

Établissement d'Accueil de jeunes enfants

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SAS Ludi'Bulles  
138 Avenue de la Boétie  
33320 LE TAILLAN-MEDOC

# **Bienvenue !**

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit au sein de la micro- crèche “**Bulle d’éveil**”, et nous sommes ravis de vous accueillir.

La micro-crèche apporte aide et soutien aux parents qui souhaitent pouvoir concilier vie professionnelle et vie familiale en proposant des modes d’accueil adaptés. Pendant ce temps d’accueil, l’équipe veillera à la santé, à la sécurité et au bien-être de chaque enfant qui leur est confié, ainsi qu’à son bon développement.

Vous allez rencontrer cette équipe de professionnels Petite Enfance qui accompagnera votre enfant pendant ses premières années et tisserez avec elle des liens de confiance afin de pouvoir assurer au quotidien un accueil de qualité.

**Le règlement de fonctionnement de la crèche** est un guide qui participe à cette ambition de nous aider, vous parents et nous, professionnels à devenir de véritables partenaires. Il facilite ainsi les relations qui vont s’établir.

Il est également un document pratique qui vous apporte une information précise et complète sur les règles qui organisent la vie de l’Établissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d’inscription et d’admission.

Notre Équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions. Elle s’engage à tout mettre en œuvre pour que ces mois passés ensemble demeurent un beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

**Toute l’équipe de la micro-crèche “Bulle d’éveil”**

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE</b> .....   | <b>4</b>  |
| Capacité d'accueil.....   | 4         |
| Jours et horaires d'ouverture .....   | 4         |
| Les différents types d'accueil.....   | 4         |
| <b>ARTICLE 1 : L'ÉQUIPE</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.1 : Rôle de chacun .....  | 5         |
| 1.2 : Modalités du concours des intervenants.....   | 5         |
| <b>ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DÉPART</b> .....                                   | <b>6</b>  |
| 2.1 : Pré-inscription.....  | 6         |
| 2.2 : Admission.....  | 6         |
| 2.3 : Contrat individualisé.....  | 6         |
| 2.4 : Contrat de mensualisation.....  | 7         |
| 2.5 : Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat).....                               | 7         |
| 2.6 : Exclusion sans préavis.....   | 8         |
| <b>ARTICLE 3: VIE QUOTIDIENNE</b> .....   | <b>8</b>  |
| 3.1 : Période d'adaptation.....   | 8         |
| 3.2 : Conditions d'arrivée et de départ.....  | 8         |
| 3.3 : Absences/ Maladie/ Retards.....   | 9         |
| 3.4 : Accueil de l'enfant malade.....   | 9         |
| 3.5 : Toilette, repas, goûter, changes et sommeil .....   | 10        |
| 3.6 : Neutralité.....   | 10        |
| 3.7 : Prévention des risques.....   | 11        |
| 3.8 : Sorties.....  | 11        |
| 3.9 : Informations/ Participation.....  | 11        |
| <b>ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....   | <b>12</b> |
| 4.1 : Modalités de règlement.....   | 12        |
| 4.2 : Frais d'inscription/ Chèque de Caution.....   | 12        |
| 4.3 : Tarification.....   | 12        |
| 4.4 : Facturation.....  | 13        |
| <b>ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF</b> .....                      | <b>14</b> |
| <b>ARTICLE 6 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ<br/>D'ACCUEIL AUTORISÉE</b> ..... | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 7 : DISPOSITION CONCERNANT L'ACCUEIL DES ENFANTS</b> .....                                     | <b>15</b> |
| <b>ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>ANNEXES (Tarifs, Protocoles)</b> .....   |           |



Le présent règlement est applicable à compter du mois de Mai 2022.

La micro crèche "Bulle d'éveil" est gérée par la SAS Ludi'Bulles représentée par Mlle BROHAN Izabell.

La micro-crèche fonctionne conformément aux dispositions du Décret N°2010-613 du 07 juin 2010 du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il est approuvé par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général de la Gironde.

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### La micro-crèche est située :

138 Avenue de la Boétie  
33320 LE TAILLAN-MEDOC  
05 56 95 86 72

### Capacité d'accueil

Le nombre de places est limité à 12 enfants simultanément avec 2 places supplémentaires en surnombre.

### Jours et horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure sont de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi inclus.

La structure est fermée les jours fériés (sauf le lundi de la pentecôte), les fermetures annuelles sont les 2 premières semaines d'aout et la semaine entre Noël et le jour de l'an.

Une journée pédagogique peut être organisée une fois par an entraînant une fermeture de l'établissement, dont la date sera communiquée aux parents deux mois auparavant. La structure peut être ouverte de façon informelle en dehors des heures et jours d'ouverture de la micro-crèche. (réunion, fête)

### Les différents types d'accueil

- L'accueil régulier : Il est défini par un accueil régulier de l'enfant à temps complet ou partiel. Un contrat de mensualisation précise le nombre d'heures réservées et la tarification.

- L'accueil occasionnel : L'enfant est inscrit dans l'établissement et a un accueil d'une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Ces contrats sont révisables sous réserve des places disponibles

- L'accueil d'urgence: Il permet en fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, l'accueil ponctuel d'un enfant du jour au lendemain.
- L'accueil d'enfant différent. L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin de famille et l'équipe de la structure. Si cet accueil est envisageable, un projet d'accueil personnalisé sera établi.

## ARTICLE 1 : L'ÉQUIPE

### 1.1 : Rôle de chacun

#### **GESTIONNAIRE**

La micro crèche est placée sous la responsabilité financière et juridique de la SAS Ludi'Bulles gérée par Mlle BROHAN Izabell (Présidente) qui assure son bon fonctionnement.

#### **REFERENTE TECHNIQUE**

Elle est Éducatrice de Jeunes Enfants. Elle participe au bon fonctionnement de la structure en lien avec la gestionnaire qui lui donne les moyens d'accomplir les différentes missions qui incombent à sa fonction. Elle est chargée d'(e) :

- organiser la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement ; elle est responsable du projet d'établissement qu'elle anime avec le concours de l'équipe,
  - gérer les dossiers des enfants, les présences et le taux d'occupation de la structure,
  - gérer et animer l'équipe : suivi, animation des réunions, formation...
  - prendre en charge l'accueil des familles, les adaptations, le suivi des dossiers des familles...
  - assurer les relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des activités quotidiennes
  - être en relation avec les partenaires : Mairie, CAF, PMI..
- Elle est également auprès des enfants.

#### **PERSONNEL QUALIFIE ENCADRANT L'ACCUEIL DES ENFANTS**

Elles sont une équipe de quatre professionnelles de la petite enfance titulaire du CAP Petite Enfance et/ou du BEP Carrière sanitaire et social.

Elles assurent l'accueil, les soins d'hygiène, l'alimentation et la sécurité de l'enfant, veille à son éducation et à ce que son développement psychique, affectif et physique soit harmonieux. Elles proposent aux enfants différentes activités d'éveil et de jeux. Elles assurent l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

### 1.2 : Modalités du concours des intervenants

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne rentrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants.

Dans le cadre de projets, des plasticiens, musiciens, compteurs, etc... peuvent ponctuellement intervenir auprès des enfants.

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

### 2.1 : Pré- inscription

Le dossier de pré-inscription est envoyé par mail aux familles sur demande.

**La pré-inscription ne confirme pas l'accueil définitif de l'enfant.**

Aucun critère de revenus, de situation professionnelle, familiale, lieu de résidence ou de travail n'est pris en compte pour l'inscription. Seul l'âge de l'enfant peut être important en fonction des places disponibles.

Après le dépôt de leur pré-inscription, les parents seront informés au plus vite des places disponibles pour une inscription.

En l'absence de places disponibles, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

### 2.2 : Admission

Pour une admission, les parents seront invités à prendre rendez-vous avec la Référente technique pour un entretien destiné à finaliser le dossier.

Un seul report d'un mois maximum de la date d'entrée dans la structure est autorisé sous réserve du paiement du mois reporté. Au-delà la place sera réattribuée.

L'admission définitive n'est acquise qu'après réception de l'ensemble des pièces constitutives du dossier d'admission.

### 2.3 : Contrat individualisé

Le contrat individualisé contient :

- Toutes les informations concernant l'enfant et sa famille,
- Une fiche médicale précisant les allergies éventuelles et particularités,
- Des autorisations diverses,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement.
- Les conditions de facturation

Les pièces à fournir :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois, (à fournir chaque année)
- Photocopies des vaccinations : Les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos, polio. En plus, pour les enfants nés après le 1/01/2018 : coqueluche, hépatite B, haemophilus influenzae type B, infections à pneumocoques et à méningocoques type C, rougeole, oreillons, rubéole.
- En cas de divorce, la photocopie du jugement attribuant le droit de garde
- Le nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant
- Les personnes à contacter si les parents ne sont pas joignables.
- Un relevé d'identité bancaire.
- Une attestation de responsabilité civile. (à fournir chaque année)
- Un chèque pour les frais d'inscription de 50 euros par enfant, non remboursable en cas de désistement (à fournir chaque année)
- Un chèque de caution représentant une mensualité du contrat (à fournir chaque année)

Il est demandé au médecin traitant de chaque enfant :

- un protocole indiquant la conduite à tenir en cas de fièvre, précisant la posologie et le mode d'administration des antipyrétiques,
- un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité

Dans tous les cas, les parents doivent signaler en temps réel tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone...

En cas de perte d'emploi, un contrat d'accueil occasionnel pourra être mis en place.

#### 2.4 : Contrat de mensualisation

Ce contrat contient :

- la date d'entrée et la date de sortie de l'enfant,
- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- les périodes de fermeture de la structure,
- le nombre de mois de facturation
- le détail du calcul du montant de la mensualisation

Ce contrat est signé par les deux parties chaque année. La contractualisation se fait par ½ heure entre 7h30 et 18h30. Les modifications de contrat en cours d'année « scolaire » ne sont autorisées qu'en cas de force majeure (perte d'emploi ou déménagement). Dans ce cas un préavis de deux mois sera respecté et une régularisation sera faite sur la facture concernée. Les contrats prévoient au minimum 8h par journée.

Les parents doivent respecter un préavis d'un mois en cas de congé de l'enfant pour être dé facturé. (par courrier ou mail)

La durée maximum des congés dé facturés de l'enfant par année « scolaire » est de 2 semaines (proratisé en fonction des présences de l'enfant), en dehors des périodes de fermeture de la structure. Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier.

Le forfait est lissé sur 12 mois afin de permettre aux parents de pouvoir répartir sur l'année le montant, et d'obtenir l'aide de la CAF plus régulièrement et avantageusement.

Ce lissage implique le paiement des mois de vacances au même montant que les autres, y compris les mois d'été pendant lesquels l'enfant ne fréquentera peut-être pas la structure ou très peu.

#### 2.5 : Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'Établissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer la direction par lettre dûment motivée, (déménagement, mutation...) du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins deux mois à l'avance. En cas de départ exceptionnel sans respect du préavis, un mois complet sera facturé sur la base d'une mensualisation.

Les départs anticipés, moins de 3 mois avant la date de fin de contrat (31 août) ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels ; dans ce cas, les familles doivent s'acquitter de leur contrat mensuel et ce jusqu'au 31 août.

En cas de rupture anticipée du contrat, les congés antérieurement déduits des forfaits mensuels seront refacturés à la famille.

## 2.6 : Exclusion sans préavis

La gestionnaire peut prononcer l'exclusion d'une famille en particulier dans les cas suivants :

- non- paiement des participations financières
- non- respect du règlement intérieur ou retards pour récupérer l'enfant fréquents
- toute faute grave allant à l'encontre du bien-être des enfants
- attitude irrespectueuse envers le personnel
- absences répétées de l'enfant
- fausse déclaration volontaire (adresse, situation familiale...)
- Désaccords persistants entre les principes pédagogiques de la structure et ceux des parents
- Problèmes majeurs d'intégration de l'enfant dans le groupe.

## ARTICLE 3 : VIE QUOTIDIENNE

### 3.1 : Période d'adaptation

L'admission de l'enfant en crèche commence par une période d'adaptation obligatoire (une semaine minimum). Lors de l'inscription de leur enfant, les parents seront invités à visiter la structure sous la conduite du Référent technique ou du Gestionnaire.

Lorsque l'enfant est admis en crèche pour la première fois, une période d'adaptation est mise en place. Nous souhaitons une intégration progressive afin d'aider l'enfant à s'adapter et à découvrir un milieu inconnu. La période d'adaptation est importante pour permettre à l'enfant et à ses parents de s'habituer en douceur à ce nouvel environnement.

Il semble difficile d'établir de façon précise la durée de cette phase d'intégration qui dépend de l'âge, du développement et du caractère de l'enfant, mais aussi de la relation à sa mère. Le temps d'adaptation n'est pas figé, il est modulable en fonction du comportement de l'enfant face à la séparation avec sa famille.

Avant l'adaptation, les parents sont invités à passer une heure à la crèche avec leur enfant. Ce temps sera mis à profit pour établir une fiche d'adaptation destinée au personnel afin d'acquérir des informations sur l'enfant.

### 3.2 : Conditions d'arrivée et de départ

Les horaires fixés dans le contrat, doivent être strictement respectés.

Le matin, les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur petit-déjeuner (ou biberon). Ils doivent être propres, changés et habillés. Les enfants sont accueillis le matin jusqu'à 9h30.

Dans le cas où ils seraient sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la crèche. Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions de qualité et sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé aux parents de récupérer leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture de l'Établissement. Dès que les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité.

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription (Carte d'identité obligatoire).

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

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

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié à la gendarmerie. Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

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

### 3.3: Absences/ Maladie/ Retards

En cas d'absence, la famille doit prévenir le personnel avant 9h30, au-delà, la place pourra être proposée à une autre famille.

Lorsque l'enfant est malade, la famille devra fournir un certificat médical dans les 48 heures. Les 3 premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence de l'enfant était prévue pour ces trois jours. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées, et ce jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical. Sans certificat médical, le forfait mensuel sera facturé.

En cas d'avance pour amener leur enfant ou de retard des parents pour reprendre leur enfant, il convient de prévenir la crèche, sachant que toute heure commencée sera facturée à partir de la dixième minutes qui dépassent de leur contrat.

Tout retard dépassant l'heure de fermeture de la structure sera considéré comme une heure pleine et une heure due à raison de 20€/heure.

Il est rappelé que l'heure de fin de contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant doit être parti de la structure, et non à l'heure d'arrivée de la personne venant chercher l'enfant.

### 3.4: Accueil de l'enfant malade

Par mesure de sécurité, les parents doivent signaler à leur arrivée à la crèche les événements récents que l'enfant a vécu, tel que des vaccinations, des difficultés au cours de la nuit ou un éventuel incident qui serait susceptible d'influer sur son comportement durant sa journée à la crèche. Les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir une incidence sur les autres enfants, pourront être admis à la crèche.

Un certificat médical est obligatoire pour une entrée en structure d'accueil collective, il vous sera aussi demandé, en cas de maladie et pour la réintégration de l'enfant.

Les parents doivent indiquer les médicaments qui ont été administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche pour éviter un risque de surdose (posologie, heure de la dernière prise...). Nous vous rappelons que pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Tout enfant malade peut être refusé lorsque son état général est altéré ou s'il y a le moindre risque de contagion. Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse de l'enfant.

La crèche ne pourra en aucun cas administrer d'autres médicaments que les antipyrétiques. Au cours de la journée, si un problème médical se pose, le personnel prévient les parents qui devront venir chercher l'enfant sans délai et prendre rendez-vous avec leur médecin traitant.

### 3.5 : Toilette, repas, goûter, changes et sommeil

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.

Les parents fournissent des vêtements adaptés au temps, des vêtements de rechange et des chaussons pour l'intérieur. Ils fournissent également une turbulette pour le couchage. Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.

Pour son bien être au quotidien, il faut prévoir les crèmes. (solaires et de soins type Bepanthen)

Les parents apportent doudou et sucette de l'enfant.

Pour les nourrissons, le lait en poudre et le biberon, sont fournis par la famille. La crèche fournit les couches, les produits d'hygiène, le repas de midi et le goûter de l'après-midi.

Les boîtes de lait devront être ouvertes et conservées à la crèche.

Les déjeuners, avec des menus adaptés, seront préparés par une entreprise de restauration collective. Dans un esprit de neutralité et de contraintes collectives, les repas ne pourront être modifiés, sauf dans le cadre d'un PAI. Les menus sont affichés dans la structure.

Il est préférable de fournir le biberon que l'enfant à l'habitude d'utiliser à la maison. Si la famille désire utiliser l'eau en bouteille, elle doit le fournir à la crèche. Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants en se rendant à la crèche ou en amenant leur lait maternel dans les conditions définies par un protocole.

Chaque enfant a son lit personnel au sein d'une chambre « dortoir » et dort selon son rythme et ses habitudes. Deux dortoirs séparés permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands.

### 3.6 : Neutralité

De façon à ne pas influencer la conscience des enfants, la micro-crèche interdit le port de signes religieux et ostentatoires au nom du principe de « neutralité ».

La structure souhaite respecter et garder la neutralité d'opinion politique et confessionnelle.

### 3.7 : Prévention des risques

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc... et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture sont **interdits** pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'établissement. Veillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Attention : La crèche, lieu de collectivité, favorise à la fois la socialisation de l'enfant et l'acquisition de l'autonomie. C'est aussi le lieu où il va se heurter à d'autres enfants, où il risque de tomber, d'être bousculé, griffé ou mordu... Cette confrontation est parfois inévitable, elle constitue une forme de communication entre enfants, cela fait partie des réalités de la collectivité et vous y serez peut-être confronté.

### 3.8 : Sorties

Le projet pédagogique de la crèche prévoit des sorties dans l'environnement proche de la micro-crèche afin de s'ouvrir au monde extérieur. Ce point sera développé en détail dans ce projet.

Pour ces sorties une autorisation des familles devra être signée et l'aide des parents pour l'accompagnement pourra être demandée.

Les jours et heures de ces sorties seront définis et communiqués à l'avance aux parents.

### 3.9 : Informations des parents

La Référente technique répond à toute demande particulière de rencontre d'un parent, de préférence sur rendez-vous.

L'équipe est à la disposition des parents pour leur apporter tous les renseignements complémentaires et leur donner toutes les précisions sur la vie de l'enfant au sein de la crèche (ses activités, ses rythmes de vie, son évolution, l'alimentation, ...).

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'établissement, et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la micro crèche.

## Participation

Les parents sont invités à passer un temps suffisant dans la crèche pour accompagner ou récupérer l'enfant. Le matin, ils prendront le temps de déshabiller leur enfant et de leur mettre leurs chaussons. Ce temps, servira à prendre connaissance de la journée de l'enfant et à transmettre des éventuels problèmes qu'il rencontre ou des étapes du développement de l'enfant. Le parent doit se sentir à l'aise auprès de l'équipe et être toujours dans un esprit de dialogue.

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

Une relation de confiance doit s'établir entre les familles et l'équipe éducative.

L'implication des parents dans la vie de la structure est source d'enrichissement mutuel.

Le parent peut se proposer afin d'animer des ateliers auprès des enfants tout comme l'équipe pédagogique peut faire appel aux parents pour encadrer une sortie ou animer un atelier. Cependant, toute intervention reste placée sous la responsabilité de la Référente technique de l'établissement et doit être mis en place en concertation avec elle.

**L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'établissement.**

## ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 4.1: Modalités de règlement

Une facture est envoyée par mail à la famille en fin de mois. La facturation est établie sur 12 mois. Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture, toute facture non réglée un mois après réception provoque l'exclusion de l'enfant. Le règlement des factures se fait uniquement par prélèvement automatique le 10 de chaque mois.

### 4.2: Frais d'inscription/ Chèque de Caution

Les frais d'inscription annuels sont de 50 euros à payer lors de l'inscription et sont non remboursables. Ils sont révisables chaque année.

Une caution (non encaissée) équivalente à un mois d'accueil contractualisé, est demandée le jour de l'inscription et est rendue aux parents à la fin du contrat si les termes de celui-ci ont été respectés ; Dans le cas contraire elle sera encaissée.

### 4.3: Tarification

Chaque contrat est établi jusqu'au 31 août qui suit, il établit en fonction du nombre de jours et d'heures réservés par les parents.

Les tarifs sont en annexe.

Les familles bénéficient d'une aide de la CAF, la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant). Le montant de cette aide est calculé en fonction des revenus imposables du foyer, du nombre d'enfants et est versée directement à la famille. Un minimum de 16 h de garde par mois est nécessaire pour bénéficier de la PAJE.

Les parents doivent se rapprocher de leur CAF de résidence afin de connaître le montant du remboursement.

Nous conseillons aux parents de faire les démarches nécessaires auprès de la CAF dès que possible et au plus tard le premier mois de recours à la structure afin de bénéficier de l'intégralité de l'aide.

Une attestation est remise en fin d'année pour la déduction fiscale des frais de garde. Elle sera établie, en fonction des sommes réellement versées ; les parents sont invités à conserver leurs factures. Le calcul du crédit d'impôt est égal à 50% des sommes versées dans la limite de 2300 euros maximum par enfant.

#### 4.4 : Facturation

La facturation est mensualisée sur 12 mois afin de lisser les montants.

Les périodes de fermetures annuelles de l'Établissement ne donnent pas lieu à facturation. Ces jours de fermeture sont donc déduits des factures des familles.

Sont déduits :

- ✓ Les journées de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant **au-delà du 3<sup>ème</sup> jour sur présentation du certificat médical dans les 48h** ; et dans la limite de 10 jours/an, (proratisé en fonction du nombre de jours d'accueil hebdomadaire (cf tableau ci-dessous) et de la durée du contrat (si inférieur à 12 mois)
- ✓ Congés de l'enfant **si prévenu un mois auparavant** et dans la limite de 10 jours par année scolaire (Septembre à Aout). Le nombre de jours de congés déduit est proratisé en fonction du nombre de jours d'accueil hebdomadaire (cf tableau ci-dessous) et de la durée du contrat (si inférieur à 12 mois).

| Contrat d'accueil       | 5 jours/<br>semaine | 4 jours/<br>semaine | 3 jours/<br>semaine | 2 jours/<br>semaine | 1 jour/<br>semaine |
|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| Nombre de jours déduits | 10                  | 8                   | 6                   | 4                   | 2                  |

Facturation complémentaire :

- ✓ Accueils ponctuels en fonction des disponibilités avec une réservation si possible par écrit, une fois réservées les journées sont facturées.
- ✓ Dépassements horaires avant ou au-delà de la plage horaire définie dans le contrat est facturée au taux horaire du contrat d'accueil. (Au-delà de 10 minutes)
- ✓ Dépassements horaires après l'heure de fermeture de l'établissement à raison de 20€/heure.
- ✓ Rejet de prélèvement. (10 euros/rejet) A la suite de deux rejets, la famille sera convoquée en entretien par le responsable de l'établissement et le maintien de l'enfant en crèche sera réexaminé.

## ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Madame RAZAFINDRALAMBO Lova, Médecin, assure le poste de Référent “santé et accueil inclusif”.

La fonction de référent Santé et Accueil inclusif est de minimum 10h par an dont 2h par trimestre.

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d’informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l’équipe en matière de santé du jeune enfant et d’accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ses missions sont les suivantes :

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l’encadrement des enfants, les protocoles prévus au II de l’article R. 2324-30.

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.

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.

Pour un enfant qui 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.

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 ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Contribuer, dans le cadre de la protection de l’enfance, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, 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, selon les conditions prévues à l’article L.226-3 du code de l’action sociale et des familles.

Établir, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II. de l’article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l’équipe

Procéder, lorsqu’il l’estime nécessaire pour l’exercice de ses missions et avec l’accord des parents ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, à un examen de l’enfant afin d’envisager si nécessaire une orientation médicale.

## **ARTICLE 6 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL AUTORISÉE**

L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande. Le nombre de places est limité à 12 enfants simultanément sur la structure avec 2 places en surnombre organisé de la façon suivante:

1° 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 ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° L'accueil en surnombre dans l'établissement ne modifie en rien les projets d'accueil, éducatif et social du projet d'établissement de la micro-crèche.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS CONCERNANT L'ACCUEIL DES ENFANTS**

Règle d'encadrement : L'établissement respecte le taux légal d'encadrement des enfants et à fait le choix d'une professionnelle pour 6 enfants effectivement accueillis. Il y a une professionnelle pour 3 enfants, et au moins deux professionnelles à partir du quatrième enfant.

Ce règlement de fonctionnement prend en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

Ainsi, le nombre de places garanties en application de l'article L. 214-7 est fixé chaque année par le gestionnaire de l'établissement. Ce nombre ainsi que les modalités selon lesquelles le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil de ces enfants figurent dans le projet d'établissement.

Le nombre mentionné au premier alinéa ne peut être inférieur, à une place par tranche de vingt places d'accueil.

Les enfants admis dans l'établissement au titre de l'obligation institué par l'article L.214-7 et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents achèvent leur parcours d'insertion sociale ou professionnelle continuent d'être comptabilisés dans le nombre mentionné au premier alinéa.



## VISA ET ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Établissement micro-crèche Bulle d'éveil

Un exemplaire du présent règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> Mai 2022 est remis à chaque famille, lors de l'admission de l'enfant.

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....  
.....

En qualité de

Mère                       Père                       Autre, précisez .....

Et

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....  
.....

En qualité de

Mère                       Père                       Autre, précisez .....

**Parent de :**

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

***Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).***

Fait à ....., le .....

La Mère\*

Le Père\*

*\*Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite*