REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Micro-crèche

Nid'Anges

Micro-crèche Nid'Anges
30 rue de sarliève
63 800 Cournon d'Auvergne
Contact :nidanges@live.fr ou
04.73.62.94.65

Site : www.micro-creches-cournon.fr

SOMMAIRE

Préambule

1. Présentation du gestionnaire de la micro crèche

2. Caractéristiques de la micro crèche

2.1. Capacité d'accueil

2.2. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

3.1. Age des enfants

3.2. Modalités d'admission

3.3. Modalités d'inscription

3.4. Définition des modes d'accueils

3.5. Rupture anticipée du contrat d'accueil

4. L'équipe

4.1 Composition de l'équipe et continuité de la fonction de direction

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

5. Organisation du quotidien de l'enfant

5.1. Période de familiarisation

5.2. Trousseau

5.3. Accueil et départ au quotidien

5.4. Hygiène

5.5. Alimentation

5.6. Sommeil

5.7. Jeux et activités

5.8. Sécurité

6. Surveillance médicale des enfants

6.1. Certificat médical

6.2. Vaccinations

6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son accueil dans la structure

6.5. Médicaments

7. Participation financière des parents et facturation

7.1. Participation financière pour l'accueil régulier

7.2. Participation financière pour l'accueil occasionnel

7.3. Facturation

8. Accueil et relations avec les familles-les parents

9. Acceptation du règlement

Annexes

- **Annexe N°1 :** Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

- **Annexe N°2 :** Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

- **Annexe N°3 :** Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

- **Annexe N°4 :** Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

- **Annexe N°5 :** Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2

- **Annexe N° 6 :** Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

- **Annexe N° 7 :** Acceptation de réception du RF à faire signer aux parents

PREAMBULE

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions légales.
La crèche s'engage à proposer un service d'accueil personnalisé aux familles et offrir aux enfants un cadre sécurisé et privilégié avec un personnel qualifié (local de 120 m² et environ 300 m² de jardin aménagé avec une structure de jeux pour enfants).

Elle fonctionne conformément aux dispositions :

- du Décret 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 et de ses modifications éventuelles,
- du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La micro crèche est autorisée à fonctionner par la délivrance d'un agrément par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme (conformément à la réglementation en vigueur).
Elle fonctionne en mode Paje (prestation d'accueil du jeune enfant) et les aides sont versées directement aux familles.
Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.
La micro-crèche a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DE LA MICRO CRECHE

La micro-crèche Nid'Anges est gérée par une société privée, EURL Nid'Anges, créée en 2010.
Le gérant a en charge la gestion financière et administrative de la crèche et veille au bon fonctionnement de la structure. Il a souscrit les contrats d'assurance obligatoires pour le local et l'activité de la micro crèche. Le fonctionnement est principalement financé par la participation des familles.

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de AXA (000000476 26 076 04), elle est renouvelée chaque année.

2. CARACTERISTIQUES DE LA MICRO CRECHE

2.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 12 enfants ce qui permet une personnalisation de l'accueil et un suivi de qualité. Elle reçoit aussi bien des enfants en accueil régulier qu'en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence (selon les disponibilités).

Conformément à la réglementation en vigueur (Article R2324-27 du Code de la Santé Publique), des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le conseil départemental.
Cet accueil en surnombre est possible sous 3 conditions :
Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324- 17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

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

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

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.

.

2.2. Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

La micro-crèche ouvre ses portes : **du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30**
Elle ferme ses portes : les jours fériés (et également pour certains ponts qui fluctuent en fonction du calendrier) et 6 semaines dont, 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 1 semaine en février pour les vacances scolaires, 1 semaine en avril pour les vacances de Pâques et 3 semaines entre le 1er juillet et le 31 août.
Par ailleurs, 3 journées pédagogiques seront organisées au cours de l'année entraînant une fermeture de la micro-crèche. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur l'accueil.
La structure peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).
Dans tous les cas, la micro-crèche tiendra informée les familles de ces décisions dans un délai acceptable (en générale aux alentours du mois de septembre) afin qu'elles puissent s'organiser et cela par voie d'affichage sur le panneau d'informations accessible au(x) parent(s)) dans le hall d'accueil.

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

3.1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 4 ans révolus.

3.2. Modalités d'admission

Que ce soit pour un accueil régulier ou occasionnel, toute famille peut prétendre à un contrat sans condition de résidence ou revenus et ce, selon les places disponibles. Les parents prennent contact avec le gérant ou la directrice par téléphone ou par mail afin de remplir un formulaire de pré-inscription accessible via le site internet de la structure.
En fonction de leur demande d'accueil, si aucune place n'est disponible, leur dossier sera mis sur une liste d'attente et la famille sera recontactée (par mail ou téléphone) dès qu'un accueil sera possible. Si les besoins de la famille concordent avec les places d'accueil de la crèche, un rendez-vous entre parents et directrice sera organisé afin de prendre connaissance du règlement de fonctionnement, visiter la structure et convenir plus précisément des modalités du contrat d'accueil.

Pour les enfants nécessitant un accompagnement particulier, il est proposé de mettre en place un projet d'accueil individualisé afin de répondre à leurs besoins (allergies, maladie chronique ou handicap…). Le projet d'accueil individualisé est mis en place avec le médecin de l'enfant, la directrice, le référent santé et accueil inclusif et les parents.

3.3 Modalités d'inscription

Liste des pièces à fournir pour permettre l'inscription définitive de l'enfant :

- fiche de renseignements signée comprenant :
  - une fiche de santé de l'enfant (vaccination, régime alimentaire particulier, allergies…)

- autorisation de soins d'urgence
- autorisation de sortie
- autorisation de photographie
- personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant

• copie du livret de famille

• jugement en cas de divorce ou de séparation précisant le droit de garde

• certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

• bulletins de salaire du ou des parents (ou représentant légal) ou tout justificatif de revenus

• dernier avis d'imposition

• justificatif de domicile récent

• copie du carnet de santé (vaccinations, allergies…) réactualisée à chaque nouvelle vaccination

• attestation vitale d'assurance maladie du parent qui assure l'enfant

• signature de l'acceptation du règlement de fonctionnement

• chèque de garantie de paiement équivalent à un mois d'accueil

• attestation de responsabilité civile et individuelle accident couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers

• contrat d'accueil paraphé et signé

Les parents doivent veiller à fournir toutes les pièces justificatives concernant la dévolution et l'exercice de l'autorité parentale.
L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier (dossier administratif et contrat d'accueil), de l'acceptation du présent règlement, du certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité et du respect du calendrier vaccinal en vigueur.

3.4 Définition des modes d'accueils

- L'accueil régulier est accessible à tous avec une priorité donnée aux temps pleins. Il est défini par un contrat de mensualisation d'au moins 16 heures par mois (nombre d'heures minimum donnant droit aux aides de la CAF).
Il mentionne les éléments suivants :

- date de début et de fin de contrat
- une adaptation progressive à la vie en collectivité (période gratuite)
- le type d'accueil (régulier ou occasionnel)
- les jours et horaires d'accueil
- le nombre de semaines d'accueil par an (47 semaines d'accueil et 5 semaines de fermeture annuelle)
- le calcul de la facturation,
- les fermetures prévisionnelles de la structure

Il n'exclut pas la possibilité d'utiliser l'accueil occasionnel, les heures effectuées en plus des heures prévues par le contrat étant alors facturées au tarif défini dans le contrat et ajoutées à la facturation mensuelle.

- **L'accueil occasionnel** répond à des besoins ponctuels, de temps libre pour les parents et de loisirs pour les enfants. Les enfants de moins de 6 ans peuvent être accueillis en accueil occasionnel extrascolaire.

Les parents ont la possibilité de réserver des temps en fonction de leurs besoins et des places disponibles. Les parents et les responsables fixent une heure d'arrivée et de départ que les parents veillent à respecter pour le bien-être de tous. L'ouverture du planning de réservation est possible d'un mois à l'avance jusqu'au jour même (par téléphone ou sur place). Pour les familles qui n'ont pas pu bénéficier de place, elles sont prévenues en cas de place libérée.

Nous sommes, comme les autres micro-crèches "Nid'anges" et "Bois joli", sensibles à l'accueil des enfants porteurs de handicap et mettons tous nos atouts et nos forces pour un accueil bénéfique pour lui et sa famille.

- **L'accueil d'urgence** est un accueil à caractère exceptionnel qui se déroule dans la limite des places disponibles sur une période déterminée et présentation d'un justificatif. Les critères retenus sont notamment : hospitalisation d'un des deux parents, changement important dans la situation familiale…

Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle.

Peuvent être accueillis, sur la demande des représentants légaux, les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin de la crèche, la directrice de la micro crèche, les représentants légaux et le médecin traitant de l'enfant. Ce projet ne sera validé que sous réserve que la structure dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige.

3.5. Rupture anticipée du contrat

Rupture du contrat à l'initiative des parents dans le cadre d'un accueil régulier

Les parents s'engagent à respecter un préavis dont la durée est fixée à deux mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant la résiliation adressée à : Micro-crèche Nid'Anges – 30 rue de Sarliève – 63 800 Cournon d'Auvergne.
La période de préavis donne lieu à la même facturation que le montant habituel.

Le contrat est signé pour une période de 12 mois, si celui-ci vient à être rompu avant la fin des 12 mois, en plus du préavis de 2 mois, une indemnité est facturée.
La résiliation à l'initiative des parents ouvre droit à une indemnité au profit de la micro-crèche Nid'Anges d'un montant égal à 50 % de la somme totale des mois restants.
Dans l'hypothèse d'une résiliation à l'initiative des parents à effet du 30 juin (préavis compris), l'indemnité est portée à 75 % des sommes restant dues au titre des mois de juillet et août. Si un autre enfant vient à remplacer la place laissée vacante, l'indemnité n'est alors plus demandée.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, pour toute modification du contrat d'accueil (diminution du nombre d'heures ou de jours etc…) une demande écrite avec justificatif devra être adressée au gérant. Sous réserve de son accord et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure, cette modification ne sera alors effective qu'après un mois de préavis. Deux modifications du contrat au maximum peuvent être réalisées sur une année. La modification ne s'effectue qu'en fonction des places disponibles. Toute modification fera l'objet d'une facturation supplémentaire de 15€ pour frais de dossier.

Rupture du contrat à l'initiative des parents dans le cadre d'un accueil occasionnel

Les parents s'engagent à informer de la résiliation du contrat au minimum 48 heures à l'avance par téléphone et/ou par mail.

Dans cette seule hypothèse, du fait du caractère occasionnel de l'accueil, la

résiliation du contrat n'engendre aucune indemnité au profit de la micro-crèche.

Rupture ou suspension du contrat à l'initiative de la micro-crèche Nid'Anges dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel

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

- non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat (vol, comportement inadapté…) ;
- manquement aux règles de sécurité et d'hygiène ;
- non-paiement 15 jours après réception d'une mise en demeure de payer demeurée infructueuse ;
- plus généralement, comportement inadapté ou irrespectueux des parents vis-à-vis du groupe ou d'un enfant de nature à nuire à la santé et à la sécurité.
- non respect du calendrier vaccinal

4. L'EQUIPE

4.1 Composition de l'équipe et continuité de la fonction de direction

Le personnel est composé d'une équipe de professionnels :

- une coordinatrice petite enfance qui supervise les trois micro-crèches
- une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure
- des animatrices petite enfance, auxiliaires de puériculture ou agents titulaires du CAP petite enfance) qui veillent chacun(e) de façon permanente au bien-être, à l'éveil et à l'épanouissement des enfants.

L'éducatrice de jeunes enfants veille à l'application du projet pédagogique et participe au bon fonctionnement administratif et technique de la structure. Elle assure à ce titre :

- l'accueil et l'accompagnement des enfants,
- les relations avec les familles,
- la coordination, l'encadrement pédagogique de l'équipe technique,
- le respect des règles d'hygiène et de sécurité en se référant aux normes requises en établissements d'accueil de jeunes enfants

Le suivi et la mise en œuvre du projet pédagogique

- l'organisation et l'animation quotidienne de la structure,
- l'accompagnement des stagiaires.
- lien avec les partenaires PMI/CAF etc…

Les animatrices petite enfance (titulaires du CAP Petite Enfance ou auxiliaires de puériculture) :

- assurent l'accueil des enfants et de leurs familles,
- mettent en place les activités qui contribuent au développement des enfants dans le cadre du projet pédagogique.
- répondent aux différents besoins des enfants (physiques, affectifs…).

En cas d'absence de la directrice, plusieurs modalités sont appliquées :

- délégation à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien.
- délégation au gérant de la structure des tâches administratives et de la gestion du personnel

- mise en place de protocoles face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.
- en cas d'absence supérieure à 15 jours, recrutement d'un remplacement

En cas d'absence de personnel accueillant :

- Le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible. Dans l'attente, le remplacement de l'animatrice peut être assuré par la directrice ou le gérant.

Tous les personnels sont recrutés en conformité avec les textes de lois en vigueur et en tenant compte des règles et taux d'encadrement attendus.
En application du décret du 30 août 2021, l'effectif du personnel présent auprès des enfants effectivement accueillis est à minima d'un adulte pour 6 enfants et de 2 adultes dès la présence de 4 enfants et également par conséquent 3 adultes dès un accueil en surnombre de 13 enfants.
L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés par une intervenante extérieure, à raison d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre en dehors des temps de présence des enfants.

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles ou des centres de formation. Chaque stagiaire se voit attribuer un référent professionnel tout au long de la durée de son stage. Les stagiaires n'entrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants et n'encadrent jamais seuls un groupe d'enfants. Leur présence est signalée par voie d'affichage dans le hall d'entrée. Ponctuellement, des intervenants extérieurs peuvent être accueillis: psychologue, professionnels petite enfance, compagnies de spectacles…

4.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et accueil inclusif.

I. Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112 - 1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

«1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
«2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
«3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
«4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
«5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
«6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité

parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ; situations ; et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ; orientation médicale ;
«10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R.2324-39-1.

5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

5.1 Période de familiarisation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure.
Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

L'enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. L'équipe propose aux parents un temps d'adaptation progressive, en principe sur une semaine, bien évidement modulable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.
Tout d'abord, l'enfant reste avec l'un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux, les personnes, les jeux et les jouets.
Ensuite, en fonction de ses réactions, l'enfant est amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants. Les temps de séparation sont choisis en concertation avec l'équipe et les parents et adaptés au rythme de l'enfant.
Les premières années sont une étape importante dans la vie d'un enfant. Ainsi, avec le(s) parent(s), qui sont ses premiers éducateurs, nous faisons en sorte que cette période soit la plus épanouissante possible.

5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements… non marqués.

⇨ 1 paquet de couches (nous vous en redemanderons environ une semaine avant la fin du stock) si vous ne souhaitez pas qu'on vous les fournisse
⇨1 turbulette légère et une plus épaisse (l'entretien sera fait à la crèche)
⇨ 2 changes complets minimum (body, pantalon, t-shirt, chaussettes…)
⇨ Une tétine si l'enfant en a une et un doudou pour faire le lien avec la maison (ils resteront à la crèche pour éviter les petits chagrins en cas d'oubli et ils seront lavés régulièrement par nos soins). S'il n'en a pas, prévoir une petite peluche qui lui sera familière.
⇨ 1 sac isotherme avec pain de glace pour le transport des repas.
⇨ 1 biberon (pour les bébés) et une boîte de lait (boîte neuve qui sera rendue 1 mois après son ouverture s'il reste du lait) ou lait maternel
⇨ Une paire de chaussons pour l'intérieur et des chaussures pour l'extérieur
⇨ Vêtements de saison (chapeau, lunettes de soleil, gants, bonnet etc…). Ceux-ci seront impérativement marqués avec le prénom de l'enfant.

5.3 Accueil et départ au quotidien

- accueils

Les parents peuvent utiliser un arrêt minute ou les places de parking de la crèche pour amener ou reprendre leur enfant. Si les parents doivent entrer dans la salle de vie de la micro crèche, ils veilleront à mettre des sur chaussures.
Pour le bien-être de l'enfant, du groupe et la bonne organisation de la journée, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis par le contrat et de prévenir la structure en cas de retard.
Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) de même que les vitamines sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il est demandé aux parents emmenant l'enfant le matin, de prendre un temps pour transmettre aux professionnelles les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant sur la journée ainsi que l'identité de la personne et l'heure à laquelle il vient le chercher le soir. Le parent prend également le temps de déshabiller son enfant (manteau et chaussures et mettre les chaussons).

- Départs

Les départs ne peuvent avoir lieu pendant les heures de repas, goûters, (soit entre 11h15 et 12h30 et de 15h15 à16h15), les siestes et après 9h30 pour ne pas perturber les activités en cours. Les demandes différentes sont étudiées au cas par cas par les professionnels.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou à une personne désignée sur présentation d'un justificatif d'identité et une autorisation parentale nominative. Le parent devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée, dans le cas contraire, si la personne même autorisée se présente, l'équipe appellera les parents pour confirmation.

Au-delà de l'heure de fermeture de la structure, dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le personnel fera appel à la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, le professionnel présent évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant parce que le professionnel se sent menacé), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert du gérant de la micro-crèche.

Lors du départ de l'enfant, l'équipe rapportera également aux parents les éléments essentiels de la journée de l'enfant. Ces échanges et ce partage sont essentiels pour l'accueil de l'enfant et des relations de confiance avec les parents.

5.4 Hygiène

• Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant pour éviter les erreurs.

Pour le confort de l'enfant, les vêtements de rechange doivent être prévus en quantité suffisante (au moins deux tenues complètes) et renouvelés en fonction de la croissance de l'enfant ou de la saison (prévoir un chapeau/bonnet et une veste pour les sorties à l'extérieur). Les parents peuvent laisser les affaires de l'enfant dans son casier individuel situé dans le hall d'accueil et pourront y récupérer l'éventuel linge souillé de la journée.

• Une paire de chaussons est également demandée.

Les bavoirs, gants de toilette et le linge de literie sont fournis et entretenus par la crèche.

• Les couches sont fournies par les parents, toutefois, la crèche propose de les fournir (facturées à prix coutant) après signature d'un contrat précisant les modalités. Une seule marque de couches est proposée.

Les couches lavables sont acceptées pour les parents qui le souhaitent. Elles seront redonnées aux parents le soir dans un sac fourni par la famille pour l'entretien.

• Les produits d'hygiène (savon et crème pour le change en cas d'érythème, sérum physiologique…) sont fournis par la crèche

5.5 Alimentation

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période d'adaptation progressive de l'enfant.

Les repas ont lieu selon les horaires suivants : - 11h30 pour le déjeuner,
- 15h30 pour le goûter.

Toutefois, ces horaires sont modulables et le personnel s'adapte au rythme de chaque enfant.

L'eau minérale, utilisée pour les enfants de moins de 12 mois, est fournie par la crèche. Les parents qui utilisent une eau différente de celle de la micro-crèche devront la fournir. Pour les autres enfants, l'eau du robinet est utilisée.

• Le déjeuner et le goûter sont fournis par les parents.

Lors de l'arrivée de l'enfant, les repas et le goûter seront immédiatement placés au réfrigérateur. Afin de ne pas rompre la chaîne du froid, les aliments doivent être transportés, du domicile à la structure, **dans un sac isotherme avec un pain de glace. Tous les aliments doivent être identifiés au nom de l'enfant et porter la mention « 12h » ou « 16h » selon le repas pour lequel vous souhaitez qu'ils soient consommés.**

Les repas sont réchauffés avant la prise alimentaire. Tout repas douteux ou préparation dont la date serait dépassée, ne seront pas donné et jeté. Le personnel fournira dans ce cas un petit pot.

• Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire :

- tout produit issu de l'industrie agro-alimentaire qui serait dépourvu de date limite de consommation ou de date limite d'utilisation optimale, ne sera pas accepté
- les plats de fabrication maison ne pourront pas être conservés au-delà de la journée, et ne seront pas restitués à la famille en cas de non-consommation.
- Les aliments devront être fournis cuits ; aucune cuisson ne se fera dans la structure. Tous les repas seront réchauffés au four à micro-ondes.
- Tout aliment apporté à la micro crèche et entamé et/ou chauffé ne pourra pas être restitué.

• Conditions de réception des repas :

Conformément à « l'arrêté du 21.12.09 relatif aux règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant », **la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ce dernier est à une température inférieure ou égale à 4°C ou si la différence de température n'excède pas + 3°C en surface.**

L'équipe contrôlera donc la température des repas à réception. Dans le cas où le repas ne serait pas à bonne température, les membres de l'équipe ne pourront pas le donner et le conserver.

En conséquence, un repas industriel (type petits pots) sera donné à l'enfant lors de son repas et sera facturé 2€50 ; la compote 0.50€ et le yaourt 0.50€.

Les repas industriels qui ne nécessitent pas une conservation à moins de 3°C seront

acceptés sans condition de température à condition qu'ils ne soient pas ouverts (plats achetés, compotes ou brassés à conserver à température ambiante).

• Les boites de lait sont fournies neuves par les parents, datées à l'ouverture par le personnel et restituées à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Selon la quantité utilisée, les parents pourront apporter une boite vide pour transvaser une partie du lait ; cette manipulation est effectuée par le personnel.

Pour les enfants allaités et dont les mamans désirent poursuivre l'allaitement, tout sera mis en œuvre pour en optimiser les conditions.

Pour les plus petits, les parents doivent également fournir un biberon complet avec tétine, qui reste sur la structure. Les biberons sont préparés par l'équipe et chauffés au chauffe-biberon.

• allaitement conditions de réception du lait maternel

Afin de poursuivre au mieux l'allaitement maternel, les mères peuvent apporter leur lait (frais ou congelé). Les règles à suivre sont imposées par l'Agence Nationale de Sécurité Sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES).

La date et l'heure du premier recueil de lait ainsi que les nom et prénom de l'enfant devront être notées sur le biberon. Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait et ne pas être placé dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide. Il doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, il devra être congelé à – 18 °C dès le recueil et ne pas être stocké au freezer ou dans le compartiment à glaçons. Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (– 18 °C). Pour le décongeler, il doit être placé au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté. Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Le transport du lait maternel doit se faire froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération et ne pas excéder une heure de transport. Le lait sera replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée à la structure après contrôle de la température.

• Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement la Direction et de fournir à cet effet un certificat médical. Un plan d'accueil individualisé sera mis en place. Les régimes pour convenance personnelle ne sont pas appliqués.

• Lors des anniversaires de l'enfant, les gâteaux apportés par les parents sont les bienvenus. Toutefois, ils doivent obligatoirement être industriels et conditionnés dans leur emballage d'origine (ceci afin d'avoir une traçabilité en cas d'allergies et pour des raisons de sécurité sanitaire). Il convient de veiller à prévoir uniquement des gâteaux de **type cake,** sans fourrage, sans amandes, noisettes ou autres fruits à coque). Lors d'autres occasions (kermesse, noël…), vos gâteaux fait maison seront les bienvenus et donnés aux enfants qu'en présence de leur parent.

5.6 Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rituels d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment dans la mesure du possible toujours dans le même lit et le même dortoir.

Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant et le lit désinfecté. Une surveillance est assurée à tout moment grâce à des

interphones et un contrôle visuel de l'adulte toutes les 10 minutes avec émargement.

Les parents apportent, en fonction de l'habitude de l'enfant, un pyjama ou une turbulette qui est régulièrement entretenu par la crèche.

5.7 Jeux et activités

L'aménagement de la structure est pensé pour répondre au mieux à l'éveil et aux besoins des enfants. Les jeux sont choisis en fonction de l'âge de l'enfant et de ses capacités

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

Au quotidien ou lors d'évènements plus particuliers, l'équipe peut prendre des photographies ou fims des enfants sous réserve de l'accord des parents qui ont signé une autorisation préalable.

5.8. Sécurité

Par mesure de sécurité, les bijoux, boucles d'oreilles, gourmettes, attache tétines et barrettes sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre) pour éviter tout risque d'ingestion ou d'inhalation. Il est donc demandé aux parents de les retirer aux enfants à leur arrivée à la structure. A défaut, le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.

Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments…qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité.

Tout vol avéré de fourniture ou matériel d'un parent entraîne l'exclusion définitive de son enfant sans préavis.

Les personnes extérieures à la micro-crèche (parents, frères/sœurs, accompagnateurs…) ne sont pas autorisées à pénétrer dans la salle de vie des enfants pour des raisons d'hygiène et pour que les enfants accueillis restent dans un environnement familier et sécurisant. Toute personne venant de l'extérieur doit mettre des sur-chaussures dans le cas où il devrait entrer dans la structure. L'enfant est sous la responsabilité de l'adulte qui est venu le chercher dès lors que l'équipe lui a confié.

Il est interdit aux parents de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le leur.

Les parents veilleront à ne pas ouvrir la porte de la salle de vie, sur laquelle les tout petits peuvent s'appuyer et risqueraient donc de tomber à l'ouverture.

La circulation sur le parking aux abords de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

6. SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

6.1 Certificat médical

Lors de l'inscription, un certificat du médecin traitant ou du pédiatre ou du référent santé s'il est médecin autorisant la vie en collectivité est demandé aux parents. Ce certificat médical doit être daté de moins de deux mois et attester de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

Les enfants ayant un handicap ou demandant une attention particulière peuvent être admis aussi après avis médical du pédiatre, si ce handicap est compatible avec la vie en collectivité. L'enfant fait alors l'objet d'un projet d'accueil individualisé établi avec l'équipe, le médecin traitant et les

parents.
Les intervenants extérieurs (professionnels, kinésithérapeute, orthophoniste…) sont les bienvenus pour toute séance avec tout enfant porteur de handicap ou non.

6.2 Vaccinations

Une copie de la page vaccinations du carnet de santé est demandée à l'inscription.
L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants vivant en collectivité.
Depuis le 1er janvier 2018, huit vaccinations, auparavant recommandées sont devenues obligatoires pour tout enfant né à compter du 1er janvier 2018 et se sont ajoutées aux trois antérieurement obligatoires.
Sont donc obligatoires :

- la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite
- la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier de vaccinations et sont exigibles, pour l'entrée ou le maintien en collectivité à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.
Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.
En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la direction, la famille présentera une photocopie des vaccinations.

6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la micro crèche de l'absence de l'enfant afin de mettre en place les mesures préventives éventuellement nécessaires et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le référent santé et accueil inclusif qui informera le reste des familles par voie d'affichage si nécessaire. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.
La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.
Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.
Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée…) ou tout autre incident (chute…) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à l'équipe.
Le personnel se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

L'accueil de l'enfant malade se fait selon plusieurs critères :

- son état général
- les soins et la surveillance qu'il nécessite
- les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et détermine si son état est compatible avec l'accueil à la crèche. Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler à l'équipe tout problème de santé, même léger, ainsi que toute prise de médicaments le concernant en dehors des temps d'accueil.

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche à partir de 38°5 C de température. Dans le cas où l'enfant présente de la fièvre au cours de l'accueil, les parents sont systématiquement prévenus dès une température de 38° C et à nouveau dès 38°5 C.
Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la crèche : la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade.
Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourrissons, enfants fragiles…) et la crèche se doit de respecter des mesures d'hygiène permettant de les protéger.
Ainsi, aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne peut être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide pratique du ministère de la santé et de l'assurance maladie « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».

De ce fait, **l'enfant n'est pas accepté dans les cas suivants** :
- Angine à streptocoque A : 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Coqueluche: pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- Hépatite A: 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées, pas d'éviction si les lésions sont protégées
- Méningite à méningocoque: hospitalisation
- Oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption.
- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Tuberculose : éviction.
- Infections à pneumocoque
- Pneumopathies : éviction en fonction des symptômes (notamment en cas de forte fièvre).

La fréquentation de la crèche n'est pas conseillée pendant la phase aigüe des maladies suivantes (le personnel se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant) :

- gastro-entérite bactérienne : 48 heures après mise en place d'un traitement
- troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées) : jusqu'à disparition des symptômes
- varicelle : jusqu'à assèchement des lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
- bronchiolite ou bronchite : 3 jours et au-delà selon l'état de l'enfant
- maladie pieds-mains-bouche : 2 jours et au-delà selon l'état de l'enfant
- conjonctivite purulente : retour avec mise en place d'un traitement. Une ordonnance prescrivant le collyre, justifiant le traitement à la maison est demandée.
- rubéole : selon l'état de l'enfant
- roséole : selon l'état de l'enfant
- poux : éviction si aucun traitement mis en place

En tout état de cause, **après une maladie**, les parents doivent apporter **un certificat médical de non contagion** au retour de l'enfant.

6.3 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

En cas de problème médical au cours de la journée, les parents sont prévenus pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires (prendre un rendez-vous chez le médecin et si nécessaire venir chercher leur enfant). Il est donc indispensable que les parents communiquent tout changement de coordonnées afin qu'ils restent joignables à tout moment.

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée…) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés immédiatement.
Suivant l'importance et la nature du problème de santé, il peut être exigé que les parents viennent récupérer leur enfant.

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute…), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.
En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.
Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

6.4 Médicaments

Les parents sont tenus également d'informer l'équipe si l'enfant est en cours de traitement médical. **L'équipe n'administrera aucun médicament y compris l'homéopathie**. Toutefois et à titre exceptionnel, en cas de PAI (projet d'accueil individualisé) mis en place par le médecin traitant de l'enfant, le référent santé, les parents et la direction et avec une ordonnance récente précisant clairement la posologie et le mode d'administration ainsi que le PAI signé par les parents qui fourniront les médicaments non entamés, dans leur emballage , la directrice pourra administrer le traitement (en son absence, l'administration est déléguée à un membre de l'équipe et les soins sont contrôlés par deux personnes).

La circulaire DGS / DAS 99-320 du 4 juin 1999 estime que « l'aide à la prise de médicaments n'est pas un acte relevant de l'article L 4161-1 du code de la santé, mais un acte de la vie courante, lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule ce geste, et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage ». Il apparaît ainsi que la distribution de médicaments dûment prescrits à des personnes empêchées temporairement ou durablement d'accomplir ce geste peut être dans ce cas assurée non seulement par l'infirmier, mais par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, suffisamment informée des doses prescrites aux patients concernés et du moment de leur prise.
Mais par ailleurs, le droit d'administrer des médicaments est réservé aux médecins, chirurgiens-dentistes et sage-femmes (article L 4111-1 CSP), aux infirmières et aux infirmiers (article L 4311-1 CSP), donc aux puéricultrices (mais pas aux aides-soignantes ou auxiliaires de puériculture). Toute autre personne qui administre un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique). Le professionnel qui administre un médicament en assume seul, à titre personnel, l'entière responsabilité, civile et pénale.

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI…).

7.1 Participation financière pour l'accueil régulier

La tarification varie en fonction :
- des revenus des familles
- du type de contrat (régulier ou occasionnel)
- du nombre d'heures d'accueil à la semaine
- du nombre de mois par année
- des déductions en cas de maladie ou hospitalisation

Un tarif dégressif de 0,50€ sur le taux horaire de base peut être accordé aux parents d'un enfant de plus de 3 ans en situation de handicap en fonction de leur situation propre.

La structure se réserve le droit de réviser ses tarifs tous les ans.

Nombre d'heures d'accueil sur la semaine	Tarif horaire
50 heures et au-delà	7€30
45h et au-delà	7€50
43h et au-delà	8€00
38h et au-delà	8€50
31h et au-delà	9€00
En dessous de 31h	10€00
Accueil occasionnel	8€50

<u>Mode de calcul des participations familiales</u>

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nb h/semaine x taux horaire x nb semaines contrat*}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période du contrat}}$$

(*nb de semaines moins semaines de fermeture de la crèche)

<u>Déductions</u>

Il est demandé aux parents de prévenir, au plus tard la veille en cas d'annulation et au plus tôt en cas de retard, afin que le personnel de la crèche s'organise et rassure l'enfant. De même, pour une arrivée ou un départ en dehors des horaires prévus, les parents devront prévenir la structure au préalable afin que l'équipe s'organise afin de garantir le respect du taux d'encadrement et

l'heure entamée sera facturée. Aussi, pour des questions de responsabilité et d'assurance, il n'est pas possible d'accueillir les enfants en dehors des horaires d'ouverture (pas d'accueil avant 8h ni après 18h30).
Si l'enfant n'est pas arrivé une demi-heure après l'heure prévue, la place peut être donnée à un autre enfant.
La tolérance de dépassement est de dix minutes et ne doit pas être répétée. Au-delà, toute heure entamée sera due et les heures supplémentaires seront ajoutées à la facture. L'équipe peut refuser l'accueil de l'enfant. En cas de dépassement systématique des horaires, il sera envisagé une modification de ces derniers avec la signature d'un avenant au contrat voire l'équipe pourra refuser l'accueil de l'enfant.
Les absences pour convenance personnelle ne donnent pas lieu à une déduction ni une possibilité de compensation comme l'accueil de l'enfant un autre jour ou à des horaires au-delà des horaires prévus dans le contrat d'accueil. La mensualisation est maintenue et les heures au-delà du contrat sont facturées.

Les déductions ont lieu :
- *En cas de maladie* : les 3 premiers jours calendaires d'absence à compter de la date figurant sur le certificat médical sont facturés, au-delà, les jours d'absence prévus au contrat donneront lieu à une déduction.
- *En cas d'hospitalisation*, le remboursement est effectué dès le premier jour et ce, jusqu'au terme de l'hospitalisation avec présentation d'un bulletin de situation comportant la date d'entrée et la date de sortie (toute journée commencée reste due).

Dans tous les cas, il convient de prévenir au plus tôt la structure afin qu'une autre famille puisse bénéficier de la place. Tout justificatif d'absence devra être remis à la responsable dans les 48h en main propre ou par mail. Après cela, il ne sera plus pris en compte et les jours d'absence seront facturés.

7.2 Participation financière pour l'accueil occasionnel

Le tarif horaire pour les accueils occasionnels est de 8€50. En raison de son caractère irrégulier ou ponctuel, ce type d'accueil ne peut pas donner lieu à un paiement mensualisé. En conséquence, le paiement varie d'un mois sur l'autre. la tarification se fait à l'heure ; toute demi-heure commencée est due.

7.3 Facturation

- <u>Facturation</u>

La facture est établie en fin de mois et transmise par mail ou à défaut en main propre. Elle doit être réglée par les) parent(s) <u>au plus tard le 10 de chaque mois</u>. Elle tient compte des ajustements du mois écoulé à partir de la base horaire établie au contrat.
Le règlement s'effectue par chèque (à l'ordre de la micro-crèche Nid'Anges) ou en espèces ou virement. Les CESU autofinancés sont acceptés à condition d'être au nom d'un des deux parents et qu'il s'agisse de CESU entreprises.

Quelque soit l'accueil (régulier ou occasionnel), tout retard de paiement peut entraîner un refus de garde. Au-delà de quinze jours de retard, les parents recevront un courrier avec accusé de réception et auront alors un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé. A défaut, l'enfant ne sera plus accueilli à la structure et le chèque de garantie de paiement sera encaissé.

Tout retard de paiement entrainera une majoration au taux légal en vigueur de 2.50€ par jour de

retard qui sera régularisée sur la facture du mois concerné.

- Aides financières

L'inscription à la micro-crèche donne droit à une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (la PAJE : prestation d'accueil du jeune enfant) selon le cas de figure pour un enfant à charge (voir tableau ci-dessous mentionnant à titre indicatif les droits pour 2020).
Pour plus de précisions, il faut se renseigner auprès de la CAF ou directement sur leur site internet.
Dans tous les cas, un montant minimum de 15 % reste à la charge des parents.
Par ailleurs, pour les impôts, 50 % des sommes versées à la micro-crèche dans la limite de 2 300€, soit 1 150 € sont déductibles des impôts.

Les attestations de demande d'aide de la CAF sont télédéclarées par la micro-crèche chaque mois et sont transmises par le responsable à réception du paiement de la facture.
Les parents signent un mandat lors de l'inscription autorisant la micro-crèche à effectuer chaque mois, en leur nom et pour leur compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la CAF du montant du complément de libre choix du mode de garde (Cmg).
Ci-dessous montants des aides du Cmg attribuées par la CAF selon les plafonds de revenus 2020 en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022.

Enfants à charge	Revenus inférieurs à	Revenus ne dépassant pas	Revenus supérieurs à
1 enfant	21 320 €	47 377 €	47 377 €
2 enfants	24 346 €	54 102 €	54 102 €
3 enfants	27 372 €	60 827 €	60 827 €
Age de l'enfant	Montant mensuel de la prise en charge	Montant mensuel de la prise en charge	Montant mensuel de la prise en charge
Moins de 3 ans	911.23 €	785.51 €	659.84 €
De 3 à 6 ans	455.62 €	392.73 €	329.93 €

8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES-LES PARENTS

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de la période de familiarisation progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions.
L'équipe reste à la disposition des parents pour leur apporter des précisions sur la vie de leur enfant à la micro-crèche ou sur l'organisation et le fonctionnement de la structure.
Toute l'équipe compte sur les parents pour établir des échanges, notamment lors des temps d'accueil du matin et du soir qui sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée de l'enfant et permettent ainsi d'assurer la continuité entre la famille et la crèche.

8.1 Période de familiarisation

L'enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. L'équipe propose aux parents un temps d'adaptation

progressive, en principe sur une semaine, bien évidement modulable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.
Tout d'abord, l'enfant reste avec l'un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux, les personnes, les jeux et les jouets.

Ensuite, en fonction de ses réactions, l'enfant est amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants. Les temps de séparation sont choisis en concertation avec l'équipe et les parents et adaptés au rythme de l'enfant.
Les premières années sont une étape importante dans la vie d'un enfant. Ainsi, avec le(s) parent(s), qui sont ses premiers éducateurs, nous faisons en sorte que cette période soit la plus épanouissante possible.

8.2 Relations avec les familles

Les informations générales destinées aux parents sont affichées dans le hall d'accueil et/ou placées dans le casier individuel de l'enfant.
Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).
Les informations relatives à la vie de l'enfant à la micro-crèche sont notées dans un cahier individuel qui sert d'outil de transmission à l'équipe.
Les remarques ou suggestions sont les bienvenues et sont prises en considération. La directrice ou le gérant sont disponibles pour recevoir les parents en entretien pour quelque demande que ce soit et l'équipe est à leur écoute au quotidien pour les soutenir et les accompagner dans leur parentalité.
Les fêtes de Noël et de fin d'année sont l'occasion de réunir enfants-équipe-parent(s) pour partager un moment de plaisir et de convivialité autour d'un goûter. Les dates et les détails de ces différentes manifestations sont donnés environ un mois à l'avance.
Lors de sorties ponctuelles, la participation des parents peut être demandée afin de pouvoir partager un moment avec leur enfant. Les parents sont évidemment tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.
Le personnel de la micro-crèche est formé aux protocoles médicaux et conduites à tenir en cas d'urgence.
Pour toute situation médicale particulière, un classeur est à la disposition du personnel pour se référer aux divers protocoles médicaux mis en place (concernant par exemple l'hyperthermie, les diarrhées, vomissements, chutes, saignement de nez etc.…).
Les parents sont prévenus par téléphone de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin ou une prise en charge à prévoir par leur médecin traitant.
En cas d'urgence extrême (chute importante, perte de connaissance, malaise, convulsions, gonflement tel œdème de Quincke, agitation et pleurs anormaux qui durent, un enfant qui ne bouge pas ou a du mal à se réveiller, saignement persistant, difficulté respiratoire etc.…) un membre du personnel appelle le 15 (SAMU) tout en restant auprès de l'enfant et suit les prescriptions du médecin urgentiste. Ensuite elle appelle les parents.
Le 2nd membre du personnel prend en charge et rassure le reste du groupe d'enfants. Si les parents ne sont pas présents à l'arrivée du SAMU, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du possible pour respecter le taux d'encadrement auprès du reste des enfants.
Le service de PMI est systématiquement prévenu de tout accident ou situation survenus pendant l'accueil d'un enfant, ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement

ANNEXE 1
Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

DONNER L'ALERTE

NUMEROS D'URGENCE

SAMU → 15

POMPIERS → 18

DIRIGEANT → Fabrice SEPCHAT : 06.22.57.26.04

DIRECTRICE → Séverine COUDERCHET : 06.72.46.47.20

CENTRE ANTI-POISONS LYON → 04.72.11.69.11

SUR PLACE EN CAS D'ACCIDENT

EXAMINER L'ENFANT

PROTEGER L'ENFANT ET LE GROUPE

ALERTER LES SECOURS

SECOURIR
Auprès de l'enfant
- couvrir et rassurer
- ne pas donner à boire
- rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
- rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)

APPELER LA RESPONSABLE ET PREVENIR LES PARENTS

ALERTER LES SECOURS

- Indiquer son identité
  Les coordonnées de la structure : 30 rue de Sarliève
  63 800 COURNON D'AUVERGNE
  Tél : 04.73.62.91.65
- Nature du problème (maladie ou accident)
- Etat de l'enfant (conscient ou inconscient)
- Age de l'enfant
- Gestes d'urgence effectués

NE JAMAIS RACCROCHER EN PREMIER

ANNEXE 2
Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Deux types de mesures sont à appliquer :
• les mesures d'hygiène préventives qui doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infections déclarées
• les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse. Il est essentiel de renforcer les mesures courantes, si nécessaire, en fonction du mode de contamination de l'infection.

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES

1. Hygiène des locaux

Ne pas surchauffer les locaux.
Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants
Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
• Les robinets
• Les poignées de portes
• Les chasses d'eau
• Les tapis de sol
• Les téléphones, digicodes, sonnette, interrupteurs

2. Hygiène du matériel et du linge

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé.
Se référer aux protocoles existants pour les jouets, les biberons, la cuisine et le matériel de cuisine.
Changer le linge dès que nécessaire (bavoirs, serviettes et draps sont bien sûr individuels).
Vider et laver les poubelles et autres conditionnements quotidiennement.
Veiller à l'approvisionnement permanent des différents lieux en gel hydroalcoolique, savon, essuie mains et papier toilette si besoin.

3. Hygiène de l'alimentation

Respecter les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

4. Hygiène individuelle du personnel et des enfants

• Hygiène des mains
Le lavage est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses contaminations.
Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée. Il est à renouveler chaque fois qu'il y a contact avec un produit biologique (selles, urines, sang). Il peut s'effectuer avec un savon liquide ou un gel hydroalcoolique. Les ongles doivent être coupés courts.
Pour les enfants, il doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre…).

• Hygiène vestimentaire du personnel
Chaque membre du personnel porte des vêtements et des chaussures propres et changés quotidiennement, et réservés au temps de travail ; l'entretien est fait à la crèche.
Si le membre du personnel quitte la structure pendant sa pause déjeuner, il remet sa tenue de ville pour sortir. Pour le personnel en charge de la cuisine et des repas des enfants, une blouse ainsi qu'une charlotte doivent être portés et un masque s'il présente des symptômes.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être maintenue mais renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.
En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique.
Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1. Contamination par les selles
• Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
• Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

2. Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées
• Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements (port d'un masque chirurgical).
• Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
• Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade.
• Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

3. La contamination par la COVID-19 ou pandémie autre fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques éditées par le Ministère des Solidarités et de la Santé.

4. Exposition au sang
En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
• Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
• Désinfection minutieuse à l'eau et au savon
• En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
• Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut être nécessaire.
• En cas de contamination d'une surface inerte par du sang, absorber les fluides avec du papier à usage unique et décontaminer immédiatement la surface souillée avec le détergent désinfectant.

ANNEXE 3
Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Le personnel de la micro-crèche est formé aux protocoles médicaux et conduites à tenir en cas d'urgence.

Pour toute situation médicale particulière, un classeur est à la disposition du personnel pour se référer aux divers protocoles médicaux mis en place (concernant par exemple l'hyperthermie, les diarrhées, vomissements, chutes, saignement de nez etc.…).

Les parents sont prévenus par téléphone de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin ou une prise en charge à prévoir par leur médecin traitant.

En cas d'urgence extrême (chute importante, perte de connaissance, malaise, convulsions, gonflement tel œdème de Quincke, agitation et pleurs anormaux qui durent, un enfant qui ne bouge pas ou a du mal à se réveiller, saignement persistant, difficulté respiratoire etc.…) un membre du personnel appelle le 15 (SAMU) tout en restant auprès de l'enfant et suit les prescriptions du médecin urgentiste. Ensuite elle appelle les parents.
Le 2nd membre du personnel prend en charge et rassure le reste du groupe d'enfants. Si les parents ne sont pas présents à l'arrivée du SAMU, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du possible pour respecter le taux d'encadrement auprès du reste des enfants.

Le service de PMI est systématiquement prévenu de tout accident ou situation survenus pendant l'accueil d'un enfant, ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement.

ANNEXE 4
Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit
• Existe dans toutes les classes sociales
• Y penser même devant des signes non spécifiques
• Ne pas rester seul et savoir se faire aider
• Protéger l'enfant est une obligation légale
• Le professionnel de santé n'a pas à être certain de la maltraitance ni à en apporter la preuve pour alerter l'autorité compétente

DECISIONS POSSIBLES

1. **En situation d'urgence**

• En cas d'urgence vitale :
Appel du SAMU (15) pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement
• En cas de danger important et/ou de nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant ou autre situation), demander une hospitalisation sans délai en contactant le SAMU (15)
• Cas particulier des maltraitances physiques graves ou sexuelles
Les professionnels peuvent être amenés à recevoir des révélations de maltraitance physique grave ou sexuelle, formulées par l'enfant lui-même ou des proches
A réception d'une telle information :
a) Evaluer l'urgence
b) Si risque de réitération des faits imminent, sans protection familiale possible, envisager sans délai le retrait de l'enfant de son milieu habituel.
c) Un signalement au procureur de la République doit immédiatement être fait
La saisine du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP* soit directement par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP*).

2. **En dehors des situations d'urgence :** rédiger une information préoccupante (IP)

• Les réflexions doivent se faire de façon collégiale au sein de la structure d'accueil et -si nécessaire- en lien avec le médecin traitant et/ou le service de PMI.
• Ces situations relèvent de la compétence du Conseil Départemental et de son Président et doivent faire l'objet de la rédaction d'une information préoccupante (IP).
• Transmettre l'IP à la CRIP* par courrier ou par mail
• Envoyer le double de l'IP au Président du Conseil général (article L226-4 du Code de l'action Sociale et des Familles)
• La CRIP* a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.
Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Définition de l'information préoccupante

On entend par information préoccupante (IP) tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale pour suite à donner.

Une IP est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ».

*CRIP : cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

Adresse de la **Cellule de recueil des informations préoccupantes** :
24 rue Saint Esprit 63 033 Clermont-Ferrand Cedex 1
Téléphone : 04 73 42 20 50
Mail : CRIP63@ puy-de-dome.fr

Procureur de la République
Tribunal de Grande Instance
16 place de l'Etoile 63033 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1
Tél : 04 73 31 77 00
Fax : 04 73 31 78 00

ANNEXE 5
Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324- 43-2

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet de l'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport sera faite et affichée dans le hall d'accueil.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents (prendre la fiche de renseignement des enfants concernés dans le classeur des fiches de renseignement). Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Toutefois, la structure a fait le choix de conserver un encadrement d'un adulte pour deux enfants et selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il pourra être envisageable de prévoir un encadrement de 1 adulte pour 3 enfants. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner, en plus, mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s) respectif(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette
Si le transport est assuré et se fait en véhicule
- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant
- Vérifier que l'enfant soit bien attaché dans son siège auto.

Repas (midi et/ou goûter) :
si un pique-nique est prévu, prévoir des glacières pour le transport.
Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.
Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) sac de sortie à vérifier avant la sortie
- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin - Mouchoirs
- Couches , Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets…
- Objets transitionnels/tétines
- Chapeau de soleil et crème solaire ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- des vêtements de rechange si besoin pour un ou plusieurs enfants

ANNEXE 6

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 7 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE

Nous soussignés, Madame, Monsieur, _ Parents ou tuteur, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale sur l'enfant_ _ _ _ _ _ __ _ _ _ _ _ _ ___ _

Adresse : _

Code postal : _ _ _ _ _ _ _ Ville : _

avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche, attester par la signature de cet accusé de réception de règlement y adhérer sans restriction pendant toute la durée de l'accueil de notre enfant.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point et dans ce cas, un nouvel exemplaire vous sera remis.

UTILISATION DE L'ADRESSE MAIL

Les parents ou tuteurs autorisent la micro crèche, à utiliser l'adresse mail suivante pour transmettre les factures sous forme de fichier Pdf, par e-mail, et non en format papier et pour communiquer les informations relatives au fonctionnement de la structure (invitation, courriers et informations diverses...).

Fait le :

Signature des Parents ou représentant légal :