



Siège social : 2 rue A Helle 70700 MONTBOILLON

---

# ***SON REGLEMENT***

## ***DE***

# ***FONCTIONNEMENT***

---

## **1. Présentation de la structure**

- 1.1. L'organisme gestionnaire
- 1.2. La structure d'accueil
- 1..3. L'accueil

## **2. Critères d'admission :**

- 2.1. L'âge de l'enfant
- 2.2. La liste d'attente

## **3. Modalités d'inscription :**

- 3.1. La demande de pré-inscription
- 3.2. Le premier rendez-vous de pré-inscription
- 3.3. Le dossier administratif

## **4. Modalités financières**

- 4.1. Les tarifs
- 4.2. La caution
- 4.3. Les déductions
- 4.4. Les modalités de règlement

## **5. L'arrivée de l'enfant à la micro crèche**

- 5.1. Le certificat d'aptitude à la collectivité :
- 5.2. La période de familiarisation

## **6. Le départ définitif de l'enfant de la micro crèche**

- 6.1. Le départ définitif de l'enfant
- 6.2. La radiation

## **7. La vie quotidienne au sein de l'établissement**

- 7.1. L'accueil des enfants
- 7.2. Le départ des enfants
- 7.3. Les retards
- 7.4. Les effets personnels
- 7.5. Le matériel à fournir

## **8. Le personnel**

- 8.1. L'équipe dans sa globalité
- 8.2. La spécificité de la référente technique éducatrice de jeune enfant :
- 8.3. La gérante

## **9. Les dispositions médicales :**

- 9.1. L'accueil de l'enfant
- 9.2. Les évictions
- 9.3. L'administration de médicaments
- 9.4. Les projets d'Accueil Individualisés

## **10. Informations aux parents**

## **11. Modification du règlement**

Votre enfant sera prochainement accueilli au sein de sa micro-crèche : Les ateliers des sens.  
Cet établissement a été pensé pour réunir tous les facteurs favorisant le bien être, le développement et l'épanouissement de votre enfant :

La micro crèche les ateliers des sens souhaite se positionner comme un véritable acteur dans le développement de votre enfant et un véritable partenaire pour vous parents. Ainsi, nous privilégions un accueil régulier pour votre enfant dans un cadre défini dans ce règlement et validé ensemble.

Celui-ci se réfère aux textes

suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret 2007-230 du 20 février 2007 et décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Ensemble, respectons ces règles de vie afin de nous permettre d'offrir à votre enfant un bon cadre d'accueil.

## **1. Présentation de la structure**

### **1.1. L'organisme gestionnaire**

L'établissement est une micro crèche privée, l'EURL Les ateliers des sens, gérée par Mme Marie Coquiard Munier.

### **1.2. La structure d'accueil**

L'établissement assure un accueil collectif d'une capacité maximale de **12 enfants simultanément**.

Il est ouvert du **lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 (sauf le mercredi fermeture à 18h00)**.

Il est fermé tous les jours fériés, le vendredi suivant l'Ascension, 1 semaine pendant les vacances de Printemps, 3 semaines en été et 1 semaine à Noël. A cela s'ajoute une ou 2 journées pédagogiques par an. Chaque année, les dates précises de fermeture sont communiquées aux parents. Elles sont rappelées à l'attention des parents, un mois à l'avance, par voie d'affichage au sein de l'établissement et via votre portail familles

En lien avec notre projet éducatif, nous privilégions un accueil régulier pour votre enfant et en même temps nous pouvons proposer un accueil occasionnel selon les places disponibles.

### **1.3. L'accueil**

#### **1.3.1 L'accueil régulier**

L'enfant est inscrit au sein de l'établissement selon **un rythme prévu et organisé avec les parents**. Les jours et heures d'accueil de l'enfant ne sont pas modulables pour des raisons d'organisation et respect des normes d'encadrement.

Cet accueil fait l'objet d'un **contrat d'accueil** régulier et est **établi annuellement** pour une **durée de 47 semaines**.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifiée, il est possible de revoir les modalités d'accueil, sous réserve de l'accord de la gestionnaire et en tenant compte des conditions de fonctionnement de la structure.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro crèche.

Tout renouvellement de contrat prend effet le jour suivant la fin du précédent contrat.

#### 1.3.1. L'accueil occasionnel :

L'enfant est inscrit au sein de l'établissement de façon ponctuelle selon **un rythme non prévisible et dépend des places disponibles.**

Le contrat d'accueil occasionnel est destiné aux parents qui souhaitent que leurs enfants puissent profiter des bénéfices que la micro crèche apporte à l'enfant (éveil, socialisation...) sans pour autant avoir besoin d'une place garantie à l'avance.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil occasionnel ou est précisé le tarif horaire. Avant chaque demande, les parents font une demande auprès de la gérante qui leur indique les créneaux disponibles. Ensuite, le parent remplit son formulaire de réservation. Toute réservation est facturée.

Une période d'adaptation est également à effectuer pour ce type d'accueil.

#### 1.3.3. L'accueil d'un enfant en situation de handicap de l'association S.A.R.A.H

*A rédiger lorsque le projet S.A.R.A.H sera finalisé.*

#### 1.3.4. L'accueil d'urgence

De plus, il existe une possibilité d'accueil en urgence pour des familles confrontées à des **difficultés de garde ponctuelles**. Cet accueil à caractère exceptionnel se déroule en la limite de places disponibles, sur une période déterminée et courte, sur présentation d'un justificatif.

Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la situation et la disponibilité des places.

Le caractère d'urgence de l'accueil sera jugé par la gérante.

Les critères retenus sont notamment : retour à l'emploi, impossibilité de recourir au mode de garde habituel de l'enfant, hospitalisation d'un des 2 parents, changement important de la situation familiale....

Le temps d'accueil est modifiable à tout moment en fonction de la situation familiale et des disponibilités de la structure.

Après acceptation, un contrat d'accueil d'urgence est établi, où est précisé le tarif horaire. Toute réservation est facturée.

Les possibilités d'accueil sont étudiées par la gérante.

Les places sont attribuées par celle-ci.

**Il n'y a pas de recours possible en cas de refus.**

## **2. Critères d'admission**

### **2.1. L'âge de l'enfant**

L'établissement est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus.

Une demande de dérogation sera demandée auprès des services de la PMI pour les enfants en situation de handicap.

### **2.2. La liste d'attente**

Dans le cas où les places de la structure sont toutes occupées, une liste d'attente est mise en place. Si une place se libère, nous prenons en compte la date d'antériorité de la pré-inscription et le type de contrat demandé.

## **3. Modalités d'inscription :**

### **3.1. La demande de pré-inscription :**

La demande de pré-inscription peut être faite à partir du 3e mois de grossesse et confirmée dans le mois suivant la naissance de l'enfant par la transmission d'un acte de naissance.

Le formulaire de pré-inscription est à compléter sur le site internet de l'établissement [www.lesateliersdessens.com](http://www.lesateliersdessens.com)

Ensuite, un courriel vous sera adressé pour accepter, refuser ou mettre en attente la demande.

Si votre demande est acceptée, vous devez confirmer par courriel dans un délai de 15 jours.

A défaut, la place est considérée vacante et nous nous réservons le droit de la proposer à une autre famille.

### **3.2. Le premier rendez-vous de pré-inscription :**

Un premier rendez-vous est programmé entre les parents et la gestionnaire. Cette dernière explique aux parents le fonctionnement de l'établissement et l'équipe.

C'est au cours de ce premier rendez-vous que le dossier administratif est initialisé.

Une relation, peu à peu va s'établir entre l'équipe, les parents et l'enfant. Cette relation sera renforcée par l'adaptation.

L'admission définitive n'est acquise qu'après réception de l'ensemble des pièces constitutives du dossier d'admission, sous réserve des conclusions de la période d'adaptation.

### 3.3. Le dossier administratif :

L'inscription de l'enfant nécessite la création d'un dossier administratif qui contient les pièces suivantes :

- Le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil et le livret des protocoles de la micro crèche signés.
- Un Justificatif de domicile (en cas de séparation, les deux adresses)
- Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance de tous les enfants de la famille
- Photocopie de la carte d'identité des parents
- Photocopie de la décision de justice en cas de séparation des parents
- Justificatifs de revenus pour le foyer (dernier avis d'imposition, 3 derniers bulletins de salaire, dernière attestation de paiement des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales s'il y a lieu ; justificatif du versement d'une éventuelle pension alimentaire). Pour les non-salariés (professions libérales, artisans, étudiants), les justificatifs de l'administration fiscale ou de la sécurité sociale
- En cours d'année, toute modification administrative (déménagement, changement de numéro de téléphone,) doit être signalée à la responsable de la structure
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours, sur laquelle figure obligatoirement le nom de l'enfant
- L'attestation d'aptitude à la vie en collectivité (faite par le médecin traitant) et la copie des vaccinations.
- Le chèque de 90€ à l'ordre de la micro crèche Les ateliers des sens correspondant aux frais d'inscription
- Le chèque de caution

*NB : nous privilégions l'envoi par mail des justificatifs*

## 4. Modalités financières

### 4.1. Les tarifs

#### Pour l'accueil régulier :

Compte tenu des semaines de fermetures de l'établissement, il est établi que les contrats sont calculés sur une **durée de 47 semaines**.

La participation des familles est calculée en fonction du nombre d'heures de présence ainsi que de la tranche CAF de la famille.

**Tous les mois** les parents régleront **la même somme** (même les mois avec des fermetures congés et jours fériés) modifié s'il y a lieu en fonction du réel effectué le mois précédent (retards, déductions acceptées, accueil supérieur à celui prévu...)

Attention, quel que soit la date de début et la date de fin de contrat, le montant facturé ces mois-ci est le même que les mois complets.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

La tarification se fait selon le volume d'heures effectuées.

Plafond de revenus 2016 en vigueur du 1er janvier au 31 décembre 2018			
<i>Nombre d'enfants</i>	<u>Inférieurs à</u>	<u>Ne dépassant pas</u>	<u>Supérieurs à</u>
1 enfant	20 550 €	45 666 €	45 666 €
2 enfants	23 467 €	52 148 €	52 148 €
3 enfants	26 384 €	58 630 €	58 630 €
au-delà de 3 enfants	2 917 €	6 482 €	6 482 €
	<u>Tr1</u>	<u>Tr2</u>	<u>Tr3</u>

Montants mensuels maximums de la prise en charge en fonction des plafonds de revenus (du 1er avril 2018 au 31 mars 2019)			
<i>Âge de l'enfant</i>			
- de 3 ans	854,69 €	736,77 €	618,89 €
de 3 ans à 6 ans	427,34 €	368,38 €	309,44 €

Simulateur Tr1 & - 3 ans	+ 35 heures	de 10 à 35 heures	- de 10 heures
<b>Coût horaire</b>	<b>8</b>	<b>8,5</b>	<b>10</b>
Exemple pour...heures	40	30	8
Coût mensuel	1 253,33	998,75	313,33
Seuil mini 15%	188,00	149,81	47
Coût après CAF Tr 1	398,64	149,81	47

Simulateur Tr2 & - 3 ans	+ 35 heures	de 10 à 35 heures	- de 10 heures
<b>Coût horaire</b>	<b>8,5</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Exemple pour...heures	40	30	8
Coût mensuel	1 331,67	1 057,50	313,33
Seuil mini 15%	199,75	158,63	47
Coût après CAF Tr 2	594,90	320,73	47

Simulateur Tr3 & - 3 ans	+ 35 heures	de 10 à 35 heures	- de 10 heures
<b>Coût horaire</b>	<b>9</b>	<b>9,5</b>	<b>10</b>
Exemple pour...heures	40	30	8
Coût mensuel	1 410,00	1 116,25	313,33
Seuil mini 15%	211,50	167,44	47,00
Coût après CAF Tr 3	791,11	497,36	47,00

La famille reçoit une aide dite P.A.J.E. versée par la C.A.F. à condition d'en avoir fait la demande au service concerné de la C.A.F.

Afin de bénéficier de cette aide, la durée minimale de présence de l'enfant ne doit pas être inférieure à 16h.

De plus, après déduction des aides, la famille doit au moins participer à 15 % du coût du service.

Un crédit d'impôt de 50 % du montant des frais de garde est possible, dans la limite de 2300 €, soit une réduction égale à 1150 euros maximum par an et par enfant de moins de six ans.

*Les informations fiscales et aides PAJE sont données à titre indicatif et n'engagent en rien la responsabilité de la micro crèche en cas de modifications. Toute information peut être obtenue sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr) - [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)*

## LES TARIFS

Ils comprennent les repas, les goûters, les frais d'entretien, les produits d'hygiène, les couches, le matériel d'activité et les interventions pédagogiques.  
Le lait infantile reste à la charge des parents.

En revanche, **aucune déduction ne sera faite** pour les **repas non pris** par l'enfant.

La famille doit s'acquitter de frais d'inscription à l'établissement s'élevant à 90 euros et 50 euros à chaque renouvellement annuel ou avenant pendant l'année.

Le paiement de la période d'adaptation s'effectue sur la base du tarif horaire et du temps de présence de l'enfant dans la limite de 15 jours. Si la période d'adaptation doit se poursuivre au-delà, la facturation sera celle prévue au contrat sans déduction possible.

En cas de résiliation du contrat avant le terme prévu au contrat, une régularisation de facturation sera effectuée pour réintégrer à la facturation les périodes d'absence déduites et non réalisées. **En revanche, aucune déduction ne sera faite pour congés ou convenances personnelles.**

**Les tarifs sont adoptés par le gestionnaire et révisables au 1er janvier de chaque année**

### 4.2. La caution

Il sera demandé un chèque de caution dont le montant sera égal à **1 mois de facturation**. Ce chèque ne sera **pas encaissé** et sera rendu au départ de l'enfant mais sera encaissé en cas de défaut de paiement.

### 4.3. Les déductions :

Toute absence doit être signalée à la responsable de la structure au plus tôt le jour même.

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, la mensualisation est maintenue.



En cas d'absence(s) de l'enfant pour **maladie OU hospitalisation** inférieures à 4 jours, la production d'un certificat médical n'exonère pas la famille du paiement de la micro-crèche (délai de **carence de 3 jours** appliqués)

Dans le cas d'une **absence supérieure ou égal à 4 jours**, la production d'un **certificat médical** exonère la famille du paiement (après le délai de carence de 3 jours)

Le délai de carence de 3 jours comprend le premier jour d'absence et les 2 jours ouvrés suivants.

Tout justificatif d'absence devra être remis à la responsable de la structure au plus tard le dernier jour du mois concerné. Après cela, il ne sera plus pris en compte.

#### 4.4. Les modalités de règlement

La gestionnaire assure le service de régie de recettes de l'établissement. C'est donc auprès d'elle que vous aurez à effectuer mensuellement le règlement par chèque postal, bancaire ou virement bancaire (ce mode de règlement est à privilégier dans la mesure du possible)

Une facture est adressée à la famille par la micro crèche. Le versement de la participation familiale est effectué **à terme échu avant le 8ème jour du mois suivant**.

Toute facture non réglée 2 mois après expédition provoque l'exclusion de l'enfant de la micro crèche.

### 5. L'arrivée de l'enfant à la micro crèche :

#### 5.1. Le certificat d'aptitude à la collectivité :

Tout enfant arrivant au sein de la micro-crèche doit avoir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité. Ce certificat doit être fourni avec le dossier administratif. **Sans ce document, l'enfant ne pourra être accueilli** au sein de la micro-crèche.

#### 5.2. La période de familiarisation :

Cette période est nécessaire à un accueil de qualité de l'enfant au sein de l'établissement. En général, elle s'étale **sur 1 à 2 semaines** mais peut varier en fonction des besoins de l'enfant et de son rythme.

La familiarisation commence par la visite de la micro crèche par les parents avec leur enfant, accompagnés de la gestionnaire et/ou de la référente technique.

A la suite de cette visite, un entretien avec les parents permet de noter les habitudes de vie de l'enfant (les repas, le sommeil, l'objet transitionnel, le développement moteur et sensoriel...)

Dans un second temps, nous demandons aux parents de venir passer une heure dans la structure avec leur enfant afin que le personnel puisse observer les comportements de l'enfant dont il aura la charge.

Les jours suivants, le ou les parents pourront s'absenter. Ce temps de séparation deviendra de plus en plus prolongé afin d'y intégrer un repas puis une sieste.

## 6. Le départ définitif de l'enfant de la micro crèche

### 6.1. Le départ définitif de l'enfant

La fin de la période d'accueil de l'enfant est définie par le contrat.

Tout départ anticipé devra être signalé par écrit au minimum deux mois avant la date prévue du départ.

Le non-respect du préavis entraînera le paiement du temps d'accueil initialement prévu pour ces deux mois.

### 6.2. La radiation :

Les motifs de radiation, en accord avec le gestionnaire sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- Le non-paiement successif par la famille de la participation familiale après un rappel resté sans suite,
- La non fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans que la direction ait été avertie du motif,
- La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure,
- Tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources.

## 7. La vie quotidienne au sein de l'établissement :

### 7.1. L'accueil des enfants :

Le bon fonctionnement de la micro crèche dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Pour le bien-être des enfants, nous demandons qu'ils arrivent **jusqu'à 09h00 le matin**. A son arrivée **l'enfant a pris son premier repas, il est propre et porte ses vêtements qu'il portera la journée.**

### 7.2. Le départ des enfants :

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription (carte d'identité obligatoire)

En aucun cas, l'enfant sera remis à un mineur.

**Le soir** l'arrivée des parents devra impérativement se faire à **18h45 au plus tard**, (*17h45 le mercredi*) la micro crèche fermant à 19h00 (*18h00 le mercredi*), il est indispensable qu'un temps de transmission de l'information de qualité soit réalisé en fin de journée.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité de la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant.

### 7.3. Les retards

En cas de retard, toute heure de présence commencée est facturée en heure supplémentaire. En cas de dépassement systématique des horaires de contrat, il sera envisagé une modification de ces derniers avec la responsable de l'établissement. En cas de **retard après l'heure de fermeture de la structure, l'encadrement de l'enfant ne peut plus être assuré par la structure.**

Après une demi-heure de retard et sans possibilité de joindre les parents, la responsable informera le gestionnaire et fera appel aux services de la Police Nationale qui est habilitée dans de tels cas à prendre les dispositions nécessaires.

**Les temps de transmission du matin et du soir sont compris dans le temps d'accueil prévu par le contrat.**  
**Ex : contrat de 8h à 17h : le parent fait les transmissions à partir de 8h et vient chercher son enfant à 16h50 maximum**

### 7.4. Les effets personnels

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, barrettes, attaches-tétines, colliers d'ambre, chouchous à décorations en plastiques et tout autre objet susceptible d'être avalés sont interdits au sein de la structure.

De plus, il est interdit d'apporter des jouets personnels (hors doudous).

Il est conseillé aux familles de noter le prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

### 7.5. Le matériel à fournir :

#### Les soins :

Les couches et l'ensemble des produits nécessaires à la toilette : les lingettes lavables, gants et serviettes de toilettes, le savon pour les mains, le liniment fabriqué par la structure (cf. protocole soin de change), les mouchoirs sont fournis par la micro crèche. Si les parents le souhaitent et l'utilisent pour leur enfant, un autre produit de soins de change peut être accepté, sous réserve que les parents fournissent un flacon non entamé et des cotons.

Les parents peuvent fournir une brosse à dents, un dentifrice.

Les enfants seront pieds nus (chauffage au sol) pour faciliter leur motricité mais les parents peuvent apporter des chaussons souples s'ils le souhaitent.

Nous demandons qu'un change complet adapté à la saison et à la taille de l'enfant reste à la micro crèche ainsi qu'une paire de bottes. Il sera renouvelé régulièrement. Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements appartenant à l'enfant. La micro crèche ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des **vêtements simples, confortables, qui ne craignent rien.**

Pour la sieste, les turbulettes et pour les plus grands, draps et couvertures sont fournies. Selon les habitudes de l'enfant, la famille peut apporter son propre nécessaire.

#### Les repas :

Les repas et les goûters sont fournis et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant\*. La cuisine est faite sur place par le personnel de la micro crèche (formé HACCP et en lien avec le plan de maîtrise sanitaire et les protocoles de la structure).

\*Le biberon, le lait et l'eau est fourni par la famille afin de respecter les habitudes de l'enfant.

Il est possible d'apporter le lait maternel selon le protocole de la micro crèche.

En cas d'allergie alimentaire reconnue, un Plan d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Les parents sont informés des menus par affichage au sein de l'établissement.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par les parents au domicile.

Il est **interdit d'apporter des aliments dans l'enceinte de la structure**, à l'exception de ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé pour raisons médicale (sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.)

## 8. Le personnel

Elle est composée de 3 personnes diplômées de la petite enfance + la gérante.

Le personnel qui participe à l'encadrement des enfants sont des professionnels et doivent justifier au minimum :

- De 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistante maternelle agréée,
- 2 ans d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants et d'une qualification de niveau V (telle le CAP Petite enfance ou auxiliaire de puériculture).

Nous pouvons accueillir des stagiaires qui souhaiteraient découvrir une structure basée sur notre approche éducative et pédagogique.

### 8.1. L'équipe dans sa globalité

- Elle assure l'accueil de l'enfant et de sa famille
- Elle a la responsabilité des enfants dans la vie quotidienne de la structure
- Elle identifie et répond aux besoins physiques, psychiques et psychologiques de l'enfant
- Elle assure les temps de repas et les soins d'hygiène
- Elle surveille son temps de sommeil
- Elle informe les familles sur le déroulement de la journée
- Elle veille au respect du règlement intérieur et du projet d'établissement
- Elle tient à jour l'état de présence des enfants
- Elle assure les transmissions auprès de ses collègues
- Elle est chargée de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier, et des jouets et participe à l'élaboration des repas.
- Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### 8.2. La spécificité de la référente technique éducatrice de jeune enfant :

- Elle est responsable du projet éducatif de la structure et pilote les activités en collaboration avec l'équipe.
- Elle pilote les moments conviviaux parents-enfants
- Elle anime les réunions d'équipe en collaboration avec la gérante
- Elle accompagne et reçoit les parents en collaboration avec la gérante.

### 8.3. La gérante

- Elle assure les relations avec les partenaires et les premières rencontres avec les parents : dossier d'inscription, contrat et visite des locaux.
- Elle participe à l'accueil des enfants
- Elle est chargée d'élaborer le projet social de la structure en étroite collaboration avec les 3 salariées.
- Elle anime et soutient le travail de l'équipe

- Elle est référente des enfants en situation de handicap
- Elle organise les plannings (salariés – enfants), la préparation des repas et les achats, s'occupe de la gestion administrative et financière de l'établissement.
- Elle est garante de l'ambiance de sa structure, de l'hygiène et de la sécurité. Elle alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence

## **9. Les dispositions médicales :**

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler tout problème de santé, même léger, ainsi que toute prise de médicaments le concernant en dehors des temps d'accueil aux professionnelles de la structure.

### **9.1. L'accueil de l'enfant :**

Il est demandé que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée...).

Il est rappelé que tout enfant fébrile ou porteur d'un symptôme interpellant notre vigilance, le matin à son arrivée, pourra être admis si, et seulement si, son état est compatible avec son accueil en collectivité. Cependant, si l'état de santé de l'enfant se dégrade dans la journée, les professionnelles peuvent être amenées à informer les parents pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires (prendre un rendez-vous chez le médecin voire venir chercher l'enfant).

En cas de fièvre ( $\geq 38.5^{\circ}$ ) à l'arrivée de l'enfant, la responsable de la structure peut refuser de prendre en charge l'enfant.

### **9.2. Les évictions :**

Certaines maladies peuvent entraîner une éviction temporaire de l'enfant selon son état et après avis médical.

L'Agence Régionale de Santé a mis en place une liste de maladies qui donnent lieu à une éviction obligatoire. Vous retrouverez cette liste dans le livret des protocoles.

### **9.3. L'administration de médicaments :**

Se référer au livret des protocoles

### **9.4. Les projets d'Accueil Individualisés**

Dans le cas d'une maladie chronique (asthme, diabète, allergies alimentaires...) ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) est signé entre la famille, l'équipe soignante qui suit l'enfant après accord du **médecin de PMI**. Il définit les protocoles de soins spécifiques de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et les personnes qui en sont chargées.

#### **10. Informations aux parents :**

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont présentés aux parents lorsqu'ils demandent l'inscription. Ces documents sont disponibles dans la structure.

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille.

Toute l'équipe de la structure encourage la communication et le dialogue avec les parents pour un accueil de qualité de l'enfant. Seront organisés :

- Des entretiens individuels
- Des temps d'échanges journalier avec le professionnel
- Des réunions d'informations collectives
- Des moments conviviaux, festifs avec les enfants et autres parents
- Des informations ponctuelles sont affichées et/ou envoyées via le portail famille.

#### **11. Modification du règlement :**

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à partir du 1er septembre 2019.

Il peut être modifié ou complété à tout moment, en faisant l'objet d'une nouvelle information aux parents.

L'admission et le maintien de l'enfant au sein de la micro-crèche Les Ateliers des Sens sont subordonnés à l'acceptation et au respect du présent règlement par la famille.

Je soussigné, Mr, Mme \_\_\_\_\_

Père, Mère, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la micro crèche les ateliers des sens et l'accepte dans son intégralité

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

*Signature des deux parents ou du responsable légal précédé de la mention « lu et approuvé ».*



Siège social : 2 rue A Helle 70700 MONTBOILLON

---

# ***ANNEXES***

## ***DE SON REGLEMENT***

### ***DE***

## ***FONCTIONNEMENT***

---

Mise à jour le 22 SEPTEMBRE 2022



---

## **RECAPITULATIF DU MATERIEL ET AFFAIRES PERSONNELLES**

### **A FOURNIR PAR LES PARENTS ET A CONSERVER LA MICRO CRECHE**

---

#### **Famille :**

Concerne l'enfant	
-------------------	--

#### ***Merci de penser à nous apporter :***

- Un Justificatif de domicile (en cas de séparation, les deux adresses)
- Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance de tous les enfants de la famille
- Photocopie de la carte d'identité des parents
- Photocopie de la décision de justice en cas de séparation des parents
- Justificatifs de revenus pour le foyer (dernier avis d'imposition, 3 derniers bulletins de salaire, dernière attestation de paiement des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales si il y lieu ; justificatif du versement d'une éventuelle pension alimentaire); Pour les non-salariés (professions libérales, artisans, étudiants), les justificatifs de l'administration fiscale ou de la sécurité sociale
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours, sur laquelle figure obligatoirement le nom de l'enfant
- Une photo de l'enfant
- L'attestation d'aptitude à la vie en collectivité (faite par le médecin traitant) et la copie des vaccinations. \*
- L'ordonnance du médecin traitant de l'enfant (indiquant la posologie, le mode d'administration des médicaments) \*
- Les médicaments fournis par les parents (non ouverts)
- Une brosse à dents
- Un dentifrice
- Un change complet à apporter dans le sac personnalisé de l'enfant offert par la micro crèche
- Une paire de bottes et une tenue de pluie
- Biberons de l'enfant, son lait (boîte fermées) et son eau (si eau de robinet non souhaitée)
- Crème solaire (non ouverte) à prévoir
- Une tétine de rechange

***\*à demander au médecin traitant***

---

## ***FICHE D'AUTORISATIONS***

---

### Personnes autorisées à chercher l'enfant

Je soussigné, Mr, Mme \_\_\_\_\_

Père, Mère, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

Autorise mon enfant à sortir de la micro crèche les ateliers des sens accompagné de :

**(Joindre photocopie pièce d'identité)**

M., Mme, Mlle (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél. fixe et portable \_\_\_\_\_

M., Mme, Mlle (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél. fixe et portable \_\_\_\_\_

M., Mme, Mlle (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél. fixe et portable \_\_\_\_\_

Dès lors que mon enfant quitte la structure, il est sous l'entière responsabilité de la personne accompagnant l'enfant.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

*Signature des deux parents ou du responsable légal précédé de la mention « lu et approuvé ».*

### Autorisation de sorties extérieures

Accompagner un enfant à la micro crèche les ateliers des sens, c'est lui faire découvrir la nature, la ferme, le village... et toutes autres activités lui permettant de s'épanouir et explorer de nouvelles choses. Ainsi, des sorties à pied et/ou poussettes seront proposées à vos enfants dans le village de Montboillon.

Je soussigné, Mr, Mme \_\_\_\_\_

Père, Mère, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

☐ Autorise mon enfant à sortir de la micro crèche, accompagné d'une ou de plusieurs professionnelles de la structure.

☐ N'autorise pas mon enfant à sortir de la micro crèche, accompagné d'une ou de plusieurs professionnelles de la structure.

### Autorisation de droit à l'image

Dans le cadre de notre travail, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants. Elles sont utilisées pour vous faire partager ses activités sur votre portail famille, affichées dans la structure ou utilisées lors de diverses créations.

Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue soit de masquer son visage.

*A noter que la communication via la page FB de la micro crèche ainsi que sur son site internet seront exclusivement à visage masqué pour tous les enfants.*

Nous soussignés, Mr, Mme \_\_\_\_\_

Père, Mère, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

☐ Autorise mon enfant à être photographié par les professionnelles de la micro crèche et à utiliser ces photos comme indiqué ci-dessus.

☐ N'autorise pas mon enfant à être photographié par les professionnelles de la micro crèche et à utiliser ces photos comme indiqué ci-dessus.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

*Signature des deux parents ou du responsable légal précédé de la mention « lu et approuvé ».*

---

## **FICHE SANITAIRE DE LIAISON**

(À compléter en lien avec la validation du livret des protocoles de la micro crèche)

---

### **Famille**

Concerne l'enfant	
Date de naissance	
Numéro de tél des parents	

### **Médecin traitant**

Nom	
Adresse	
Numéro de téléphone	

### **Vaccinations**

Joindre une copie des pages des vaccinations du carnet de santé ou un certificat médical attestant que les vaccinations obligatoires par la vie en collectivité sont à jour.

### **Renseignements médicaux concernant l'enfant**

L'enfant suit-il un traitement médical    non ☐        oui ☐    le(s)quel(s)\_\_\_\_\_

Indiquez les principales maladies et interventions chirurgicales qui peuvent être utiles

Maladies / Interventions	Date

Allergies \_\_\_\_\_

Médicaments contre indiqués \_\_\_\_\_

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses auditives ou dentaires : non ☐ oui ☐

Recommandations utiles des parents \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Produits de soins (autre que le liniment de la micro crèche) \_\_\_\_\_

Personnes à prévenir en cas d'urgence

Nom / Prénom	Adresse	Téléphones perso et pro

Nous soussignés, Mr, Mme

\_\_\_\_\_

Père, Mère, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de la structure à prendre, toutes mesures en cas d'urgence médicale ou chirurgicale. En cas d'hospitalisation, préciser l'établissement de soins souhaités : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

*Signature des deux parents ou du responsable légal précédé de la mention « lu et approuvé ».*