

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

«Les Petits Petons»

2018/2019



# Sommaire

I. Modalités d'ouverture et personnel de la structure .....	4
A. Horaires d'ouverture .....	4
B. Le personnel .....	4
1. La gestionnaire .....	4
2. La référente technique .....	5
3. Le personnel encadrant .....	5
4. Le prestataire extérieur .....	6
5. Les bénévoles .....	6
C. Les parents.....	7
II. Vie dans la structure.....	7
A. Place de l'enfant dans la crèche .....	7
1. Les modalités d'admission des enfants.....	7
2. Période d'adaptation.....	9
3. Vie quotidienne .....	9
4. Les modalités d'admission d'un enfant malade ou porteur de handicap et la prise de médicaments .....	10
5. Le départ .....	11
B. La place des parents dans la structure .....	12
1. Informations.....	12
2. Participation financière .....	13

C  
chers parents,

Au nom de toute l'équipe, *Bienvenue !*

Cette brochure est destinée à vous informer sur le règlement de notre structure et sur son fonctionnement.

La micro crèche « Les P'tits Petons » a ouvert ses portes le 12 novembre 2013. Elle existe grâce à l'initiative de Christelle Fouilleul qui a porté ce projet en 2009. Les locaux appartiennent aujourd'hui à la commune de Saint Germain Laxis qui en a confié la gestion à l'association « Enfance Eveil » régie par la loi 1901.

L'Association a pour mission de créer un lieu d'accueil sécurisé et chaleureux pour les petits de 4 mois jusqu'à leur entrée en maternelle. Les professionnelles employées dans la structure sont motivées et attachées à la valeur de leur métier. La « direction » n'est pas toujours présente sur place mais elle est vigilante sur le bon déroulement des journées et reste joignable quoi qu'il arrive.

L'éveil et l'autonomie des enfants restent pour nous une priorité absolue. Nous mettons tout en œuvre pour respecter le projet éducatif des « P'tits Petons ». Nous évoluons et adaptions nos objectifs pédagogiques à l'âge des enfants accueillis.

## ***I. Modalités d'ouverture et personnel de la structure***

### ***A. Horaires d'ouverture***

Les enfants sont accueillis de 1 à 5 jours par semaine, du lundi au vendredi de 7 h à 18 h15. L'accueil du matin se fait jusqu'à 9 h 30 au plus tard pour que l'équipe puisse démarrer les activités et le soir, il est demandé aux parents de se présenter au plus tard un quart d'heure avant l'heure de fermeture de la crèche afin de récupérer leur enfant.

Ces horaires et jours d'accueil seront revus annuellement en fonction des besoins des parents.

Les fermetures annuelles seront de 4 semaines en été et 2 semaines à Noël auxquelles sont ajoutées les jours fériés. Soit un total de 30 jours ouvrés pour la période du 1<sup>er</sup>/09/2018 au 31/08/2019. Les dates précises seront indiquées dans votre contrat.

Les parents bénéficiant de congés plus importants, nous tolérons 2 semaines supplémentaires maximum pour la durée du contrat. Les dates devront nous être communiquées un mois avant la date de début des congés.

Si certaines circonstances doivent donner lieu à une fermeture exceptionnelle, notamment des jours de formation (3 au maximum par an) les familles en seront informées au plus tôt.

La direction de la crèche se réserve le droit d'ouvrir plus tard ou fermer plus tôt la structure dans le cas où le nombre d'enfants accueillis serait trop faible ou les veilles de jours fériés (Noël...). La présence de 2 enfants est impérative pour l'ouverture de la crèche.

### ***B. Le personnel***

#### **1. La gestionnaire**

La gestionnaire, Christelle FOUILLEUL, a pour mission l'organisation et la gestion administrative et financière de la micro crèche. Elle assure les liens entre les différents collaborateurs de la structure (cabinet comptable, prestataire extérieur pour les repas, la mairie...). Elle assure le suivi administratif des salariées, leur recrutement et leur évaluation. Elle accueille les familles à l'inscription et en cas de litige (toujours sur rendez-vous). Elle assiste aux différentes réunions de travail interne à la crèche mais aussi aux réunions extérieures. En collaboration avec la référente technique, elle crée des outils de travail pour faciliter le quotidien des encadrantes.

Elle a un contrat de 7 h/semaine et est présente sur place le lundi et le vendredi après-midi.

## 2. La référente technique

La référente technique, Valérie PRZYSIECKI, conformément à la réglementation des établissements collectifs de moins de 20 enfants, de formation d'éducatrice de jeunes enfants est garante de la mise en œuvre du projet éducatif.

Elle a pour mission :

- Accompagner l'équipe dans la prise en charge de l'enfant ;
- Favoriser le développement de l'enfant : créer autour de lui un cadre sécurisant et lui proposer des activités adaptées à son âge et à ses besoins ;
- Assurer auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation continue ;
- Mettre en œuvre le projet d'établissement au quotidien dans la structure ;
- Assurer le lien avec les parents pour les questions du quotidien ;
- Etablir le planning des encadrantes ;
- Organiser des réunions.

Elle a un contrat de 7 h/ semaine et est présente le lundi après-midi et le mercredi matin (ces jours peuvent être modifiés au besoin).

## 3. Le personnel encadrant

Il prend en charge de façon individualisée les besoins de chaque enfant. Les personnes accueillant les enfants dans notre établissement justifient d'une certification, conformément à la réglementation :

CAP Petite enfance ou diplôme d'assistant familial, assistant maternel ou auxiliaire de puériculture.

Le nombre de ces agents est défini par décret : deux professionnels à partir de 4 enfants accueillis simultanément. Elles sont au nombre de 4. Elles ont pour mission de mettre en place des activités qui répondent au projet pédagogique. Elles favorisent l'éveil et l'autonomie des enfants que nous accueillons. Elles respectent le rythme de chaque petit et sont garantes de leur sécurité.

**Le personnel encadrant n'est pas à même de répondre aux questions autres que le quotidien de votre bébé.**

#### 4. Le prestataire extérieur

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur en liaison froide. Les menus sont établis sur deux mois par des diététiciennes diplômées d'Etat. Les parents peuvent suivre grâce au « Mini Mag' » fourni par le prestataire. Chaque mois, il y a une composante bio dans le menu, cela peut être un légume ou un fruit, en fonction des livraisons au fournisseur. Vous pouvez demander de plus amples information sur le fournisseur auprès de Christelle FOUILLEUL.

Pour couper de la routine, notre fournisseur propose des menus à thème suivant les fêtes calendaire mais également des menus autres (ex. le menu Shrek). Nous célébrons également les anniversaires de nos bambins avec de bons gâteaux.

Le coût des repas est à la charge des parents et est révisé chaque année par le fournisseur. Nous vous renseignerons plus en détail lors de votre inscription. L'annulation des repas suit également un calendrier exigé par notre prestataire et doit être impérativement demandée **par mail** (lesptitspetons77950@gmail.com) :

**Votre enfant sera absent le lundi, il faut nous prévenir le vendredi avant 9 h**

**Votre enfant sera absent le mardi ou le mercredi, il faut nous prévenir le lundi avant 9 h**

**Votre enfant sera absent le jeudi, il faut nous prévenir le mardi avant 9 h**

**Votre enfant sera absent le vendredi, il faut nous prévenir le jeudi avant 9 h.**

D'autres intervenants extérieurs tel que musicien, bibliothécaire.... pourront proposer, dans la structure ou à l'extérieur, des activités d'éveil et d'animation.

#### 5. Les bénévoles

La présidente de l'Association, Annette GERMA a pour mission de participer aux prises de décisions, acheter certaines denrées alimentaires (eau, pain, ...), le petit matériel nécessaire aux activités et aider les encadrantes en cas d'arrêt maladie, en dehors des soins.

La trésorière de l'Association, Viviane DRUART, pointe les présences de vos enfants, établit les factures, réceptionne et contrôle vos règlements et vous relance en cas d'oubli ! Vous pouvez la contacter par mail à propos des factures à l'adresse suivante : druart.viviane@wanadoo.fr

## *C. Les parents*

Vous adhérez à l'Association (dès l'inscription de vos enfant) et vous êtes partie prenante dans la vie de la micro crèche. Par un investissement personnel : vous vous engagez à participer aux réunions des parents, à participer aux sorties (dans ce domaine, toutes les propositions seront entendues pour l'animation ou les sorties), à remplir le « cahier de vie » (cf. projet éducatif) mais aussi par un investissement financier, par le règlement des frais d'accueil dans le délai imparti, l'adhésion à l'Association et la fourniture des couches, du lait maternisé ou maternel.

## *II. Vie dans la structure.*

### *A. Place de l'enfant dans la crèche*

#### 1. Les modalités d'admission des enfants.

Les enfants sont accueillis de 4 mois au plus tôt jusqu'à leur entrée en petite section de maternelle.

Ils doivent satisfaire au calendrier vaccinal et présenter le certificat de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant.

Lors de votre premier contact avec nous, nous établissons un dossier de préinscription. Ce dossier est soumis à la Commission d'attribution. Il doit comporter la simulation de contrat, un engagement à bien respecter le règlement intérieur, ainsi qu'un chèque de caution.

Les critères sont les suivants :

- familles avec les deux parents actifs ou famille monoparentale active.
- les contrats réguliers seront prioritaires sur les accueils occasionnels. Le nombre d'heures d'accueil est aussi un critère.
- âge.
- habitant de la commune de St Germain Laxis
- ordre de date de pré inscription que ce soit par mail, téléphone ou bien par une rencontre physique, que l'enfant soit né ou à naître.

Cette commission (à usage interne) et dont l'avis n'est que consultatif, aura lieu au mois de juin. **La pré inscription ne vaut pas admission.** Les parents seront avertis par courrier, après chaque commission, s'ils bénéficient ou non d'une place.

Lorsque votre enfant est admis, un rendez-vous avec Christelle Fouilleul sera fixé. A ce moment là pour la création du dossier administratif, vous devrez nous fournir :

- une attestation d'assurance responsabilité civile **et individuelle accident**
- un justificatif de domicile
- copie du livret de famille
- photocopie des pièces d'identité des 2 parents
- dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, il faudra nous fournir une copie de cette décision
- le numéro d'allocation familiale
- la photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- une ordonnance d'antipyrétique
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une caution qui sera remboursée chaque année à la fin du contrat.

D'autres documents à remplir et signer, vous seront transmis :

- une autorisation d'administration de médicament prescrit par le médecin traitant
- une autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence
- une autorisation de sortie de l'établissement
- une fiche sanitaire

Ces documents doivent nous être transmis **au plus tard** le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant.

Tout changement de situation familiale et ou professionnelle, d'adresse, de numéro de téléphone devra être signalé dans les plus brefs délais.

Après la signature du contrat aucun changement (horaire, jour) ne pourra être accepté.

Le contrat est valable jusqu'au 31/08/2019, un nouveau contrat pourra être établi pour l'année suivante à la demande des parents qui devront présenter le dossier de pré inscription avant la commission d'attribution (début juin 2019).



## 2. Période d'adaptation

La période d'adaptation est extrêmement utile et importante pour l'enfant mais aussi pour vous parents. Elle permet à chacun de prendre ses repères dans un nouveau milieu avec des personnes que vous ne connaissez pas. L'équipe encadrante vous reçoit et vous questionne sur votre enfant : ses habitudes alimentaires et de sommeil, sa naissance, ses premiers mois de vie mais aussi sur son caractère. C'est une période d'échange pendant laquelle l'équipe peut répondre à vos questions et vos doutes.

Notre objectif est de connaître au mieux votre façon de vivre pour répondre aux besoins de votre bébé. Il est important que la confiance s'installe pour vous permettre de reprendre votre activité professionnelle en toute sérénité.

Lorsque la date de début de contrat est définie, nous programmons l'adaptation de votre bébé. Elle se déroule sur une dizaine d'heures en moyenne. Chaque enfant est différent et il peut arriver que cette période soit prolongée. Néanmoins, le contrat démarrera à la date prévue.

## 3. Vie quotidienne

### *a) Le cahier de vie et la pochette à dessins*

Le « cahier de vie » est un outil de communication entre vous et nous. Son but est de vous informer sur la vie de votre enfant dans la structure. Il permet également de laisser un souvenir à l'enfant de son passage aux « p'tits petons ». Nous y mettons des photos et des chefs d'œuvres de vos bambins. Il nous semble important que vous y adhérez et que vous le complétiez aussi lors des moments importants dans votre vie (photos, anecdotes...). Il vous sera remis à chaque vacance scolaire et nous aimerions le récupérer à chaque rentrée. Toutefois vous pouvez faire le choix de ne pas y adhérer. Il faudra juste nous en prévenir.

A la crèche, votre enfant va laisser libre court à sa créativité et tous ses essais seront précieusement rangés dans la pochette à dessins. Elle vous sera donnée avant les vacances d'été.

### *b) Le matériel nécessaire*

Lorsque votre enfant vient à la crèche il faut apporter :

- des chaussons souples sans semelle à la pointure de l'enfant
- des couches
- du lait maternisé
- au moins une tenue complète de rechange et à la bonne taille (ce qui implique un contrôle régulier)
- le « doudou » et la tétine qui restent, dans la mesure du possible, à la crèche

- soins spécifiques (crème...) avec nom, prénom et posologie marqués sur la boîte et l'ordonnance si produit médicamenteux
- un thermomètre rectal
- des mouchoirs.

Merci de bien vouloir marquer le prénom de l'enfant sur chaque objet. Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant de manière confortable pour la pratique des différentes activités.

Le port de bijoux, boucles d'oreilles et barrettes est **strictement interdit** pour raison de sécurité : les petits objets pouvant être ingérés. La micro crèche n'est pas responsable de la détérioration, perte d'effets personnels (lunettes, bijoux...). Les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile et une individuelle accident.

#### *c) Les repas*

La crèche fournit les repas à partir de 6 mois ainsi que les goûters. En cas d'allergie alimentaire, il nous faudra un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) établi par votre médecin. Notre fournisseur ne prend pas en charge les allergies alimentaires, vous devrez donc fournir les repas de votre enfant. Nous pouvons répondre à vos exigences en termes de consommation de porc ou de viande.

#### *d) Les absences*

Si votre enfant doit être absent, dans tous les cas, il faut prévenir l'équipe au **09.82.42.27.12** dès que possible.

Les absences autres que la maladie sont facturées ainsi que le repas et le goûter si vous n'avez pas pu respecter le planning vu plus haut.

Pour la facturation d'une absence pour maladie, il faudra nous fournir un certificat médical dans les **48 h**. Seuls, les certificats médicaux feront foi pour la facturation. L'arrêt de la facturation ne débutera qu'après un délai de carence de 3 jours et ne peut excéder 10 jours pour la durée du contrat.

### 4. Les modalités d'admission d'un enfant malade ou porteur de handicap et la prise de médicaments

#### *a) L'enfant malade*

Si votre enfant fait de la fièvre  $\leq 39^\circ$ , l'équipe vous appellera pour vous prévenir, donnera une dose poids de DOLIPRANE et surveillera l'enfant (les enfants sont pesés tous les mois).

Si l'enfant présente une fièvre  $\geq$  à 39 °, l'équipe vous appellera et vous demandera de venir chercher votre bout de chou. Elle donnera le DOLIPRANE.

L'enfant souffrant peut être accepté sous traitement (avec ordonnance médicale) et sans contre-indication (avec un certificat médical de non contagion). En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de la fratrie, les parents doivent informer l'équipe dans les plus brefs délais. L'enfant pourra ne pas être accepté si son état de santé ne le permet pas.

En cas d'urgence, l'équipe appelle le 15 et vous appellera ensuite.

#### *b) L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique*

L'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique sera accueilli au sein de la structure après concertation entre l'équipe, les parents et les médecins référents de l'enfant ainsi que le médecin de PMI et après mise en place d'un projet d'accueil personnalisé et éventuellement l'établissement d'un Plan d'Aide Individualisé médical. Le personnel médical ou paramédical peut intervenir auprès de l'enfant si besoin (Kiné, Infirmier DE, psychomotricien...).

#### *c) Délivrance de médicaments*

Les traitements seront administrés **UNIQUEMENT** sur ordonnance médicale. Dans la mesure du possible il est souhaitable de se faire prescrire les traitements sur 2 prises (matin et soir).

## 5. Le départ

Pour des raisons de responsabilité, l'enfant sera uniquement confié, au départ de la structure, à ses parents, tuteur ou toute autre personne majeure nommément désignée par les parents et pouvant justifier de son identité.

Lors d'un divorce ou en cas de séparation, la décision de justice sera demandée afin de remettre l'enfant selon les heures et les jours définis au parent désigné dans cet acte.

Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, les départs pendant le repas, la sieste et le goûter sont proscrits (repas de 11h30 à 12h30, sieste de 12h30 à 15h30 et goûter de 16h à 16h30).

Lors d'un retard important et inexplicé pour le départ de l'enfant le soir, la responsable avise la police qui lui indiquera les mesures à prendre pour l'enfant.

Dès que vous êtes au sein de l'établissement, vous prenez en charge votre enfant et vous en êtes responsables. Il en est de même pour les accompagnateurs.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### ✓ Les départs définitifs

En cas de force majeure (mutation ou chômage d'un des parents, décès) si votre enfant ne doit plus fréquenter la crèche à votre demande, il faut en aviser la gestionnaire par courrier recommandé avec un préavis d'un mois.

Les motifs de radiation sont :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- non paiement de la participation mensuelle ou deux retards de paiement supérieurs à 10 jours
- non fréquentation de la structure pendant une semaine sans explication
- non respect du règlement intérieur (ex : horaires...)
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure à l'appréciation du bureau de l'association.
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les conditions de ressources
- non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par la gestionnaire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé avec AR, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## *B. La place des parents dans la structure*

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage le dialogue et la communication avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

### 1. Informations

Chaque soir, un bilan de la journée sera donné oralement à la personne venant chercher l'enfant.

A tout moment les parents peuvent demander un rendez- vous avec la gestionnaire, soit par le biais des encadrantes, soit par mail [lesptitspetons77950@gmail.com](mailto:lesptitspetons77950@gmail.com) , soit par un mot dans la boîte aux lettres, soit par téléphone.

Le présent règlement intérieur est signé par les parents. Les familles ont accès aux différents projets de la structure. Un panneau d’affichage permettra de rappeler les principales informations sur la vie des « P’tits petons ».

L’Association organise son assemblée générale chaque année en mars. Il est vivement conseillé d’y participer car cela vous permet de suivre les projets pour l’année à venir. Elle organise également à la rentrée une réunion des parents autour d’un buffet pour présenter la structure aux nouveaux arrivants mais aussi pour pouvoir échanger sur certains points que vous souhaiteriez aborder.

## 2. Participation financière

### a) *Les remboursements CAF*

Ce mode d’accueil est assujéti au régime de la Prestation d’Accueil du Jeune Enfant (PAJE) versée par la Caisse d’Allocations Familiales (CAF). Chaque début de mois vous aurez, avec votre facture du mois à échoir, la fiche CAF du mois échu, qu’il vous faudra remplir et envoyer par vos propres moyens à la CAF. Suite à cet envoi, vous percevrez des remboursements en fonction de vos ressources comme l’explique le tableau ci-dessous :

Coût mensuel			
Calcul pour un couple ayant 1 enfant à charge, chiffre jusqu'au 31/03/2019			
Ressources familiales annuelles Pour une famille 1 enfant de moins de 3 ans	inférieures à 20550€	> à 20 550€ et < à 45 666€	≥ à 45 666€
Facturation	990,00	990,00	990,00
PAJE	854,70	736,78	618,90
<b>Coût mensuel après déduction des aides</b>	<b>148.50</b>	<b>253,22</b>	<b>371,10</b>
Coût annuel sur 12 mois	1782	3038.64	4453.2
Crédit d’impôt 50% plafonné à 1.500 €/an	891	1 500,00	1 500,00
Participation effective/an	891	1 538.64	2953.20
<b>Coût réel mensuel sur 12 mois</b>	<b>74.25</b>	<b>128,22</b>	<b>246,10</b>

Source : CAF 2018

### *b) Les tarifs*

Le tarif est dégressif en fonction du nombre d'heures d'accueil (cf. le tableau ci-dessous). Le tarif indique le taux horaire. Ce taux va nous permettre de calculer le montant de base de votre contrat. Cette base ne changera pas car elle est calculée en excluant les jours fériés et les vacances et lissée sur 12 mois (c'est-à-dire que le montant de base sera identique tous les mois même si la crèche est fermée). A cette base, seront ajoutés les repas et les goûters pour le mois à venir. Le nombre de goûters et repas est donc un chiffre prévisionnel en fonction du contrat. Une régularisation aura lieu le mois suivant s'il y a eu des absences ou si l'enfant est venu un jour de plus (cette régularisation concerne donc le mois écoulé).

La période d'adaptation sera facturée avec votre 1<sup>er</sup> mois d'accueil.

Comme nous sommes une association et que vous devenez membre actif lors de l'inscription, nous vous demanderons une cotisation annuelle de 30 €.

Les tarifs sont révisables chaque année, en fonction du bilan financier de l'Association. Ils seront votés lors de l'Assemblée Générale.

#### modulation du coût horaire en fonction du forfait

Tarifification en fonction de nombre d'heure	Taux horaire
De 40 à plus /semaine)	7 €
De 32 à 39 heures / semaine	7.3 €
De 24 à 31 heures / semaine	7.70€
De 17 à 23 heures / semaine	8,10 €
De 0 à 16h /semaine	8.7

### *c) La caution*

Une caution de l'équivalent d'un mois de frais d'accueil sera demandée lors de l'admission de l'enfant dans la structure et sera remboursée à chaque fin de contrat (en août) sous réserve de tout incident de paiement.

### *d) La facturation*

Vous recevrez dans votre casier la facture émise mensuellement. La facture concerne le mois en cours. Nous sommes donc sur un terme à échoir. Nous essayons de vous transmettre la facture et la fiche CAF du mois précédent au maximum pour le 5 du mois (sauf en cas de fermeture). La facture est payable au plus tard le 20 du mois, soit par chèque ou par virement (demander un RIB auprès de

la gestionnaire). Les règlements sont à déposer dans la boîte blanche située dans le hall d'accueil dans une enveloppe au nom de l'enfant.

Les retards de paiement entraînent une lettre de relance. La loi nous autorise à demander une majoration de 1,2 % du prix.

Au départ définitif de l'enfant un solde de tout compte sera établi entre la crèche et les parents et la différence payée ou restituée.

*e) Les heures supplémentaires*

Pour encadrer vos enfants, nous employons du personnel. Si vous arrivez en retard, ce personnel doit rester au-delà de son temps de travail initialement prévu. Pour limiter les retards, nous facturons une ½ heure en plus à partir de la 6<sup>e</sup> minute de retard (ou d'avance).





## A DETACHER ET A REMETTRE A L'ASSOCIATION

Je, soussigné.....père/mère/tuteur  
de l'enfant..... déclare  
avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement (2018-2019) et en  
accepte les modalités.

Fait le .....à.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».