

# Les Marmots Micro-crèche

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# SOMMAIRE

<b>I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b>	<b>4</b>
1) Capacité d'accueil	5
2) Types d'accueil	5
3) Ouverture de la structure	5
<b>II. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS</b>	<b>7</b>
1) Admission	7
2) Inscription	7
3) Le contrat d'accueil	7
4) Pièces à fournir	8
<b>III. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b>	<b>10</b>
1) Tarification	10
2) Mode de calcul	10
3) Facturation	11
4) Règlement	12
<b>IV. LE PERSONNEL</b>	<b>13</b>
1) La référente technique	13
2) Le Médecin Référent	13
3) L'adjointe référente technique	13
4) Le personnel d'encadrement	13
5) L'agent d'entretien	14
6) Intervenants extérieurs	14
7) L'accueil des stagiaires	14
<b>V. VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE</b>	<b>15</b>
1) L'adaptation	15
2) Les conditions d'arrivées et de départs des enfants	15
3) Les absences	16
4) Le trousseau	16
5) La vie quotidienne	16
<b>VI. SANTE ET SECURITE DES ENFANTS</b>	<b>19</b>
1) Maladie, contagion	19
2) Administration de médicaments	20
3) Suivi médical des enfants accueillis	21
4) Modalités d'intervention en cas d'urgence	21
5) Sécurité	21
6) Assurances	22
<b>VII. INFORMATIONS AUX PARENTS</b>	<b>22</b>

## **Préambule**

Votre enfant va être accueilli dans la Micro-crèche « LES MARMOTS » un lieu d'éveil, de curiosité, de stimulation et qui a pour but d'aider votre enfant à s'épanouir et lui permettre un développement harmonieux sur le plan physique, affectif et intellectuel.

A travers la vie collective, la micro-crèche favorise la socialisation de l'enfant tout en développant son individualité et sa personnalité. Grâce à cet accueil, vous pourrez concilier vie familiale et vie professionnelle.

Ce présent règlement est applicable à la date d'ouverture de la structure, et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro-crèche. Il permet à la structure une organisation collective, nécessaire pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous, du respect mutuel tant des professionnels accueillants que des parents.

Nous vous invitons à participer à la vie de la micro-crèche en prenant du temps à parler de votre enfant aux personnels, à participer aux moments festifs, aux ateliers parents-enfants...

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche LES MARMOTS répond à un besoin défini, qui résulte du projet « Accueil des enfants de 3 mois-12 ans » mené en 2021, et souhaité par la commune pour évaluer les besoins du service Enfance sur son territoire.

C'est un établissement municipal, géré par la Commune de Chamrousse, sous l'autorité de Mme Le Maire Brigitte DESTANNE DE BERNIS, conformément à l'article R.2324-47 du code de la santé publique qui décrit la micro-crèche et qui modifie le texte original

La Mairie de Chamrousse se situe au :

35 Place des Trolles

38410 CHAMROUSSE

Tél : 04 76 89 90 21

[mairie@chamrousse.com](mailto:mairie@chamrousse.com)

La Micro- crèche se situe:

642 Avenue du Père Tasse

38410 Chamrousse

Tél : 04 76 89 96 14

[microcreche@chamrousse.com](mailto:microcreche@chamrousse.com)

Elle fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er 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 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- à la lettre circulaire CNAF du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 1) Capacité d'accueil

La micro-crèche peut accueillir **10 enfants** simultanément. Toutefois en application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, un 11ème enfant peut être accueilli ponctuellement en surnombre sur certains temps de la journée ou de la semaine.

## 2) Types d'accueil

Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2 heures.

Afin de répondre de façon plus souple et plus adapter aux besoins des familles, plusieurs modes d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.**

La régularité détermine ce genre d'accueil et fait référence au fait que la fréquentation (ex : tous les mercredis de 9h à 12h) est anticipée avec les parents.

Un contrat d'accueil est établi entre la micro-crèche et la famille précisant le nombre d'heures et de jours d'accueil pour une durée allant de plusieurs semaines à 1 an.

La durée d'accueil hebdomadaire minimum pour la signature d'un contrat est de 3heures consécutives.

- **L'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.**

Cet accueil permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, définie et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance, avec ou sans réservation dans la limite des places disponibles.

Les familles pour lesquelles un contrat est établi ont la possibilité de réserver une place dans le cadre de cet accueil.

- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un « accueil en urgence », dans la limite des places disponibles. Suivant l'article R23.24.27 du 7 juin 2010, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement, soit une place supplémentaire pour la micro-crèche.

L'accueil d'urgence pourra se faire dans ce cadre, la notion d'urgence est laissée à l'appréciation de la directrice ou de son adjointe.

Un enfant peut être accueilli en urgence même si le dossier est incomplet, seul le carnet de santé ainsi que la fiche des différentes autorisations sont obligatoires.

## 3) Ouverture de la structure

La commune se réserve la possibilité de moduler les horaires d'ouverture et de fermeture en fonction des besoins réels des familles.

- L'amplitude horaire de la Micro-crèche peuvent s'étendre de 7h30 à 18h30

- 5jours/7 du lundi au vendredi en intersaison (mi-avril début juillet et septembre à début décembre)

- 7 jours sur 7 en saison d'hiver et d'été (décembre à mi-avril et juillet et août)

à l'exception des jours fériés sauf 1<sup>er</sup> janvier, lundi de pâques, 14 Juillet, 15 Août et des périodes de fermeture annuelle.

La direction de la micro-crèche, en accord avec la Commune, détermine chaque année les dates de fermeture, pendant les congés scolaires, soit :

- 2 semaines à la Toussaint
- Possibilité de 1 ou 2 semaines aux printemps selon la date de fermeture de la station et des vacances scolaires.
- Possibilité de 2 jours de journée pédagogique

Le calendrier est arrêté courant septembre et communiqué le plus rapidement possible aux familles par affichage pour qu'elles puissent s'organiser.

## II. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

La crèche peut accueillir des enfants à partir 3 mois et jusqu'à la rentrée scolaire qui suit les 3 ans.

- Les enfants porteurs de handicap et/ou de maladie chronique peuvent être accueillis dans la structure dès lors que le handicap ou la maladie n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants. Ils seront accueillis avec un Projet d'Accueil Individualisé signé entre la famille, et la référente technique pour un accueil de qualité de l'enfant. Il définira notamment les protocoles de soins spécifiques, sauf contre-indication majeure définie par le médecin traitant. Ils pourront être accueilli jusqu'à 5 ans révolus.
- Nous faciliterons l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires de RSA
- Afin d'accueillir un public diversifié, et ne pas imposer de conditions restrictives, aucune condition d'activité professionnelle du ou des parents et aucune condition de fréquentation minimale n'est exigé

### 1) Admission

Dans le cas où il n'y a pas de liste d'attente, les inscriptions sont acceptées au fur et à mesure des demandes et places disponibles.

En cas de forte demande, l'admission se fera par ordre de priorité :

1. Familles domiciliées dans la commune de Chamrousse
2. Enfant inscrit en mode régulier et selon l'importance du quota horaire.
3. Enfant en accueil occasionnel non-Chamroussiens, dans ce cas, le tarif est majoré de 10%
4. Famille en vacances sur Chamrousse

### 2) Inscription

Pour les familles désireuses d'une place en crèche, une inscription est nécessaire.

Les familles rencontrent l'équipe de direction ou son adjointe qui leur explique le fonctionnement de la micro-crèche, et définit le type d'accueil le plus approprié.

### 3) Le contrat d'accueil

#### ○ Modalités :

Le contrat d'accueil individualisé précise les modalités d'accueil de l'enfant (jours d'accueil, heures d'arrivée et de départ, nombre d'heures d'accueil, tarifs, ...). Signé par l'équipe de direction et les parents à chaque début de saison à partir du planning prévisionnel établi par les parents. L'inscription se fait pour un minimum de 3 mois.

Ce contrat a valeur d'inscription et donc de réservation de la place.

#### ○ Le nombre de jours d'accueil par semaine :

Cette base servira pour la facturation mensuelle.

À la suite de la signature du contrat, la famille dispose d'une période d'essai d'un mois : celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A la fin de cette période, le contrat sera validé ou révisé.

Pour le bien-être de l'enfant, il ne peut fréquenter la crèche plus de 50h par semaines (sauf accord de l'équipe de direction).

#### **- Demandes complémentaires au contrat :**

En cas de demandes complémentaires au contrat, l'équipe de direction se réserve le droit de valider ou pas l'accueil de l'enfant en fonction des places disponibles.

#### **- La révision du contrat :**

Chaque allocataire doit signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale à la CAF et à la micro-crèche. Les changements seront pris en compte en cours d'année, une fois la modification faite sur le portail CAF, la date mentionner dans CDAP sera retenue pour la modification de la tarification

Les motifs de révision, listés dans le circulaire du 26 mars (réglementation PSU) sont liés à des changements situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, diminution ou augmentation du temps de travail d'un des parents, déménagement, naissance, séparation...) ainsi que le changement professionnel ou familial sans récurrence peuvent faire l'objet d'une révision de la participation de la famille et du contrat d'accueil, à condition que l'équipe de direction en soit informée par écrit 15 jours avant.

En outre, les absences de l'enfant dues à des congés sont à signaler par écrit à l'équipe de direction au plus 15 jours à l'avance, ces jours seront déduits de la facture. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine sur l'autre devront s'engager sur un nombre de jours hebdomadaires et donner leur planning un mois à l'avance dans la mesure du possible.

Dans tous les cas, la modification du contrat entraîne la signature d'un nouveau contrat, et prend effet le mois suivant la révision et ne sera en aucun cas rétroactif.

#### **- La fin ou la rupture du contrat :**

La fin du contrat intervient à sa date d'expiration.

Ce contrat ne pourra être rompu sauf cas de force majeure. Dans ce cas, un courrier devra être envoyé et un préavis d'un mois devra être respecté.

Dans le cas où le préavis n'est pas respecté le mois sera facturé.

#### **- Les conditions de radiation du contrat :**

Une décision de radiation peut être prononcée par l'équipe de direction et la commune, et sera notifiée à la famille par courrier pour les raisons suivantes :

- L'absence de l'enfant pendant 4 semaines consécutives sans que la directrice ait été avertie du motif.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Le non-paiement de la facture après relance et entretien avec la famille.

#### **4) Pièces à fournir**

Le dossier comprend :

- ▣ Le contrat d'accueil
- ▣ Les fiches de renseignements et autorisations
- ▣ La copie du livret de famille (parents et enfants)
- ▣ Un justificatif de domicile
- ▣ Une attestation d'assurance responsabilité civile



Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance tant pour les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

▢ En cas de divorce : la décision du juge aux affaires familiales ou du tribunal fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

▢ Pour les familles allocataires de la CAF, le numéro d'allocataire.

Par convention avec la CAF, la directrice peut consulter les déclarations de ressources des parents grâce à un accès réservé et confidentiel (CDAP – Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire).

Cette consultation est soumise à une autorisation signée par les parents.

▢ Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA, le relevé d'imposition N-2 des parents est demandé.

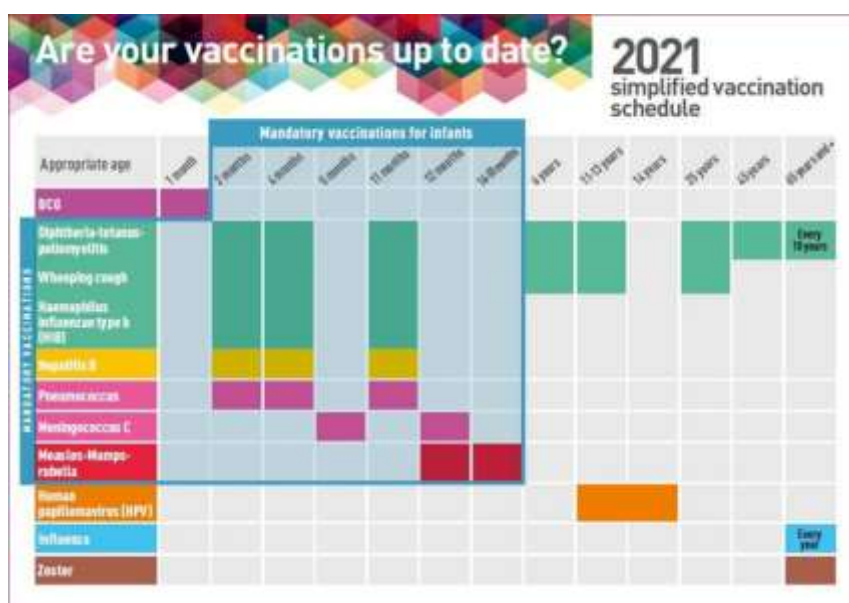
▢ Un certificat médical de non-contagion et d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant.

▢ Ordonnance du médecin autorisant la prise de paracétamol

Dans le cas où l'enfant accueilli est atteint d'un handicap ou porteur d'une maladie chronique, la visite devra se faire par le médecin attaché à la structure afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé.

▢ La copie du carnet de santé avec l'ensemble des vaccinations : ou tout document d'un professionnel de santé habilité, attestant de la réalisation des vaccins obligatoires ou d'un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

En référence au décret du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, à compter du 1er janvier 2018 (pour les enfants nés après le 1er janvier 2018) 11 vaccins sont obligatoires pour entrer en structure collective (tableau ci-dessous) :



À chaque nouveau vaccin fait, la famille devra fournir une copie du carnet de santé ou document attestant à la directrice.

Lors de l'admission, si l'enfant n'est pas à jour d'une ou plusieurs vaccinations obligatoires, une admission provisoire d'une durée de 1 mois sera proposée aux parents afin de leur permettre de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal.

### III. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

#### 1) Tarification

Conformément au dispositif de la CAF, et dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique), la micro-crèche applique le tarif horaire. Les participations des familles diminuent grâce au financement de la CAF.

#### 2) Mode de calcul

Le tarif est basé sur le revenu mensuel net du foyer auquel est appliqué un pourcentage (Taux d'effort) en fonction du nombre d'enfants à charge.

Deux sources d'information :

- Pour les allocataires CAF et MSA, le numéro d'immatriculation est nécessaire pour permettre au référent technique d'entrer en liaison directe avec le portail CAF ou MSA qui donnera tous les éléments nécessaires au calcul.
- Pour les autres régimes allocataires, l'avis d'imposition N-2 est demandé.

Ces informations sont confidentielles et la responsable est tenue au secret professionnel.

Le mode de calcul pour le tarif horaire s'appuie sur les barèmes établis par la CNAF. Ceux-ci sont susceptibles d'évoluer chaque année (circulaire CNAF 2019-005 relative aux barèmes des participations familiales).

Au niveau des familles non-allocataires, la CNAF opère une distinction entre les familles qui ne sont pas en mesure de fournir de justificatifs de ressources (avis d'imposition ou feuilles de salaire) et celles qui refusent de les communiquer. Ainsi :

1/ Dans le cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au moment des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

2/ Dans le cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

3/Pour les enfants confiés à l'ASE, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

4/Un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), à charge de la famille même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Il existe un tarif planché et un tarif plafond, réactualisés chaque année par la CNAF.

Le tarif des familles est recalculé chaque année au mois de janvier.

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Pour les familles vacancières, elles compléteront les places restantes. Les tarifs seront votés au conseil municipal

### 3) Facturation

La participation des familles couvre la prise en charge des repas, couches et produits de toilette de l'enfant, pendant son temps de présence dans la structure. Il n'y a pas de déduction à faire en cas de fourniture par les parents.

Trois types de facturation sont effectués :

▣ Pour les accueils réguliers : une facture sera émise en fonction des heures prévues dans le contrat d'accueil individualisé.

Dans le cas d'un dépassement des horaires prévus, les heures seront facturées le mois en cours ou le mois suivant. Si l'enfant est accueilli moins d'heures que prévues, la facture restera inchangée.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- L'éviction de la micro-crèche par le médecin traitant,
- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues au moment de la rédaction du contrat d'accueil,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.  
Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.
- Une déduction à compter du 3<sup>e</sup> jour est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

▣ Pour les accueils occasionnels et accueil d'urgence : une facture mensuelle à terme échu sera faite en fonction des heures réalisées. Toute heure commencée est due.

▣ En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux heures effectuées ou au plancher de 2 heures minimum par mois.

#### 4) Règlement

Les familles peuvent régler par CB, chèque, espèces, virement, tipi, ancv.

Il est demandé aux familles de s'acquitter des factures en temps et en heures, en respectant le délai de paiement indiqué sur la facture.

Comme pour tout service communal, des états de poursuite par voie de saisie seront enclenchés à défaut de paiement.

## IV. LE PERSONNEL

L'équipe chargée de l'accueil de l'enfant et de sa famille est composée de professionnel(le)s de la Petite Enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur au fonctionnement des micro-crèches autorisées par le décret du 20 février 2007.

### **1) La référente technique**

Amélie ROBERT, docteur en médecine assure la responsabilité technique de la structure à hauteur de 7h / semaine

Elle est garante de la qualité de vie de l'enfant au sein de la structure et du suivi avec les familles.

Elle assure le suivi technique et administratif de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle aura pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité du personnel chargé des enfants.

Elle sera aussi :

### **2) Le Médecin Référent**

Conformément aux Décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, le Médecin de l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants.
- Assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Met en place, le cas échéant, le PAI (projet d'accueil individualisé).
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit des protocoles d'urgence.
- Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

En tout état de cause, les parents sont informés, en amont, des visites médicales de leur enfant.

### **3) L'adjointe référente technique**

En l'absence de la référente technique, la continuité de la fonction de responsable est assurée par Cécile Emmanuelli, Auxiliaire de Puériculture.

Elle assure sous l'autorité de la responsable la gestion de la structure en son absence.

Elle est également comptabilisée dans le personnel d'encadrement.

### **4) Le personnel d'encadrement**

Une auxiliaire de puériculture et une Auxiliaire de Crèche, titulaires d'un CAP ou d'un BEP (+ une saisonnier(e) hiver +été) favoriseront l'éveil et le développement des enfants.

Chargée de l'accueil et de l'animation, l'équipe assure une présence continue auprès des enfants afin de leur assurer le bien-être physique et psychologique dont ils ont besoin. L'équipe veille d'autre part à l'application d'un certain nombre de règles prévues dans le projet pédagogique :

- Respecter l'individualité de chaque enfant
- Répondre aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils

- Participer à l'aménagement de l'espace de vie afin de le rendre le plus adapté possible
- Veiller à la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants au travers d'une pratique éco-responsable
- Favoriser l'éveil de l'enfant et le confort affectif en proposant des activités adaptées, en lien avec la nature et en pratiquant l'art de la récup.
- Contribuer à la découverte du monde extérieur par l'enfant
- Participer à l'entretien et à la propreté des locaux.

Le personnel est tenu à l'obligation de discrétion. Il est soumis aux vaccinations obligatoires et doit être titulaire d'un casier judiciaire B3 vierge.

La micro-crèche bénéficie d'une réglementation (article 2324-43-1 du CSP) permettant à un professionnel d'être seul dans les locaux si l'effectif des enfants accueillis est inférieur à 4. A partir du quatrième enfant accueilli un second professionnel devra être présent. A noter ici l'importance pour les parents de respecter les horaires prévus ou de signaler dès que possible tout retard imprévisible afin que le taux d'encadrement prévu dans la réglementation soit respecté.

## 5) L'agent d'entretien

1 agent assure le nettoyage des locaux et participe également à la désinfection du matériel et à l'entretien du linge.

Afin de respecter notre engagement, dans notre crèche « ECO RESPONSABLE », Le nettoyage est fait avec des produits naturels et respectueux de l'environnement.

## 6) Intervenants extérieurs

Sur demande du référent technique ou de son adjointe, dans le cadre du budget, et du projet éducatif d'autres intervenants peuvent être amenés à intervenir dans différents domaines :

- Les intervenants culturels et artistiques : en fonction des projets développés par l'équipe, des intervenants (arts plastiques, musique, cirque...) peuvent intervenir dans les locaux,
- La bibliothèque : les enfants pourront également occasionnellement se rendre à la bibliothèque pour des temps d'histoire.
- Les spectacles : des spectacles peuvent être organisés en lien avec le Club Enfants.

## 7) L'accueil des stagiaires

La micro-crèche peut accueillir des stagiaires. Dans ce cas, une convention est signée avec le centre de formation.

Les stagiaires sont accueillis pour apprendre un métier, en aucun cas ils ne sont laissés seuls avec les enfants et ne sont comptabilisés dans le personnel encadrant.

## V. VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

### 1) L'adaptation

Au moment de l'arrivée de l'enfant, une période d'adaptation sera définie entre les parents et l'équipe. En effet, pour que l'accueil se passe au mieux, il sera proposé aux parents et à leur enfant quelques heures d'adaptation sur différents moments de la journée.

Ces temps se dérouleront sur une semaine minimum avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Ils permettent aux parents et à l'équipe de la micro-crèche de se connaître, et d'échanger des informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil de l'enfant. L'enfant pourra ainsi se familiariser à son nouvel environnement. Une adaptation à l'heure sera proposée pour commencer, en compagnie d'un des deux parents, puis progressivement sans la présence des parents sur un temps court également. Ensuite le temps de séparation deviendra de plus en plus long. Afin de faciliter la prise de repères pour les enfants, il est souhaitable qu'il fréquente « régulièrement » la micro-crèche à la suite de l'adaptation.

### 2) Les conditions d'arrivées et de départs des enfants

- Le matin, Les enfants doivent arriver changés, habillés et le premier repas de la journée pris au domicile.

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat (pour l'accueil régulier) ou lors de la réservation (pour l'accueil occasionnel), celles-ci doivent être respectées pour permettre à la structure de maintenir les conditions d'encadrement prévues dans la réglementation et organiser le planning du personnel. En cas d'empêchement, d'avance ou de retard imprévu pour amener ou venir chercher l'enfant, les parents devront prévenir le plus rapidement possible. Une solution de secours devra être trouvée par la famille dans le cas où le planning des professionnelles ne permettrait pas d'accueillir l'enfant plus longtemps.

- Pour le bien être de votre enfant et du groupe et dans le souci d'un accueil de qualité, nous demandons aux parents d'éviter les heures de repas, de sieste, et de goûter pour amener ou venir chercher leur enfant.

Les heures d'arrivée se verront donc jusqu'à 11h le matin et de 12h30 à 13h l'après midi

Les heures de départ 12h, 13h et à partir de 16h

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées dans un registre de présence. Les heures de présence de chaque enfant sont surlignées et si besoins modifiés par le personnel dès l'arrivée et le départ de l'enfant. Lorsque les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve sous leur responsabilité.

- Tout départ de l'enfant avec une personne autre que ses parents doit être signalé. Ces personnes doivent être mentionnées sur la fiche d'inscription « autorisations de départ », si ce n'est pas le cas la demande devra être faite par écrit en précisant le nom de la personne.

La personne prenant en charge l'enfant devra se présenter avec une pièce d'identité et être majeure.

- Sans nouvelles des parents au moment de la fermeture de la structure, la responsable ou son adjointe, prévient dans l'ordre suivant :

- 1- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence

- 2- La gendarmerie

- En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas. Mais si aucune solution n'est mise en place il leur sera facturé 10€ par retard.

### 3) Les absences

L'organisation générale du service de la micro-crèche (repas, disponibilité de places pour d'autres familles, planning du personnel...) nécessite que les parents préviennent de l'absence de l'enfant.

- ▢ Pour l'enfant inscrit dans le cadre d'un accueil régulier, les absences dues à des congés sont à signaler par écrit à la directrice 15 jours à l'avance. Dans le cas contraire, cette absence sera facturée.
- ▢ Pour l'enfant inscrit dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'annulation de la journée est possible le vendredi précédant la présence de l'enfant avant 12h.
- ▢ Si l'absence est due à une maladie, les parents doivent prévenir avant 9h le jour même où la veille de préférence et indiquer la durée prévisible de l'absence.

### 4) Le trousseau

Chaque enfant doit avoir dans son casier un sac avec ses affaires personnelles contenant :

- Une tenue de rechange adaptée régulièrement à la taille et à la saison.
- Une paire de chaussons si la marche est acquise.
- Le doudou et/ou la tétine.
- Chapeau et lunettes de soleil.
- l'hiver, une combinaison, gants, bonnet, bottes de neiges.
- un biberon.

Une crème solaire adaptée aux enfants est proposée. Si cette crème ne convient pas aux parents, ils devront en apporter une.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. En cas de vol ou de perte d'objet, la crèche se dégage toute responsabilité.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucle d'oreilles, bracelets, chaînes, colliers, petites barrettes ...) par les enfants est strictement interdit dans l'établissement, compte tenu des risques d'étouffement et d'absorption. Il est donc demandé aux parents de les retirer avant l'arrivée de l'enfant.

### 5) La vie quotidienne

#### **Les activités :**

L'enfant est un explorateur, il apprend chaque jour à découvrir ceux qui l'entourent. Nous sommes là pour l'accompagner, le stimuler et le guider dans cette découverte. En rapport avec le projet éducatif la crèche éco responsable, les activités sont proposées pour sensibiliser les enfants au respect de la nature et de l'environnement. Pour cela l'équipe propose aux enfants un ensemble d'ateliers sensoriels et ludiques liés à la nature et au recyclage du matériel pour répondre au mieux aux besoins et aux envies de l'enfant. Ces activités contribuent au développement individuel et collectif de celui-ci et à son épanouissement.

Certaines activités pourront être conduites avec un intervenant extérieur, d'autres encore pourront être proposées à l'extérieur de la structure (bibliothèque, promenades, pique-nique ...).



Nous proposons aussi la langue des signes pour Bébé (LBS) pour communiquer avec les enfants pour permettre une communication plus facile de l'adulte vers l'enfants et permettre aussi à l'enfant de rentrer plus vite dans la communication symbolique et le langage ; et ce afin de pouvoir comprendre et calmer les frustrations des enfants

### **Les repas :**

Pour les bébés : La structure propose un type de lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge selon l'âge de l'enfant. Les biberons seront reconstitués avec l'eau du robinet selon le protocole sur place et dans un endroit spécifique prévu à cet effet. Les parents devront apporter le biberon de leur enfant car chacun à un embout différent. Les parents peuvent fournir le lait et l'eau minérale dont l'enfant à l'habitude.

Afin de ne pas imposer aux enfants plusieurs séparations, les mamans qui allaitent leur enfant pourront le faire lors de l'arrivée et le départ de l'enfant dans un endroit aménager pour elles, Elles pourront bien sur amener du lait maternel, en suivant le protocole élaboré.

La diversification alimentaire se fera en concertation entre les parents et l'équipe afin qu'elle soit en cohérence avec la façon dont les parents eux-mêmes la mettent en place.

Pour les grands : Les repas sont préparés par le cuisiner de l'école labélisé « Mon resto responsable » en privilégiant les produits bio et locaux, circuits courts transportés en liaison froide et réchauffés sur place. En fonction de l'âge des enfants, ces repas seront mixés ou moulinés.

Concernant les croyances religieuses les consignes données par les parents seront respectées dans la mesure du possible.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et notée dans le dossier médical de l'enfant qui nécessite un Pai, les parents doivent fournir le repas transporté dans un sac isotherme.

Le goûter sera fourni par la crèche. Les sucres naturellement présents dans l'alimentation des enfants (le lait, les légumes, les fruits, les céréales) suffisent à combler leurs besoins nutritionnels. Pour ne pas habituer les enfants au sucre, nous modérerons leur consommation en privilégiant les fruits, le pain, les gouters préparés sur place lors d'un atelier cuisine avec les enfants et les laitages que nous ne sucrerons pas systématiquement afin de laisser l'enfant aimer un goût simple et naturel.

### **Le sommeil**

Les besoins en sommeil varient selon les enfants et avec l'âge. L'équipe et les parents s'attacheront à respecter les rythmes et les temps de sommeil de l'enfant. Dès lors qu'un enfant dort, c'est qu'il en a besoin, de ce fait, les professionnels ne réveilleront pas les enfants, si c'est l'heure de la fermeture de la structure les parents pourront réveiller doucement leur enfant.

Chaque enfant aura son lit. La crèche fournit la totalité du linge et turbulettes pour les enfants.

Afin de contribuer à réduire le risque de mort subite du nourrisson, l'enfant sera couché systématiquement sur le dos. Si vraiment il ne peut dormir sur le ventre, il fera la sieste dans la salle d'activités si un personnel ne peut se détacher pour le surveiller au dortoir. Cela jusqu'à ce que l'enfant puisse se retourner sur le ventre/dos tout seul.

Les oreillers et couverture ne sont pas autorisés.

### ***Les soins d'hygiène***

Une seule marque de couches jetables sera proposée en plusieurs tailles. Les produits d'hygiène utilisés pour les enfants sont des produits hypoallergéniques, sans parabènes et enrichis en actifs d'origine végétale. En cas de problèmes cutanés particuliers, les parents fourniront les produits et couches nécessaires.

Les enfants portant des couches sont changés régulièrement. L'équipe est soucieuse de remettre aux parents un enfant propre. Nous demandons aux familles de respecter la même délicatesse.

L'acquisition de la propreté est menée en concertation avec la famille. L'équipe se réserve le droit d'émettre un avis lorsque la démarche lui semble trop précoce ou trop rapide, mais les parents restent les seuls décideurs.

Pour éviter tout risque de griffure, il est également demandé aux familles de veiller à ce que leur enfant ait les ongles coupés courts.

## VI. SANTE ET SECURITE DES ENFANTS

### 1) Maladie, contagion

Nous travaillons dans une démarche de civisme et de respect mutuel. La contagiosité est le point faible de la collectivité. Donc, afin de préserver le niveau d'hygiène de la structure, de diminuer le risque infectieux et dans l'intérêt de l'enfant lui-même, les parents et le personnel de la micro-crèche doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant. Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable de garder celui-ci à domicile s'il présente une température supérieure ou égale à 38°5. Cela permet ainsi d'éviter la contagion des autres enfants et des professionnelles.

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France selon le tableau ci-dessous :

#### MALADIES ENTRAINANT UNE EVICTION

Maladie	Temps d'éviction	Commentaires
<u>ANGINE</u>	48 heures après le début des antibiotiques	
<u>COQUELUCHE</u>	5 jours après le début des antibiotiques	La vaccination est recommandée dès l'âge de 2 mois.
<u>DIPHTERIE</u>	après la prise d'antibiotiques et jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalles	La vaccination est recommandée dès l'âge de 2 mois.
<u>GALE COMMUNE</u>	3 jours après le traitement	Renforcement de la désinfection du linge.
<u>GALE PROFUSE</u>	jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique avec attestation	Renforcement de la désinfection du linge.
<u>GASTRO-ENTERITE à Escherichia Coli Entero Hémorragique et GASTRO-ENTERITE à Shigelles</u>	jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives	Renforcement des mesures d'hygiène.
<u>HEPATITE A</u>	10 jours après le début de l'ictère	Renforcement des mesures d'hygiène
<u>INFECTION A MENINGOCOQUE</u>	entraînant une hospitalisation et jusqu'à la fin du traitement	Vaccination et traitement recommandée pour l'entourage
<u>MENINGITE à Haemophilus b</u>	jusqu'à guérison clinique	Vaccination recommandée selon le calendrier vaccinal en vigueur.
<u>OREILLONS</u>	9 jours et retour jusqu'à guérison complète	Vaccination recommandée dès l'âge de 9 mois.
<u>ROUGEOLE</u>	5 jours à partir du début de l'éruption	Vaccination recommandée à partir de l'âge de 9 mois.
<u>SCARLATINE à Streptocoque</u>	48 heures après le début des antibiotiques	
<u>TEIGNE DU CUIR CHEVELU</u>	jusqu'à présentation d'une prescription d'un traitement adapté	Renforcement des mesures d'hygiène.
<u>TUBERCULOSE</u>	jusqu'à l'absence de Bacillifère avec attestation médicale	Vaccination contre le BCG non obligatoire en collectivité mais recommandée.
<u>TYPHOÏDE</u>	jusqu'à présentation des résultats de 2 coprocultures négatives après l'arrêt du traitement	Renforcement des mesures d'hygiène.

Votre enfant ne pourra pas non plus être accueilli en cas de gastro entérite (jusqu'à disparition des symptômes) et de bronchiolites (éviction de 3 jours)

**Le retour de l'enfant en collectivité se fait alors sur présentation d'un certificat médical. Déduction au 1<sup>er</sup> jour d'absence avec présentation d'un certificat attestant d'une de ces maladies notées par le médecin.**

Si la maladie se déclare dans l'établissement (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents en sont informés et peuvent être amenés à venir chercher l'enfant avant l'heure prévu. En cas d'accident ou de maladie, les parents, le médecin de Crèche, le médecin traitant, ou le 15 seront contactés, en fonction de l'intensité de l'urgence.

## 2) Administration de médicaments

La crèche n'est pas un lieu de soins, par conséquent en cas de maladie il est fortement recommandé que la prise des médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrés par les parents.

Si toutefois un traitement médicamenteux devait être administré au sein de la structure, le conseil d'Etat, dans un avis rendu le 9 mars 1999, a estimé que « l'aide à la prise de médicament n'était pas un acte médical relevant du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille, et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite d'apprentissage ». En conséquence, le personnel de la micro-crèche peut participer à l'aide à la prise d'un médicament sous réserve que celui-ci ait été prescrit par un médecin, l'ordonnance devra obligatoirement être présentée précisant la posologie de chaque médicament ainsi que le rythme des prises et la fin du traitement, de plus une autorisation d'administration de médicament signée par les parents sera demandée. Les médicaments seront remis par les parents non ouverts, non déconditionnés, et resteront à la micro-crèche afin de garantir les conditions de conservation.

### **Antipyrétiques :**

En cas de fièvre chez l'enfant, seul le paracétamol pourra être administré soit sous forme de sirop, soit sous forme de suppositoire (fourni par les parents) , par l'équipe de direction ou une auxiliaire de puériculture. Pour cela, les parents devront fournir une ordonnance datée et signée de moins de 4 mois indiquant la posologie ; ils devront également signer, dès l'admission de l'enfant, une autorisation parentale permettant l'administration.

Dès constatation de la fièvre, les parents seront prévenus, et autoriseront par mail ou sms l'administration ou non d'un antipyrétique.

Doit être signalé au personnel :

- ▣ Toute prise de médicament, même si l'enfant n'a pas ce traitement à prendre pendant son temps de présence dans la structure ;
- ▣ Toute maladie, afin d'évaluer la nécessité d'en informer les autres familles ;
- ▣ Toute manifestation physique ou psychologique que vous avez constatée chez votre enfant pouvant induire une prise en charge particulière par l'équipe.

### 3) Suivi médical des enfants accueillis

Le certificat médical d'entrée a pour objet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour (DT Polio), Coqueluche, ROR (rougeole, oreillons, rubéole), hépatite B, haemophilus, méningocoque C et pneumocoque.

La contre-indication sera attestée par un certificat médical, l'admission sera conditionnée par ces vaccinations.

L'intégration d'un enfant présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), établi en collaboration avec le médecin qui suit l'enfant, les parents, l'équipe de direction et médecin de crèche.

### 4) Modalités d'intervention en cas d'urgence

En cas d'urgence, les parents seront prévenus en même temps que les services de secours. Le personnel de la structure procédera comme suit :

- 1/ appel du SAMU ou des sapeurs-pompiers.
- 2/ appel des parents.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire (SAMU, Pompiers). Par la signature du règlement, les parents donnent une autorisation de soins et de transport à l'hôpital (ou autre établissement de soins choisi par les parents)

Tous les numéros d'urgence seront affichés dans le hall d'accueil.

### 5) Sécurité

L'entrée à la crèche se fait par un digicode. Le code d'entrée est remis aux parents au moment de l'inscription de l'enfant. Ce code doit rester confidentiel et en aucun cas transmis à des personnes n'étant pas usager du service.

Les personnes venant ponctuellement chercher l'enfant pourront sonner afin que le personnel puisse ouvrir la porte.

Les parents ont accès aux salles de vie, ils doivent cependant veiller à bien fermer les portes et portillons à chaque passage.

Afin de respecter la propreté des lieux, il est également demandé de mettre des sur-chaussures. Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel de la crèche peut la refuser. Il sollicite alors les autres personnes habilitées à venir récupérer l'enfant.

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale (loi n°2002-305 du 4 mars 2002). Dans le cas contraire, un justificatif sera fourni à la structure. 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.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## 6) Assurances

Pendant le temps d'accueil des enfants, la commune souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités. Néanmoins, elle décline toutes responsabilités en cas de détérioration, de perte ou de vols d'objets personnels pouvant survenir dans les locaux.

Lorsque les parents sont présents à la crèche, lors des manifestations occasionnelles (Fête, spectacles, atelier parents enfants ...), les enfants sont sous leur responsabilité. La structure dégage toute responsabilité en cas d'incident lors de la présence des parents dans les locaux ou lors des manifestations.

## VII. INFORMATIONS AUX PARENTS

L'équipe fera les transmissions de la journée de leur enfant aux parents.

Le personnel devra prendre le temps de l'échange avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants. Les parents sont invités à participer à la vie de la crèche lors de rencontres, d'atelier parents-enfants, déjeuné des parents, fêtes...

Toutes les informations concernant la vie de la crèche (fermeture de la crèche, menus, sorties, activités...) seront affichées sur le tableau d'affichage.

De plus vous pourrez si vous le désirez, vous inscrire au groupe de diffusion d'informations.

Une autorisation de droit à l'image sera demandée. Toutes diffusions d'images en dehors du cadre de la crèche n'est pas autorisée. En particulier, la structure décline toute responsabilité en cas de diffusion d'autrui par l'intermédiaire des nouvelles technologies.

Une autorisation de consulter votre compte CAF devra être signé afin que l'équipe de direction puisse consulter vos déclarations de ressources

J'accepte que des données à caractères personnels soient transmis à la CNAF à des fins statistiques relatif au public accueilli dans les EAJE

Ce règlement de fonctionnement est remis à chaque parent lors de l'établissement du dossier d'inscription.

Les parents s'engagent à le respecter et sont avisés qu'en cas de manquements à celui-ci, des sanctions pourront être prises par le gestionnaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

La commune de Chamrousse peut modifier le présent règlement de fonctionnement. Toute délibération en ce sens ou relative au fonctionnement général de la micro-crèche est affiché dans la structure.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »