

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche « Les Petits Pas »

FONDATION MALLET

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	3
2	ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....	3
3	LES MODALITES D'INSCRIPTION	4
4	LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	5
5	LE FONCTIONNEMENT	7
5.1	La période de familiarisation	7
5.2	L'hygiène.....	7
5.3	Le sommeil.....	8
5.4	Les repas	8
5.5	La sécurité.....	8
5.6	Le départ de l'enfant le soir.....	8
5.7	Les maladies	8
6	LES MESURES EXCEPTIONNELLES	9
7	LES DISPOSITIONS FINALES.....	10

1 Introduction

Cette structure d'accueil du jeune enfant est une crèche collective située dans la catégorie d'une micro-crèche. Cette structure a un agrément pour dix places. Elle se situe au 22 route de Gressey 78550 Richebourg. Numéro de téléphone : 01.34.87.80.14. Courriel : creche@fondationmallet.fr. Elle s'inscrit dans le cadre légal suivant : Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

La micro-crèche « Les petits pas » est gérée par la Fondation Mallet. La structure accueille les enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (4 ans maximum). Elle accueille des enfants dont les parents travaillent au sein de la fondation Mallet et / ou habitent sur la Communauté de Commune du Pays Houdanais.

La mission principale est l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant de moins de 4 ans. La structure assure un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence en fonction des besoins des familles. L'encadrement des enfants est d'un(e) professionnel(le) pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un(e) professionnel(le) pour huit enfants qui marchent. Les modalités d'accueil en surnombre sont définies par l'arrêté du 08/10/2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE¹.

2 Organisation de la structure

La micro-crèche est ouverte tous les jours de 7h30 à 18h30. Elle est fermée le week-end et les jours fériés.

Pour garantir un accueil de qualité, les enfants et leur famille sont accueillis jusqu'à 9h30 le matin et à partir de 16h le soir. Aucun accueil n'est possible après 9h30 le matin et avant 16h le soir, sauf de façon ponctuelle en raison de rendez-vous médicaux avec l'accord du responsable au préalable.

Elle est également fermée une semaine entre Noël et le Jour de l'An, une semaine pendant les vacances de février, une semaine pendant les vacances de printemps et quatre semaines au mois d'août.

Par ailleurs, la structure est fermée pour les journées pédagogiques 2 jours par an. Ces journées de travail permettent de garantir la mise en place du projet pédagogique et nourrir la réflexion avec l'ensemble de l'équipe de la structure.

Le personnel travaillant dans cette structure se compose de :

- une Référente technique, éducatrice de jeunes enfants et responsable de la micro-crèche à mi-temps. Elle assure des fonctions de direction : gestion administrative, gestion d'équipe et gestion de l'accueil des jeunes enfants et de leur famille (éducatif, pédagogique et sanitaire).
- une Auxiliaire de puériculture et deux aides auxiliaires. Ces professionnelles de la petite enfance sont à temps plein et accompagnent au quotidien les enfants.
- un Référent Santé et Inclusion : ce professionnel intervient auprès de l'équipe au cours de l'année et remplit les missions de prévention et d'action en matière d'hygiène et de santé au sein de la collectivité à raison de 10h/an.

A la micro-crèche, il y a 40% de l'effectif du personnel diplômé et 60 % du personnel qualifié.

¹ Etablissement d'accueil du jeune enfant

La micro-crèche est rattachée à la direction générale de la Fondation Mallet. Elle bénéficie si nécessaire des différentes ressources professionnelles de la Fondation : soignant, diététicienne, psychologue, pharmacien et médecin notamment.

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles ou des centres de formation. Chaque stagiaire se voit attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son stage. Les stagiaires n'entrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants et n'encadrent jamais seul un groupe d'enfants.

Ponctuellement, des intervenants extérieurs peuvent être accueillis: psychologue, professionnels petite enfance, compagnies de spectacles...

Au cours de l'année, un exercice d'évacuation et de mise en sûreté sont organisés au sein de la structure.

3 Les modalités d'inscription

La demande de place se fait auprès de la responsable de la micro-crèche. Une priorité est donnée aux enfants en situation de handicap d'une part et aux enfants des salariés de la Fondation d'autre part. Nous accueillons aussi les enfants habitant sur la CC^{PH}². Une liste d'attente est constituée au fur et à mesure des demandes. Une commission d'attribution des places étudiera chaque demande.

L'accueil de l'enfant est formalisé par la signature des deux parties du contrat d'accueil. Il précise la date d'entrée et de sortie, les jours d'accueil, l'heure d'arrivée et de départ, ainsi que les conditions tarifaires. Les contrats sont établis du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. L'accord pour la reconduction annuelle du contrat est tacite jusqu'au départ de l'enfant pour l'école et au plus tard jusqu'au 4^{ème} anniversaire de l'enfant, (sauf cas particulier ci-dessous).

La famille s'engage à fournir un justificatif de domicile (de mois de 3 mois) chaque année pour le renouvellement du contrat. En cas de déménagement sur une commune hors CC^{PH}, le contrat ne pourra pas être renouvelé pour l'année N+1.

Le contrat ne pourra pas être renouvelé pour l'année N+1 si le parent salarié de la Fondation Mallet quitte son poste.

La famille s'engage à respecter les jours et les horaires d'accueil de leur enfant. Le contrat peut être modifié après une concertation entre les parents et le responsable de la micro-crèche. Ces modifications seront effectives le mois suivant et entraîneront signature du nouveau contrat. L'accueil du jeune enfant ne peut excéder 10 heures par jour, dans son intérêt et son bien-être.

Les changements d'horaires entraînent une rupture de contrat et la signature d'un nouveau.

Si le départ définitif de l'enfant intervient avant la fin prévue au contrat, un préavis de 4 semaines est demandé à la famille. Le non-respect de cette clause entraîne la facturation des 4 semaines.

Le dossier administratif sera remis à la famille lors du premier rendez-vous et devra être rendu complet au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant. Il est constitué de :

- Photocopie du livret de famille (toutes les pages),
- Avis d'imposition du foyer N-1 ou attestation « CAF PRO »,
- Justificatif de domicile (EDF, SAUR...),

² Communauté de Commune du Pays Houdanais

- Photocopie de l'attestation CPAM,
- Photocopie d'un justificatif de la CAF ou MSA,
- Attestation d'assurance de responsabilité pour l'année en cours,
- Le présent règlement de fonctionnement paraphé et signé,
- Fichier de prélèvement SEPA + RIB,
- Droit à l'image,
- Fiche enfant.

Le dossier médical sera remis à la responsable de la structure le premier jour de la familiarisation ou au plus tard dans les 15 jours suivants. Il est constitué de :

- un certificat d'aptitude à la vie collective,
- les pages nominatives de vaccin de l'enfant accueilli. (Vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur),
- une prescription du médecin traitant concernant le paracétamol, (et crème pour le change, « Proclive », « Dolodent », « Camélia »... s'il y a lieu).

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la micro-crèche :

- pour la finalité suivante : Accueil de votre enfant,
- les destinataires de ces données sont : Fondation Mallet, CAF, CCPH, AIGA (logiciel facturation)
- la durée de conservation des données est de 3 ans.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : creche@fondationmallet.fr

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

L'accueil d'enfants en situation de handicap est au cœur de son projet. Dans le but de favoriser leur intégration deux places leurs sont réservées prioritairement. Une commission d'admission étudiera les possibilités d'accueil de ces enfants afin d'assurer au mieux leur épanouissement au sein de la structure avec le concours du Référent Santé et Inclusion.

Une visite médicale est obligatoire pour les enfants ayant besoin d'un PAI³ (situation de handicap, maladie chronique...). Elle sera effectuée au sein de la structure par le Référent Santé et Inclusion de la micro-crèche.

4 La participation financière des familles

La Micro-crèche bénéficie de la Prestation de Service Unique (PSU). Cette prestation est mise en place par la CAF⁴. Le tarif horaire est déterminé en fonction du barème de participation fixé par la CAF et des revenus des parents.

En d'autres termes, la CAF finance une partie du tarif horaire pour chaque enfant accueilli.

Un « taux d'effort » horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Ce taux est la participation financière de chaque famille. La participation familiale est revue chaque année au mois de janvier.

³ Projet d'Accueil Individualisé

⁴ Caisse d'Allocation Familiale

Il est calculé comme suit⁵ :

- **0,0619%** du revenu mensuel pour une famille de 1 enfant
- **0,0516%** du revenu mensuel pour une famille de 2 enfants
- **0,0413%** du revenu mensuel pour une famille de 3 enfants
- **0,0310 %** du revenu mensuel pour une famille 4, 5, 6 ou 7 enfants
- **0,0206%** du revenu mensuel pour une famille de 8 enfants et plus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas lui qui est accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Il n'y a pas de modalités tarifaires particulières concernant l'accueil des enfants en urgence et l'accueil d'enfants suivi par l'ASE⁶.

Pour faciliter la gestion du budget familial, la facturation sera mensualisée sur la durée du contrat. Pour un contrat régulier, il sera donc mensualisé sur 11 mois. Les 7 semaines de fermeture de la structure sont déduites.

Deux types de contrats d'accueil régulier peuvent être envisagés :

- contrat classique sur 45 semaines (= 52 moins 7 semaines de fermeture),
- contrat enseignant sur 37 semaines (sur présentation d'un justificatif).

La facturation est réalisée sur la base du volume d'heures hebdomadaire réservées basé sur le nombre de semaine à l'année.

La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{[(\text{Ressources annuelles}) / 12 \times (\text{taux d'effort horaire}) \times (\text{volume d'heures réservées annuelle})]}{\text{Nombre de mois de facturation prévu.}}$$

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps de présence est supérieur au temps réservé, les heures complémentaires sont facturées. Elles doivent cependant être acceptées par la responsable de la micro-crèche. Toute demi-heure commencée est due. Si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur aux horaires déterminés dans le contrat, aucun report ni réduction n'est possible sur les mois suivants.

Seules les absences exceptionnelles suivantes peuvent être déduites de la facturation :

- Maladie et / ou Hospitalisation de l'enfant (sur justificatif) supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Les absences prévues deux mois avant la date (congés des parents ou autres)
- La fermeture exceptionnelle de la structure (inondation, dégradation...)

Les absences supplémentaires prévues par la famille, doivent être signalées au plus tôt par courriel (creche@fondationmaillet.fr) et au plus tard deux mois en amont. Cela entraînera une déduction des jours concernés sur la facture. En revanche, il n'y aura pas de déduction possible si l'absence prévue n'est pas signalée deux mois avant.

⁵ Mis à jour tous les 1^{er} janvier de chaque année

⁶ Aide Sociale à l'Enfance

De plus, le parent s'engage à ne pas mettre son enfant sur les jours d'absences annoncées en amont, en raison de l'organisation logistique de la structure dû à cette absence inhérente à la décision de la famille.

En cas de changement de situation familiale ou économique, le responsable de la micro-crèche doit être averti dans les meilleurs délais.

Afin de répondre aux demandes de mode de garde ponctuels des moins de 3 ans, la structure propose la possibilité de faire de l'accueil occasionnel et d'urgence en plus de l'accueil régulier. Toutes les heures prévisionnelles sont facturées. Ces modes d'accueil ponctuels sont sous réserve des places disponibles.

Le paiement des factures à terme échu est par prélèvement.

Les familles sont sollicitées pour donner leur accord en vue d'une consultation du service en ligne (« autorisation CAFPRO »). L'accès à ce service professionnel géré par la CAF est autorisé aux seules personnes habilitées. Il permet de consulter des informations concernant les allocataires des Yvelines et ainsi déterminer leur niveau de participation financière. Si la famille refuse de donner son accord pour la consultation, elle s'engage à fournir les avis d'imposition des deux déclarants. Le tarif « plafond » sera appliqué en l'absence de ses deux documents. Pour les familles hors 78, les avis d'imposition devront être fournis.

Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, un écrit leur sera demandé et il leur appartiendra de fournir à la responsable de la micro-crèche les informations nécessaires au traitement de leurs dossiers. A défaut, elles devront accepter de régler le prix plafond déterminé par la CAF.

5 Le fonctionnement

5.1 La période de familiarisation

La période de familiarisation est obligatoire. Ce premier accueil se fait progressivement, sur une semaine au minimum, en présence des parents. C'est un temps nécessaire pour que parents et enfant apprennent à se séparer sereinement et dans un climat de confiance. Le parent doit rester disponible pendant cette période. (Cf. Projet éducatif de la structure)

Au cours de cette période, un questionnaire est rempli conjointement avec la famille afin de mieux connaître les habitudes de l'enfant. Le "doudou" (et/ou tétine) est indispensable si l'enfant en a adopté un.

5.2 L'hygiène

L'enfant doit arriver le matin à la micro-crèche propre, habillé et nourri. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange nécessaires en cas de besoin. Tous les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant et à sa taille.

Les draps, linge de toilette, bavoirs et couches sont fournis par la micro-crèche.

La nourriture et les jouets extérieurs à la structure sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

5.3 Le sommeil

Chaque enfant a un lit adapté à son âge, il sera couché en fonction de ses besoins et selon les informations données par les parents dans le respect des dispositions de préventions liées à la mort subite du nourrisson. Un proclive (plan incliné) peut être installé sur prescription médicale uniquement.

5.4 Les repas

Le premier repas du matin doit être assuré par les parents avant l'arrivée à la micro-crèche. Le lait est fourni par la crèche sauf si les familles souhaitent garder le leur. Les biberons sont préparés sur place en respectant le régime alimentaire de chaque enfant. Les parents fournissent à la structure le nombre de biberons nécessaires pour la journée.

Les autres repas sont fournis par la crèche. Ils sont livrés en liaison froide.

Toute allergie ou interdiction alimentaire doit être signalée, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être mis en place avec Référent Santé et Inclusion, la famille et le responsable.

S'il n'est pas possible d'adapter les repas, notamment en période de diversification alimentaire, ceux-ci sont à la charge des familles sans déduction possible du tarif de crèche, selon le protocole en vigueur de la structure sur la réception des denrées extérieures remis à la famille.

5.5 La sécurité

Le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, bracelets...) est interdit, il peut s'avérer dangereux et les bijoux risquent d'être perdus.

Un local à poussettes est à la disposition des parents. Pour toute détérioration ou vol d'objets laissés par les familles dans les locaux, la responsabilité de la structure ne pourra pas être engagée.

Il est rappelé aux parents que leurs enfants sont sous leur responsabilité tant qu'ils sont présents avec eux dans la structure. Il est également rappelé que les locaux et le matériel ne sont pas à la disposition des enfants qui ne sont pas inscrit dans la structure.

5.6 Le départ de l'enfant le soir

En cas d'impossibilité pour les parents de venir rechercher leur enfant, une liste de noms de personnes autorisées à reprendre l'enfant est établie lors de la signature du contrat (des personnes majeures uniquement).

5.7 Les maladies

Le personnel se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant dont l'état général ne paraît pas compatible avec la vie en collectivité.

Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne peut être admis. De même, l'enfant pourra réintégrer la structure dès que son état de santé le permet avec un certificat de non contre-indication à la vie collective fourni par le médecin consulté.

Lors de maladies se déclarant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus sans délai et devront venir chercher l'enfant si nécessaire selon le protocole en vigueur (Cf. annexes).

L'administration des médicaments à la crèche :

- Un traitement délivré avec ordonnance : les médicaments doivent être présentés dans leur conditionnement d'origine avec la prescription médicale correspondante.
- Un traitement d'usage courant délivré sans ordonnance par la pharmacie pourra être administré à l'enfant par un professionnel de la crèche sur demande expresse écrite du responsable légal. Les médicaments doivent être présentés dans leur conditionnement d'origine. La durée qui ne devra pas excéder 7 jours. Toute responsabilité concernant les effets secondaires potentiels sont à la charge du responsable légal qui effectue cette demande.

Un protocole en cas de fièvre, établi par le référent Santé et Inclusion, est appliqué dans la structure, le personnel est autorisé à administrer du paracétamol en pipette avec accord écrit des responsables légaux de l'enfant. Les parents n'acceptant pas ce protocole doivent venir chercher leur enfant si la fièvre se déclare pendant l'accueil.

En cas de maladie, il est recommandé aux parents de demander au médecin traitant de favoriser les traitements en deux prises (matin et soir) à la maison. Afin d'assurer une continuité dans la surveillance des enfants, nous demandons également à avoir la copie du traitement médical même si celui-ci n'est administré qu'au domicile.

Également en annexe du présent règlement de fonctionnement :

- Protocole sur les mesures d'urgence et modalité de recours au 15.
- Protocole sur les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse.
- Protocole sur les modalités de délivrance de soin spécifique.
- Protocole sur la conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance.
- Protocole sur les mesures à suivre lors des sorties à l'extérieur.

6 Les mesures exceptionnelles

En cas d'accident, il sera immédiatement fait appel aux pompiers (18), ou au service d'aide médicale d'urgence (SAMU au 15).

La micro-crèche ouvre à 7h30 et ferme à 18h30. Les parents doivent prendre leurs dispositions pour que ces horaires puissent être respectés. Après trois retards au-delà de 18h30, l'accueil de l'enfant dans la structure pourra être remis en cause.

La micro-crèche se réserve la possibilité d'adresser un courrier de rappel et/ou de convoquer le(s) parent(s), voire d'exclure un enfant, pour les raisons suivantes :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat (vol, comportement inadapté...);
- Manquement aux règles de sécurité et d'hygiène ;
- Retards répétés à la fermeture de l'établissement ;
- Défaut de paiement d'une facture ;
- Plus généralement, comportement inadapté (de l'enfant ou du parent) vis-à-vis du groupe ou d'un enfant de nature à nuire à la santé et à la sécurité ;
- Le non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur.

7 Les dispositions finales

Les dispositions de ce règlement de fonctionnement sont applicables à compter du 1^{er} septembre 2022.

Le fait de confier son enfant à la micro-crèche de la Fondation Mallet vaut pour acceptation complète du présent règlement (paraphe de chaque page et signature de la dernière page obligatoires).

Tout manquement au présent règlement pourrait entraîner une exclusion.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MC « Les Petits Pas » - Septembre 2022

Nous soussignés.....,
responsables légaux de l'enfant.....,
attestons avoir lu et approuvé la mise à jour du règlement de fonctionnement de la Micro-crèche « Les
Petits pas » effective à partir du 1^{er} septembre 2022.

Fait en deux exemplaires

Le.....à.....

Signatures des responsables légaux + parafes sur chaque page :