



Micro-crèche « Les Mininours »



**9, allée des Battages
17620 SAINT-AGNANT**

**2, rue de la Treille
17430 TONNAY-CHARENTE**

**20, chemin des Prévautés
17250 PONT-L'ABBE-D'ARNOULT**

**723, Grande Rue
17450 SAINT-LAURENT-DE-LA-PREE**

Tel : 05.46.83.13.94 (St Agnant)

Tel : 05.46.87.12.95 (Tonnay-Chte)

Te l : 05.46.72.05.21 (Pont-l'Abbé)

Port : 07.81.33.39.76

Mail : lesmininours@outlook.fr

Site : www.microcreche-lesmininours.fr

1

Règlement de fonctionnement



Préambule

Les micro-crèches « Les Mininous » sont des établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par deux sociétés :

- La SASU LES MININOUS, dont la gestionnaire est Mme BRAUN Dana (infirmière diplômée d'état).

Le siège social est situé 9, allée des battages à SAINT-AGNANT.

- L'établissement secondaire est situé au 2 rue de la Treille à Tonny-Charente
- La SAS EDUKEMOI dont la gestionnaire est Mme BRAUN Dana (infirmière diplômée d'état).
Le siège social est situé 20 chemin des Prévautés à Pont-l'Abbé-d'Arnoult.
- L'établissement secondaire est situé au 723 Grande Rue à Saint-Laurent-de-la-Prée

2

La structure assure un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Situées proche des écoles, les structures accueilleront les enfants domiciliés à Saint-Agnant, Tonny-Charente, Pont l'Abbé d'Arnoult, Saint-Laurent-de-la-Prée et dans les communes voisines.

La micro-crèche a reçu l'agrément du Président du Conseil Général de Charente-Maritime, et répond aux normes de sécurité et d'hygiène.

La micro-crèche fonctionne conformément :

- Aux dispositions du **Décret 2021-1131 du 30 Août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, réformant le Décret N°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux services d'accueil de l'enfant de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après



SOMMAIRE

1. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

1.1 Capacité d'accueil de la structure.....	4
1.2 Jours et horaires d'ouverture.....	4
1.3 Périodes de fermeture.....	4
1.4 Encadrement.....	4
1.5 Continuité de la fonction de direction.....	5

2. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE DEPART

2.1 Les conditions.....	5
2.2 Les différents types de contrat.....	5
2.3 La pré-inscription.....	6
2.4 L'inscription définitive.....	6
2.5 Le contrat.....	7
2.6 Absence.....	8
2.7 Résiliation du contrat.....	8
2.8 Dossier médical.....	9

3. VIE QUOTIDIENNE A LA CRECHE

3.1 Conditions d'arrivée et de départ.....	9
3.2 La période d'adaptation.....	9
3.3 Le repas.....	10
3.4 Le sac personnel.....	10
3.5 Hygiène, soins et traitements.....	10
3.6 L'enfant malade.....	10
3.7 Le projet d'accueil personnalisé (PAI).....	11
3.8 Intervention des secours en cas d'urgence.....	11

4. TARIFS ET FACTURATION DE LA PRESTATION D'ACCUEIL

4.1 La participation financière.....	11
4.2 Calcul de la participation financière.....	12
4.3 Modes de règlement.....	12
4.4 Frais d'inscription.....	12
4.5 Chèque de caution.....	12
4.6 L'aide financière de la CAF.....	13

5. SECURITE ET RESPONSABILITE

5.1 Responsabilité.....	13
5.2 Sécurité.....	13
5.3 L'autorité parentale.....	13



1. Description de la structure d'accueil

1.1 Capacité d'accueil de la structure

La micro-crèche accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, en accueil régulier et occasionnel.

L'agrément délivré par le Conseil Général autorise un maximum de 12 enfants présents simultanément. Un surnombre de 115% est autorisé dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire ne dépassant pas 100% de la capacité hebdomadaire.

L'enfant atteint d'une maladie chronique, allergie ou intolérance alimentaire pourra être accueilli. Un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera établi par le médecin traitant et co-signé avec la directrice et les parents.

L'accueil sera personnalisé pour l'enfant en situation de handicap.

1.2 Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche « Les Mininours » accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h15 à 19h. Les horaires sont susceptibles de modification en fonction des besoins des familles.

Les parents devront impérativement arriver au plus tard à 18h50, afin de respecter un temps d'échange et de transmissions avec l'équipe éducative dans de bonnes conditions, avant la fermeture de la structure.

L'heure d'arrivée correspond au moment où l'enfant entre au sein de la structure et l'heure de départ, au moment où l'enfant en ressort.

1.3 Périodes de fermeture

La structure sera fermée, selon les besoins, une semaine au printemps, trois semaines l'été, une semaine pendant les vacances de Noël, ainsi que pendant les jours fériés.

Les dates précises seront communiquées chaque année aux parents, déterminées de façon certaine 6 mois à l'avance et rappelées un mois à l'avance par voie d'affichage.

Au vu de l'effectif prévisible sur certaines périodes (ponts), la micro-crèche pourra fermer ses portes et tiendra les familles informées.

1.4 Encadrement

La gestionnaire, directrice de la structure, assurera la gestion administrative, financière ainsi que la gestion des ressources humaines.

Infirmière Diplômée d'Etat, elle assurera également la qualité de **Référent Technique, Directrice et de Référent Santé**.

Le personnel présent dans la structure est qualifié pour la prise en charge des enfants : Conformément l'article 2324-42 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, il s'agit soit :

- d'assistantes maternelles ayant au moins 3 ans d'expérience
- de professionnel(le)s titulaires d'une qualification de niveau V (CAP petite enfance) (avec une expérience de 2 ans minimum pour faire des ouvertures ou fermetures seules)
- d'auxiliaires de puériculture

Leurs rôles :

* **Le référent technique** : Il s'agit d'une Infirmière, d'une Infirmière Puéricultrice ou d'une

SASU LES MININOUS 9 allée des battages, 17620 SAINT-AGNANT R.C.S. La Rochelle 810 557 470
SAS EDUKEMOI 20 chemin des Prévautés 17250 PONT L'ABBE-D'ARNOULT R.C.S. Saintes 892 499 302



Educatrice de Jeunes Enfants. Il interviendra, dans la limite de 3 micro-crèches, à une équivalent de 0.2 ETP soit 7h / semaine En son absence, c'est l'Auxiliaire de puériculture qui assure cette fonction. Elle devra :

- Assurer le suivi technique de la micro-crèche
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accueil ainsi que l'accompagnement et la coordination des activités mises en place par les personnes encadrant les enfants.
- Signaler au responsable de la PMI tout incident grave survenu dans les locaux

* **Le référent santé et accueil inclusif** : L'article R.2324-46-2 prévoit les dispositions suivantes :

Mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant avec une intervention de 10 h par an. Il s'agit d'une Infirmière, d'une Infirmière Puéricultrice ou d'une Educatrice de Jeunes Enfants. En son absence, c'est l'Auxiliaire de puériculture qui assure cette fonction).

* **L'auxiliaire de puériculture, CAP Petite enfance et assistante maternelle** :

Chargés de l'accueil et de l'animation, ces différents professionnels veilleront à respecter les besoins fondamentaux de l'enfant (dans le respect des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité), dans une relation affective de confiance, stable, individuelle et chaleureuse. Ils répondront à la demande des parents en matière d'écoute et de conseils.

Le personnel participera également à l'entretien et la propreté de la micro-crèche et du matériel (jouets, poussettes ...).

Le personnel est employé par la SASU Les MININOUS ou la SAS EDUKEMOI.

Il sera tenu à une obligation de discrétion, aura l'obligation d'être à jour des vaccinations obligatoires et devra être titulaire du brevet de secourisme (PSC1) au minimum.

Dans la mesure du possible, des stagiaires pourront être accueillis dans le cadre de leur formation petite enfance et dans le respect du projet d'établissement.

* **Le médecin** :

La surveillance médicale incombe à un médecin de ville choisi par la famille.

Conditions d'encadrement (article R.2324-46-4) :

La structure assure la présence, auprès des enfants accueillis, d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Chaque professionnel pourra être seul jusqu'à la présence simultanée de 3 enfants mais sera obligatoirement accompagné d'un second professionnel à partir de 4 enfants.

1.5 Continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction peut être assurée :

- Par la Directrice sur le portable de fonction
- Par l'auxiliaire de puériculture, en cas d'indisponibilité de la directrice



Les consignes pour les conduites à tenir en cas de situation d'urgence sont affichées de façon distincte et sont facilement accessibles. Les lieux d'affichage obligatoire pour les conduites à tenir en cas d'incendie sont situés près des issues de secours.

2. Modalités d'inscription et de départ

2.1 Les conditions

Les enfants pourront être accueillis à compter de la fin du congé postnatal de 10 semaines (2 mois ½), jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. La priorité étant donnée aux enfants non scolarisés et dont les deux parents (ou le parent unique) travaillent pour un accueil à temps plein.

2.2 Les différents types de contrats

Plusieurs types d'accueil sont proposés :

* Contrat d'accueil régulier : Cet accueil est caractérisé par des besoins récurrents et définis à l'avance. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat individualisé établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensualisées.

* Contrat d'accueil occasionnel: L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non fixes. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). Un contrat d'accueil individuel est signé avec la gestionnaire, notifiant les mêmes modalités que pour l'accueil régulier.

Pour l'accueil occasionnel, toute heure réservée est due.

Un planning mensuel vous est proposé chaque mois. Vous devrez remplir vos besoins et nous les remettre avant le 15 du mois en cours. Nous vous confirmerons au plus vite les disponibilités ou non. Une priorité est accordée aux rdv médicaux et professionnels

* Accueil d'urgence (permettant de faire face à une situation familiale ou sociale exceptionnelle et ponctuelle, dans la mesure du respect des 15% de dépassement possible).

2.3 La Pré-inscription

La pré-inscription se fait après un entretien entre la gestionnaire de l'établissement et le ou les parent(s) responsable(s) légaux.

Toute famille souhaitant inscrire son enfant au sein de la structure devra prendre RDV avec la gestionnaire par mail, téléphone ou en remplissant le formulaire de pré-inscription sur le site internet de la structure.

Au cours de la pré-inscription, les coordonnées seront inscrites ainsi que la date de la demande, la date prévisionnelle d'entrée, le type d'accueil ainsi que le planning sollicité.

Vous sera également remis, le règlement de fonctionnement.

La gestionnaire, après l'étude attentive du dossier, prendra sa décision en fonction des places disponibles au sein de la structure et en fonction des besoins des parents. Les parents seront prévenus dans les délais les plus brefs possibles lors de la décision d'admission. Une visite de la structure sera alors proposée.

Les familles auront ensuite 14 jours afin de ramener le dossier complété, lors d'un rendez-vous programmé avec la gestionnaire. Passé ce délai, la place sera déclarée vacante.

Si les besoins définis par la famille lors de la pré-inscription sont modifiés, ils feront l'objet d'un nouvel examen de la demande.



2.4 L'inscription définitive

L'inscription ne devient définitive qu'après la remise du dossier dûment complété et signé par le(s) parent(s) responsable(s) (accompagné du chèque d'acompte et celui de caution).

Le chèque d'acompte sera encaissé lors de la validation de l'inscription définitive, (non remboursé en cas d'annulation des parents après l'inscription définitive de l'enfant). Son montant de 150€, il correspond à 30€ de frais administratifs ainsi que 120€ qui seront déduits de la 1^{ère} facture.

Le chèque de caution, d'un montant équivalent à un mois de mensualisation vous sera demandé à l'inscription. Il sera encaissé en cas de défaut de paiement de la facture mensuelle ou en cas de non-paiement du préavis de départ.

En l'absence de places disponibles, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente. Les accueils se feront par ordre chronologique d'enregistrement des pré-inscriptions et en fonction des places disponibles et des besoins des parents. La priorité sera accordée aux contrats d'accueil régulier.

Le dossier d'inscription comprend :

- * Fiche de renseignements familiaux (comprenant n° allocataire CAF) complété en ligne
- * Copie de la carte d'identité recto/Verso des 2 parents
- * Copie du livret de famille (page concernant les parents et les enfants)
- * Contrat d'accueil personnalisé (précisant jours et horaires accueil) signé
- * Autorisations de photographe/ de filmer ainsi que de leur diffusion
- * Autorisation de sortie
- * Liste des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant avec copie carte d'identité
- * La fiche sanitaire d'urgence complétée et signée, renseignant la santé de l'enfant (allergies, asthme,...)
- * Photocopie du carnet de vaccinations obligatoires de l'enfant, à jour (sauf contre-indication attestée par certificat médical)
- * Copie du jugement de divorce indiquant le(s) parent(s) détenteur(s) de la garde de l'enfant si tel est le cas
- * Si parent déchu de l'autorité parentale : 1^{ère} et dernière page du jugement (décision du juge)
- * Copie de l'attestation de la carte vitale et carte de mutuelle
- * Certificat médical du médecin traitant de l'enfant d'aptitude à la vie en collectivité
- * Ordonnance médicale protocole pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre, à renouveler tous les ans et éventuellement traitement homéopathique pour poussées dentaires, piqure d'insecte et coup/chute (paracétamol et traitements homéopathiques à fournir par la famille)
- * Attestation responsabilité civile et individuelle couvrant l'enfant en dehors du domicile, en cas d'accident
- * Le présent règlement de fonctionnement signé par le(s) représentant(s) légaux (dernière page à remettre uniquement)
- * Le chèque de caution, renouvelable à chaque anniversaire du contrat
- * Le chèque d'acompte, encaissé à l'inscription définitive, (non remboursé en cas d'annulation des parents après l'inscription définitive de l'enfant).
- * Mandat CAF Signé

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle, avant ou après l'admission de l'enfant, doit être signalé à la responsable de la structure. Ces informations concernant notamment les numéros de téléphone, le médecin traitant, la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ...



2.5 Le contrat

Un contrat est établi de façon personnalisée et individuelle. Les parents devront impérativement respecter les heures d'arrivée et de départ définies sur le contrat (**Important : Heure début de journée = entrée dans la structure ; Heure fin de journée = sortie de la structure**)

Toute heure entamée sera due. Tout dépassement de l'horaire prévu dans le contrat entrainera une facturation supplémentaire voire une renégociation du contrat si nécessaire. Dans ce cas, le nouveau contrat sera appliqué le mois suivant (pas d'effet rétroactif).

Les périodes de congés non facturées correspondent uniquement aux 5 semaines de fermeture de la micro-crèche ainsi qu'aux éventuels congés supplémentaires ajoutés par les familles (et définis à la signature du contrat). Au maximum, 8 semaines de congés pourront être déduites à l'année.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- * jours et horaires d'accueil de l'enfant
- * le nombre total d'heures par semaine (mensualisation calculée)
- * Date de début et de fin de contrat
- * Le tarif horaire
- * Les conditions de facturation
- * Les congés famille restant à prendre
- * Les modalités de rupture du contrat

Le contrat est signé entre le(s) parent(s) responsable(s) et le gestionnaire de l'établissement et prend effet après accomplissement du temps d'adaptation.

Cet engagement est valable pour une durée précisée sur le contrat et reconductible chaque année. Sa durée est au minimum de 3 mois. Il peut être reconduit par la signature d'un nouveau contrat d'accueil. A défaut, la place sera attribuée à un autre enfant.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifiée (chômage, modification du temps de travail, congé parental, grossesse, maladie...), ou de modification du mode de fonctionnement de la structure, un réajustement du contrat pourra être opéré en cours d'année, sous réserve de l'accord de la gestionnaire et de places disponibles.

Cette révision se fera dans la limite d'une par an.

Aucun changement ne sera effectué pour convenance personnelle.

2.6 Absence

Pour toute absence, la structure devra être avertie au plus tard le matin à 9h, en précisant le motif et la durée de l'absence. Pour une absence prévenue la veille avant 10h, le repas pourra être annulé. Dans le cas contraire, celui-ci sera facturé.

Toute modification de la programmation de congés prévue au contrat peut intervenir, en accord avec la gestionnaire :

- * 2 mois avant la date du début des congés d'une durée supérieure ou égale à 5 jours ouvrés
- * 2 semaine avant, pour les congés d'une durée inférieure à 5 jours ouvrés.

▲ Attention : Il n'y aura pas de déduction de jours pour maladie sur la facturation quelque soit le motif. La facturation sera maintenue de façon habituelle.

2.7 Résiliation du contrat

Les parents s'engagent par écrit, au moment de l'admission, à respecter le présent règlement et contrat d'accueil individualisé. Son non-respect, la dégradation du matériel/locaux ou la mise en danger des enfants pourra donner lieu à des sanctions définies par



le gestionnaire : sanctions financières et/ou exclusion.

Le contrat signé entre la micro-crèche « Les Mininoux » et les parents pourra être résilié à la demande des 2 parties, par **courrier recommandé avec accusé de réception** (à l'adresse de la Micro-crèche et à l'attention de Mme BRAUN Dana « Gestionnaire »), en respectant un délai de préavis de 2 mois (ceci afin de permettre l'admission d'un autre enfant). Les 2 mois de préavis seront facturés même s'ils ne sont pas effectués.

Ce délai de préavis sera revu à la baisse (1 mois) en cas de situation grave ou exceptionnelle (divorce, séparation, mutation professionnelle, licenciement, maladie, décès...), sous condition de présenter des justificatifs.

Des absences répétées pour convenance personnelle, des retards fréquents, ainsi que le non-respect du règlement ou du contrat personnalisé d'accueil, pourront être une cause de radiation de l'enfant de la micro crèche, sans délai de préavis. Les parents seront alors informés de la résiliation par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans ce cas, le mois en cours sera facturé aux parents ainsi que 2 mois supplémentaires.

Le non-paiement des participations pourra entraîner l'exclusion de l'enfant sans délai de préavis. Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solde d'impayé, pour régler la facture ou rencontrer la gestionnaire afin de trouver une solution amiable. A défaut, l'enfant sera exclu de la micro crèche et le dossier impayé sera confié à un huissier (frais à la charge des familles).

A la date de résiliation du contrat, une mise à jour sera effectuée au niveau de la facturation, entre le temps réel effectué à la structure et la mensualisation facturée.

2.8 Dossier médical

Une fiche médicale sera remplie à l'inscription avec les informations utiles. Un certificat médical établi par le médecin traitant y sera joint, stipulant que l'enfant peut être admis en collectivité.

Dans le cas de maladie chronique, d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire, il sera mis en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) écrit par le médecin traitant de l'enfant (cf paragraphe 3.7)

9

3. Vie quotidienne à la crèche.

3.1 Conditions d'arrivée et de départ

Les enfants arrivent à la micro-crèche (selon l'horaire prévu au contrat) lavés et habillés et ayant pris le repas (et le biberon) et les traitements précédant l'arrivée. Ils arriveront avec leur sac nominatif dans lequel des affaires de rechange seront rangées (Changes complets adaptés à la saison et à la taille de l'enfant comportant une étiquette avec le prénom de l'enfant).

Un temps d'échange entre les parents et le personnel encadrant se fera à l'arrivée et au départ de l'enfant (venir au plus tard 10 min avant l'heure de fin d'accueil prévue au contrat).

Les moments forts ainsi que la satisfaction des besoins de l'enfant seront abordés (activités, sommeil, repas, selles, maladie, remarques diverses...). Les transmissions se feront au sein de la salle d'éveil (discretion et sécurité enfants accueillis).

Seuls les adultes désignés au contrat par les parents, seront autorisés à venir récupérer l'enfant. Une pièce d'identité pourra leur être demandée.

En cas de retard important des parents et sans nouvelles de leur part, l'enfant sera pris en charge par la Gendarmerie.



3.2 La période d'adaptation

Etape primordiale et obligatoire, aussi importante pour l'enfant que pour les parents, sa mise en place est précisément étudiée et adaptée à chaque enfant afin qu'il s'adapte progressivement à la structure et son environnement.

Notre objectif également, est que les parents se sentent sereins et en confiance lors de leur absence. L'enfant et sa famille apprivoisent en douceur la séparation de manière progressive.

Cette étape permet à l'équipe de connaître les habitudes de vie de l'enfant.

La souplesse de la période de familiarisation permettra qu'elle soit ajustée aux besoins de chacun. Cette période d'adaptation sera adaptée à chaque situation, dans le respect de l'état émotionnel de chacun et elle peut prendre différentes formes ou durées.

Nous ne considérons pas l'adaptation comme un apprentissage de la séparation mais plutôt comme une construction de liens.

La régularité prime sur la progressivité. Nous proposons une familiarisation si possible sans la séparation, en immersion.

Elle peut avoir une durée d'une ou deux semaines et se prolonger dans le temps si la famille en ressent le besoin ou encore si l'équipe observe des difficultés à la séparation.

La séparation sera proposée lorsque la famille est prête (Certains enfants ou familles pourront très tôt se sentir confiants et prêts, alors que pour d'autres cela prendra un peu plus de temps).

L'adaptation des enfants est gratuite tant qu'il y a la présence des parents. En dehors de celle-ci, elle est facturée au nombre d'heures passées dans la structure, au taux horaire établi lors de la signature du contrat.

Si, lors de l'adaptation, l'enfant ne se faisait pas à la structure en accueil collectif, nous pourrions, en concertation avec les parents, annuler l'inscription définitive.

3.3 Le repas

Les mamans qui le souhaitent pourront continuer à allaiter leur enfant. Le lait maternel devra être recueilli et conservé par la maman dans des conditions définies par un protocole dans un souci de respect des normes alimentaires et d'hygiène.

Le lait maternisé, en poudre, sera fourni par les parents (boîte neuve avec nom et prénom de l'enfant) et les biberons seront préparés à la crèche. Les parents devront fournir un biberon dont la quantité est adaptée à l'âge de l'enfant.

Pour les plus grands, la micro-crèche fournit les repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi ainsi que les boissons et eau pour préparation des biberons. Les repas seront préparés dans le respect des normes d'hygiène de la méthode HACCP et selon les recommandations strictes du PNNS (Plan National Nutrition Santé) et les recommandations relatives à la nutrition du GEMRCN.

En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, les parents devront avertir la gestionnaire de la structure au plus vite pour que le régime soit adapté aux besoins de l'enfant. Les parents pourront être amenés à fournir des aliments spécifiques (yaourt sans lactose ...) adaptés au régime de l'enfant (conditions de transport optimales avec glacière et pain réfrigéré).

Toute allergie alimentaire doit être signalée au plus vite à la gestionnaire et notée dans le dossier médical de l'enfant (cf 3.7 PAI).

3.4 Le sac personnel

Les parents fourniront un sac de taille raisonnable contenant :



* Deux changes complets de vêtements (pantalon, tee-shirt, body, chaussettes) adaptés à la saison (**A éviter** : salopette, bretelles, collants)

* Une crème solaire, des lunettes de soleil et un chapeau lorsque le temps le nécessite.

* Le doudou (ou autre objet transitionnel) et la tétine de l'enfant qui resteront au sein de la structure en permanence.

* Chaussures pour le jardin faciles à enfiler (autonomie enfant) et avec bon maintien.

A l'intérieur des locaux, nous favorisons le fait que les enfants soient pieds-nus pour un meilleur développement possible (motricité libre, développement moteur, sensoriel, équilibre...)

Le soir, les parents récupéreront le sac et, s'il y a lieu, le linge sale de la journée.

Il est impératif de marquer les vêtements au nom de l'enfant, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chainettes pour tétines ou tout autres accessoires présentant un risque pour l'enfant ou les autres (Boucles d'oreilles interdites !)

Les enfants devront être habillés de vêtements simples, pratiques et de taille adaptée, qui ne craignent pas d'être salis.

3.5 Hygiène, soins et traitements

Les couches et les produits d'hygiène utilisés pour les enfants sont fournis par la structure. Nous utiliserons de préférence de l'eau et du savon, éventuellement du liniment, des produits hypoallergéniques, sans parabènes.

En cas de soins particuliers (crème érythème fessier, sérum physiologique ...), les parents fourniront les produits nécessaires (avec ordonnance correspondante si nécessaire). Exceptionnellement, l'administration de médicaments indispensables pourra se faire selon un protocole précis.

Les parents qui le souhaitent pourront fournir des couches lavables et un nombre suffisant de fournitures pour leur utilisation. L'entretien des couches sera à leur charge.

3.6 L'enfant malade

La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction (cf ci-dessous « Maladies contagieuses »).

Selon l'état de santé de l'enfant à son arrivée au sein de la structure, il pourra ne pas être accueilli si les professionnels estiment que son état ne le permet pas.

En cas d'apparition des symptômes (fièvre ...) lors de l'accueil de l'enfant, les parents seront prévenus et devront se rendre disponibles pour venir chercher leur enfant. Pour cela, un numéro de téléphone d'urgence doit être donné à la structure.

Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par l'enfant, dès qu'ils en ont connaissance, ainsi que toute administration de médicament donné avant son accueil (heure et posologie).

Idéalement, lors d'un traitement médical, la prescription du médecin devra se faire matin et soir pour que les médicaments soient administrés à domicile par les parents.

L'article 2111.1 fait état des **conditions d'administration des traitements** au sein de la micro-crèche : « administré à la demande du(des) titulaire(s) de l'autorité parentale, se conformer aux modalités de délivrance du soin, sans prescription d'un auxiliaire médical par le médecin, signature d'une autorisation parentale précisant le nom des traitements à administrer » (protocole)

Seule l'administration d'antipyrétique (Paracétamol) ou homéopathie pourra être acceptée sur présentation stricte d'une ordonnance en cours de validité et après signature de l'autorisation parentale. Le traitement sera à amener par les familles.

Dans de rares cas, un certificat médical d'aptitude à fréquenter à nouveau la collectivité et de non contagion sera demandé au retour de l'enfant à la micro-crèche (cf protocole).



Maladies contagieuses :

Afin de protéger l'ensemble des enfants accueillis et éviter la transmission des maladies contagieuses, voici la liste des maladies qui nécessiteront une éviction de la micro-crèche (éviction obligatoire ou intégrée au sein de notre règlement de fonctionnement) :

Angine à streptocoque, Scarlatine, Coqueluche, Hépatite A, Impétigo (lors de lésions étendues et pendant 72h avec début traitement), Infections invasives à méningocoque, Oreillons, Rougeole, Tuberculose, Gastro-entérite à E. Coli ou à Shigella Sonnei, COVID, Varicelle (en présence de la papule, retour lors de plaie sèche et cicatrisée), Conjonctivite Virale ou bactérienne (éviction 48h avec traitement), grippe (dans la phase aigüe), Syndrome Pied Main Bouche (pendant la phase aigüe)

3.7 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire.

C'est un document écrit, élaboré par le médecin traitant, qui précise les adaptations nécessaires à la vie de l'enfant en collectivité. Il établit également les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

Il est co-signé par la directrice de la micro-crèche et les parents.

3.8 Intervention des secours en cas d'urgence

Le personnel encadrant est formé aux gestes d'urgence.

Au cours de l'accueil, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents sont prévenus et devront prendre en charge leur enfant.

Il sera tenu compte dans la mesure du possible, des éléments portés au dossier d'inscription.

En cas d'urgence vitale, les services de secours et les parents seront immédiatement prévenus.

Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital (ou autre établissement de soins choisi par les parents) sera signée par les parents dans le dossier d'admission. Tous les numéros d'urgence seront affichés dans le hall d'accueil.

La directrice peut être amenée à avertir les autorités administratives et judiciaires en cas de dépistage d'une situation d'enfant en danger.

4. Tarifs et facturation de la prestation d'accueil.

4.1 La participation financière

Les parents payent la participation financière mensuelle pour la prestation d'accueil de l'enfant. Le montant figurera sur la facture mensuelle remise à la fin de chaque mois.

La tarification appliquée aux familles par « la SASU Les Mininous » est libre et calculée afin de garantir une cohérence tarifaire avec l'offre locale. Celle-ci comprend la prestation d'accueil, les activités, sorties, les intervenants, les couches et produits d'hygiène.

Les familles peuvent sous certaines conditions, bénéficier de la **Prestation d'Accueil du Jeune Enfant** (« CMG Structure ») versée directement par la **CAF**. Ils pourront également bénéficier d'un crédit d'impôts.

Chaque contrat est établi en fonction du nombre de jours et d'heures de garde mensuels. Le contrat est calculé à l'année puis mensualisé.

La structure fermant ses portes 5 semaines par an (1 semaine aux vacances de Pâques, 3 semaines en été, 1 semaine aux vacances de Noël), le tarif est calculé sur la base de 47 semaines et sur 12 mois.

Les jours fériés correspondant à des jours d'accueil ne seront pas déduits des périodes facturées.



- Une participation financière vous sera facturée pour le repas :
- Repas complet 6/12 mois : 2,35 €
 - Repas complet + 12 mois : 2,75 €
 - Goûter tous âges : 1.10 €

Aucun frais d'entretien ne vous est facturé en sus (sauf traitement/soin particulier de l'enfant). Les couches et le liniment sont fournis par la micro-crèche et inclus dans la tarification.

Les tarifs de la micro-crèche peuvent faire l'objet d'une actualisation annuelle (ou au besoin). Celle-ci sera portée à la connaissance des parents par courrier ou au sein du règlement de fonctionnement lors de la re signature chaque année.

4.2 Calcul de la participation financière

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus des parents. C'est pourquoi, chaque année, l'avis d'imposition sur les revenus devra être fourni.

La facture est éditée à chaque fin de mois et le paiement de **la participation financière est exigible avant le 5 du mois suivant l'accueil de l'enfant**. Le contrat signé entre les parents et la gestionnaire doit être respecté.

Tout dépassement exceptionnel d'horaire par rapport au temps réservé par le contrat sera facturé sur la base de toute heure entamée due.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps prévu dans le contrat, celui-ci sera réajusté en conséquence et le tarif correspondant sera appliqué lors de la facturation suivante.

Les absences devront être signalées au plus vite afin de permettre à un autre enfant de bénéficier de l'accueil. **Toute absence non signalée entrainera une facturation du repas qui n'aura pu être décommandé** (ch paragraphe 2.6).

Si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report ni réduction n'est possible sur les mois suivants.

Application Meeko : Une application est utilisée dans le cadre de la communication structure/professionnel(le)s/familles avec partage de transmissions et de photos. La mise en place de cette application nécessite la **participation mensuelle de 3€** de toutes les familles.

▲ Attention : En cas de crise sanitaire / confinement ou tout autre événement, seule une fermeture administrative (décision ministérielle ou sur ordre du Préfet) pourra mener à une réflexion sur l'annulation des mensualités. En dehors de cela, l'absence pourra être considérée comme « convenance personnelle » et la facturation habituelle sera ainsi maintenue conformément au contrat.

4.3 Modes de règlement

Le règlement pourra s'effectuer par chèque (à l'ordre de « **SASU Les Mininious** » (pour les structures de Saint-Agnant et Tonnay-Charente) ou « **SAS EDUKEMOI** » (pour les structures de Pont-l'Abbé-d'Arnoult ou Saint-Laurent-de-la-Prée)) ou bien par CESU (Chèque Emploi Service Universel, contacter votre CE entreprise).

4.4 Frais d'inscription

Ils sont obligatoires pour bénéficier des services de « Les Mininious ».

Ils couvrent les frais administratifs et ne sont pas remboursés en cas d'annulation du contrat par les parents. Ils s'élèvent à 30€ à régler à l'inscription.



4.5 Chèque de caution

Un chèque de caution d'un montant équivalent à un mois de mensualisation vous sera demandé à l'inscription. Il sera encaissé en cas de défaut de paiement de la facture mensuelle ou en cas de non-paiement du préavis de départ.

4.6 L'aide financière de la CAF

Les familles bénéficient d'une aide de la CAF, la PAJE (Prestation d'accueil du Jeune Enfant), le montant de cette aide est calculé en fonction des revenus imposables du foyer et versés directement à la famille. Un minimum de 16h de garde par mois est nécessaire pour bénéficier de la PAJE.

Un minimum de 15% de la facture mensuelle reste toujours à la charge de la famille. Nous conseillons aux parents de faire les démarches auprès de la CAF dès le premier jour de garde de votre enfant au sein de la micro-crèche « les Mininous » voire même de l'anticiper si possible de 2 semaines.

5. Sécurité et responsabilité.

5.1 Responsabilité

La micro-crèche a souscrit à une responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant durant la période d'accueil. Elle garantit aussi la responsabilité civile des personnels à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants.

Les enfants sont couverts par l'assurance en responsabilité civile de leurs parents pendant le temps de garde.

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

5.2 Sécurité

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de bien refermer la porte d'entrée au moment de leur entrée/sortie de la structure.

Les jouets personnels ne sont pas admis au sein de la structure.

Le port de bijoux est interdit (sauf prothèse d'origine de boucle d'oreille).

La micro-crèche « Les Mininous » décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dommages.

Il est strictement interdit aux parents et aux personnels de fumer dans les locaux, jardin et parking de la crèche.

5.3 L'autorité parentale

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale (loi n°2002-305 du 4 mars 2002). Dans le cas contraire, un justificatif sera fourni à la structure.

Mise à jour le 02/07/2022

Micro-crèche Les Mininous
17620 SAINT-AGNANT
TEL: 05 49 42 74 11 FAX: 05 49 33 39 76
contact@lesmininous.fr
SASU Les Mininous le 810 557 470



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Nous reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepter les conditions ».

Fait à, le

Nom, Prénom, et signature du (des) représentant(s) légal(aux) :