



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO CRECHE LES P'TITS SOURIRES CHAILLE LES MARAIS

Votre enfant sera prochainement accueilli au sein de la Micro crèche « Les P'tits Sourires »

Cette structure d'accueil composée de professionnels de la Petite Enfance est établie pour le bien être, le développement et l'épanouissement de votre enfant.

Ce règlement a pour vocation de définir les règles de fonctionnement de la micro crèche.

Le cadre d'accueil « personnalisé » qu'offre notre micro crèche nous permet d'être un véritable acteur dans le développement de votre enfant et un véritable partenaire pour vous parents qui souhaitez pouvoir nous confier sereinement votre enfant.

Ensemble respectons ces règles de vie afin de nous permettre d'offrir à votre enfant un bon cadre d'accueil.

# SOMMAIRE

<b>I- ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>3</b>
1) PRESENTATION GENERALE.....	3
<i>Le gestionnaire.....</i>	<i>3</i>
<i>L'identité de la structure.....</i>	<i>3</i>
<i>Capacité d'accueil, Type d'accueil et Horaires d'ouvertures et fermetures.....</i>	<i>3</i>
<i>Le personnel.....</i>	<i>4</i>
<i>Les assurances, mesures de sécurité.....</i>	<i>4</i>
2) CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION.....	5
<i>L'admission.....</i>	<i>5</i>
<i>L'inscription.....</i>	<i>5</i>
3) OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE.....	6
<i>Les différentes offres d'accueil.....</i>	<i>6</i>
4) PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	7
<i>Le lien avec les familles et la participation à la vie de l'établissement.....</i>	<i>7</i>
<i>Le comité de gestion.....</i>	<i>7</i>
<i>La période d'adaptation.....</i>	<i>7</i>
<b>II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>8</b>
1) FONCTIONNEMENT JOURNALIER.....	8
<i>L'arrivée et le départ de l'enfant.....</i>	<i>8</i>
<i>Les prestations fournies par la structure.....</i>	<i>8</i>
2) SURVEILLANCE MEDICALE.....	9
3) EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES - FIN DE CONTRAT.....	10
<b>III. TARIFICATION.....</b>	<b>11</b>
1) MODALITES DE TARIFICATION.....	11
<i>Tarification sur la base des heures contractualisées.....</i>	<i>11</i>
<i>Le contrat d'accueil.....</i>	<i>11</i>
<i>La mensualisation.....</i>	<i>11</i>
<i>Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant.....</i>	<i>11</i>
2) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	12
<i>Modalités de paiement.....</i>	<i>12</i>
<i>Modalités du Complément libre de choix du mode de garde (CMG).....</i>	<i>12</i>
<i>Dépassement horaire.....</i>	<i>13</i>

# I- ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1) PRESENTATION GENERALE

Cet établissement Micro crèche Les P'tits Sourires fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°20017-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### Le gestionnaire :

La micro crèche « Les P'tits Sourires » est un établissement privé, SARL, gérée par M. BRIFFAUD Bastien et Mme BRIFFAUD Ophélie.

C'est un lieu d'accueil intermédiaire entre un accueil collectif en crèche et un accueil chez une assistante maternelle,

### L'identité de la structure :

Micro crèche « Les P'tits Sourires »  
7 rue des Mésanges 85450 CHAILLES LES MARAIS  
Tél : 06.14.91.88.12  
Mail : [microcreche.lesptitssourires@gmail.com](mailto:microcreche.lesptitssourires@gmail.com)

### Capacités d'accueil, Type d'accueil et Horaires d'ouvertures et fermetures

La micro crèche permet ainsi l'accueil « personnalisé » des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, encadrés par des professionnels de la petite enfance.  
Elle accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

La micro crèche est ouverte de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Elle sera fermée 3 semaines durant le mois d'août, une semaine à la période de Noël, et les jours fériés.

Chaque début d'année, les dates précises de fermeture seront communiquées aux parents. Elles sont rappelées à l'attention des parents, un mois à l'avance, par voie d'affichage au sein de la structure.

## **Le personnel :**

- La gestionnaire est Madame Ophélie BRIFFAUD, titulaire du CAP Petite Enfance, qui assurera toute la gestion administrative et financière de la structure. Elle est en lien avec les partenaires de la structure et participe activement à la vie de la structure avec l'équipe et auprès des familles, et des enfants, notamment sur les temps forts tels que les repas. Après 2 années (en 2019), elle pourra faire partie du planning d'encadrement des enfants.
- L'Éducateur/éducatrice Jeunes Enfants, diplômé(e) assurera le suivi technique ainsi que l'élaboration et le suivi du projet éducatif, des activités en lien avec la gestionnaire. A 100%.
- L'auxiliaire de puéricultrice à 100%
- Un(e) animateur/animateur titulaire de CAP Petite Enfance à 80%

Dans la mesure du possible, la structure pourra accueillir des stagiaires dans le cadre de leur formation petite enfance.

Le personnel de la micro crèche est tenu à une obligation de discrétion. Les renseignements concernant les familles restent confidentiels au sein de la structure.

## **Les assurances, mesures de sécurité**

La structure Les P'tits Sourires ainsi que son personnel est garanti par une assurance responsabilité civile souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

Les parents ont l'obligation également de souscrire à une assurance responsabilité civile.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, médaille, gourmette, boucles d'oreilles) est interdit à la micro crèche, ceci dans le but d'éviter des accidents (étranglement), perte et vol.

## 2) CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION

### L'admission :

La micro crèche « Les P'tits Sourires » accueille prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés à Chaillé les Marais.

Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elle sera ouverte aux enfants des communes alentour.

Les enfants scolarisés pourront être accueillis en péri scolaire. Les enfants scolarisés ne seront pas prioritaires.

Les parents doivent déposer une demande de pré-inscription avant ou après la naissance de l'enfant.

Dans le cas d'une pré-inscription durant la grossesse, les parents devront confirmer leur demande après la naissance de l'enfant. Dans le cas contraire, leur demande ne sera pas examinée.

Après examen des dossiers, un courrier/mail sera adressé aux familles pour accepter, refuser ou mettre en attente la demande.

Les parents auxquels une place d'accueil est attribuée doivent confirmer leur place à la micro crèche, dans un délai de 8 jours suivant la date de réception du courrier/mail.

A défaut, la place est considérée vacante et nous nous réservons le droit de la proposer à une autre famille.

Le report de la date d'entrée dans la structure supérieur à un mois entraîne une annulation de l'accueil.

Un premier rendez-vous est programmé entre les parents et la gestionnaire, cette dernière explique aux parents le fonctionnement de la structure, le projet pédagogique dans ses grandes lignes et une lecture du règlement de fonctionnement est faite avec les parents. C'est au cours de ce premier rendez-vous que le dossier administratif est initialisé.

Peu à peu, une relation va s'établir entre l'équipe, les parents et l'enfant. Cette relation sera renforcée par l'adaptation.

L'admission définitive n'est acquise qu'après réception de l'ensemble des pièces constitutives du dossier d'admission, sous réserve des conclusions de la période d'adaptation.

### L'inscription :

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

#### **Le dossier famille :**

- adresse et numéros de téléphone (fixe, mobile, travail)
- nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher.
- nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement.
- numéro allocataire CAF/MSA avec la déclaration de revenus de l'année N-2
- attestation d'assurance responsabilité civile

- autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance
- autorisation de soins d'urgence ou d'hospitalisation
- autorisation de photographier et de filmer
- autorisation de sortie

**Le dossier médical de l'enfant (confidentiel):**

- certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant)
- photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

### 3) OFFRES D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE

**Les différentes offres d'accueil :**

Accueil régulier : La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2h ou 30h par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre les parents de l'enfant et la structure.

Accueil occasionnel : Les besoins sont ponctuels, non récurrents et connus à l'avance. L'accueil est irrégulier. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

Cet accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil au sein de la micro crèche.

Accueil exceptionnel ou d'urgence : Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en "urgence". Les ressources ne sont pas nécessairement connues (arrêt maladie de l'assistante maternelle, reprise de travail,...).

## 4- PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

### Le lien avec les familles et la participation à la vie de l'établissement :

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

La présence des parents sera demandée lors de la période d'adaptation de l'enfant afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants. Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

### Le comité de gestion

Un comité de gestion aura lieu une première fois après 1 année de fonctionnement puis ensuite régulièrement.

Seront présentés le bilan financier, taux de remplissage, lieux de résidence des enfants...

Seront présents lors de ce comité :

- un représentant des parents
- un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales
- le médecin de Protection Maternelle Infantile
- et le personnel

### La période d'adaptation :

Obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Les modalités d'organisation de cette période sont définies par le professionnel de référence et les parents.

La période d'adaptation est facturée comme une semaine normale comprise dans le contrat.

L'adaptation de l'enfant est gratuite tant qu'il y a présence des parents.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

Les conditions de l'adaptation et de l'accueil personnalisé sont développées dans le projet éducatif de l'établissement.

## II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La micro crèche accueille les enfants de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

### 1) FONCTIONNEMENT JOURNALIER

#### L'arrivée et le départ de l'enfant :

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire et reprendre l'enfant au sein de la micro crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle. Ces personnes devront se munir d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

Le temps de transmission sera inclus dans le temps contractualisé de présence de l'enfant. Le bon fonctionnement de la micro crèche dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la structure. En dernier recours, et après appels des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, un appel à la gendarmerie sera fait par la gestionnaire de la structure.

En cas de retard répétitifs, l'accès à la micro crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille. Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

La présence des fratries est tolérée, ils restent sous la surveillance des parents. L'utilisation des jeux, jouets et structures motrices ne leur est pas autorisée.

A son arrivée l'enfant a pris son premier repas, il a été changé et porte ses vêtements de la journée.

#### Les prestations fournies par la structure :

##### L'alimentation :

Les repas sont compris dans le prix horaire,  
Le lait 1er et 2ème âge sera fourni par l'établissement, ainsi que l'eau. La famille devra fournir les biberons.

Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de lait déjà ouvertes. La famille devra fournir les biberons vides et propres.  
Le déjeuner et le goûter seront fournis par la micro crèche.

Bavoirs, couverts, assiettes, verres sont fournis par la micro crèche.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques les parents veilleront alors à apporter une boîte de lait non ouverte sur laquelle sera noté le nom de leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction tarifaire ne sera accordée.

Il est possible de poursuivre l'allaitement (apporter le lait maternel en biberon ou possibilité de venir allaiter sur place)-voir le protocole avec la gestionnaire.



## L'hygiène :

Les couches jetables, coton, mouchoirs, linge de toilette et de lit (draps - couvertures pour les plus grands et draps et gigoteuses pour les plus petits) sont fournis par la micro crèche, mais les familles qui souhaiteront fournir les gigoteuses ou couvertures personnelles, celles-ci seront alors rendues en fin de semaine pour un nettoyage par les familles.

Les couches lavables et lingettes ne sont pas autorisées.

Pour tous les enfants, les parents devront fournir **un trousseau** composé de :

- 1 tenue de rechange complète (adaptée à la saison et à l'âge de l'enfant), celle-ci restera dans le sac et casier de l'enfant
- 1 paire de chaussons
- 1 doudou ou objet transitionnel
- 1 tétine si besoin (sans attache)
- 1 boîte de sérum physiologique à renouveler
- 1 brosse à cheveux (si besoin)
- produits de soin ou d'hygiène spécifiques (crème pour érythème fessier, ...)
- un antipyrétique (doliprane) non entamé en cas de fièvre et suite accord des parents et ordonnance.

Il est conseillé aux familles de noter le prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

## 2) SURVEILLANCE MEDICALE

A l'égard de la législation en vigueur, l'enfant doit être à jour concernant les vaccinations.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers.

Un protocole d'accueil individuel (PAI) pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, le médecin de famille, la directrice et le médecin référent de la structure.

Le personnel de la micro crèche n'étant pas titulaire d'un diplôme en lien avec une profession médicale, les actes soignant en vue d'améliorer le bien-être de l'enfant, seront minimisés. L'administration de médicaments sera acceptées avec une autorisation et décharge signées par les parents + médicaments non ouverts (si ouvert noter la date d'ouverture), dans emballage d'origine + ordonnance datée et signée avec nom, prénom et poids de l'enfant. Si changement de produits par le pharmacien, annotation de celui-ci. Le médicament sera conservé au réfrigérateur.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), l'éducateur jeune enfant, ou par délégation l'auxiliaire de puériculture dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave, les parents doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant les services concernés et avertira les parents. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant (voir la fiche individuelle).

### Les maladies contagieuses et les évictions

Certaines maladies peuvent entraîner une éviction temporaire de l'enfant selon son état et après avis médical.

L'Agence Régionale de Santé a mis en place une liste des maladies qui donnent lieu à une éviction obligatoire. Cette liste est à disposition des parents auprès de la responsable de la structure.

En cas de maladie contagieuse, la professionnelle présente prend la décision en concertation avec le gestionnaire pour l'éviction temporaire de l'enfant dans la micro crèche. Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des parents, soit des enfants, la déclaration doit en être faite immédiatement au référent technique ou au gestionnaire afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

### **3) EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES - FIN DE CONTRAT**

#### Evènements générateurs de la fin de contrat :

- Terme prévu du contrat
- Fin de contrat à l'initiative des parents (déménagement, licenciement...)

Tout départ définitif doit être signalé 2 mois à l'avance (sauf cas particuliers), par écrit (Lettre en Recommandé avec Accusé Réception ou remise en main propre contre décharge) et ce, jusqu'à 2 mois avant l'échéance de la fin de contrat. Ce délai permet de mettre en place l'accueil d'un nouvel enfant. Si le préavis n'est pas respecté, il sera exigible sur la base de facturation mensuelle contractualisée.

#### Fin de contrat à l'initiative de la micro crèche :

- Absence non justifiée à compter du huitième jour d'absence non motivé ou non signalé
- Retards répétés de l'enfant et perturbant le fonctionnement de la structure
- Retard de règlement
- Non respect du présent règlement de fonctionnement

Les parents seront informés de la rupture de contrat par lettre recommandée avec accusé de réception établissant la date de fin de contrat. A compter de cette date l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure et toute heure d'accueil effectuée sera due sur une base de facturation mensuelle (tout mois entamé sera dû).

## III. TARIFICATION

### 1) MODALITES DE TARIFICATION

#### Tarification sur la base des heures facturées :

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées.

#### Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

Tarification à l'heure

Toute heure réservée est due.

Tarification si absence de l'enfant après réservation

Modalités de paiement : facturation mensuelle.

#### Pour l'accueil régulier :

Toute heure réservée est due.

Tarification selon contrat d'accueil (selon mensualisation)

Modalités de paiement : facturation mensuelle

La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

#### **Le contrat d'accueil :**

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire, et si les horaires et le volume d'heures ne sont pas adaptés, avec un préavis d'un mois.

### La mensualisation :

L'objectif de la mensualisation est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

La facture est identique quel que soit le nombre d'heure d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moyen =

(Nombres d'heures réservées par semaine x nombre de semaines par an)

---

12 mois

La participation mensuelle moyenne = forfait mensuel horaire x tarif horaire

### Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Les jours d'accueil prévus au contrat mais non effectués du fait de l'absence de l'enfant sont rémunérés. Ainsi, les absences en cas de congés des parents, maladies ne sont pas déduites des factures.

Seuls les jours effectifs d'hospitalisation seront déduits des factures sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

## 2) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille pourra être actualisé par la CAF et selon les ressources de la famille.

Un chèque d'acompte de 150€ correspondant à 30€ de frais d'inscriptions, et 120€ qui seront déduits de votre première facture.

### Modalités de paiement

Le paiement des familles devra s'effectuer le 10 de chaque mois, par virement bancaire, prélèvement ou par chèque bancaire.

### Modalités du Complément libre choix du mode de garde (CMG)

Les familles qui ont recours à une micro crèche comme mode de garde peuvent bénéficier du CMG au même titre qu'une garde à domicile. Cette aide de la CAF permet de diminuer de façon conséquente la charge portée par les familles.

Le montant de l'aide versée dépend d'un certain nombre de critères qu'il est nécessaire de valider directement avec un conseiller CAF.

Afin de bénéficier de cette aide, la durée minimale de présence de l'enfant ne doit pas être inférieure à 16 heures par mois.

En effet, le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille. Pour plus d'informations, renseignez vous auprès de votre CAF ou sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

### Dépassement horaire

Les heures supplémentaires de présence de l'enfant en dehors des heures prévues au contrat occasionneront une facturation supplémentaire (calculée sur le même tarif horaire de base) à compter de trente minutes.

Toute demande d'accueil en dehors des jours et horaires prévus dans le contrat devra faire l'objet d'une demande préalable et pourra être acceptée sous réserve de places disponibles sur les créneaux horaires sollicités.

---

Rédigé par M. et Mme BRIFFAUD, gestionnaire de la micro crèche "Les P'tits Sourires"

The image shows two handwritten signatures in black ink on a light background. The signature on the left is a cursive, somewhat circular scribble. The signature on the right is a more linear, stylized scribble.