

MICRO-CRECHE  
« Le château des cigogneaux »  
1, rue de Strasbourg  
57430 SARRALBE



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La micro-crèche 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,  
Aux dispositions du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007,  
Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,  
Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021  
Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toutes modifications étant applicable,  
Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



## Sommaire

2.	Horaires d'ouverture :	4
3.	Conditions d'admission :	4
a.	Modalités d'inscription	4
b.	Dossier d'inscription	5
c.	Documents à fournir	5
4.	Offres d'accueil proposées :	6
a.	La période de familiarisation	6
b.	Trois types d'accueil sont proposés	6
•	L'accueil régulier	6
•	L'accueil occasionnel	6
•	L'accueil d'urgence	7
•	L'accueil relai parental	7
5.	Participation financière des familles :	7
a.	Modalités de calcul des tarifs	7
b.	Application des tarifs	8
c.	Facturation	9
d.	Déductions	10
e.	Absences	10
f.	Règlement	10
6.	Santé des enfants accueillis :	10
a.	Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique	10
b.	Enfants présentant une allergie	10
c.	Etat de santé	11
d.	Médecin référent	11
e.	Enfants sous traitement	11
f.	Urgences	12
7.	Les modalités d'accueil :	12
Présentation de l'équipe		12
Le ratio d'encadrement		13
Arrivée et départ		13
Affaires personnelles		14
Alimentation		14
Hygiène et sécurité		14
8.	Modalités d'information et de participation des parents :	15
a.	Communication	15
•	Informations individuelles	15
•	Informations collectives	15

• Informations sur l'enquête FILOUE .....	15
b. Participation des familles .....	16
c. Assurance de la structure .....	16
d. Intervention extérieure en cas de désaccord.....	16
e. Protocoles annexes mise à disposition des familles sur demande : .....	16

## 1. Mission de la Micro crèche

La Micro-crèche est un service municipal dont la gestion est assurée en Délégation de Service Public par l'A.S.B.H. (Association Sociale du Bassin Houiller).

Elle est destinée à accueillir pendant la journée, pour une durée limitée, de façon régulière ou occasionnelle des enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans. La structure est agréée pour accueillir 12 enfants simultanément (+ 2 en surnombre).

Elle a pour objectif de favoriser le développement de l'enfant au sein de la collectivité, de veiller à la santé, la sécurité et à l'intégration sociale des enfants qui leur sont confiés.

## 2. Horaires d'ouverture :

**La structure est ouverte du lundi au vendredi de 6h à 18h.**

Les parents sont priés de respecter leurs horaires de réservations ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Les enfants devront être repris 10 minutes avant la fermeture de la structure afin de permettre des transmissions dans de bonnes conditions. Des retards répétés au-delà des horaires définis ou de l'heure de fermeture peuvent entraîner un refus d'accueillir l'enfant.

La Micro-crèche est fermée annuellement 4 semaines (mi-juillet à mi-août), entre Noël et Nouvel An, ainsi que les jours fériés. Toutes les dates de fermeture vous sont communiquées à l'avance.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (travaux, journée de formation, désinfection, etc). Toutes les dates de fermeture prévisibles vous sont communiquées au moins deux mois à l'avance.

## 3. Conditions d'admission :

### a. Modalités d'inscription

Les enfants peuvent être inscrits à tout moment de l'année. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les critères d'attribution des places sont les suivants :

- Enfant dont la famille réside à Sarralbe
- Ou enfant dont les deux parents travaillent ou dans le cas des familles monoparentales, lorsque le parent travaille ou lorsque le/les parents sont à la recherche d'un emploi ou sont en formation.
- Ou enfant en situation d'handicap ou ayant un problème de santé
- Ou enfant dont la famille est en situation sociale particulière (jeunes parents, minimas sociaux, précarité...)

Les places seront attribuées dans le respect de l'agrément de la micro-crèche et de sa capacité d'accueil.

Le dossier d'inscription doit être complet avant de pouvoir procéder à l'accueil de votre enfant. L'inscription est définitive qu'après confirmation de l'établissement. Pour que le dossier soit régulièrement à jour, **tout changement doit être signalé** (n° de téléphone, nouveaux vaccins, situation professionnelle, ...)

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale effectuée par le médecin référent de la structure peut être envisagée. Pour les enfants de moins de 10 semaines, l'accord du médecin de P.M.I. est obligatoire.

Des places sont réservées à l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou bénéficiant des minimas sociaux (RSA/AAH/ASS) ou pour une femme enceinte isolée.

L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires ou qui n'a pas de certificat attestant de contre-indication temporaire. A ce titre les photocopies des vaccinations doivent être fournies.

A noter que les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 devront être obligatoirement vaccinés contre les 11 maladies comme le stipule la loi, à savoir : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Pneumocoque, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Méningite C.

Les usagers (adultes et enfants) dont le comportement perturberait gravement ou de façon durable le fonctionnement de l'établissement et irait à l'encontre du respect et de la sécurité d'autrui, pourront se voir interdit temporairement ou définitivement l'accès à la structure. Cette décision est prise à l'issue d'une commission réunissant la responsable, la coordinatrice de l'association gestionnaire et éventuellement le médecin référent.

### **b. Dossier d'inscription**

Au préalable, la responsable vous présentera les lieux et vous informera du fonctionnement global de la structure. Puis, un rendez-vous devra être fixé pour procéder à l'inscription qui comprend :

- Un dossier où figure tous les renseignements familiaux nécessaires à l'accueil de l'enfant (adresse, n° de téléphone, profession des parents, ...), ainsi que la liste des tiers autorisés à ramener et reprendre l'enfant.
- Une fiche santé

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale et signer le dossier d'inscription.

Pour l'accueil d'urgence un dossier minimal sera mis en place.

Pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, vous devrez remplir un PAI (plan d'accueil individualisé) et l'enfant devra être vu par le médecin de la structure.

**Tout changement de situation devra obligatoirement être signalé le plus rapidement possible à la direction.**

### **c. Documents à fournir**

Pour l'inscription munissez-vous :

- d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité du pédiatre ou du médecin traitant de votre enfant et protocole d'administration de doliprane
- des photocopies des vaccinations
- d'un acte de naissance
- du livret de famille
- du n° allocataire C.A.F.
- de la photocopie de votre assurance responsabilité civile sur laquelle figure le nom de l'enfant
- de la photocopie de l'avis d'imposition des parents (N-2) ou des justificatifs des ressources du ménage pour les non allocataires CAF. Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous attirons votre attention sur le fait qu'il est important que vous réalisiez au plus vite les démarches nécessaires auprès de la CAF.
- d'une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale
- d'une copie de la carte d'identité du ou des parents
- du document RGPD daté et signé

#### **4. Offres d'accueil proposées :**

##### **a. La période de familiarisation**

La première fois, l'enfant est accueilli en présence de ses parents afin de faire connaissance et de favoriser un climat de confiance.

Le déroulement de la période de familiarisation est ensuite défini en fonction des besoins des enfants et des parents en concertation avec les professionnelles. Un dossier regroupant les rythmes et habitudes de vie de l'enfant accueilli est rempli au moment de cette familiarisation. Il faut compter un minimum de 2 semaines pour cette période.

La période de familiarisation est facturée au taux horaire de la famille.

##### **b. Trois types d'accueil sont proposés**

- **L'accueil régulier**

**L'accueil régulier correspond à une récurrence mais pas à une durée minimum de présence.**

Il est soumis à un contrat individuel définissant les jours et les horaires d'accueil pour une durée pouvant aller jusqu'à un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Cela permet d'avoir la garantie d'une place toute l'année et engage également à mettre l'enfant régulièrement.

##### **Établissement du contrat**

L'année scolaire sert de référence. Le contrat est établi en fonction des besoins des parents (périodicité, nombre d'heures et nombre de semaines d'accueil), mais aussi des places disponibles au sein de la structure.

Les demandes de contrat à l'année se font au mois de d'avril / mai pour l'année scolaire suivante. Fin juin, la responsable est en mesure de vous informer si votre dossier est accepté. S'il ne l'est pas, elle vous proposera de le mettre en liste d'attente.

L'inscription est définitive qu'après confirmation de l'établissement. En l'absence de confirmation des parents, l'inscription sera annulée automatiquement.

##### **Résiliation du contrat**

Toute modification ou rupture de contrat doit être signifiée par écrit au moins un mois à l'avance qu'elle qu'en soit la cause. Les congés légaux de l'établissement ne sont pas compris dans le mois de préavis. Dans le cas du non-respect du préavis les jours de garde seront facturés

La modification du temps d'accueil nécessitera un nouvel examen de la demande et sera tributaire des disponibilités. Par ailleurs les modifications de contrat ne peuvent être récurrentes (maximum 2 par an).

**Le non-respect du contrat entraînera un réajustement au plus proche des besoins réels.**

- **L'accueil occasionnel**

**L'accueil occasionnel correspond à un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.** Les enfants sont inscrits dans la structure, les besoins des familles sont généralement connus, ils sont ponctuels et non récurrents.

Les réservations peuvent s'effectuer à la dernière minute sur simple appel en fonction des places disponibles.

- **L'accueil d'urgence**

**Il s'agit d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.**

L'accueil d'urgence correspond à des besoins qui ne peuvent être anticipés, à des situations imprévisibles nécessitant un dépannage immédiat (maladie, accident, hospitalisation...) ou à la demande des services sociaux. Il ne s'inscrit pas dans la durée.

L'accueil d'urgence est facturé au tarif moyen.

- **L'accueil relai parental**

La micro-crèche de Sarralbe a signé une charte de relai parental avec le Département de la Moselle pour la mise en place d'un dispositif qui repose sur l'accueil d'enfants de moins de 6 ans à destination des familles en difficulté.

Ce dispositif a donc pour objet premier de proposer à l'enfant un environnement ludique et au(x) parents(s) un temps de répit dans leur quotidien afin d'apaiser les relations familiales.

Ainsi les publics ciblés par le dispositif sont :

- les parents accompagnés par les travailleurs sociaux et médicaux sociaux dans une démarche de prévention précoce de difficultés éducatives, familiales et/ou sociales
- les parents ou enfants en situation de handicap
- les enfants ayant besoin de stimulation, d'éveil et/ou de socialisation.

## **5. Participation financière des familles :**

La participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène (dont les couches). Elle repose sur le principe d'une tarification à l'heure au plus près des besoins réels des parents.

Chaque demi-heure entamée est facturée.

Elle est établie conformément au barème de référence de la C.N.A.F et est régulièrement revalorisée le 1er janvier de chaque année. Une participation financière supplémentaire peut être laissée au choix des familles pour l'achat de photos ou lors d'évènements particulier (fête de l'été...).

La CAF accompagne financièrement la structure.

### **a. Modalités de calcul des tarifs**

Le tarif horaire est défini en fonction d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant des ressources à prendre en compte est encadré par un plancher et un plafond définis annuellement par la C.N.A.F. ceux-ci sont affichés à l'entrée de la structure.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

\* les ressources plancher s'élèvent à 754,16 € par mois

\* les ressources plafond s'élèvent à 6000 € par mois

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023
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%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Calcul du tarif horaire :

Tarif horaire =  $\frac{\text{Avis d'imposition N-2 de la famille}}{12} \times \text{taux d'effort défini par la C.A.F.}$

L'accueil d'urgence sera facturé au tarif moyen de 1.44 euros. Ce tarif horaire correspond à la moyenne des participations familiales horaire N-1. Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif à appliquer est le tarif plancher de 0.47 euros.

#### **b. Application des tarifs**

Pour les personnes allocataires, la structure utilise le service **CDAP (Service de communication électronique de la CAF nous permettant de consulter certaines informations du dossier allocataires comme le nombre d'enfants à charge et vos ressources)** afin de définir le montant de la participation familiale. Une copie écran du compte CDAP avec les données personnelles des allocataires sera conservée. Pour les personnes non-allocataires, les revenus du ménage ou des 2 parents devront être présentés (avis d'imposition N-2). Dans le cas d'une garde alternée, les ressources conjointes de chaque parent seront prises en compte. Les ressources mensuelles prises en compte proviennent de la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout rabatement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

En cas d'absence de justificatif de revenus et non accès au service CDAP, les revenus mensuels seront remplacés par le montant du plafond mensuel de l'année en cours multiplié par le taux d'effort correspondant à la composition de la famille et aucune régularisation n'interviendra sur le trop payé.

Et au cas où les parents refuseraient de produire les justificatifs de revenus et autorisent la structure à accéder au service CDAP de consultation des données allocataires CAF, les revenus mensuels indiqués sur le CDAP seront pris en compte.

La présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement, autant de fois qu'il y a d'enfants dans la famille en situation de handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicap dans la famille.

Tout changement significatif de situation (familiale, financière, ...) doit être communiqué auprès de la direction et des services de la C.A.F. Toute réévaluation de la tarification horaire sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura enregistré le changement et s'effectuera le mois qui suit.

Pour rappel, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) le tarif appliqué est le tarif plancher.



### c. Facturation

La facturation de l'accueil régulier est établie chaque mois soit en fonction des heures effectuées, soit sur la base du contrat établi (déduction faite des absences justifiées). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat d'accueil, elles sont facturées en plus aux familles sur la base du barème national des participations familiales. Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, les heures réalisées sont également facturées.

Dans le cadre de l'accueil relai parental, la facturation se fera au barème plancher en fonction de la composition familiale.

Des heures de réservations complémentaires peuvent s'ajouter aux heures prévues.

La période de familiarisation sera facturée sur la base des heures de réservation de l'enfant.

En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'EAJE, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi à la demi-heure (pas de majoration ni pénalité de retard possible).

Pour tout dépassement du temps d'accueil initialement prévu, une demi-heure sera facturée en plus, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

La facturation est établie en fin de mois et devra être réglée pour **le 8 du mois suivant au plus tard**.

En cas de dépassement de ce délai, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

**La facture peut-être également contestée jusqu'au 8 du mois suivant. Au-delà de ce délai, pour des raisons de comptabilité, aucune réclamation ne pourra être acceptée.**

Pour toute annulation ou modification de planning, un délai de prévenance est obligatoire comme suit :

1er cas : pour une absence d'une journée ou de quelques heures, le délai de prévenance est de 48 h ouvrées

2 -ème cas : pour une absence de 2 à 4 jours, un délai de 1 semaine est exigé

3 -ème cas : pour une absence d'une semaine et plus, un délai de 15 jours est obligatoire

Ainsi

- dans le cas où la famille prévient de son absence par écrit (mail ou demande écrite) dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.
- en revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou une partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

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.

#### **d. Déductions**

Aucune déduction n'est possible sur le tarif horaire lorsque le repas, le goûter ou les couches sont amenés par les familles.

Les déductions possibles dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant, par rapport aux réservations s'établissent comme suit :

- en cas d'éviction de l'enfant par le médecin référent,
- hospitalisation de l'enfant,
- **maladie (aucun jour de carence, déduction applicable uniquement s'il y a un certificat médical),**
- congés parents dans le cadre du contrat (si la demande est déposée dans le respect du délai de prévenance).

Et bien sûr il y a déduction dès que la structure est fermée.

**La présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation doit se faire dans le mois en cours** pour prétendre à une déduction des heures réservées.

Toute absence en dehors des conditions ci-dessus est facturée.

#### **e. Absences**

**Pour toute absence ou retard imprévu, la famille est tenue de prévenir la structure.** Toute absence doit être portée à la connaissance de la structure dans la mesure du possible entre 7H00 et 8H30.

Au-delà de deux semaines d'absence de l'enfant sans que la responsable ne soit informée du motif par écrit, la place sera considérée comme disponible.

Si personne ne se présente à la fermeture pour reprendre l'enfant, l'équipe prendra toutes les dispositions nécessaires pour rechercher la famille, et, à défaut, fera appel à la police municipale ou à défaut à la gendarmerie, ainsi qu'à l'Aide Sociale à l'Enfance.

#### **f. Règlement**

Le règlement s'effectue :

- en espèce,
- par chèque libellé à l'ordre de l'A.S.B.H.,
- en tickets C.E.S.U. (la monnaie n'étant pas rendue)
- par prélèvement

Un justificatif annuel des sommes facturées peut-être fourni pour servir aux déductions fiscales, sur demande.

### **6. Santé des enfants accueillis :**

#### **a. Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique**

Les enfants présentant un handicap ou une déficience peuvent être accueillis ; leurs conditions d'accueil devront être établies en concertation avec la directrice, le médecin référent et « le référent santé et accueil inclusif » (plages horaires, prise en charge de l'enfant, interventions ponctuelles de professionnels médicaux extérieurs à la structure, ...). Par ailleurs, les parents devront informer régulièrement ces derniers sur l'évolution du handicap ou de la maladie de l'enfant afin d'y adapter une prise en charge de qualité.

#### **b. Enfants présentant une allergie**

Le régime alimentaire est précisé lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, l'équipe doit être avisée et un certificat médical est exigé.

Un projet d'accueil individualisé sera élaboré en concertation avec le médecin de l'enfant, ses parents et le médecin référent de la structure.

#### **c. Etat de santé**

Les enfants malades, fiévreux ou portant les signes précurseurs de maladies contagieuses ainsi que pour ceux dont les frères, les sœurs et la famille proche seraient atteints (varicelle, scarlatine, bronchite, angine ...), ne peuvent être accueillis, et ce, durant les délais d'éviction en vigueur. Leur admission ne pourra avoir lieu qu'après complète guérison.

La température de votre enfant sera prise à l'aide d'un thermomètre auriculaire et frontal.

La responsable ou le « référent santé et accueil inclusif » se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité. Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de sa présence peut être rendu à la famille qui doit consulter son médecin et avertir la structure du diagnostic.

#### **d. Médecin référent**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgences, en concertation avec la responsable et « référent santé et accueil inclusif ».

Il assure en collaboration avec « le référent santé et accueil inclusif », les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des parents.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et la familiarisation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une infection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission et donne son avis.

#### **e. Enfants sous traitement**

En cas de maladie, les traitements nécessitant une administration matin et soir sont donnés uniquement par les parents. Les traitements homéopathiques ne peuvent être poursuivis en journée d'accueil.

**La prise d'un traitement sur le temps d'accueil doit rester une mesure exceptionnelle.**

A défaut, les médicaments et les soins spécifiques paramédicaux sont administrés aux enfants et seulement sous certaines conditions :

- fournir une ordonnance médicale française, lisible et datée précisant les conditions d'administration, la durée et le poids de l'enfant.
- l'administration d'un médicament connu dans son emballage d'origine (pas de médicament générique)
- une administration simple, ne nécessitant pas de gestes techniques
- à l'issue d'un questionnaire donné aux parents attestant des conditions d'administration.

Par ailleurs l'accueil de votre enfant sous antibiothérapie ne pourra se faire qu'au-delà de trois jours de traitement minimum (en deçà il est considéré comme contagieux).

Ne laissez pas de médicament (homéopathie y compris) dans le sac de votre enfant. Pour garantir la sécurité des enfants, le personnel est amené à le retirer du sac et l'évacuera dans les déchets spéciaux. Aucune poursuite ne pourra être faite à l'encontre du personnel.

## f. Urgences

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la direction prend toutes les mesures utiles et en informe immédiatement la famille. Seuls les incidents bénins seront pris en charge par l'ensemble de l'équipe ; une pharmacie adaptée pour faire face aux premiers secours est prévue à cet effet.

## 7. Les modalités d'accueil :

### Présentation de l'équipe

L'équipe est constituée uniquement de personnel qualifié. Le personnel placé auprès des enfants met en application le projet d'établissement.

Les enfants sont accueillis par :

- **Une éducatrice de jeunes enfants et responsable de la Micro-crèche :** [BECHER Mélanie](#)

Missions :

Assurer la gestion administrative et financière de la structure en lien avec l'A.S.B.H.,

Mettre en œuvre et concevoir des projets

Encadrer les équipes éducatives et de service,

Garantir un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille,

Développer le travail en partenariat

- **Une auxiliaire de puériculture :** [DEDOLA Stéphanie](#)

Missions :

Assurer un accueil de qualité auprès des enfants et des parents en veillant à la discrétion professionnelle

Garantir la santé et la sécurité psychologiques des enfants accueillis

Favoriser le développement, l'autonomie et la socialisation des enfants

Collaborer au travail d'équipe en lien avec la responsable de section et la direction

- **Trois auxiliaires petite enfance (CAP Petite Enfance) :** [LAUER Saadia](#), [EGNY Aurélie](#) et [GERTH Julie](#)

Missions :

Assurer un accueil de qualité auprès des enfants et des parents en veillant à la discrétion professionnelle,

Veiller à la santé et la sécurité physiques et psychologiques des enfants accueillis,

Contribuer à l'éducation et à l'éveil des enfants,

Collaborer au travail d'équipe en respectant les consignes

- **Le référent santé et accueil inclusif :** [KLEIN Amélie](#) (intervient sur notre structure à la demande)

Missions :

Informier, sensibiliser et conseiller la responsable ainsi que de l'encadrement en matière de santé du jeune et d'inclusion des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique.

Présenter et expliquer à l'équipe les protocoles et veiller à ce qu'ils soient bien compris. 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.

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.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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.

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.

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en collaboration avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Contribuer, en concertation avec la responsable de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin référent vacataire en la personne du pédiatre [Dr KOBIS Frédéric](#).

L'entretien des locaux est assuré par **deux professionnelles** : KREMPF Sandra et REICH Sarah.

Ponctuellement, nous accueillons des stagiaires amenées à encadrer les enfants mais agissant toujours sous la responsabilité d'un membre de l'équipe.

L'ensemble de l'équipe est soumis au secret professionnel. Des intervenants extérieurs peuvent participer à la mise en œuvre du projet éducatif.

La continuité des fonctions de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement, d'abord l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants puis une auxiliaire de puériculture.

#### **Le ratio d'encadrement**

Nous avons choisi le ratio d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants sur l'ensemble de la structure.

#### **Arrivée et départ**

Les personnes responsables de l'enfant assurent sa toilette avant de le confier à la structure et assurent le premier biberon ou petit-déjeuner de ce dernier. Lors de l'arrivée ou du départ, les parents devront assurer le déshabillage et l'habillage de l'enfant avant de le conduire dans l'espace de jeu. Il leur est également demandé de se laver les mains au moment de leur entrée dans la structure.

A leur départ, les enfants ne seront rendus qu'à la personne qui les y aura amenés sauf indications précises de celle-ci. Les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être âgées au minimum de 16 ans et lister comme tiers autorisés. Une pièce d'identité pourra être demandée par mesure de sécurité. Pour des questions de responsabilité, l'enfant ne pourra être remis à des personnes ne garantissant pas la sécurité de l'enfant et le mettant directement en danger.

Dans un cadre de litige entre les parents pour la garde de l'enfant, seule une copie d'un jugement précisant les modalités de garde et l'attribution de l'autorité parentale sera prise en compte.

### Affaires personnelles

Le port de bijoux est interdit (pin's, broches, chaînes, boucles d'oreilles, sauf médicales) ainsi que tout objet présentant un risque (barrettes, chouchous, ...). Pour garantir la sécurité, le personnel de la Micro-crèche est amené à retirer tout bijou ou accessoire, et ne peut être rendu responsable de leur perte. Il est interdit d'apporter au sein de la structure des jouets personnels. Par mesure d'hygiène et de sécurité, l'introduction d'aliments est interdite.

#### Les parents fournissent :

- des chaussons ou chaussettes,
  - du linge de rechange,
  - une sucette qui reste dans l'établissement,
  - un biberon est conseillé pour les plus petits,
  - un doudou portant le prénom de l'enfant pouvant se ranger dans les poches prévues à cet effet.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ils ne doivent pas constituer de danger immédiat et **être lavés une fois par semaine.**

Le tout dans un **sac marqué au nom de l'enfant.**

Les vestes et chaussures portées à l'arrivée doivent également être **marquées**. Les parents doivent veiller à fournir une tenue adéquate pour les sorties en extérieur (casquette en été, bonnet, écharpe, botte de neige en hiver, vêtements de pluie les mauvais jours, etc...)

La structure ne saurait être tenue pour responsable pour toute détérioration ou perte de vêtements ou de matériel entreposé dans les locaux.

La structure fournit tout le matériel de puériculture courant : couches, mouchoirs, savon, biberons... En cas de besoin, les parents peuvent fournir un matériel de puériculture différent (liniment, coton).

### Alimentation

Les repas, goûters et boissons sont fournis par la structure. L'eau ou exceptionnellement les jus de fruits frais seront les seules boissons proposées à l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, si vous amenez votre propre biberon, les capuchons sont obligatoires sur tous les biberons qui sont par ailleurs préparés sur place. Le lait infantile est fourni par la micro-crèche. S'il ne convient pas à l'enfant, les parents pourront ramener un autre lait en respectant le protocole (boîte fermée, signature d'une décharge en cas de dosette).

En ce qui concerne l'allaitement, les mères peuvent apporter leur lait sous condition de respect des normes d'hygiène définies dans un protocole transmis au moment de l'inscription.

La diversification alimentaire est faite par les parents. Le régime alimentaire est précisé lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification.

Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants et sont affichés à la semaine dans le hall d'accueil. Le repas est pris vers 11h30.

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire, la direction doit être avisée et un certificat médical exigé. Un projet d'accueil individualisé (PAI) détaillant les aspects particuliers de l'accueil de l'enfant allergique sera alors mis en place en concertation avec le médecin de l'établissement, le médecin qui suit l'enfant et les parents.

Pour les goûters d'anniversaire, les parents peuvent fournir uniquement un gâteau sec **acheté tout prêt avec une traçabilité et la liste des ingrédients lisibles ainsi que** des boissons à base de jus de fruits fermés.

### Hygiène et sécurité

L'établissement est sous la responsabilité du médecin du Service de Protection Maternelle et Infantile ou d'un médecin délégué par le médecin responsable.

L'A.S.B.H. souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile. Les parents ou personnes accompagnant l'enfant restent responsable de celui-ci jusqu'à ce qu'elles quittent la structure et

donc de tout incident qui pourrait survenir en leur présence. Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du Code Civil des actes imprévisibles accomplis par les enfants et qui pourraient occasionnés des dommages à autrui.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux pièces de vie des enfants sous condition de respect des règles d'hygiène, de sécurité, des périodes de repos et des activités en cours. A cet effet, le port de sur-chaussures est obligatoire.

Les enfants ne doivent jamais être laissés seuls sur la table à langer ou dans une pièce. Les frères et sœurs doivent restés accompagnés.

Aucune arme ne peut être introduite à la structure. Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Aucune photo à l'intérieur des locaux ne pourra être prise par toute personne extérieure au service même dans le cadre de fêtes.

## **8. Modalités d'information et de participation des parents :**

Le projet d'établissement est tenu à la disposition des parents. Il comprend le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

### **a. Communication**

#### **• Informations individuelles**

Seules des informations concernant votre enfant, son comportement et le déroulement de sa journée dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les membres de l'équipe. Ces informations sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. L'équipe s'engage à être disponible ainsi qu'à l'écoute de toutes vos questions et problématiques concernant votre enfant.

Les parents peuvent demander à tout moment un rendez-vous auprès du responsable de l'établissement.

#### **• Informations collectives**

Elles sont communiquées à travers ce présent règlement explicité lors de l'inscription de l'enfant, et affiché dans la structure. Le projet d'établissement peut être transmis aux parents à leur demande. Les activités collectives et les informations générales de l'établissement se font par voie d'affichage à destination des familles.

#### **• Informations sur l'enquête FILOUE**

L'enquête FILOUE concerne tous les établissements d'accueil de jeunes enfants. Elle consiste à recueillir des données personnelles de chaque enfant afin de les transmettre à la CNAF. Ces données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD en écrivant un mail à [mc.sarralbe@asbh.fr](mailto:mc.sarralbe@asbh.fr)

#### **b. Participation des familles**

Des rencontres sont ponctuellement programmées avec ces dernières, dans le cadre du développement du projet éducatif et social de la structure. Elles sont invitées à s'investir dans le fonctionnement de la structure en participant à l'encadrement d'activités, de sorties, à l'organisation de manifestations festives, etc. ainsi qu'en s'associant à la réflexion de l'équipe sur l'évolution du fonctionnement, les projets en cours, ...

Nous restons à votre disposition pour toute suggestion, remarque, ou demande de renseignements. Les réclamations sont à adresser à l'A.S.B.H.

#### **c. Assurance de la structure**

L'ASBH gestionnaire de la structure souscrit un contrat d'assurance auprès de la société AXA (n°35788040766987) garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile pouvant lui incomber du fait de l'exercice de gestion et d'animation de la micro-crèche.

#### **d. Intervention extérieure en cas de désaccord**

En cas de litige entre un parent et la structure, le parent peut saisir le médiateur de la sous-préfecture ou contacter un conciliateur de justice.

#### **e. Protocoles annexes mise à disposition des familles sur demande :**

- Un 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 ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un 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 ;
- Un 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 ;
- Un 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

**Toute personne confiant son enfant à la Micro-crèche est tenue :**

- De signer ce règlement après en avoir pris connaissance et à le respecter.
- De signer l'ensemble du dossier d'inscription de l'enfant

**Ce règlement annule et remplace-le précédent. Dernière mise à jour 1<sup>er</sup> mai 2023.**