

# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Prestation de Service Unique (P.S.U)

Le 29 août 2014

- **CONDITIONS D'ADMISSION**
- **L'ORGANISATION**
- **PARTICIPATION FINANCIERE**





# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE



## MICRO-CRECHE L'Hirondelle et la Colombe

**Nom de l'Enfant :**

**Date de Naissance :**

**Date d'Admission :**

**Formule d'Accueil Choisie :**



PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	4
CAPACITE DE LA STRUCTURE.....	4
CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART .....	4
PERSONNEL.....	6
ORGANISATION QUOTIDIENNE.....	8
PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS .....	10
PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE.....	11

# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche « L'Hirondelle et la Colombe » est située au *170 Boulevard Henri Barbusse à Aubervilliers (Département de Seine saint-Denis) à l'angle de la Rue Leopold Rechossière*. Le gestionnaire de la de la Micro-Crèche, la sarl l'Hirondelle et la Colombe est représentée par *Madame Sophie Gastineau, gérante de la sarl et référente technique de la structure*.

## CAPACITE DE LA STRUCTURE

Le nombre total d'enfants accueillis par jour est limité à une moyenne hebdomadaire de seulement 10 enfants au maximum, sachant que la micro-crèche ne peut accueillir plus de 11 enfants simultanément.

### **1. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

La micro-crèche est ouverte du *Lundi au Vendredi* de 07h30 à 18h30.

Les jours et horaires d'ouverture ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés chaque année par le gestionnaire en fonction des besoins des familles. Ces modifications sont discutées et décidées avec le référent technique de la micro-crèche. Un accueil exceptionnel peut être mis en place en dehors des jours et horaires d'ouverture, selon les besoins. La décision est prise par le gestionnaire.

### **2. PERIODES DE FERMETURE**

La structure est fermée : deux Semaines au mois d'Août ; une semaine en Décembre ; une semaine à pâques ; *Les jours correspondants* à ces périodes de fermeture ne sont pas facturés aux familles. Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins. Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents. Elles seront rappelées à leur attention un mois à l'avance par voie d'affichage au sein de la structure et dans le cahier de liaison.

## CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

### **A. AGE DES ENFANTS**

Les enfants sont accueillis de l'âge de : *10 semaines à 4 ans*, priorité étant donnée aux enfants qui ne sont pas en âge de scolarisation.

### **B. MODALITES D'ADMISSION**

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par le gestionnaire de la micro-crèche, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en considération sont la situation familiale, les horaires demandés, le lieu de résidence, la date de la demande. Un quota de places à la journée sera réservé pour les parents dont l'activité professionnelle s'exerce à temps partiel, ou pour les parents en recherche d'emploi.

L'admission ne devient définitive qu'à la remise du dossier dûment complété et signé et des documents demandés.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents fournissent un dossier comprenant :

- L'état civil et l'adresse de l'enfant et de ses parents, avec un numéro de téléphone personnel et professionnel,
- Une photocopie du jugement en cas de séparation, le justificatif précisant quel parent a l'autorité parentale,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes habilitées à récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents,
- Le certificat médical de non contre indication à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant,
- La photocopie de la carte d'identité d'un des parents,
- Une photocopie du carnet de vaccinations à jour,
- Les photocopies de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale,
- Un justificatif de domicile,
- Le dernier avis d'imposition,
- L'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le n° d'allocataire,
- Un Relevé d'Identité Bancaire et une autorisation de prélèvement,
- Un chèque de caution,
- Le contrat d'accueil dûment complété et signé avec acceptation du règlement intérieur.

La liste complète des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription. Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles. Il est accessible en priorité

# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

aux enfants déjà inscrits pour un accueil régulier. Pour les autres enfants, les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'accueil régulier.

Un accueil d'urgence est envisageable en fonction du besoin et des places disponibles, il doit être justifié par des raisons exceptionnelles (hospitalisation d'un membre de la famille...). Un contrat d'accueil de 3 mois sera proposé, renouvelable en fonction de la situation familiale de l'enfant et des places disponibles. Les conditions d'admission sont identiques à celles de l'accueil régulier, exception faite pour la période d'adaptation.

### **3. CRENEAUX HORAIRES**

Les enfants arrivent lavés et habillés à la Micro-Crèche, et ayant pris le biberon ou le repas précédent l'arrivée, de façon à bien commencer leur temps d'accueil. L'accueil des enfants s'effectue normalement à partir de 07h30 jusqu'à 09H30 (*pas plus tard afin de ne pas perturber les activités en cours*). En cas de retards répétés, l'enfant peut être refusé à la Micro-Crèche. Les enfants peuvent être repris à partir de 16h00 jusqu'à 18h30 au plus tard. Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée avant *18h30*, horaire de fermeture de la structure, il est confié au commissariat. Le non respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil peut entraîner la résiliation de celui-ci.

### **4. RESIDENCE SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE**

La résidence et/ou le lieu de travail sur la commune d'Aubervilliers est un élément pris en considération pour l'admission. Les familles résidant à l'extérieur de la commune bénéficient des mêmes tarifs.

### **5. CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF**

Tout départ définitif doit être signalé un *(1) mois* auparavant afin de permettre l'admission d'un autre enfant. Faute de quoi, il sera facturé une indemnité d'un mois.

Chacune des parties peut mettre un terme à ce contrat en respectant un délai de préavis d'un (1) mois plein.

Le non respect du règlement, et notamment le non paiement des participations, entraîne l'exclusion de l'enfant. En cas de retard de paiement au-delà de quinze (15) jours, les parents recevront une notification. Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la responsable afin de trouver une solution amiable. A défaut, l'enfant sera exclu de la micro-crèche, le contrat sera résilié de plein droit et une indemnité d'un mois sera facturée.

## **6. CONTRAT D'ACCUEIL**

L'accueil ponctuel est à étudier au cas par cas en fonction des demandes et des places disponibles. Les périodes d'absence dans l'année, correspondants aux absences de l'enfant pour convenance personnelle de ses parents, en dehors des périodes de fermeture officielle de la structure sont facturées.

Le Contrat d'accueil individualisé définit :

- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- Le nombre total de jours, par semaine et par an, prévus,
- Le prix de la facturation forfaitaire mensuelle,
- Les conditions de facturation,
- Les modalités de rupture de contrat.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro-crèche. Il pourra être révisé au 31 août de chaque année.

## **PERSONNEL**

Le personnel dépend sur le plan hiérarchique du gestionnaire et du référent technique.

### **A. ROLE DU REFERENT TECHNIQUE**

De manière générale, le référent technique est présent au sein de la micro-crèche, huit (8) heures par semaine au minimum.

Sa mission se décline en plusieurs points :



# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

- Il participe à l'élaboration du projet et du règlement intérieur de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- Il participe aux décisions d'admission des enfants,
- Il anime et soutient le travail de l'équipe encadrante,
- Il veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence,
- Il organise et participe à l'accueil des enfants et des parents,
- Il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## **B. MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE**

En cas d'absence du gestionnaire, plusieurs modalités sont appliquées :

- délégation à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien,
- délégation au membre de l'équipe le plus diplômé et expérimenté de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière,
- mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.

En cas d'absence de personnel encadrant :

- Le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible,
- Remplacement de l'animatrice par le référent technique.

Afin d'assurer une meilleure continuité, les événements et questions pratiques du jour sont inscrits sur un cahier de bord qui sera l'un des outils de communication entre le personnel et le gestionnaire de la micro-crèche.

## **7. MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS**

Sur demande du référent technique, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, etc.

Il s'agit toujours de professionnels compétents.

## **ORGANISATION QUOTIDIENNE**

### **A. FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE**

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil...) est mis à disposition par la micro-crèche. Les couches et les carrès de conton seront également fournis par la structure.

Les parents apportent :

- Le doudou et la sucette de l'enfant,
- Un thermomètre à son nom,
- Des dosettes de sérum physiologique,
- Une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant,
- Une crème en cas d'érythème fessier,
- Une turbulette au nom de l'enfant,
- Une ordonnance autorisant le personnel à administrer un antipyrétique en cas de fièvre (Le poids de l'enfant et la température à partir de laquelle il faut lui administrer doivent y être précisés),
- Une autorisation pour donner des granules /crème arnica et appliquer un antiseptique en cas de coups et blessures.

### **B. REPAS**

Les repas sont préparés dans la micro-crèche.

Dans tous les cas, en cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, les parents sont tenus de le signaler à la responsable technique.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents apportent les différents laits (lait 1er âge et lait 2ème âge).

Il est nécessaire de marquer tous les accessoires au prénom de l'enfant.

### **8. VETEMENTS DE L'ENFANT**

Les parents doivent fournir un trousseau comportant :

# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

- un change complet de vêtements,
- un manteau et une paire de chaussures pour l'extérieur,
- une paire de chaussons pour l'intérieur,
- Une turbulette.

Il est obligatoire de marquer les vêtements, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucette, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants. Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil, ainsi que de chaussons pour l'intérieur.

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages. Le port de bijoux est interdit.

## **9. PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (sur présentation d'une pièce d'identité).

## **10. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICROCRECHE**

Chaque enfant doit avoir son thermomètre personnel. Les enfants sont admis en bonne santé. La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une mise en quarantaine. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance. Les autres cas donnent lieu à une concertation entre les parents et la responsable technique.

Les prescriptions médicales et prises de médicaments occasionnelles ou régulières ne seront administrées par le personnel que sur présentation de l'ordonnance médicale et après accord du référent technique.

## **11. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents seront prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la

mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières...). En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

## **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

### **A. ACCUEIL REGULIER, PONCTUEL OU D'URGENCE.**

Les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle. La tarification appliquée aux familles par le gestionnaire de la micro-crèche est complètement encadré par les plafonds fixés par la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Saint-Denis dans le cadre de la P.S.U . *Le gestionnaire opte pour la P.S.U (Prestation de Service Unique).*

### **B. MENSUALISATION**

Un contrat de mensualisation écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement quels que soient le rythme et la durée de l'accueil.

Doivent être mentionnés : les jours d'accueil, l'amplitude horaire de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois de fréquentation. La durée minimum d'accueil donnant lieu à contractualisation est fixée à 3 mois.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume de jours réservés pour l'enfant, une régularisation étant effectuée en fonction des heures effectivement réalisées. La participation mensuelle est exigible à compter à terme échu, dès le cinquième jour du mois en cours.

## **12. DEDUCTIONS**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant (dûment justifiée par un certificat d'hospitalisation) ;
- Maladie et alitement de l'enfant (dûment justifiés par un certificat médical) nécessitant une garde à domicile ;
- fermeture exceptionnelle de la micro crèche.

## **13. REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATIONS**

Chaque année lors de la rentrée de septembre.

# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

## PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE

### **A. PERIODE D'ADAPTATION**

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités, horaires et durée sont fixés dans le projet éducatif, mais cela reste modifiable après concertation avec le référent technique.

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive.

Le premier jour d'arrivée, l'enfant est accueilli avec ses parents. Ensuite l'enfant restera d'abord quelques heures sans ses parents puis de plus en plus longtemps, avec comme principales étapes, le repas et la sieste.

Pour garantir le succès de la période d'adaptation, celle-ci doit se dérouler sur une semaine au minimum.

### **B. ABSENCES / DATES**

Il est demandé aux parents de signaler par écrit les dates des absences contractuelles dans les délais prévus, au moins 15 jours à l'avance (absences en dehors des périodes de fermeture pour convenances personnelles notamment ou hospitalisations programmées à l'avance).

Les autres absences imprévues, même sans incidence sur la facturation, doivent également être signalées dans les meilleurs délais.

### **14. MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS**

Un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant est remplie et sert de référence et qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil du matin et du soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utiles.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichages et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

Les informations individuelles, concernant le déroulement de la journée sont écrites dans le cahier de liaison. La micro-crèche encourage vivement les parents à informer l'équipe au sujet du temps passé en famille (soirées, week-ends...).

Le cahier de liaison sera remis aux parents en fin d'année, ainsi ils pourront conserver ces premiers souvenirs. A certaines occasions, fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de la micro crèche, les parents peuvent être invités participer à des réunions en présence de la responsable technique.

Leur présence y est vivement souhaitée. Il s'agit en effet de moments d'échanges importants pour la vie de la micro crèche. Les remarques et suggestions sont les bienvenues et seront prises en considération.

Des informations et des photos des enfants en activité seront également accessibles sur le site internet de la micro-crèche, *les parents autorisant le gestionnaire de la crèche à photographier et à diffuser des photos de son enfant sur le site internet.*

### **15. LIEN MERE-ENFANT**

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil afin de donner le sein à leur bébé, ceci sans restriction d'âge de l'enfant. Les horaires de visite des mamans pendant la journée sont à définir avec le responsable technique. Les enfants peuvent aussi être allaités sur place le matin, avant le départ de la maman et le soir, à son retour. Un espace calme et discret sera mis à leur disposition. Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque récipient doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer.

Un protocole de conservation du lait maternel est établi en concertation avec une consultante en lactation. Les parents s'engagent à respecter ce protocole en le signant.

Même en cas d'allaitement exclusif, les familles fourniront une boîte de lait en poudre au cas où le stock de lait maternel ne serait pas suffisant pour répondre aux besoins de l'enfant. Dans

# MICRO-CRÈCHE L'HIRONDELLE ET LA COLOMBE

ce cas, la maman sera prévenue par téléphone dans la mesure du possible par le responsable technique.

## **16. HYGIENE ET SECURITE**

L'enfant devra être conduit tous les jours en parfait état de propreté à la micro-crèche. L'entretien, le remplacement du change laissé à la micro-crèche sont de la responsabilité des parents. Les doudous doivent également être régulièrement lavés par la famille.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche. En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière. Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux, cordelettes, épingles est interdit. Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'usage du téléphone portable n'est pas recommandé dans les locaux de la micro-crèche.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Signature des Parents (lu et approuvé) :

