



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La petite crèche « Nid'Éveil », gérée par la mairie de Vieillevigne, a pour objectif d'accueillir régulièrement ou occasionnellement, pendant la journée, les enfants non scolarisés de 10 semaines à 3 ans révolus, et constitue un lieu ludique d'éveil et de socialisation adapté.

Cet établissement fonctionne conformément :

↳ aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

↳ aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique

↳ aux dispositions du Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique

↳ aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants et modifiant le code de la santé publique

↳ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

↳ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I – Le gestionnaire

Mairie de Vieillevigne
1 place de la Mairie
44116 VIEILLEVIGNE

📞 02-40-26-50-21
✉️ accueil@vieillevigne44.com

La structure est placée sous la responsabilité du maire de la commune.

La mairie a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour sa mission d'accueil.

Les parents restent responsables des risques habituels. Il est donc obligatoire que chaque enfant soit couvert par une assurance « responsabilité civile ».

II – La structure

Petite-crèche « Nid'Éveil »

3 place de la mairie

44 116 VIEILLEVIGNE

 02-40-26-58-61

 06-82-28-55-70

@ haltegarderie@vieillevigne44.com

La petite crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Aucun nouvel accueil n'est possible entre 11h30 et 13h, afin de permettre aux professionnels d'être pleinement disponibles sur le temps de déjeuner des enfants.

La petite crèche est ouverte 49 semaines par an. Elle est fermée :

- Le vendredi de l'Ascension
- Les 2 premières semaines d'Août (en adéquation avec les fermetures de l'Accueil de loisirs de VIEILLEVIGNE)
- Entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier
- 1 « journée pédagogique »

L'agrément de 18 places, validé par les services de PMI et par la CAF, est modulé selon les conditions suivantes :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30,
18 places de 8h30 à 17h30
- Les mercredis : 12 places de 7h30 à 18h30

Aucun accueil supplémentaire ne sera possible afin de respecter le taux d'encadrement de 1 professionnel(le) pour 6 enfants accueillis (4 sur le temps du déjeuner).

III – Le Personnel

- La direction

La direction de l'établissement est assurée par un(e) Educatrice de Jeunes Enfants, qui veille au respect du présent règlement, à l'organisation interne de la structure et fait le lien avec les élus et les services municipaux. Elle est garante de l'application des règles d'hygiène, de sécurité tout en assurant une cohérence de l'équipe dans l'approche éducative en lien avec le projet.

Lorsque la directrice est absente de la structure pour réunion, repos hebdomadaire, congés annuels, maladie ou formation, la continuité de direction est assurée par son(sa) remplaçant(e) ou à défaut par un(e) professionnel(le) de l'équipe : auxiliaire de puériculture en premier lieu ou assistant(e) éducatif(ve) ayant au minimum un an d'expérience auprès des jeunes enfants.

En tant qu'EJE de terrain, elle participe activement au développement des enfants par la communication, la socialisation et l'épanouissement des enfants accueillis. Elle contribue à leur éveil et s'emploie à leur faire acquérir les premières habitudes d'hygiène et de sécurité. En collaboration avec l'équipe, elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent.

Dans le cadre de sa mission de direction, elle est en charge :

- Des inscriptions et suivi des dossiers administratifs, des relations avec les familles
- De la facturation
- Des relations avec les élus et agents territoriaux des autres services municipaux
- Des relations avec les partenaires financiers (CAF et MSA), et des déclarations liées au financement de la structure via la PSU et la CTG
- Des relations avec les partenaires institutionnels (PMI, services de l'Agglo CSMA, écoles, accueil de loisirs, bibliothèque...)
- De l'organisation de l'accueil de stagiaires, dont l'encadrement est assuré par les professionnels(les)

Si la continuité de direction est assurée ponctuellement par un membre de l'équipe, celui-ci a en charge :

- Les inscriptions et suivi des dossiers administratifs, les relations avec les familles
 - La gestion des situations d'urgence
 - L'organisation de l'accueil des stagiaires
- **Le personnel encadrant**

Les enfants sont accueillis par des professionnels(les) formé(e)s à la petite enfance, à savoir éducatrice(s) de jeunes enfants, auxiliaire(s) de puériculture et assistante(s) éducative(s) petite enfance.

Les auxiliaires de puériculture réalisent des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant, sous l'autorité de la directrice et dans le respect de la réglementation et du projet éducatif de la structure. Leur rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité, mais aussi avec les autres professionnels de la petite crèche.

Les assistant.e(s) éducatif.ve(s) répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant (alimentation, sommeil, soins quotidiens, etc.) et contribuent à son développement affectif et intellectuel (projets d'animation en lien avec le projet pédagogique) ainsi qu'à sa socialisation dans le respect de la réglementation et du projet éducatif de la structure ou du lieu dans lequel ils interviennent.

Conformément à la réglementation, la structure respecte le ratio d'un professionnel pour 6 enfants sur les temps de jeux et d'un professionnel pour 4 enfants sur le temps du déjeuner. Deux professionnels(les) au minimum sont toujours présent(e)s quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

Dans le cadre de leur formation, des élèves stagiaires peuvent également être accueillis et encadrés par les professionnels de la structure.

- **Le référent santé et accueil inclusif**

Ce professionnel intervient à raison de 20 heures par an réparties selon un calendrier établi annuellement, avec un minimum de 4h par trimestre. En dehors de ses interventions, il est

joignable par l'équipe pour toutes questions concernant la santé des enfants accueillis. Les missions précises de ce référent santé et accueil inclusif sont précisées en annexe 2. Les dates de ses interventions et ses coordonnées sont affichées dans le hall d'accueil.

- L'accompagnant en analyse des pratiques

Les temps d'analyse de pratique sont effectués avec une professionnelle formée spécifiquement à cet exercice qui intervient à raison de 2h par quadrimestre en dehors des heures de présence des enfants. Les objectifs de ces temps d'analyse des pratiques sont de :

- Permettre aux professionnels de bénéficier d'un lieu d'écoute, de partage, d'échange pour parler de situations de travail ou d'entendre la situation d'autres professionnels
- Permettre aux professionnels d'analyser une situation de travail, s'analyser soi-même pour y trouver résolution à travers des moments d'échanges et de questionnement collectifs
- Réunir les professionnels intervenants dans un même domaine, mais pas forcément d'une même structure

IV – Implication des familles

- La familiarisation (ou adaptation)

Chaque inscription initiale donne lieu à une information aux familles sur l'obligation d'effectuer une période de familiarisation avec au minimum deux temps de présence. Cette période est aménagée selon les possibilités des parents à accompagner leur enfant et les capacités de chaque enfant à se familiariser à ce nouveau lieu. Elle est progressive et étudiée avec chaque famille.

La période de familiarisation permet à l'enfant, mais aussi à ses parents, de faire connaissance avec les professionnels.les et les locaux. L'objectif est que l'enfant accueilli prenne confiance dans ce nouveau lieu, tout en étant sécurisé par la présence de son (ses) parent(s) ou personne de référence. Ce sont eux qui décident du moment où ils le sentent suffisamment prêt pour rester seul avec les professionnelles. Les observations des professionnelles permettront de réajuster éventuellement cette durée.

C'est la répétition qui permet à l'enfant de se repérer (il se passe toujours la même chose, dans le même lieu, avec les mêmes personnes) et de se sentir en sécurité. Il est donc indispensable d'organiser cette période pour respecter cette répétition.

Un système de référence sera mis en place, en particulier pour les bébés, afin que l'enfant et la famille puissent avoir des repères dans les 1^{ers} accueils. Ce « trinôme » sera ensuite élargi à l'ensemble de l'équipe pour que l'enfant ne se sente pas perdu lorsque sa « référente » n'est pas présente. Le(s) parent(s) pourra(ont) s'il(s) le souhaite(nt) accompagner son(leur) enfant lors de temps de repas ou d'accompagnement à la sieste. Ces premiers temps d'accueil permettent à la professionnelle référente d'échanger avec la famille sur les habitudes de l'enfant, d'apprendre à faire connaissance en douceur.

Lors de la période de familiarisation, la professionnelle référente s'attache à observer l'enfant et à échanger avec sa famille pour apprendre à le connaître, pour repérer les jeux l'intéressant particulièrement... Elle pourra ensuite proposer de nouveau ces jeux pour faciliter la séparation.

Selon les cas, nous accompagnons aussi les parents à se séparer de leurs enfants pour que ces derniers ressentent le moins possible ces difficultés. Nous avons en effet pu observer que si les parents ne sont pas totalement prêts à laisser leur enfant, la séparation peut se montrer très perturbante pour l'enfant qui ressent le malaise du parent

- **Liaison avec les familles**

Les professionnelles essaient, dans la mesure du possible, de proposer à chaque enfant un accueil personnalisé.

L'arrivée de l'enfant et la séparation d'avec son parent passe par un temps d'échange avec les professionnelles. Cela permet d'apprendre à mieux le connaître, et à démarrer avec lui ce moment de collectivité, en sachant dans quel état d'esprit il se trouvait avant de venir (fatigue, énervement, ...). Pour ce faire, le parent accompagne son enfant dans l'espace de propreté pour un lavage de mains puis dans l'espace de jeux pour rejoindre le groupe. Ainsi, les professionnels(les) peuvent échanger avec le parent tout en restant attentives aux autres enfants.

Ce temps de parole est important pour que l'enfant ressente les préoccupations de chacun à son égard.

Il est également important que les parents signalent toujours leur départ, même si cela doit engendrer des larmes, afin que l'enfant ne se sente pas abandonné, ou trahi par un départ non annoncé.

A l'équipe, ensuite, d'accompagner l'enfant à dépasser son chagrin pour profiter au maximum de ce temps de collectivité. C'est à ce moment qu'un jeu l'ayant particulièrement attiré lors de ses précédentes venues peut lui être proposé. Le jeu lui permet souvent de dépasser son chagrin en pensant à autre chose. Progressivement, il investira d'autres jeux, puis les lieux dans leur ensemble et se sentira de plus en plus à l'aise dans un environnement devenu familier.

Afin de permettre les échanges parents-professionnels.les, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue.

De nombreuses informations concernant le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage dans l'espace d'accueil. Les parents sont invités à en prendre régulièrement connaissance.

Les professionnelles invitent également les familles, 2 fois par an, à un goûter Parents-Enfants à l'occasion de Noël et à l'occasion des vacances estivales. Cette invitation se fait par voie d'affichage, et par courrier à chaque famille.

V – Conditions d'admission et règles de fonctionnement

- **Modalités d'inscription**

Tous les renseignements concernant les conditions d'accueil peuvent être pris par téléphone, par mail ou directement à la structure selon la disponibilité de la directrice. Les parents sont invités à venir prendre rendez-vous avec la directrice :

- Pour faire une demande de pré-inscription en cas d'accueil régulier supérieur à 10h/semaine
- Pour retirer un dossier administratif en cas d'accueil occasionnel ou d'accueil régulier inférieur à 10h/semaine

La fiche de pré-inscription comporte :

- Nom, adresse postale, adresse courriel et téléphone de chaque responsable légal
- Nom de l'employeur et adresse du lieu de travail de chaque responsable légal
- Numéro CAF ou MSA
- Nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli (ou date du terme)
- Date de début de contrat souhaitée
- Jours et horaires d'accueil souhaités

Le dossier administratif se compose de :

- La fiche d'inscription qui comporte :
 - Nom, adresse postale, adresse courriel et téléphone de chaque responsable légal
 - Nom de l'employeur et adresse du lieu de travail
 - Numéro CAF ou MSA
 - Nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli
 - Ressources, nombre d'enfants à charge et montant de la participation financière
- La fiche de renseignements qui comporte :
 - Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
 - Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
 - Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
 - Nom, adresse et téléphone du médecin traitant
 - Allergies, régime alimentaire spécifique
 - Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents
 - Vaccinations obligatoires (date des derniers rappels)
 - Autorisations relatives à la prise de photos de leur enfant
 - Autorisation de sortir de l'enceinte de l'établissement, accompagné des professionnelles
 - Autorisation relative aux ateliers cuisine
 - Autorisation relative à l'utilisation des sites spécifiques de la CAF et de la MSA pour le calcul du tarif horaire (accès aux ressources N-2, QF, nb d'enfants à charge, enfant AEEH)

Les parents apportent également une copie du carnet de santé de leur enfant attestant que les vaccinations obligatoires pour toute admission en collectivité ont bien été effectuées, qui sera conservée dans le dossier. Une nouvelle copie doit être fournie après toute nouvelle vaccination.

Ils doivent également présenter un avis médical de leur médecin attestant que leur enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité, fournir une autorisation de délivrance de médicament, ainsi qu'une ordonnance de PARACETAMOL datant de moins de 1 an.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis, sauf contre-indication médicale certifiée.

Les parents fournissent par ailleurs :

- leur numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA, ou à défaut leur dernier avis d'imposition
- une photocopie complète du livret de famille (parents et enfants), ou par défaut un extrait d'acte de naissance avec filiation complète
- une attestation de Responsabilité Civile

- **Changement de situation**

En cas de séparation des responsables légaux, si une décision de justice (droit d'hébergement, de visite ou retrait de l'autorité parentale ...) a été prononcée par le Juge aux Affaires Familiales, une copie du jugement doit être fournie à la directrice.

Tout changement important de situation financière doit être signalé à la directrice pour révision du tarif d'accueil. Le nouveau tarif sera pris en compte à la facturation suivant l'indication de cette information.

Les changements d'adresse, de numéro de téléphone, de médecin ou autres doivent être précisés à la directrice afin de permettre la mise à jour des documents administratifs.

- **Conditions d'admission et d'accueil**

La petite crèche accueille les enfants de moins de 4 ans révolus non scolarisés, quelle que soit la situation professionnelle du ou des parents et avec une condition de durée minimum d'une heure d'accueil, hors période de familiarisation.

Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa, avec recherche de propositions d'accueil adaptées aux besoins de la famille et en fonction des disponibilités de l'établissement.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique est possible, s'il est compatible avec la vie en collectivité, quel que soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe et le référent santé et accueil inclusif est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant en structure en établissant un Projet d'Accueil Individualisé.

Les enfants peuvent être accueillis selon 4 types d'accueil. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, d'urgence ou d'accueil contractualisé de moins de 10h/semaine, l'admission est faite par la directrice.

1 - L'accueil régulier :

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil. L'enfant est accueilli de façon répétée, le(s) même(s) jour(s) de la semaine, quelle que soit la durée : 2h, 15h ou 45h par semaine par exemple, selon les modalités de la CAF.

Pour toute demande d'accueil régulier supérieur à 10h/semaine, la famille remplit une demande de pré-inscription en accueil régulier. Une commission d'attribution se réunit une fois par an dans le courant du 1^{er} trimestre de chaque année, ou en cas d'urgence si besoin, afin d'étudier l'ensemble des demandes. Elle est composée :

- Du maire de la commune
- De l'adjoint à l'enfance
- D'un élu de la commission enfance-vie scolaire
- De la directrice de la petite crèche
- De la référente du relais petite enfance sur la commune

Les pré-demandes d'inscription sont traitées durant la commission de manière anonyme, afin de garantir le maximum d'équité entre les familles.

L'attribution des places se fait, à la majorité des voix en prenant en compte les critères suivants :

- Au moins un des responsables légaux de l'enfant habite la commune de VIEILLEVIGNE ou y travaille
- Accueil de fratrie concomitante ou suivi de fratrie
- Parent isolé
- Famille à faible revenus et/ou engagée dans un parcours d'insertion professionnelle
- Contraintes liées au travail (temps partiel, plannings spécifiques type hospitalier...)
- Age des enfants à confier
- Antériorité de la demande

Une attention particulière sera portée aux demandes d'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques sévères.

Une fois l'attribution votée, les parents sont informés par mail de la décision de la commission. Si la réponse est positive, ils sont invités à prendre rendez-vous avec la directrice pour l'élaboration du dossier administratif, la visite de la structure et la mise en place de la période de familiarisation. Si dans un délai de 10 jours à réception du mail, la famille n'a pas confirmé par écrit la date d'entrée de l'enfant, la place sera déclarée vacante et attribuée à la 1^{ère} famille sur liste d'attente.

Les contrats sont établis pour une durée d'un an (date à date) avec renouvellement tacite jusqu'à la rentrée scolaire de l'enfant.

Les familles résidant hors commune peuvent signer un contrat d'accueil régulier, sous réserve de places restant disponibles et uniquement pour l'année scolaire en cours. Le renouvellement sera étudié chaque année.

Pour chaque nouveau contrat, une période d'essai de 4 semaines permet de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil prévu au contrat et le temps réellement utilisé.

Les contrats peuvent ensuite être révisés en fonction des possibilités ou rompus, à l'initiative des familles avec un préavis de 1 mois ou à l'initiative du gestionnaire avec un préavis de 2 mois selon les conditions suivantes :

- Les demandes ou exigences de la famille s'avèrent incompatibles avec un accueil en collectivité
- Absences non prévenues répétées
- Retards répétés après l'heure de fermeture de la petite crèche

Des déductions peuvent être faites sur la facture de base dans les cas suivants :

- A partir du 3^{ème} jour d'absence pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical daté au plus tard du 2^{ème} jour d'absence de l'enfant
- Absence de l'enfant prévenue par écrit 1 mois à l'avance

2 - L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

Afin de faciliter l'accueil des enfants, les parents ont la possibilité de réserver des places (matin, après-midi ou journée continue) avec un maximum de 2 créneaux horaires par semaine. Lors de la réservation, les familles préciseront l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant. Ce

créneau horaire, d'un minimum d'une heure, devra alors être respecté puisque les parents seront facturés, au minimum, sur la base de celui-ci, quel que soit le temps de présence de l'enfant à la crèche. Les familles ont la possibilité de faire les réservations à la demi-heure près, afin d'être au plus près de leurs besoins.

Les familles résidant Vieillevigne, ou dont l'un des parents y travaille, ont une priorité d'accueil. Ils peuvent effectuer des réservations à partir du vendredi pour la semaine S+2, sur place ou par téléphone.

ATTENTION : Les réservations effectuées sur le répondeur ou par message électronique ne seront pas prioritaires dans leur prise en compte.

L'enfant bénéficiant de l'accueil occasionnel est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources de la famille sont elles aussi connues. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

ANNULATION OU MODIFICATION DE CRÉNEAUX HORAIRES (Accueil occasionnel)

Les parents préviendront la structure de toute annulation (ou modification à la baisse) de réservation au plus tard la veille avant 10h, éventuellement par le biais du répondeur ou par messagerie électronique. A défaut d'annulation dans ce laps de temps, la durée initialement prévue lors de la réservation sera facturée aux familles.

ABSENCE POUR MALADIE (Accueil occasionnel)

Les heures d'absence en cas de maladie ne seront pas facturées si la crèche a été prévenue de l'absence avant 8h30 et si la famille présente un certificat médical daté au plus tard du lendemain du jour concerné.

3 - L'accueil spontané :

Le besoin n'est pas connu à l'avance. Les parents appellent la petite crèche le matin même, éventuellement la veille au soir avant la fermeture pour réserver une place en précisant le créneau horaire souhaité.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans l'établissement.

Cet accueil est possible selon les places disponibles dans la structure et sans limite de créneaux d'accueil.

Les familles peuvent cumuler accueil régulier, accueil occasionnel et accueil spontané.

4 - L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Conformément à la circulaire Cnaf_Psu de mars 2014, une place est réservée aux enfants dont les parents doivent faire face à un imprévu tel que reprise d'un emploi, stage de formation de courte durée, maladie d'un parent ou d'une assistante maternelle...

Cet accueil, réservé aux enfants domiciliés à VIEILLEVIGNE ou dont au moins un parent travaille sur la commune, fait l'objet d'un contrat de réservation pour une durée minimum d'1 semaine et maximum d'1 mois, renouvelable 1 fois en un an. La notion d'urgence sera laissée à la discrétion de la directrice.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif fixe pourra être appliqué.

Si la place d'urgence n'est pas occupée, elle pourra être proposée en accueil occasionnel.

Pour tout type d'accueil, chaque absence de l'enfant devra être signalée à l'établissement avant 8h30, par téléphone, sur messagerie téléphonique ou par mail.

A la 1^{ère} absence non prévenue, un rappel à la règle sera effectué par la directrice.

A la 2^{ème} absence non prévenue, la règle sera confirmée et la famille sera informée par mail des conséquences d'une nouvelle absence.

A la 3^{ème} absence non prévenue, si l'enfant a un contrat d'accueil régulier, la rupture du contrat sera soumise en urgence à la Commission enfance de la commune, puis la famille sera informée par mail de la décision prise par les élus. Si l'enfant est accueilli de façon occasionnelle, l'accueil ne sera plus possible.

L'enfant sera remis aux détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si, à titre exceptionnel, une autre personne doit venir chercher leur enfant, les parents en informeront la structure par écrit en précisant ses nom et prénom. Cette dernière devra impérativement être munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard à venir chercher les enfants après les heures de fermetures réglementaires, la directrice contactera les parents ou à défaut les autres personnes désignées par ces derniers. La directrice rappellera la nécessité du respect du cadre institutionnel.

- **Tarification, facturation et règlements**

Pendant la période d'adaptation et à partir du moment où il reste seul sous la responsabilité des professionnels(les), l'accueil de l'enfant est facturé à la ½ heure quel que soit le temps de présence.

A l'issue de cette période d'adaptation, un forfait d'une heure est facturé. Au-delà de cette heure, le décompte se fait à la ½ heure.

Toute ½ heure entamée au-delà des heures du contrat ou des heures réservées est facturée en supplément.

Le calcul des heures facturées s'effectue en ½ heures arrondies selon la méthode du cadran (exemple : si un parent arrive à 08h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30).

Pour l'accueil régulier :

Les heures de présence donnent lieu de préférence à une mensualisation, mise en place à la signature du contrat d'accueil.

La facturation correspond au forfait mensuel indiqué dans le contrat d'accueil. Le montant de la mensualisation peut être modifié dans les cas suivants :

- période d'adaptation non prévue dans la mensualisation
- heures supplémentaires
- absences entraînant une déduction
- régularisation du nombre d'heures réalisées en fin de contrat (s'il y a rupture du contrat d'accueil) ou en fin d'année civile.

- **Modalités de calcul :**

Forfait mensuel moyen =

Nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaines par an

Nombre de mois retenus par la mensualisation

Participation mensuelle moyenne = Forfait mensuel horaire x tarif horaire

Pour l'accueil occasionnel et accueil d'urgence :

La facturation se fait sur la base des heures réservées, avec rajout du temps de présence supplémentaire s'il y a lieu.

Le mode de calcul du tarif horaire et les modes de règlement possibles sont détaillés en annexe 1.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

• **Fournitures à apporter**

A l'inscription, les familles devront fournir une turbulette pour leur enfant de moins de 2 ans, qui sera lavée à la crèche. Ils fourniront également l'équipement nécessaire aux activités extérieures (blouson et pantalons imperméables, bottes pour les enfants marcheurs).

Pour chaque venue de l'enfant, il est demandé de prévoir un sac contenant au moins une tenue de rechange. Une fois par an, les familles fourniront une crème solaire et, si nécessaire, une crème en cas d'érythème fessier (type pâte à l'eau) qui resteront à la crèche.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène nécessaires aux changes. Les marques des différents produits sont affichées dans le hall d'accueil. Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les produits sans déduction financière sur le tarif d'accueil.

Les produits fournis par les familles et ayant une date de péremption devront être neufs, non ouverts et dans leur emballage d'origine.

• **Repas**

Les déjeuners et goûters sont fournis par un prestataire extérieur et livrés chaque jour en liaison froide. La remise en températures est effectuée dans la cuisine de la petite crèche.

Afin de permettre un temps de repas serein pour tous les enfants, aucun nouvel accueil ne sera fait entre 11h30 et 13h.

Exceptionnellement, dans le cas de régime alimentaire prescrit par un médecin, les parents devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par la DDPP. Un Protocole d'Accueil Individuel sera alors instauré par le référent santé et accueil inclusif. La fourniture du repas par la famille n'entraînera pas de déduction sur le tarif d'accueil.

Tout autre régime alimentaire particulier sera étudié par la directrice.

Une marque de lait 1er et 2ème âge est proposée par la structure (marque affichée dans le hall d'entrée). Si toutefois les parents ne souhaitent pas ce lait, ils ont la possibilité d'apporter leur propre lait. Les biberons sont constitués sur place et en aucun cas préparés à l'avance.

Le lait maternel peut être apporté au sein de la structure, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité d'un protocole établi avec le référent santé et accueil inclusif.

L'allaitement sur site est possible. Les demandes et modalités seront étudiées par la directrice.

- **Maladies et modalités d'aide à la prise médicamenteuse**

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. En conséquence, pour leur confort et leur sécurité, les enfants ne sont idéalement pas accueillis lorsqu'ils sont en phase aigüe de la maladie. Toute solution de garde alternative devra être étudiée.

La liste des maladies à éviction obligatoire est disponible auprès de la directrice.

Les parents, dont l'enfant accueilli à la halte présente en cours de journée un état fiévreux, seront immédiatement contactés pour déterminer avec eux l'organisation du reste de la journée.

En cas de traitement médical momentané, ou prolongé et régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance médicale ainsi que la quantité de médicaments nécessaire. Ils doivent également compléter une autorisation de délivrance pour chaque médicament.

Toute prise médicamenteuse délivrée par un(e) professionnel(le) sera consignée dans le registre de la santé conservé dans la crèche.

Les maladies chroniques peuvent donner lieu à la rédaction d'un Protocole d'Accueil Individuel.

L'aide à la prise médicamenteuse sera effectuée par les professionnels(les) selon le protocole mis en place avec le référent santé et accueil inclusif.

Par mesure de sécurité, il est exigé que les enfants ne portent pas de bijoux autour du cou.

Les attaches-tétines sont interdits.

Les bracelets, autres bijoux, pinces à cheveux... sont également fortement déconseillés et pourront être retirés par sécurité.

Le personnel de l'établissement ne sera en aucun cas tenu pour responsable en cas de perte de ces objets.

L'utilisation par les familles du service entraîne l'acceptation de toute initiative prise par l'équipe éducative.

Les actions menées auprès des enfants peuvent être sources d'échanges entre les professionnelles et les parents, l'enfant doit rester au centre des réflexions.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'inscription de leur enfant dans l'établissement.

Version 1- Juin 2025
Version 1bis – Octobre 2025