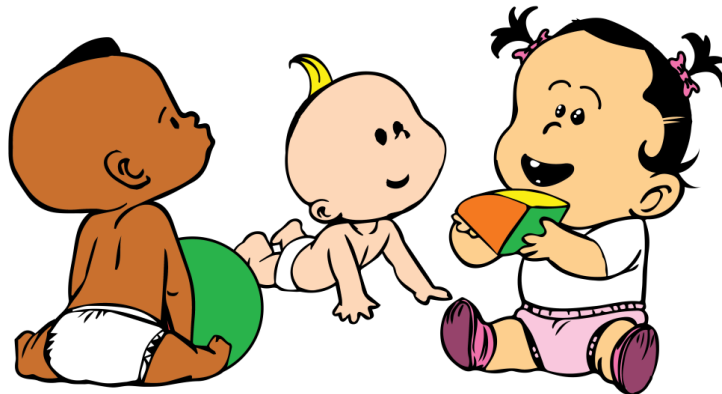


Règlement de fonctionnement

LITTLE CRECHE FAISANDERIE
10 rue de Grande-Bretagne
77300 FONTAINEBLEAU

Little Crèche
Faisanderie



Version en date du : 01/09/2024

SOMMAIRE

I. Introduction

II. Conditions d'admission et d'inscription

1. Age de l'enfant
2. Dossier d'inscription
3. Modalités d'admission

III. Horaires et modalités d'accueil des enfants

1. Jours et horaires d'ouverture
2. Conditions d'arrivée et de départ des enfants
3. Fermetures annuelles
4. Fermetures exceptionnelles
5. Accueil supplémentaire
6. Absences
7. Adaptation ou familiarisation
8. Alimentation
9. Sécurité et responsabilités
10. Vie en collectivité

IV. Modes de calcul des tarifs et éléments du contrat d'accueil

1. Frais d'inscription et de réservation
2. Facturation mensuelle
3. Déductions autorisées
4. Retards le soir ou arrivées en avance le matin
5. Mode et délais de règlement
6. Impayés
7. Aide de la CAF
8. Révision du contrat
9. Résiliation du contrat
10. Règle de calcul en cas de résiliation de contrat

V. Les professionnels de la structure

1. Le gestionnaire
2. Le référent technique
3. L'équipe encadrant les enfants
4. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »
5. Les autres intervenants

VI. Encadrement des enfants

1. Taux d'encadrement
2. Accueil en surnombre

VII. Accès aux enfants de familles en insertion sociale ou professionnelle

VIII. Annexes réservées à l'administration

Conseil départemental :

Protocoles (urgence, hygiène, soin, suspicion de maltraitance et sécurité)

Préfecture et mairie :

Protocole de mise en sureté

I. Introduction

En application de l'article R2324-30 du Code de la santé publique : « Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service ».

Le règlement de fonctionnement est un document à destination des parents, qui établit les règles d'organisation de la micro-crèche. Il précise entre autres, les responsabilités de chacun, les informations concernant la structure, les conditions d'admission, ainsi que des éléments du contrat.

Ce document a pour objectif de présenter aux familles le fonctionnement de la micro-crèche ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés.

Toute famille inscrivant son enfant à la micro-crèche doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer.

II. Conditions d'admission et d'inscription

1. Age des enfants

Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 4 mois jusqu'à leur scolarisation en école maternelle (vers 3 ans - 3 ans et demi).

2. Modalités d'admission

Les familles souhaitant inscrire leur enfant doivent télécharger, sur le site internet de la structure, le dossier de préinscription, le compléter puis le renvoyer par mail, par courrier ou le déposer directement à la micro-crèche.

Les places en crèche sont attribuées selon plusieurs critères, sans que la liste ci-dessous soit exhaustive :

- Age de l'enfant
- Planning demandé
- Ordre d'arrivée des dossiers de préinscription
- Domiciliation de la famille
- Reprise d'une activité professionnelle
- Situation d'urgence

Les familles ayant une réservation de place entreprise ont une priorité de place.

Les demandes de place en crèche sont étudiées régulièrement en cours d'année et attribuées en fonction des places disponibles. La gestionnaire revient vers les familles ayant envoyées une préinscription correspondant à la disponibilité de place.

Le premier rendez-vous, avec le référent technique et le gestionnaire, a pour objectif de valider les besoins en accueil de la famille, de présenter le personnel, le fonctionnement de la structure, le contrat d'accueil et de finaliser l'estimation tarifaire du prix de la place en crèche.

Si la famille accepte la place, elle est invitée à compléter de dossier d'inscription, à signer la simulation tarifaire et le contrat d'accueil.

La famille sera contactée ultérieurement par le référent technique pour programmer la semaine d'adaptation de l'enfant à la micro-crèche.

Les demandes non satisfaites seront enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

3. Dossier d'inscription

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment rempli ;
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité de moins de 2 mois ;
- Certificat médical de délivrance du paracétamol ;
- Photocopie du carnet de vaccination ;
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale ;
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle ;
- Photocopie du récépissé de demande d'aide PAJE-CMG structure de la Caf ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Dernier avis d'imposition des 2 parents ;
- Justificatif de domicile (de moins de 3 mois) ;
- En cas de séparation des parents, document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant ;
- Attestation de carte vitale (le parent avec l'enfant) ;
- Chèques des frais d'inscription et de réservation de la place en micro-crèche.

L'admission sera définitive à la remise du dossier dûment complété, du contrat d'accueil signé ainsi que des documents demandés.

III. Horaires et modalités d'accueil des enfants

1. Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. La structure assure un accueil régulier ou occasionnel sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins des familles.

2. Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis le matin entre 8h00 et 9h30. Les parents sont invités à respecter les horaires d'arrivée et à se présenter à 9h25 au plus tard pour permettre aux professionnels de recevoir les transmissions. En cas de retard le matin, les parents devront prévenir la micro-crèche par téléphone.

Les départs ont lieu à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30. Pour permettre aux professionnels de réaliser les transmissions, les parents ayant réservés jusqu'à 18h30 devront se présenter à la micro-crèche impérativement à 18h25 au plus tard.

Seuls les parents ou les personnes mandatées pourront accompagner et venir chercher l'enfant à la micro-crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et téléphones des personnes pouvant les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

3. Fermetures annuelles

La micro-crèche est ouverte 47 semaines par an et elle sera fermée pour congés annuels : 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques et 3 semaines en août. Les dates exactes de fermeture seront communiquées aux Parents au plus tard fin septembre et elles seront indiquées sur le site internet et affichées dans le sas d'entrée de la Micro-Crèche.

La micro-crèche sera également fermée les jours fériés et le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension. Les parents sont donc invités à organiser leurs congés en fonction de ces fermetures.

4. Fermetures exceptionnelles

En sus des fermetures annuelles, la micro-crèche pourra être fermée un maximum de 5 jours par an, pour des journées pédagogiques ou de formation du personnel, des travaux de rénovation ou des petits travaux. Les dates de ces journées de fermeture seront communiquées le plus tôt possible.

5. Accueil supplémentaire

Toute demande d'accueil en dehors des jours et heures prévus au contrat, devra faire l'objet d'une demande préalable écrite, au moins 10 jours ouvrables avant le démarrage souhaité de ces horaires supplémentaires. La demande pourra être acceptée ou refusée par la micro-crèche en fonction des places disponibles.

6. Absences

Toute absence prévisible de l'enfant devra faire l'objet d'une information préalable écrite au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'absence de l'enfant.

En cas d'absence imprévisible, notamment pour maladie, les parents devront prévenir le personnel de la micro-crèche avant 9h.

7. Adaptation ou familiarisation

La période d'adaptation permettant aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants et de se séparer de façon progressive est indispensable. Elle se déroule sur 5 journées consécutives :

- Jour 1 : L'enfant et ses parents restent ensemble environ une heure au sein de la structure. Une professionnelle et les parents échangent autour de la fiche de familiarisation. Le parent reste à proximité pour rassurer leur enfant. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- Jour 2 : L'enfant reste environ une heure et demie, le parent une demi-heure. Le parent partage un temps de change ou un biberon ou un jeu avec la professionnelle. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de son parent.
- Jour 3 : L'enfant reste une petite demi-journée et participe à un repas. Le parent reste le temps nécessaire pour se séparer de son enfant.
- Jour 4 : L'enfant participe à un repas et un temps de repos, sans le parent.
- Jour 5 : L'enfant est accueilli toute la journée, sans le parent, sur une petite amplitude horaire.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'adaptation de l'enfant dans la structure avec la famille et propose des temps supplémentaires, si besoin, la semaine suivante. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par l'équipe et les parents.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

La période d'adaptation est facturée comme une semaine normale.

8. Alimentation

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée en micro-crèche.

- Les repas à la micro-crèche

Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant.

La micro-crèche fournit le déjeuner et le goûter des enfants et notamment le lait infantile. Ces repas sont livrés par un prestataire agréé Petite Enfance en liaison froide (T° : 0-3 degrés Celsius).

- Le lait infantile

Une seule marque de lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge et croissance est prévue par la crèche.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques ou les parents souhaitant utiliser une autre marque de lait, il est possible d'amener le lait à leur frais. Le lait fourni par les parents devra être remis à la crèche dans son emballage d'origine non ouvert, au nom de l'enfant.

- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique, les parents devront apporter un certificat médical du médecin traitant instaurant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré entre les parents, le médecin et la crèche. Les repas seront fournis par les parents et ils ne seront pas déductibles de la facturation. La mise en place d'un PAI se traduira par la signature entre les parents et la crèche d'un protocole d'hygiène relatif au transport et à la conservation des repas.

- L'allaitement maternel

Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil de leur enfant afin de donner le sein, ceci sans restriction d'âge de l'enfant. Les horaires de visite des mamans pendant la journée seront à prévoir avec le référent technique. Un espace calme et discret sera mis à leur disposition.

Le lait maternel, fourni par les parents, sera apporté, conditionné et utilisé suivant le protocole strict de la micro-crèche prévu à cet effet.

9. Sécurité et responsabilités

Le port de bijoux (collier, collier d'ambre, boucles d'oreille, etc.), de vêtements à cordons, de foulards, pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

La crèche décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel apporté par les parents à la crèche.

Pour un encadrement optimal et sécuritaire associé au respect d'une confidentialité des transmissions, il est demandé aux parents et à leurs tiers de ne rentrer qu'à une seule famille dans le lieu de vie pour amener et récupérer leur enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé au personnel de maintenir les portes d'accès fermées afin d'éviter qu'une personne étrangère au service pénètre dans l'enceinte de l'établissement sans s'être présentée et avoir eu l'autorisation d'entrer.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents et à leurs tiers de maintenir les portes d'accès fermées afin d'éviter qu'une personne étrangère au service pénètre dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents restent responsables de leurs enfants (inscrits et non-inscrits) à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux, avant et après les transmissions du matin et du soir. Ils doivent donc être vigilants quant à leur sécurité.

10. Vie en collectivité

Les parents sont informés et acceptent expressément que la vie en collectivité comporte des aléas et notamment un risque de chute, de morsure ou de griffure entre enfants.

En effet, le jeune enfant n'est pas en mesure de contrôler ses émotions, il les exprime autrement que par la parole et notamment par des cris ou des pleurs. Certains enfants, débordés par leurs émotions, utilisent la morsure, les griffures ou des gestes qui peuvent paraître agressifs pour communiquer.

Le travail de l'équipe réside dans le fait d'accompagner le jeune enfant en déviant cette pulsion (sur des jeux ou un coussin des émotions par exemples) et en favorisant un travail en petit groupe pour apaiser les tensions. Les professionnels qui accueillent votre enfant ont l'expérience de ces situations. Dans la mesure où ces situations de morsure ou de griffure se déroulent extrêmement vite, il est impossible de les empêcher complètement.

Dans le cas où un enfant serait mordu ou griffé, un membre de l'équipe le prendra en charge pour le rassurer, le consoler et poser des mots sur ce qu'il vient de vivre. Une poche de froid peut être utilisée pour soulager l'enfant.

Les enfants qui mordent ou griffent sont également accompagnés par un membre de l'équipe. Le professionnel pose des mots et des interdits, tout ceci dans la bienveillance.

L'identité de l'enfant qui a mordu ou griffé votre enfant ou a été mordu ou griffé par votre enfant, ne sera jamais communiquée par l'équipe.

Nous invitons les parents à prendre du recul sur les morsures et les griffures et ne pas interpréter ces gestes comme des agressions volontaires. En tant que parent, vous devez montrer l'exemple et ne pas faire preuve d'agressivité dans ces situations.

IV. Modes de calcul des tarifs et éléments du contrat d'accueil

1. Frais d'inscription et de réservation

Les frais d'inscription sont de **50€** (TVA non applicable, art. 261-4-8° du CGI) **par enfant**. Ils sont versés avant le démarrage de l'accueil de l'enfant. Les frais d'inscription seront demandés une seule fois et couvrent toutes les années d'accueil à la crèche, ils ne sont pas remboursables et sont définitivement acquis à la micro-crèche.

Les frais de réservation sont de 600€ (TVA non applicable, art. 261-4-8° du CGI) par enfant. Ils sont à régler lors de la signature du contrat d'accueil de l'enfant sous la forme d'un chèque, non encaissé et restitué au terme du 1^{er} mois d'accueil de l'enfant. Le chèque sera encaissé en cas d'annulation du contrat à l'initiative de la famille avant sa date de démarrage. En cas d'annulation de contrat à l'initiative de la micro-crèche avant la date de démarrage, les arrhes seront restituées au double.

2. Facturation mensuelle

La micro-crèche applique le principe de la mensualisation qui consiste à étaler ou lisser la participation des Parents sur l'année. La facturation est donc établie selon un forfait mensuel, que les Parents s'engagent à régler.

Elle est calculée à partir des heures hebdomadaires mentionnées dans le contrat et selon la formule suivante :

$$\text{Base horaire mensuelle} = A \text{ heures} \times B \text{ Semaines} / C \text{ mois}$$

A heures : total du nombre d'heure de présence théorique pour une semaine.

B semaines : Nombre de semaines, arrondi à l'entier supérieur, entre la date de début du contrat et la date de fin du contrat, diminué du nombre de semaines de congés annuels, non facturés, entre la date de début du contrat et la date de fin du contrat.

C mois : Nombre de mois, arrondi à l'entier supérieur, compris entre la date de début du contrat et la date de fin du contrat.

Pour un accueil sur une année complète ou en cours d'année, la base horaire mensuelle est toujours arrondie à l'entier supérieur.

Le tarif horaire est dégressif en fonction des revenus fiscaux de référence de la famille et du nombre d'heures mensuelles d'accueil (base horaire mensuelle). La grille tarifaire est renseignée dans le contrat d'accueil.

Le montant de la facture mensuelle de base correspond à la base horaire mensuelle rapportée au taux horaire correspondant.

$$\text{Montant de la facture de base} = \text{Base horaire mensuelle} \times \text{Taux horaire}$$

Le montant de la facturation pourra être plus élevé que le montant indiqué dans le contrat pour tenir compte des ajustements liés aux heures supplémentaires effectuées dans le mois. Tout accueil entamé dans le cadre du contrat (ou non prévue) est dû par tranche d'1/4 d'heure.

Le temps de transmission du matin et du soir est compris dans le contrat et facturé à ce titre. Les parents sont donc invités à prendre leur disposition matin et soir pour inclure les temps de transmission dans les horaires prévus au contrat.

En cas de participation financière de l'employeur d'un des parents, la tarification est appliquée dans le respect du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) du 30/06/2021, sans avantage en nature par année civile, à fréquentation identique avec les autres familles accueillies à la micro-crèche, sans réservataire. Si la participation de l'employeur venait à disparaître, le montant de la facturation serait automatiquement recalculé en fonction du taux horaire correspondant aux revenus fiscaux de la famille et au nombre d'heure d'accueil mais la priorité de place n'est plus garantie.

3. Déductions autorisées

Seules sont déductibles de la facturation les semaines de fermeture de la micro-crèche pour fermeture annuelles. Ne sont pas déductibles de la facturation les jours fériés, les fermetures exceptionnelles, les absences de l'enfant pour quelque cause que ce soit.

4. Retards le soir ou arrivées en avance le matin

Les retards le soir ou les arrivées en avance le matin des Parents, durant les heures d'ouverture de la micro-crèche, seront facturés, en plus du montant défini au contrat, par tranche de quart d'heure au même taux horaire que celui retenu pour la facturation. Tout quart d'heure entamé sera dû.

Les retards des parents, après l'heure de fermeture de la micro-crèche, seront facturés, en sus du montant défini au contrat, au taux horaire de 25€ HT (TVA non applicable, art. 261-4-8° du CGI) par tranche d'une heure. Toute heure démarrée sera due.

5. Mode et délai de règlement

Pour faciliter le traitement des factures, le règlement s'effectuera par prélèvement automatique uniquement le 15^{ème} jour du mois. Une autorisation de prélèvement devra être remplie par les Parents et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire. En cas de rejet de prélèvement, la famille est invitée à procéder au paiement de la facture par virement bancaire sur le compte de la micro-crèche avant la fin du mois en cours.

Les règlements par virement, CESU ou par chèque sont possibles à condition que ces modes de paiement soient ponctuels. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la structure et seront transmis, à réception de la facture, aux professionnels de la micro-crèche.

Une facture est remise chaque mois aux parents en mains propres (le cas échéant, par E-mail ou par courrier).

6. Impayés

Les factures sont éditées le 1^{er} jour de chaque mois et doivent être réglées sous 14 jours soit le 15^{ème} jour de chaque mois au plus tard. Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée à cette date serait considérée comme étant impayée.

A défaut de paiement, des pénalités de retard égales au taux d'intérêt légal seront appliquées à compter de la date de notification d'un courrier de mise en demeure par Lettre Recommandées avec Accusé de Réception, resté infructueux.

En cas de facture impayée, la micro-crèche pourra résilier le contrat d'accueil dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification effective d'un courrier de mise en demeure par Lettre Recommandées avec Accusé de Réception, resté infructueux.

7. Aide de la CAF

Les Parents règlent l'intégralité de leur facture auprès de la micro-crèche. Sur facture dûment acquittée, ils pourront ensuite demander à la CAF le versement du Complément de libre choix du Mode de Garde (ci-après « CMG »), laquelle est une aide attribuée dans le cadre d'un accueil en micro-crèche. Les familles affiliées au régime de la MSA bénéficient d'aides similaires.

Le CMG est versé sous conditions de revenus et de situation. Les parents sont donc invités à se renseigner rapidement auprès de la CAF de leurs droits. Nous informons les familles que la demande d'aide CMG doit être impérativement envoyée à la CAF avant la fin du premier mois d'accueil, sous peine de se voir refuser l'aide au titre du premier mois.

L'aide de la CAF est plafonnée à 85% du montant de la facture et sans toutefois dépasser un seuil déterminé en fonction des revenus et de la situation familiale. Un minimum de 15% de la facture sera donc toujours à la charge des familles. La Crèche n'est pas responsable des versements ou des délais de traitement des dossiers de la CAF.

8. Révision du contrat

Les parents peuvent demander la révision de leur planning hebdomadaire, tel qu'il est défini dans le contrat, pour les motifs suivants :

- Modification des horaires de travail d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Changement de situation familiale
- Changement de domicile

La micro-crèche est libre d'accepter ou non ces demandes de révision. En cas d'acceptation, un avenant devra être signé. En cas de refus, le contrat est maintenu, sans possibilité pour les Parents, de le résilier.

9. Résiliation du contrat

Les Parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil en micro-crèche dans les cas suivants :

- Changement de domicile de plus de 10km par rapport au domicile précédent ;
- Perte d'emploi d'un des deux parents ;
- Mutation d'un des deux parents ;
- Changement familial intervenu dans le ménage des parents (Décès, Naissance).

Les parents apporteront un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat. Aucune demande de résiliation ne pourra intervenir entre le 31 mars et la date d'échéance du contrat.

La micro-crèche a la possibilité de résilier pour faute, le contrat d'accueil, dans les cas suivants :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- en cas d'impayé ;
- comportement perturbateur de l'enfant, des parents ou de la tierce personne ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la micro-crèche ou porter atteinte à son image ;
- dégradation des biens matériels de la micro-crèche ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel, des parents ou des enfants.

Les parents et la micro-crèche peuvent résilier le contrat d'accueil d'un commun accord à condition de respecter un préavis de 30 jours calendaire avant la date de départ effectif de l'enfant. Aucune demande de résiliation ne pourra intervenir entre le 31 mars et la date d'échéance du contrat.

Dans l'hypothèse où l'état de santé de l'enfant serait jugé incompatible avec la vie en collectivité, le référent santé et inclusion de la micro-crèche et les parents, pourront résilier le contrat d'accueil d'un commun accord, à condition de respecter un préavis de 15 jours calendaire avant la date de départ effectif de l'enfant.

10 : Règle de calcul en cas de résiliation du contrat

En cas de résiliation du contrat en cours d'année à l'initiative de l'une ou l'autre des parties et faute de respect du principe de l'annualisation, une facture de régularisation au prorata temporis du nombre de semaines d'accueil passé entre le début et la fin du contrat sera émise par le gestionnaire.

Cette règle de calcul a pour objet de tenir compte de la déduction initiale appliquée au titre des congés annuels non facturés et qui ne se justifie plus en cas de résiliation.

Par exception, **aucune demande de résiliation ne pourra intervenir entre le 31 mars et la date d'échéance de contrat**. A défaut, il est précisé que la facturation sera maintenue jusqu'à la fin de la date d'accueil du contrat d'accueil.

V. Les professionnels de la structure

1. Le gestionnaire

Le gestionnaire assure le suivi administratif et financier de la micro-crèche. Il aura la charge de la gestion de la structure au sens large et travaillera en étroite collaboration avec le référent technique, pour veiller au bon fonctionnement de la micro-crèche. Il est l'interlocuteur privilégié pour toutes questions liées à la facturation, aux contrats et au planning.

En tant que représentant légal de la micro-crèche et employeur, il est également garant de la sécurité des enfants et des salariés.

2. Le référent technique

Le référent technique assure le suivi opérationnel de la micro-crèche. Il veille à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

À ce titre, il est garant du bien-être de l'enfant et du bon fonctionnement quotidien. Il s'assure que l'équipe travaille dans le respect du rythme de développement de l'enfant. Il assure l'encadrement et l'animation de l'équipe. Il propose des outils de communication adaptés aux besoins de l'équipe, ainsi que des temps de réflexion sur les pratiques de l'équipe. Il régulera le travail hebdomadaire et s'assurera des tâches réalisées.

Il est un appui pour l'équipe et pour les parents. Par son expertise éducative, il peut conseiller, proposer, adapter les conduites éducatives, sans jamais juger. Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, l'équipe encadrant les enfants ne remettra jamais en cause ce point essentiel dans la relation équipe/parents.

Il est l'interlocuteur privilégié pour toute question éducative, toute interrogation liée à la vie de l'enfant en crèche ou à la maison. Il pourra mettre en place des réunions d'information ou des temps de partage entre parents et professionnels.

3. L'équipe encadrant les enfants

L'encadrement quotidien des enfants est assuré par une équipe de professionnelles de la petite enfance dans le respect de la réglementation applicable en matière de formation, de diplôme et d'expérience.

La structure sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires ou des alternants en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Les antécédents judiciaires des personnes intervenant auprès des enfants font l'objet d'une vérification du casier judiciaire, conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel de la micro-crèche est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels.

La responsabilité civile pour la micro-crèche ainsi que son personnel est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

4. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Le Référent santé et accueil inclusif intervient auprès de la micro-crèche autant que nécessaire et au minimum 10 heures par an, dont 2 heures par trimestre.

Le Référent santé et accueil inclusif réalise ses missions en toute indépendance.

Pour l'exercice de ses missions, le Référent santé et accueil inclusif, à son initiative ou à la demande de la micro-crèche et avec l'accord des parents, examine les enfants. À ce titre, il est précisé que le Référent santé et accueil inclusif n'effectue aucun acte de soins et ne délivre aucune feuille de soins ni d'ordonnance.

En application de l'article R. 2324-39 du Code de la santé publique, ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la micro-crèche en matière de santé de l'enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus à l'article R. 2324-30 II du Code de la santé publique (protocoles détaillant les situations d'urgence, les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées, les modalités de délivrance de soins spécifiques, les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant et les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la micro-crèche ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de la micro-crèche dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche ou le directeur de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche ou le directeur de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus à l'article R. 2324-30 II du Code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche ou le directeur de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 du Code de la santé publique.

Les missions du Référent santé et accueil inclusif n'impliquent pas nécessairement la présence physique de ce dernier au sein de la micro-crèche. Dans ces conditions, certains rendez-vous avec le Référent santé et accueil inclusif pourront être réalisés en « distanciel », c'est-à-dire en visioconférence.

Conformément aux articles 226-13 du Code pénal et des articles R. 4127-4 et R. 4127-72 du Code de la santé publique, le Référent santé et accueil inclusif est tenu au secret professionnel et médical. La crèche s'engage à prendre toute mesure pour que le secret professionnel et médical du Référent santé et accueil inclusif soit respecté. Les courriers éventuellement adressés au Référent santé et accueil inclusif ne seront décachetés que par lui-même ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel et médical.

5. Les autres intervenants

La micro-crèche s'appuiera occasionnellement sur des intervenants extérieurs travaillant dans le domaine de la psychologie, de la psychomotricité, du social, du sanitaire, de l'éducatif et du culturel. Ces intervenants seront sollicités par l'équipe de la crèche à différents moments de l'année en fonction des besoins. Leur présence, en durée comme en fréquence, sont donc très variables.

En cas d'intervention d'un psychologue, sa mission consistera à observer le développement des enfants et à réaliser des temps d'analyse de la pratique. Le but étant de permettre à l'équipe d'améliorer la prise en charge, individuelle comme collective, des enfants.

Un psychomotricien pourrait également être sollicité pour observer le développement moteur des enfants et mettre en place des ateliers de motricité.

Des professionnels du spectacle (musiciens, plasticiens, conteurs ...) pourront intervenir afin de proposer des animations, des activités d'éveil, de bien être en fonction du projet éducatif établi.

VI. Encadrement des enfants

1. Taux d'encadrement

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant.

- **En intérieur**

Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé à minima par un professionnel pour 8 enfants qui marchent et un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas. Un professionnel peut rester seul avec 3 enfants, un second professionnel devra être présent dès le 4ème enfant accueilli dans la structure.

- **En extérieur**

En cas de sortie en dehors de l'établissement, un professionnel peut sortir seul avec 3 enfants, un second professionnel devra être présent dès le 4ème enfant pour permettre la sortie.

L'encadrement est assuré par un professionnel pour 5 enfants.

2. Accueil en surnombre

Conformément à la réglementation en vigueur, des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévu dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le conseil départemental.

Cet accueil en surnombre est possible sous 3 conditions :

- Dans la limite du nombre d'enfants définie à la capacité d'accueil majorée de 2 enfants supplémentaires.
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas dépasser 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement doivent être respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

L'équipe encadrant les enfants sera donc présente en nombre suffisant pour assurer le respect des taux d'encadrements applicables.

L'accueil en surnombre est une disposition qui permet de faciliter l'accueil de familles avec des besoins horaires et journaliers réduits (1 à 2 jours par semaine) en apportant de la flexibilité dans la gestion des plannings. Conformément à notre projet social, ces demandes d'accueil sur des temps courts permettront principalement d'accueillir des familles en insertion sociale ou professionnelle.

VII. Accès aux enfants de familles en insertion sociale ou professionnelle

En application de l'article L214-2 du code de l'action sociale et familiale, les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

La crèche contribuera à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de familles monoparentales ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle afin de leur permettre de chercher et d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Conformément à la réglementation en vigueur, la structure proposera à ces familles de bénéficier d'une place en crèche. Ainsi 10% de la capacité d'accueil sera réservée en priorité à ces familles, soit 1 place. Les modalités d'inscription seront identiques aux autres familles.

Nous accompagnerons ces familles avec bienveillance et les épaulerons pour améliorer leur situation.