

MAIRIE DE BON-ENCONTRE



MICRO-CRECHE « MINI-MÔMES »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**PÔLE PETITE ENFANCE - RESIDENCE MASCARON – RUE DE LA REPUBLIQUE
47240 BON-ENCONTRE / 05 53 68 27 06 / multi-accueil@ville-bon-encontre.fr**

TABLE DES MATIERES

1) <u>PRESENTATION DU GESTIONNAIRE</u>	2
2) <u>IDENTITE DE LA STRUCTURE</u>	3
2.1 PRESENTATION DE LA CRECHE	3
2.2 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR OCCUPATION	4
2.3 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS	4
2.4 ENCADREMENT DES ENFANTS	4
3) <u>PROJET D'ETABLISSEMENT</u>	5
4) <u>CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL</u>	5
4.1 INSCRIPTION – EXAMEN – ADMISSION	5
4.2 LES PROFESSIONNELLES PETITE ENFANCE	6
4.3 DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE	8
5) <u>VIE QUOTIDIENNE</u>	8
5.1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT	8
5.2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE	10
5.3 L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS	10
5.4 L'ALIMENTATION	10
5.5 SECURITE ET RESPONSABILITES	12
5.6 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	12
6) <u>CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT</u>	14
6.1 DISPOSITIONS FINANCIERES	14
6.2 L'ACCUEIL REGULIER	16
6.3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL	17
6.4 L'ACCUEIL D'URGENCE	17
6.5 PAIEMENT	18
6.6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES	19
7) <u>DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGELEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	20

Mot du Maire

« Il est primordial pour les parents de pouvoir bénéficier de solutions d'accueil de leurs jeunes enfants dans des conditions sereines.

Dans le cadre de sa politique sociale et familiale, l'accueil de la petite enfance est un axe essentiel pour la municipalité de Bon Encontre.

Elle propose ainsi une offre de garde diversifiée et de qualité, et même complémentaire, permettant de satisfaire les demandes des familles, avec de l'accueil collectif ou de l'accueil individuel, à temps complet ou à temps partiel.

Tout en facilitant la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle des parents, la micro-crèche de Bon Encontre veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, mais aussi à leur développement et à leur sociabilisation, grâce à une équipe pluridisciplinaire compétente et dévouée.

Nous veillons à ce que ce lieu d'éveil permette de bien grandir et de s'épanouir dans les meilleures conditions possibles.

Cette structure d'accueil est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, l'établissement et le respect de règles prédéfinies.

Le présent règlement a ainsi pour objectif de présenter l'organisation de la structure et l'évolution de ses règles de vie, pour un service rendu efficient et de qualité »

Bien à vous
Madame le Maire
Laurence LAMY

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement de la Micro-crèche « Mini-mômes » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement conformément aux textes et cadre de référence ci-après :

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L2323-1 et suivants et article R 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la CNAF (Caisse nationale d'allocation familiale) ; toutes modifications étant applicables.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 28 juin 2023.

1) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La Micro-crèche « Mini-Mômes », sise 10 Rue de la république 47240 Bon-Encontre, 05 53 77 07 77 est gérée par la commune de Bon-Encontre.

➤ **Assurance Responsabilité Civile :**

La collectivité souscrit une assurance pour les locaux, une assurance responsabilité civile pour les enfants et les agents. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel. La compagnie d'assurance est la SMACL, le numéro du contrat est le 038588.

2) IDENTITE DE LA CRECHE

2.1 PRESENTATION DE LA MICRO-CRECHE

Nom de la crèche : « Mini-Mômes »

Adresse : Résidence Mascaron, Rue de la République 47240 Bon-Encontre

Nombre d'enfants accueillis : 12

Ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00

Fermeture : 6 semaines par an selon le planning affiché dans le hall et distribué à chaque famille lors de l'adaptation.

A titre exceptionnel, les horaires d'ouverture peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, entretien des locaux, mesures d'hygiène, goûters...). Les parents en seront avertis le plus tôt possible.

La crèche est fermée 1 journée par an dans le cadre d'une rencontre pédagogique formative. Le calendrier est affiché dans le hall d'accueil de la crèche.

L'Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) « Mini- Mômes » est une structure municipale collective qui offre un service de garde destiné aux jeunes enfants. Ce service peut éventuellement venir en complément d'un autre système de garde. Sa capacité d'accueil est de douze enfants.

Elle est située dans la résidence Mascaron comprenant notamment une salle de réunion, le Relais Petite Enfance (RPE), la Crèche associative « Histoires d'Enfants » et le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP).

En 2003, cet ensemble est devenu la Maison de la Petite Enfance. Sa situation dans la rue principale la rend visible et accessible par tous.

L'EAJE « Mini- Mômes » vise à créer un espace privilégié pour l'enfant entre la maison et l'école. Elle permet aux enfants de découvrir la collectivité et offre aux parents la possibilité d'avoir un « temps libre », de reprendre un emploi, de suivre des formations professionnelles, de concilier vie professionnelle et vie familiale. Elle aide à la sociabilisation de l'enfant, avec l'avantage du respect de ses rythmes.

Pour les plus grands, elle offre une préparation progressive à l'école maternelle, une familiarisation avec les horaires, la découverte d'activités adaptées à leur âge.

Pour les parents, c'est l'assurance de pouvoir confier leur enfant en toute sécurité, de s'en séparer progressivement afin que chacun, parent et enfant, respecte l'autonomie et la vie personnelle de l'autre.

2.2 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION

Sont accueillis les enfants de l'âge de 2 mois et demi jusqu'à la veille du 4^{ième} anniversaire. Les enfants âgés de 4 à 6 ans peuvent toutefois être accueillis mais ne sont pas prioritaires au vu de la scolarisation et des accueils de loisirs sauf pour les enfants reconnus en situation de handicap.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement règlementaires applicables. Les modalités d'accueil en surnombre des enfants sont renseignées dans le projet d'établissement.

2.3 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS

Sont proposées, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence,

❖ Accueil régulier

L'accueil est dit régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'une contractualisation.

❖ Accueil occasionnel

L'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle, selon les places disponibles.

❖ Accueil d'urgence

Un accueil d'urgence est proposé pour un enfant, qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents doivent faire face à une situation d'urgence :

- Urgence médicale familiale,
- Rupture du mode d'accueil habituel,
- Décès d'un proche, enterrement,
- Difficultés particulières de la famille (parent en insertion professionnelle/sociale, situation de handicap de l'enfant, fragilité psychologique)

L'enfant est accueilli pour une durée limitée de 1 mois, renouvelable une fois afin de laisser du temps à la famille pour trouver une solution.

La crèche favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap. En collaboration avec le pôle ressources (partenaire CAF), elle met tout en œuvre pour que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure.

2.3 ENCADREMENT DES ENFANTS

La crèche respecte un taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants maximum et 2 personnes minimum dont 1 professionnel obligatoirement.

3) PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques et organisation fonctionnelle, moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Il est mis à disposition des familles :

- via le site internet de la Ville
- dans le hall d'accueil de la crèche
- sur demande auprès de la directrice

Il est élaboré par l'équipe de professionnelles de la structure et est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

4) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4.1 INSCRIPTION – EXAMEN - ADMISSION

L'EAJE « Mini- Mômes » accueille en priorité des familles résidant à Bon-Encontre.

Toutefois, dans la limite des places disponibles, elle est ouverte aux familles des communes voisines ou travaillant sur le territoire bon-encontrais.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour pouvoir bénéficier d'une place.

En tenant compte des contraintes structurelle et organisationnelle, les conditions d'admission des places garantissent l'optimisation de la fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

4.1.1 Accueil régulier

❖ Pré-inscriptions

Elle se fait auprès de la directrice soit par téléphone, par mail ou lors d'un rendez-vous. Les besoins des familles sont évalués et pré-réservés.

La demande d'inscription devra être formulée par écrit à Madame le Maire de la commune de Bon-Encontre.

❖ Inscription administrative :

Dès l'acceptation de la place, les parents doivent prendre contact avec la directrice de la crèche afin de finaliser l'inscription du ou des enfants et ainsi l'admission dans la structure avec les éléments suivants :

- Le numéro d'affiliation à la CAF/MSA,
- L'autorisation de consultation du dossier CAF afin d'accéder aux ressources du ménage, ou photocopie du dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires ou dont le montant des ressources ne seraient pas connues sur le dossier CAF ou MSA (ainsi que toute famille refusant de transmettre le numéro d'allocataire,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (au nom de l'enfant),
- Copie intégrale de l'acte de naissance datant de moins de 3 mois,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, électricité ou loyer)
- Règlement de fonctionnement daté et signé,
- Autorisations : médicale, de sortie, de départ avec les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, droit à l'image et droit à la diffusion,
- Consentement du Règlement général sur la protection des données -RGPD,
- Si concernés : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce, justificatif d'adoption, justificatif du placement par l'ASE.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la responsable de l'établissement. En effet, en cas de problème ou d'accident, **les parents doivent pouvoir être joints à tout moment de la journée.**

Il convient d'ajouter au dossier administratif les informations médicales suivantes :

- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité,
- Photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé,
- Autorisation d'appliquer les protocoles médicaux, de soins et d'urgence,
- Si besoin, documents relatifs à la santé de l'enfant (PAL...).

Tout enfant accueilli doit être à jour des **vaccinations obligatoires**, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la responsable, la famille présentera une photocopie des vaccinations.

4.1.2 Accueil occasionnel ou d'urgence

Les demandes doivent être faites directement auprès de la responsable de la structure.

Un dossier d'inscription est alors complété par la responsable.

Dans l'intérêt de l'enfant accueilli occasionnellement, des créneaux de 2 heures minimum sont conseillés. Des réservations sont possibles une semaine à l'avance en prenant contact avec la responsable de la structure.

4.2 LES PROFESSIONNELLES PETITE ENFANCE

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°2 est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique et transmis au service de PMI du Conseil Départemental.

L'équipe se compose d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture et d'un CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE).

1) Responsable de la structure ou Référente technique

La directrice, Educatrice de jeunes Enfants, est responsable du bon fonctionnement de la structure ; elle travaille en coopération avec la collectivité pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel. Elle assure la responsabilité de la qualité des soins et des services rendus aux familles, de l'accueil aux enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique. Elle s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, elles contribuent à leur éveil et à leurs apprentissages à la vie sociale.

2) Continuité de direction

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ses missions par un ou plusieurs professionnels de la structure pour assurer cette responsabilité ponctuellement.

3) Auxiliaire de Puériculture

Sous la responsabilité de la directrice, elles assurent l'encadrement et l'accompagnement des enfants au quotidien, le maternel, dispensent des soins, réalisent des activités d'éveil et d'éducation qui favorisent le bien-être et l'autonomie de l'enfant et assurent les relations avec les parents.

4) CAP AEPE

Sous la responsabilité de la directrice, elle répond aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribue à son développement et à sa socialisation. Elle aide les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, moteur). Elle assure une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits. Elle assure les relations avec les parents.

5) Le Référent Santé et Accueil Inclusif

L'article R.2324-39 dudit décret précise les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif :

- *1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;*
- *2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;*
- *3° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;*
- *4° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation ;*
- *5° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;*
- *6° 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 ;*
- *7° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ; Il est invité avec voix consultative aux réunions organisées par le gestionnaire de la structure lorsque le sujet concerne la santé et l'accueil inclusif. Il effectuera des formations à destination des sujets définis en amont avec la Direction.*
- *8° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ; Il peut donc être amené à être consulté par la Direction en cas de suspicion de situation dangereuse.*

- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord préalable des titulaires de l'autorité parentale ou lorsque la Direction, à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si besoin, une orientation médicale ;
- 10° Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité lors de la 1ère admission et/ou déléguer cette mission au médecin traitant de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif intervient à raison de 10h par an au minimum.

6) L'agent d'entretien

L'agent d'entretien assure la propreté des locaux. Son intervention se fait en dehors des heures d'ouverture au public.

7) Les stagiaires

Des élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation aux métiers. Leur accompagnement et intégration est développé dans le projet d'accueil de la crèche. Les stagiaires sont à jour de leurs vaccinations obligatoires et un extrait de casier judiciaire n°3 est communiqué.

Des Intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (lecture, spectacles, contes, éveil musical...).

4.3 DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE

Dans le cadre d'application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, 6h de séances d'analyse de pratique sont prévues par an pour tous les agents auxquelles s'ajoutent les réunions d'équipe. Ces temps de réunion se feront dans la majorité des cas en dehors des heures d'ouverture de la Micro crèche.

Toutefois, et à titre exceptionnel, des temps de réunion et/ou de formation peuvent modifier les heures d'ouverture de la structure. Les informations seront transmises aux familles par voie électronique et papier au moins 15 jours à l'avance.

5) VIE QUOTIDIENNE

5.1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT

5.1.1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les parents ou toute autre personne autorisée doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

Les arrivées se feront avant 9h30 pour l'accueil du matin et à partir de 13h45 pour l'accueil de l'après-midi.

Les départs se feront à 11h15 si l'enfant ne déjeune pas, à 12h30 pour les enfants qui déjeunent et après 16h15 pour les autres.

Il n'y a ni entrées ni sorties entre 12h30 et 13h45.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir la directrice de l'établissement par écrit. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalablement écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.

Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible.

Plusieurs retards après les heures de fermeture peuvent entraîner un refus d'accueil temporaire.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la directrice de la structure ou la personne en charge d'assurer la continuité de direction contactera la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

5.1.2 La période de familiarisation et les modalités d'échanges quotidiens

La familiarisation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet d'une part une transition entre le milieu familial et la collectivité et d'autre part à la famille d'échanger avec les professionnels autour de son enfant et de ses habitudes de vie.

La période de familiarisation est proposée généralement sur 15 jours, avec une durée journalière qui augmente progressivement. Cette évolution permet d'intégrer doucement les temps forts pour l'enfant : un biberon ou un repas, une sieste... Un programme d'accueil est ensuite mis en place en concertation avec l'équipe de professionnelles. Les périodes d'adaptation ne tiennent pas compte des jours de présence prévus au contrat mais s'effectueront tous les jours de la semaine pendant cette période.

Les heures d'adaptation sont facturées à partir de la première demi-heure réalisée sans les responsables légaux.

5.2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE

Un échange régulier entre les parents et les professionnelles est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la micro crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance et se sentir écoutée.

La participation commence dès la 1^{ère} rencontre notamment lors de la pré-inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnelles ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

La responsable est à l'écoute pour tout questionnement, demande ou mécontentement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (Noël, fête de la petite enfance, carnaval...);
- Aider ponctuellement en cas de sortie, sous réserve de besoins.

5.3 L'HYGIENE – CHANGE – VETEMENTS

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les parents doivent apporter un sac identifié au nom de l'enfant avec :

- Une tenue complète de rechange, chapeau, bonnet,
- L'objet transitionnel de l'enfant (son doudou) qui fera le va et vient entre la maison et la crèche pour qu'il y ait un réel lien. Cet objet peut servir de repère à l'enfant tout au long de la journée. Il est important pour l'enfant notamment pour l'endormissement ou en cas de petit chagrin.
- La gigoteuse pour les bébés
- La tétine (si l'enfant en a une)

Toutes les affaires seront marquées au nom de l'enfant

Les couches, le linge de lit, gants, bavoirs, couverts sont fournis par l'établissement.

L'apport des repas et/ou couches, par la famille, ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.

5.4 L'ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris le premier repas de la journée avant d'arriver à la crèche.

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

Les repas comprennent le déjeuner, le goûter et les biberons.
Ils sont fournis par les établissements et adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixé ou morceaux)
- Leur régime alimentaire (sans porc, sans viande)

Sauf contre-indication, tous les enfants consommeront l'eau du robinet.

✓ Pour les bébés :

Le lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par les parents. La boîte doit être **impérativement neuve, non ouverte** Elle sera datée à l'ouverture par le personnel et restituée à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement. 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. Sachant que l'eau du robinet est acceptée, vous n'êtes pas obligé de la fournir, sauf si vous souhaitez de l'eau en bouteille.

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel dans ses locaux. Si le lait maternel est tiré dans des biberons préparés d'avance (conservé 48h au réfrigérateur, à condition que la température soit $\leq 4^{\circ}\text{C}$ ou 4 mois au congélateur [-18°C]) et donné sur le lieu d'accueil, il devra être transporté du domicile au lieu d'accueil dans des **sacs isothermes avec blocs réfrigérés**.

Le lait maternel doit IMPÉRATIVEMENT arriver à moins de 3 degrés, sinon il sera refusé. Les parents fournissent la quantité de lait pour la journée.

Ne pas oublier de nous indiquer tous les changements concernant les quantités de lait dans les biberons.

Dans le cadre de la diversification alimentaire, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

✓ Pour les moyens-grands :

Les repas sont préparés par Elior, livrés en liaison froide, réchauffés sur place.

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine affichés dans la structure sur la porte de la cuisine.

Hormis les laits en poudre maternisés et maternel, aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

La famille qui souhaite apporter les repas ne peut le faire que sur dérogation médicale accordée par la structure. Cette dérogation ne peut être donnée que sur contre-indication médicale. Un certificat médical sera demandé, accompagné d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ces pièces seront conservées par la structure.

En cas de PAI alimentaire, si la crèche n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante, les parents fournissent les repas de l'enfant. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boîte dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre

le domicile et la crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de place. 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 a une température inférieure à 4°C.

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront pas rendus aux parents. En cas de doute sur la qualité du repas, les professionnels se réservent le droit de fournir un repas industriel.

Les goûters d'anniversaire devront être emballés et fournis avec l'emballage d'origine afin d'avoir toute la traçabilité des produits.

5.5 SECURITE ET RESPONSABILITES

L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Par mesure de sécurité, les bijoux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. 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. Les jouets de la maison sont fortement déconseillés et seront laissés dans le casier de l'enfant, exception faite pour le doudou ou autre objet transitionnel.

5.6 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

5.6.1 Les vaccinations

À l'entrée en collectivité, les vaccinations qui concernent les maladies suivantes de l'enfant doivent être à jour :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche ; l'Haemophilus influenzae B ; l'hépatite B ; le méningocoque C ; le pneumocoque ; la rougeole ; les oreillons ; la rubéole.

Si les vaccins obligatoires ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni.

5.6.2 Les maladies

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes (Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013) :

- angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite de type Escherichia coli et Shigelles, impétigo

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours du traitement. La responsable dispose des pleins pouvoirs d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant au sein de la structure. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole,

varicelle, conjonctivite, pneumopathie, bronchiolite, bronchite, herpès, maladie pieds-mains-bouche, otite, angine, grippe, gastro-entérite).

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche si les symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre au cours de l'accueil ou état de souffrance avérée), les parents sont systématiquement prévenus et la responsable se réfère au protocole de soins signé lors de l'inscription.

5.6.3 Prise de médicaments

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

❖ Traitement ponctuel

Pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser avec l'aide du médecin, la prise des médicaments le matin et le soir.

En dehors du paracétamol, les professionnelles de la micro crèche « Mini-Mômes » ne sont pas autorisées à administrer des médicaments.

L'administration du paracétamol sera réalisée en cas de fièvre et/ou de douleur et respectera le protocole établi et validé par le Référent santé et Accueil Inclusif.

❖ Traitement de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Lors de maladie chronique, allergie ou état de santé nécessitant des soins réguliers, un Protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place après concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, la responsable de la structure et si besoin le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant ayant réalisé l'acte ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

❖ Urgences

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à faire appel aux services de secours (pompiers, Samu) qui décideront de la conduite à tenir (soins, transport vers l'hôpital de leur choix...). Les familles seront averties le plus rapidement possible.

5.6.4 Les protocoles d'hygiène et de sécurité

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure :

Ces protocoles sont disponibles en annexes (à l'exception du protocole de mise en sureté) :

- Le protocole de continuité de direction
- L'autorité parentale
- Le protocole de situation d'urgence
- Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- Le protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Le protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Le protocole des sorties hors de l'établissement

5.6.5 La pédiculose

La présence des poux dans la tête des enfants, même très jeune est une vraie contrainte en accueil collectif tant par sa contagiosité que par la difficulté de les éradiquer sagement.

Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace. Un enfant porteur de lentes ou de poux sera admis à condition que la famille entame un traitement immédiat, approprié et suivi.

6) CONTRACTUALISATION – FACTURATION – PAIEMENT

Le barème de référence est établi par la CNAF. Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique -PSU- d'accueil des jeunes enfants. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

Le montant de la participation financière est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources n-2.

6.1 DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1.1 Barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles, voir tableau ci-dessous :

1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %

ressources n-2 X taux d'effort = tarif horaire

12

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Concernant l'accueil des enfants placés en famille d'accueil du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le tarif plancher.

En cas de garde alternée, il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la Caf.

Le tarif retenu pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire est le tarif plancher s'applique.

6.1.2 Ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées et perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF ; MSAPRO pour les allocataires MSA), sites accessibles après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP/MSAPRO et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

Attention : Les familles doivent informer la responsable de la structure et la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF).

Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué.

En l'absence de ressources ou de ressources inférieures au tarif de référence, le montant plancher sera retenu.

Le plafond n'est pas retenu dans le calcul du tarif horaire de la famille ; la totalité des ressources est prises en compte.

6.2 L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure. Ce contrat est un engagement mutuel entre la crèche et la famille : la crèche s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies ; la famille s'engage à payer pour ce même temps.

Une période d'essai de 1 mois est accordée dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Le contrat est conclu à la date d'entrée et prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

Un nouveau contrat est réalisé tous les ans en janvier avec les nouvelles ressources n-2 et la révision des prix planchers et plafonds définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la directrice au moins 15 jours à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Lors de tout changement dans le temps d'accueil, un nouveau contrat sera établi.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointage. Le pointage est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant par le personnel via une tablette informatique.

La place est systématiquement réservée et le contrat prend en compte :

- l'amplitude journalière de l'accueil avec une prise en compte d'un quart d'heure de battement
- le nombre de jours réservés par semaine

En plus des heures définies dans le contrat, les parents peuvent prendre des réservations dans le cadre de l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

La connaissance de l'absence d'un enfant doit être signalée dès que possible.

Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet d'ajuster le nombre de repas préparés, d'organiser les activités proposées aux enfants et de répondre favorablement à des familles qui peuvent être en attente d'une place à titre exceptionnel.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

6.2.1 Droit aux congés

Les congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure seront pris en compte s'ils sont signalés 15 jours avant pour des petites périodes de vacances et 1 mois avant pour le mois de juillet.

6.2.2 Facturation

Les factures sont éditées à terme échu et sont transmises par courrier exclusivement. Les heures facturées correspondent aux heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil et tiennent compte des déductions possibles.

En plus du contrat initial, tous dépassements horaires de présence de votre enfant au-delà de 15 minutes sont facturés à la demi-heure, le tarif horaire de la famille s'applique.

6.2.3 Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier

Seuls les motifs d'absences suivants sont déductibles de la facturation d'un contrat régulier :

- Les maladies supérieures à un jour sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence est dû par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du deuxième jour
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) à compter du premier jour d'absence
- Les absences pour congés s'ils sont signalés au moins 15 jours à l'avance.
- Fermeture exceptionnelle de la structure (mouvements sociaux, entretien des locaux, mesures d'hygiène, goûters...)

Toute absence doit être signalée au plus tôt.

Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet d'ajuster le nombre de repas préparés, d'organiser les activités proposées aux enfants et de répondre favorablement à des familles qui peuvent être en attente d'une place à titre exceptionnel.

6.3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement et de façon non régulière, à la demande des parents, en fonction des places disponibles. Un 1^{er} rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de programmer la période de familiarisation.

Les enfants ayant été accueillis au sein de la crèche avant leur entrée en école maternelle peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel dans le cadre du périscolaire et vacances scolaires.

6.3.1 La facturation

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux de participation horaire familial (mentionné dans art. 6.2.2.). La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence, toute place réservée est due si elle n'est pas décommandée au minimum 24h à l'avance.

6.4 L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif appliqué pour les enfants en accueil d'urgence sera en fonction des ressources de la famille, si celles-ci peuvent être connues. Si cela n'est pas possible, dans l'attente des justificatifs des ressources, le tarif plancher sera retenu.

6.5 LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue mensuellement, à réception de la facture au domicile des familles, soit par chèque directement auprès de la Trésorerie d'Agen Municipale soit en ligne sur le site de la mairie de Bon-Encontre soit par prélèvement automatique.

Le trésor public, en charge du recouvrement, n'envoie plus de factures en deçà de 30 euros ; en conséquence, le paiement mensuel n'est plus systématisé et la facturation peut comprendre plusieurs mois de garde de votre enfant.

Un récapitulatif des sommes versées l'année précédente est remis à chaque famille pour la déclaration d'impôts l'année N+1.

6.5.1 impayés

En cas de non-paiement de 3 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

6.5.2 Modifications du contrat

Le contrat peut être révisé, selon les possibilités du service et en accord avec la responsable.

Il est possible de résilier un contrat d'accueil en envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception ou remise en main propre), 1 mois avant la date de fin souhaitée.

En cas de rupture en cours de contrat, le mois en cours de préavis reste dû.

6.5.3 Rupture du contrat

A l'initiative de la Micro-crèche :

- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la structure,
- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Une absence de plus de 8 jours non motivée après que la crèche soit rentrée en contact avec la famille,
- 2 non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

A l'initiative de la famille :

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la crèche par courrier avec accusé réception ou remis en mains propres; les parents respectent un préavis de 1 mois.

6.6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES

Les données collectées dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place sont traitées par la Mairie de Bon-Encontre, en tant que gestionnaire de la crèche.

Les informations utilisées dans le cadre de ce traitement le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues et ce uniquement au sein de la micro-crèche.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à l'adresse suivante : *multi-accueil@ville-bon-encontre.fr*

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.

❖ Temps de conservation des données :

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données de nos familles sont conservées pendant 5 ans à l'issue de la relation contractuelle.

❖ Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexacts ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclue les traitements de profilage liés à cette prospection.

- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;
- droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite à l'adresse suivante : *multi-accueil@ville-bon-encontre.fr*

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

7) DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement peut être modifié par décision du Maire dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont avertis par mail de toutes modifications

La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall de la Micro-crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Approbation du règlement de fonctionnement

Je, soussigné(e) _____

parent de l'enfant _____ confirme avoir lu

et accepte le règlement de fonctionnement de la Micro-crèche « Mini-Mômes » gérée par

la Commune de BON-ENCOTRE.

Je m'engage à prévenir la directrice de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelle) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.

Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.

Fait à _____

Le _____

Signature des parents

Signature du responsable