réservons le droit de contacter notre médecin référent pour avis (Dr Blachon à Sainte Sigolène) Validé par le médecin référent de la structure Dr Marielle Blachon.	

4 ANNEXE

BAREME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF

Taux de participation par heure facturée en Accueil Collectif et Micro-Crèche. Le taux d'effort demandé aux familles sera :

Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 2024
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Au 1^{er} janvier 2024 les planchers et plafonds de ressources pris en compte par la CAF pour le calcul des participations familiales sont les suivants :

Plancher : 765.77 € / mois

Plafond : 7000 € / mois

Toute partie de ce document peut être modifiée par
L'Association 6 Loupiots en Marche, avec un préavis d'un mois.

PARTIE A RETOURNER SIGNE A LA MICRO CRECHE.
VOUS DEVEZ CONSERVER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, le(s) parent(s) s'engage(nt) à le respecter sans réserve et à le retourner signé.

Monsieur, Madame.....

Parent(s) de l'enfant.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'il(s) accepte(nt).

☐ Autorise la directrice de la micro-crèche à accéder au service CDAP (*Consultation des données allocataires par les partenaires*) mis à disposition par la CAF. Les informations accessibles sur CDAP sont les ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH.

☐ Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. **Enquête FILOUE** (*Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje*)

☐ Autorise son (ses) enfant(s) à être photographié pour un usage strictement interne à « l'association des 6 loupiots en marche » (illustrer des articles, ou panneaux d'information lors des portes ouvertes ou l'Assemblée générale par exemple).

☐ Autorise son(ses) enfant(s) à sortir de la structure à l'occasion de promenade ou autre projet de rencontre avec la maison sénior voisine ou à l'occasion d'une activité en extérieur avec une professionnelle.

☐ Autorise les responsables de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Fait à le.....

Signature(s) parent(s) / responsable(s) légal(aux)
Précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »