

« **ENFANCE EN HAUTS DU LYONNAIS** »

Société publique locale au capital de 40 000 euros
Siège social : Les P'tits Doudous
3 rue des écoles 69850 Duerne

Micro-crèche « Les P'tits Doudous »

3, rue des Ecoles 69850 DUERNE

Tél : 04.78.45.76.91

lesptitsdoudouscreche@orange.fr

Règlement de fonctionnement

LA STRUCTURE :

- ✓ Ouverture du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30.
- ✓ Fermetures annuelles : une semaine entre Noël et le jour de l'An, quatre semaines en Août et le vendredi de l'Ascension.
- ✓ Les partenaires financiers sont la CAF, la MSA et la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais pour le fonctionnement, la municipalité pour l'investissement d'aménagement.
- ✓ Le gestionnaire de la structure est la **Société Publique Locale « Enfance en Hauts du Lyonnais »**.
- ✓ Le Conseil Général a délivré l'agrément pour l'accueil de jeunes enfants pour 10 places, par arrêté du 13 juillet 2012.

L'EQUIPE :

Est constituée d'une **Educatrice de Jeunes Enfants** : Céline CHARVOLIN, Responsable de la structure ; et du personnels auprès des enfants : 3 **Auxiliaires Puéricultrices** : Kristell DOURDOU, Laëtitia GOUTAGNY, Charlène THOMAS, et 1 animatrice **CAP Petite Enfance** : Laure VALLON.

(Un personnel encadrant jusqu'à 3 enfants, 2 personnes dès 4 enfants présents.)

Ces professionnelles de la petite enfance travaillent en cohésion avec le projet éducatif de la structure.

L'équipe est également composée de personnel assurant des fonctions transverses, avec une **Agente d'Entretien** : Joëlle FERLAY, une **Comptable** Nicole MICHALLON et le **Directeur** de la **SPL** (la société gestionnaire de la structure) Ezéchiël BUREL.

LES MODALITES D'ACCUEIL :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à 6 ans. La structure a une capacité de 10 places, plus une place d'urgence. La structure fonctionne selon 2 modes d'accueil :

✓ L'accueil régulier :

C'est un accueil programmé sur un temps donné en accord avec les parents.

Le contrat d'accueil est signé entre les parents et la structure, spécifiant le nombre d'heures et les jours de présence de l'enfant sur la période. Les contrats sont établis sur plusieurs mois suivant deux périodes : Septembre/ Décembre, Janvier /Juillet, et calculés sur la base d'une mensualisation (lissage), c'est-à-dire que toutes les heures de présences prévisionnelles de la période sont ajoutées, puis divisées par le nombre de mois.

Le contrat sera révisé par la responsable pour libérer une place en cas de besoin, si l'enfant a une autre possibilité d'accueil (école) ou si au moins un parent ne travaille pas, mais également en cas d'écarts trop importants et/ou récurrents entre les heures prévisionnelles et les heures réalisées

Sur motif valable (changement de situation professionnelle ou familiale, déménagement), le contrat peut être rompu ou modifié à la demande des familles, avec 1 mois de préavis. Préavis facturé même s'il n'est pas réalisé.

Un contrat peut être établi même pour une demi-journée.

La facturation des contrats est à la demi-heure, c'est-à-dire que toute demi-heure entamée est due.

Dans la mesure des possibilités d'accueil, l'enfant ayant un contrat peut faire de l'occasionnel en plus.

✓ L'accueil occasionnel :

Il permet de répondre à des besoins plus ponctuels de la famille ; l'accueil peut se faire dans la durée mais n'est pas programmé par avance. L'enfant a une inscription dans la structure valable jusqu'à ses 6 ans. Cet accueil peut permettre aux enfants gardés au sein de la famille une première approche à la collectivité. Il sera par contre demandé aux familles une certaine régularité (1 fois par semaine par ex). Les parents inscrivent leur enfant et réservent sa place d'une semaine sur l'autre, ou au jour le jour en cas de besoins imprévus et dans la limite des places disponibles.

Les heures réalisées sont comptabilisées à la minute.

Une permanence téléphonique pour les réservations d'une semaine sur l'autre est tenue par la responsable, tous les Mardis de 15h00 à 18h30.

N.B. : La micro-crèche propose également, suivant les disponibilités, de l'accueil périscolaire les mercredis et les vacances scolaires.

LES TEMPS D'ACCUEIL DES ENFANTS PAR L'EQUIPE :

- ✓ L'accueil se fait de 7h15 à 9h30 et de 11h30 à 12h pour le matin ; de 13h00 à 13h30 pour l'après-midi.
- ✓ Départ de 11h30 à 12h pour les accueils du matin sans repas ou 13h00 à 13h30 avec le repas, et à partir de 16h00 pour la fin de journée.

Toutefois, en cas d'horaires de travail atypiques des familles, il est possible de revoir ces horaires en fonction du contrat.

Il est nécessaire que les familles prévoient un temps d'échange (de 5 à 10 min) pour l'accueil de l'enfant à l'arrivée et au départ de la structure, afin de donner les informations le concernant et à propos du déroulement de sa journée.

La communication entre l'équipe, la famille et la responsable est indispensable au bien-être de l'enfant et au respect de son rythme.

L'ADAPTATION :

Une période d'adaptation est obligatoire, pour permettre à l'enfant de s'approprier les lieux et les professionnelles. L'adaptation est une prise de repères progressive pour l'enfant, nécessaire au bon déroulement de l'accueil par la suite. Elle se déroule sur une à deux semaines. Les heures d'adaptation sont payantes au tarif de la famille.

Ne pas oublier le doudou lors de ces temps d'adaptation !

LA SANTE :

La vaccination de l'enfant doit être à jour (**D.T.P.**).

Les enfants présentant un état de fièvre (plus de 38°), des vomissements ou une diarrhée aiguë, ne sont pas acceptés au sein de la structure.

Eviction de la structure en cas de : coqueluche, gale, rougeole.

Eviction dans les premiers jours de la maladie, et tant qu'il y a présence de fièvre ; éviction si pas de traitement en cours pour certaines pathologies : angine, bronchiolite, bronchite, gastroentérite, grippe, impétigo, conjonctivite, scarlatine, poux, otite, varicelle. (liste non exhaustive).

Tout traitement en cours peut être administré par l'équipe si prescription d'un médecin, **seulement si l'ordonnance est amenée à la structure**. Aucun médicament ne peut être donné sans ordonnance (même homéopathique).

Le personnel ne peut donner à l'enfant un médicament de type antipyrétique (paracétamol), en cas de fièvre supérieure à 38°5, **que si l'équipe a en sa possession une ordonnance de prescription d'un médecin (datée de l'année en cours)**.

L'équipe peut contacter la famille dans la journée si l'état de l'enfant le nécessite ou en cas d'apparition de fièvre. Pour une température supérieure à 39,5° la famille doit venir récupérer l'enfant rapidement.

Concernant l'apprentissage de la propreté : à la crèche, l'enfant n'est pas mis sur le pot avant l'acquisition d'une bonne motricité, du langage et de la compréhension par celui-ci de l'intérêt de cette évolution. (cf document PMI)

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, requérant des soins spécifiques, peuvent intégrer la structure, dès lors que sera établi un **Projet d'Accueil Individualisé**, défini avec le médecin de PMI, la famille et la responsable, et pour lequel seront prises toutes les dispositions nécessaires à sa mise en œuvre.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et barrettes à cheveux est interdit ; auquel cas ils peuvent être enlevés à l'arrivée de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de casse d'un bijou de valeur.

LES ABSENCES :

Le principe général appliqué est que toute période réservée par la famille est facturée.

Toute absence non justifiée par un certificat médical sera comptabilisée entièrement. Pour les absences avec un justificatif médical, application de 3 jours de carence.

- ✓ **Pour l'accueil occasionnel**, toute absence non annulée **48 heures à l'avance** sera facturée. Les jours de carence pour la maladie s'appliquent aussi pour cet accueil.
- ✓ **Pour l'accueil régulier**, les absences non prévues au contrat (et hors maladie) seront déduites seulement si les réservations de l'enfant sont annulées dans un **déla de prévenance de 3 semaines** et doivent rester exceptionnelles.

Les évictions de la structure par la responsable et/ou l'équipe, les fermetures exceptionnelles de la structure, ainsi que l'hospitalisation (présentation d'un certificat) sont déduites dès le premier jour.

LES REPAS :

Les repas des enfants sont confectionnés sur place par le personnel encadrant avec des produits locaux dans la mesure du possible. Le coût du repas ne s'ajoute pas au tarif horaire de la famille.

Une fiche alimentation est à remplir par la famille avant le premier repas, où devra être indiqué la présence d'éventuelles allergies alimentaires mais également tous les aliments déjà introduits à la maison.

Les repas peuvent être amenés par la famille tant que l'enfant n'a pas terminé la diversification alimentaire.

L'eau en bouteille et le petit déjeuner ne sont pas fournis par la structure.

LIEN CRECHE/ECOLE :

Pour les enfants scolarisés uniquement le matin à l'école de Duerne, il y a possibilité qu'ils soient récupérés à la structure le matin à 8h30 et ramenés de l'école à 11h30 pour prendre le repas et faire la sieste à la crèche.

C'est le *Pédibus*, système de « bus à pied » mis en place sur la commune et fonctionnant avec des bénévoles, qui prendra en charge les trajets ; lors de ces temps de trajet, l'enfant est sous couvert de la responsabilité civile de ses parents. Il n'est pas en temps d'accueil crèche.

Pour les enfants de plus de 3 ans scolarisés depuis au moins 6 mois, la responsable se réserve le droit de demander à la famille de scolariser son enfant en journée entière (à la place d'une ou de deux matinées) au cours de l'année scolaire, s'il y a un besoin d'accueil pour des enfants plus jeunes sur la structure.

Passerelle Ecole : Cette démarche a pour but une adaptation progressive des enfants en âge de scolarisation au sein de la classe de maternelle de Duerne. Ces petites visites à l'école seront encadrées par un personnel de la micro-crèche, en fin d'année scolaire, avant la rentrée de Septembre.

LE MODE DE FINANCEMENT :

Le mode de financement de la micro-crèche est la P.S.U. (Prestation de Service Unique).

Dans le cadre de la PSU, le montant horaire des participations familiales se calcule à partir d'un barème national établi par la CNAF, qui détermine un tarif horaire à facturer aux familles. Ce barème est actualisé chaque année en Janvier, en fonction de celui-ci et de la déclaration annuelle de revenus des familles, le tarif horaire peut-être modifié, une fiche comptable informe les familles de leur nouveau tarif chaque année au mois de Janvier, et doit être signé pour accord, si l'actualisation se fait plus tard, le tarif applicable est rétro actif à partir de Janvier.

Ce montant horaire tient compte de deux éléments : le taux d'effort (nb d'enfants) et les ressources mensuelles du foyer fiscal.

$$\text{Prix horaire} = \text{Taux d'effort} \times \text{Ressources du foyer fiscal N-2}$$

(ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement)

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Pour les familles ayant un enfant porteur de handicap (attestation MDPH), un enfant à charge est ajouté (taux d'effort supérieur).

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé «ressources plancher», soit 608.88€ mensuel. Le plafond de ressources étant de 4722.11€.

Les ressources des familles sont actualisées dès le mois suivant un changement de situation familiale : séparation, divorce, décès, rupture ou début de vie maritale, chômage, cessation d'activité, grave maladie, affection de longue durée (en fonction des modalités précisées dans le Guide CAF des EAJE)

La structure utilise le service CAFPRO, qui est un service internet mis à disposition par la CAF, pour les professionnels. Ce service permet, avec votre n° d'allocataire, de consulter les éléments CAF (revenus du foyer, nb d'enfants à charge, situation familiale et professionnelle), nécessaire pour le calcul de votre tarif. Seule la responsable peut accéder au service, au moyen d'un code et mot de passe. Sauf désaccord de la famille, une copie d'écran CAFPRO est conservé dans le dossier par la responsable. CAFPRO est mise à jour dès que l'allocataire signale un changement de situation à la Caf.

En cas de non production des avis d'imposition, ou du refus de l'utilisation du service CAFPRO, le tarif le plus haut est appliqué.

Révision tarifaire en cas de chômage d'un parent (production d'un justificatif obligatoire), ses revenus bénéficient d'un abattement de 30%. L'abattement est interrompu dès le retour à l'emploi.

Exemple de calcul de la participation familiale en accueil micro crèche :

- ✓ Famille avec 1 enfant : taux d'effort = 0,05 %
- ✓ Ressources mensuelles déclarées à la Caf : 3 425 €
- ✓ Participation familiale horaire : $3\,425\text{ €} \times 0,05\% = 1,71\text{ €}$

LES MODALITES DE PAIEMENT :

Le règlement de la facture du mois échu doit être fait à réception de celle-ci et avant le 15 du mois suivant par le moyen au choix :

- ✓ espèces
- ✓ chèque (à l'ordre de « SPL Enfance en Hauts du Lyonnais »)
- ✓ CESU.

Le règlement, accompagné du coupon en bas de la facture doit être remis au personnel de la crèche.

Un chèque de caution **non daté** de 50€ est demandé à l'inscription, celui-ci sera encaissé en cas de défaut de paiement.

PIECES A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Inscription sur rendez-vous auprès de la responsable

- ✓ Le carnet de santé de l'enfant
- ✓ Le livret de famille
- ✓ L'avis d'imposition (n-2) SEULEMENT POUR LES BENEFICIAIRES MSA
- ✓ N° d'allocataire C.A.F. ou M.S.A. INDISPENSABLE POUR POUVOIR FAIRE L'INSCRIPTION
- ✓ Noms et n° tel des personnes pouvant récupérer l'enfant
- ✓ Un chèque de caution de 50€ (30€ pour les occasionnels)
- ✓ Une ordonnance du médecin prescrivant un antipyrétique.

« Les informations que vous nous confiez vont être enregistrées sur un fichier informatique détenu par notre équipement. Elles sont indispensables pour l'instruction de votre demande, et pour gérer l'accueil de votre enfant. Conformément à loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur ces éléments. »

TROUSSEAU A FOURNIR A L'ARRIVEE DE L'ENFANT

(Marquer toutes les affaires au nom de l'enfant)

- ✓ Une turbulette, si besoin, qui doit être laissée au sein de la structure
- ✓ Une serviette de toilette pour mettre sur le plan de change
- ✓ Un drap housse (taille lit à barreaux)
- ✓ Des habits de rechange dans le sac
- ✓ Des biberons/du lait/ de l'eau minérale
- ✓ Doudou et sucette

La famille a le choix d'apporter les couches de l'enfant, ou d'utiliser celles proposées par la structure (gamme distributeur).

Le dossier établi lors du rendez-vous d'inscription sera remis à la famille lors du premier temps d'adaptation, celui-ci, ainsi que les autorisations devront être signés, et les informations vérifiées pour le temps d'adaptation suivant. Les documents concernant l'enfant ainsi que l'ordonnance de prescription de l'antipyrétique (Doliprane) doivent être ramenés IMPÉRATIVEMENT le premier jour d'adaptation.

Horaires de présence de la responsable

Mardi : 15h00-18h30

Mercredi : 8h00-11h00

Vendredi : 9h00-12h00

N° Tel: 04-78-45-76-91

Vous pouvez me faire passer des messages par l'équipe, mais n'hésitez pas à me contacter directement (téléphone ou mail) ou à passer au bureau pendant ces plages horaires.

« Les P'tits doudous » fonctionnent grâce au soutien financier et technique de :



Règlement mis à jour en Juillet 2017.