Pays Ségali
COMMUNAUTÉ

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

« Micro-crèche Les Loupiots »

Janvier 2023

5 ter Avenue de l'Etang

12800 Naucelle

05.65.72.18.30

microcrechelesloupiots@payssegali.fr

Gestionnaire PAYS SEGALI COMMUNAUTE 05.65.69.27.43

AVEYRON LE DÉPARTEMENT

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de l'Aveyron

msa santé famille retraite services

I - Informations administratives

I – 1 – Horaires

I – 2 – Personnel

I – 3 - Capacité et modalités d'accueil

I – 4 - Condition d'admission

I – 5 - Constitution du Dossier

I – 6 - Accueil d'un enfant malade

I – 7 - L'Accueil de l'enfant porteur de handicap

I – 8 - Sécurité et responsabilité

I – 9 – Tarification et facturation

- **Calcul du tarif horaire**
- **Mensualisation**
- **Cas particuliers**
- **Règlement**
- **Départ définitif**

II – La vie au « Loupiots »

II – 1 - Participation des parents à la vie de l'établissement
II – 2 - Adaptation
II – 3 - Goûters et Repas
II – 4 – L'Hygiène
II – 5 - Sommeil
II – 6 - Jeux et Activités
II – 7 - Les sorties

III – autorisations à signer pour les protocoles médicaux

IV – Coupon à retirer signé

I – Information administratives

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Loupiots » est géré par la Communauté de Communes PAYS SEGALI depuis le 1er janvier 2018.
Cette structure fonctionne avec l'aide de la CAF Aveyron par le biais de la prestation de service unifié et du Bonus Territoire et sur les dépenses globales de la Communauté de Communes PAYS SEGALI.
Ce règlement intérieur a été adopté par le conseil intercommunautaire du 28 Novembre 2017, du 11 juillet 2019, du 8 décembre 2022, du24 janvier 2023 et vu par le conseil Communautaire du 12 Décembre 2019.
Le micro-crèche les Loupiots est régie par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
Un arrêté municipal du 30 avril 2021, a permis l'ouverture dans les locaux au 5 ter avenue de l'étang 12800 Naucelle.

La structure « Les loupiots » a pour objet d'accueillir pour une durée déterminée et de façon occasionnelle, régulière ou d'urgence les enfants de moins de 6 ans. Les parents ont la possibilité de visiter celle-ci lors de l'inscription.
La structure est agréée pour accueillir 12 enfants, Le taux d'encadrement auprès des enfants est « d'un rapport d'un professionnel pour six enfants ».

La Communauté de Communes PAYS SEGALI souscrit une garantie « Responsabilité Civile » pour l'ensemble des activités de la micro-crèche (SMACL, contrat n° 133618/M). Toutefois, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause, et il est obligatoire pour les familles de souscrire une assurance « Responsabilité Civile ».

I – 1 -Horaires

La structure est ouverte :

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Les enfants ne sont donc accueillis par le personnel qu'à partir de 7H30 et doivent être partis au plus tard à 18H30.

La structure est fermée deux semaines à Noël et deux semaines en Eté (dates de fermeture validées par le gestionnaire et transmises aux familles en début d'année).

L'arrivée des enfants se fait de préférence : pour le matin entre 7H30 et 10H00 et pour l'après-midi à partir de 13H30, heure de coucher de la sieste.

Les départs et les arrivées se feront de préférence avant 11H30 et après 12H30.

Cette heure est consacrée au repas et le personnel ne peut être pleinement disponible pour assurer une qualité d'accueil suffisante.

I – 2 - Personnel

L'équipe qui accueille votre enfant est constituée de 4 professionnelles.

Une éducatrice de jeunes enfants, Séverine PRUDHOMME, référent technique, responsable de la structure. Elle remplit les fonctions d'animation auprès des enfants, d'accueil des familles, de suivi administratif et financier au quotidien de la structure et de la mise en œuvre des projets. Elle intervient

pour 0.20 ETP en tant que responsable technique et sur 0.80 ETP auprès des enfants et ses missions sont définis par Art R2324-46-5 du Code de la Santé Publique.
En cas d'absence de la Responsable, la fonction de direction sera assurée par une personne qualifiée, Hélène GAUTIER, auxiliaire de puériculture.

Trois agents petite enfance, titulaires du CAP Petite Enfance.

L'auxiliaire de puériculture ainsi que les agents petite enfance ont pour mission d'accompagner, d'animer et d'accueillir les enfants et leurs familles, seconder et travailler en équipe avec la responsable et préparer les activités.

Le personnel doit présenter un certificat médical d'aptitude à travailler auprès des enfants, des vaccins obligatoires ainsi qu'une copie du casier judiciaire N°3 à son embauche.

Le personnel de la structure bénéficie de formation continue chaque année, afin de réévaluer ses pratiques et se maintenir dans une dynamique d'adaptation aux nouvelles pratiques.
Des réunions en soirée sont prévues et comprises dans le temps de travail, afin de discuter en équipe de l'organisation, de l'accueil et des projets.
De plus, des analyses de pratiques sont obligatoires et prévues à raison de 6h par an avec un respect de la confidentialité par un intervenant extérieur à la structure.

- Le Dr Corinne EDOUART est le Référent Santé et Accueil Inclusif : Il travaille en collaboration avec les professionnels, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Il intervient à hauteur de 10h par an soit 2h par trimestre.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune 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 au II de l'article R. 2324-30
- 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 l'établissement ou le service
- 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 l'établissement ou du service 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, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, 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, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, 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

La structure accueille tout le long de l'année des stagiaires
Il est important pour l'équipe d'accueillir des stagiaires afin de partager nos connaissances, et notre expérience mais également pour former nos futurs collègues.
Le casier judiciaire n° 3 leur sera demandé. Il est demandé à l'établissement de formation de vérifier l'état vaccinal des stagiaires avant leur accueil en structure.

Tous les intervenants extérieurs et stagiaires doivent fournir une attestation responsabilité civile et un extrait du casier judiciaire n°3.

I – 3 - Capacité et modalités d'accueil

La structure est agréée pour accueillir 12 enfants.
Les enfants ne peuvent être confiés à la structure que dans la mesure des places disponibles.
Il existe trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : enfant accueilli selon un planning réalisé selon les besoins des familles. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Accueil régulier non mensualisé : enfant accueilli sur un planning donné à l'avance, le planning peut être variable d'un mois sur l'autre. Ce contrat entre dans l'accueil régulier.
- L'accueil occasionnel : enfant accueilli sans planning fixe. L'accueil est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle.
- Accueil d'urgence ou exceptionnel : lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Conformément à l'article D 214-7 du code d'action sociale la structure permet d'accueillir les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

D'après l'article R.2324-17 (décret du 30 aout 2021), le nombre maximal d'enfants simultanément accueilli peut atteindre 14 enfants soit 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.
Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

I – 4 - Condition d'admission

Les demandes de préinscription se font tout au long de l'année.
La pré-inscription se fait auprès de la coordinatrice Petite Enfance Pays Segali.
La préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription et de place retenue.
La décision d'admission est prise lors de la commission d'attribution des places composée d'élus responsables de La Petite Enfance, de la directrice générale des services, des animatrices du Relais Petite Enfance et de la directrice du Multi Accueil. La réponse (admission ou non) sera transmise aux familles par

la responsable de la structure puis notifiée par écrit dans les 5 mois avant la date d'accueil souhaité pour les accueils réguliers.

Les accueils de nouveaux enfants peuvent se faire tout au long de l'année dès qu'une place est disponible.

Toute inscription sera accompagnée par la mise en place d'un temps d'adaptation pour l'enfant et les parents. Celui-ci sera pensé avec les parents en fonction du rythme et du besoin de chaque enfant.

La structure est ouverte à tous les enfants sans qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents ne soit exigée.

I – 5 - Constitution du Dossier

Pour une première inscription, se munir :

- du dossier d'inscription dûment rempli. Ce dossier sera rempli en présence des familles sur le logiciel BL-enfance qui sert d'outil de gestion.
- du règlement de fonctionnement signé par les parents.
- de la photocopie du livret de famille (parents, enfant et fratrie) et cartes d'identité des parents
- de la photocopie de la carte d'immatriculation à la Caisse d'Allocations Familiales pour les allocataires relevant de cette caisse ou d'un document de la Mutualité Sociale Agricole sur lequel figure le numéro affiliation à cette caisse.
- attestation en responsabilité civile au nom de l'enfant étendue à la présence de l'enfant en structure.
- la copie de l'ensemble des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- un certificat médical de non contre-indication autorisant l'admission de l'enfant établi par le médecin traitant
- Les autorisations signées nécessaires à l'entrée de l'enfant en structure (sortie, droit à l'image application des protocoles médicaux)
- La liste des personnes à prévenir en cas d'urgence
- Une justification de placement si l'enfant est placé à l'Aide Sociale à l'Enfance.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la responsable.

I – 6 – Accueil d'un enfant malade

Se référer aux protocoles annexes :

1- PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

2- PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX)

En cas de fièvre ou autres symptômes, les parents sont immédiatement prévenus et les professionnelles appliquent les protocoles médicaux mis en place par le Référent Santé et Accueil Inclusif après accord de la responsable.

En général, l'accueil d'un enfant n'est pas souhaité pendant de phase aiguë de maladie.

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Aucun traitement ne sera administré pendant le temps d'accueil, **hormis dans le cadre d'un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) et l'application des protocoles médicaux élaborés** par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Nous vous conseillons donc de demander à votre médecin un traitement médicamenteux avec deux administrations : une le matin et l'autre le soir.

Les professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir à la demande des parents et en accord avec la directrice, dans le service.

Modalités d'accueil d'enfants atteints d'une maladie chronique :

Dans le cas de soins spécifiques liés à une maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie...), un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place lors d'une réunion avec le médecin traitant de l'enfant pour définir les conditions de l'accueil de l'enfant et l'administration des soins.

Le référent Sanitaire et Accueil inclusif pourra expliquer ce protocole aux membres de l'équipe.

Suite à cette réunion, une ordonnance détaillée du médecin traitant, une autorisation d'administrer des médicaments (signée par les parents), les médicaments nécessaires identifiés au nom de l'enfant, seront remis au personnel de la structure assurant la continuité des fonctions de direction ce jour-là.

Modalités d'Intervention médicale en cas d'urgence : cf protocole annexe

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaire à la santé et la sécurité de votre enfant.

I – 7 -L'Accueil de l'enfant porteur de handicap

- Cette démarche est importante et nécessaire, elle doit faire l'objet d'un projet pensé et réfléchi en équipe. (cf. projet pédagogique).
- L'accueil devra se faire en partenariat avec l'entourage de l'enfant ainsi qu'avec les professionnels qui assure son suivi. Dans le cadre du partenariat avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, un protocole pourra être mis en place en lien avec les acteurs de la structure et la famille.
- La famille, première éducatrice de l'enfant, sera intégrée et informée régulièrement de l'évolution de l'accueil de son enfant au sein de la structure.
- Des réunions pourront être mises en place régulièrement regroupant tous les intervenants auprès de l'enfant afin de pouvoir faire le point sur l'enfant et sur ses capacités ainsi que son adaptation au sein de la structure.

I – 8 - Sécurité et responsabilité

Les enfants ne sont rendus qu'à la personne qui les a confiés à l'établissement, ou à une personne majeure directement mandatée par cette dernière, moyennant justification d'identité et signature de décharge de responsabilité. Le parent doit toujours prévenir même si la personne apparait dans la liste des personnes autorisées à prendre l'enfant.

La situation des parents s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux affaires familiales. En l'absence de ce document, la direction continue de se référer à la situation antérieure déclarée par les parents lors de l'admission.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui confie l'enfant qu'aux personnes désignées par ce parent.
Des tiers, âgés de 16 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Toutefois, si le personnel évalue que les conditions nécessaires à la sécurité et au bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant.

Si un enfant n'a pas été reprit par la personne qui en est chargé après l'heure de fermeture, et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes proches, le responsable de la structure pourra contacter les autorités compétentes pour savoir la conduite à tenir.
Le responsable de l'établissement peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement (ivresse, stupéfiants ou autre...). Le responsable de **l'établissement peut remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance**.

L'établissement interdit le port de bijoux, d'objets de valeurs, ou autres comptes tenus des risques de blessures, d'ingestion ou d'inhalation mais aussi de la possible perte desdits objets (boucles d'oreilles, colliers, et bracelets, qu'ils soient de baptême ou contre le mal de dents, attaches sucettes...).
L'enfant est sous la responsabilité de ses parents tant que le parent ou le tuteur est présent dans la structure.

I – 9 – Tarification et facturation

- **Calcul du tarif horaire**

Les revenus servant de référence au calcul de la tarification horaire sont pour les allocataires C.A.F. sur le service CDAP et pour les allocataires M.S.A. sur le service MSAPRO. Ces services permettent d'obtenir la base des ressources retenues au titre de l'année n-2. Leur accès est strictement règlementé et réservé à la responsable de la structure.
Les données collectées le sont en application de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant directement à la directrice de l'établissement.
Conformément au RGPD du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de suppression des informations personnelles vous concernant ou vous opposer à leur traitement.

Pour les enfants accueillis de moins de 6 ans, le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort en rapport avec la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiale N° 2019-005 relative aux barèmes des participations familiales.
« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Cette participation peut être revue dans les 3 cas suivants :

- en janvier et en septembre avec la prise en compte des nouveaux revenus de la famille ou si un changement au sein de la famille est intervenu (enfant supplémentaire, séparation...) et a été communiqué à la C.A.F. et à l'établissement. Il est important que la famille en informe donc la direction.
- lorsque la CAF fixe le montant du plancher et du plafond des ressources (uniquement pour les familles concernées)
- Evénement au sein de la famille : naissance d'un autre enfant au sein de la famille, chômage, congé parental, séparation.

- La famille s'engage à prévenir en cas de changement de régime, la direction de l'établissement mais également les prestataires concernés (CAF, MSA).
- La tarification horaire est soumise à un plancher et un plafond déterminé chaque année par les services de la C.A.F.
- Un enfant handicapé (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple : une famille composée de 2 enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants. Il sera demandé un justificatif.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.
- **Pour les familles ressortissantes hors régime général ou MSA:** Pour les non allocataires et hors régimes général ou MSA ou les familles relevant des régimes de la RATP et de la SNCF, la participation demandée doit être faite en fonction du barème des participations familiales.
- **Pour les enfants présents à titre d'urgence :**
  Le tarif sera calculé en fonction des ressources. Pour les familles refusant de transmettre leurs ressources, le plafond des ressources sera appliqué.

- **Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires** La structure retient le plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

➢ **Pour les accueils réguliers :**

Il sera établi un contrat de mensualisation individualisé entre les parents et la responsable technique de la structure. Ce contrat de mensualisation est contractualisé et signé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant : il précise les jours, les horaires réservés d'accueil dans la semaine, le nombre de semaines d'accueil dans l'année, les absences de l'enfant prévues dans l'année, le tarif, les modalités de paiement et tout autre renseignement utile à la contractualisation.

Les premières heures d'adaptation sont gratuites. Les heures d'adaptation sont facturées dès lors que l'enfant prend le repas ou que la période d'adaptation est finie en accord avec les parents.

Le contrat prévoit donc les absences de l'enfant. Le nombre de semaines de congés y sera mentionné. Les parents devront prévenir 15 jours avant (jours calendaires), de leur prise de congés. Il est toléré de rajouter des congés s'ils sont signalés à la direction 15 jours avant la prise.

Dans un souci d'organisation et afin de limiter le gaspillage alimentaire, toute absence non prévue au contrat est due sauf si des heures d'absences planifiées mais non datées ont été prévues lors de la signature du contrat.

Les seules déductions possibles en cas d'absence sont les suivantes :

- L'éviction de la structure par un médecin
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la structure

Dans ces cas seulement, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles. Une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend les deux jours d'absences ouvrables).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème. Dès lors, chaque quart d'heure commencé est dû avec une franchise maximum de 5 min (sur la journée).

Tout contrat peut être révisé s'il y a un changement de situation familiale (naissance d'un enfant), ou dans le besoin d'accueil. Cette révision ne pourra avoir lieu qu'une fois par an. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

➢ **Pour les accueils occasionnels :**

Les familles peuvent inscrire leurs enfants de façon ponctuelle, ceci est un accueil occasionnel. Leur inscription sera effective en fonction des places disponibles.

Il est demandé aux familles de préciser les horaires d'accueils souhaités (lors de l'entretien avec la directrice) et de les respecter.

Toute heure réservée est facturée ainsi que toute absence non justifiée 48h avant. (Gaspillage alimentaire)

Chaque jour d'ouverture, il sera tenu un registre des présences des enfants : heure d'arrivée, heure de départ et le nom de la ou des personne(s) accompagnant le ou les enfant(s). Le soir, il sera demandé

aux personnes venant chercher l'enfant de signer ce document afin de valider les horaires inscrits. En l'absence de signatures, aucune réclamation ne pourra être faite.

→ Quelque soit le type d'accueil les heures réservées doivent être respectées

- **Changement de situation**

Les familles sont tenues d'informer la responsable de la structure de tout changement de situation liée à l'emploi ou à la composition familiale. Elles sont tenues également d'en informer la CAF afin de permettre une mise à jour du dossier CDAP. En effet, ces changements peuvent impliquer une modification du tarif horaire de la famille. Un avenant sera alors établi entre la structure et les parents.

- **Règlement**

Le règlement de la facture doit être effectué à réception de celle-ci.

- ❖ Par TIP ou par chèque bancaire libellé au Centre d'Encaissement de Créteil
- ❖ En espèces ou CB aux bureaux de tabac de Baraqueville, Naucelle ou La Primaube (se munir du talon de votre facture avec le QR code)
- ❖ Par Chèque avec participation CESU et BOSCH à envoyer :

SERVICE DE GESTION COMPTABLE de VILLEFRANCHE DE ROUERGUE
Service Encaissement
Rue Emilie Borel
BP 394
12200 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

Par prélèvement automatique :

Pour les parents souhaitant mettre en place un prélèvement automatique, les documents suivants sont à fournir :

- ➢ Un RIB
- ➢ Un mandat de prélèvement SEPA dûment signé.

La Collectivité se réserve le droit de suspendre automatiquement le prélèvement au bout de deux rejets consécutifs. Les familles concernées seront informées par courrier.

- ❖ Titres payables via le Portail de paiement sécurisé TiPI de la Direction Générales des Finances Publiques (cf. le document ci-joint).

Toute facture non honorée peut entrainer, à l'initiative de la Communauté de Communes PAYS SEGALI, une rupture du contrat de garde de l'enfant.

- **Départ définitif**

Tout départ définitif de la structure devra être signalé par écrit à la responsable un mois minimum avant la date de départ. Si ce délai n'est pas respecté, la participation des parents sera due pour la période de ce préavis que l'enfant soit présent ou non.

II- La vie au « Loupiot » *cf Projet d'établissement*

II-1 Participation des parents à la vie de l'établissement

- La structure est un service public.
- Les parents qui le désirent peuvent entrer accompagner leur enfant dans la salle de vie et rester un instant avec lui. Cependant, ce temps ne peut être trop long et la Responsable se réserve le droit de l'écourter si elle le pense nécessaire.
- Une période d'adaptation est proposée aux familles afin de se familiariser avec l'équipe éducative et les locaux.
- Un panneau d'affichage est à disposition des familles dans la structure.
- Les parents sont conviés aux temps festifs de la structure (fête de fin d'années...).
- Les parents ayant un savoir-faire qu'ils souhaitent partager peuvent en concertation avec l'équipe mettre en place des animations.
- Les parents sont également invités pour certaines activités et sorties s'ils le souhaitent.

II – 2 Adaptation

Pour le bien être de l'enfant, une période d'adaptation est proposée aux familles afin de se familiariser avec l'équipe éducative et les locaux.
Dans un esprit d'écoute, d'échange et de discussion, ce temps d'adaptation est un moment capital pour les trois parties concernées. Ce temps n'est pas figé, chaque parent et chaque enfant sont accueillis de manière personnalisée et la programmation de ces périodes dites d'adaptation se fait en fonction des besoins de chaque famille et du rythme de l'enfant.
Le moment des transmissions du matin et du soir est un temps privilégié, il permet de transmettre aux familles les données physiologiques concernant leur enfant mais aussi les activités et les moments de partage avec le personnel ou d'autres enfants.
Un dialogue permanent entre les professionnels et les parents doit permettre une meilleure connaissance du respect des règles de sécurité, d'hygiène et des périodes de repos. Le temps d'accueil lors de l'arrivée ou du départ sont privilégiés afin de favoriser de vrai échange avec les familles

L'enfant vient une première fois, accompagné de ses parents puis il reste seul pendant une période déterminée par les parents et l'équipe éducative. La période d'adaptation est d'au moins 1 semaine et elle doit être prévue avant la reprise du travail des parents.

II- 3 Goûters et repas

Le repas de midi (en liaison froide) et le goûter sont livrés et fabriqués par une société de restauration « Nos Invités », et sont pris en charge financièrement par la structure. En cas de contre-indication médicale accompagnée d'un PAI, la famille peut apporter les repas et goûters si la société de restauration est en incapacité de les fournir.

Le biberon sera préparé sur place avec le lait amené par les parents. Le biberon sera reconstitué avec l'eau du robinet, de l'eau en bouteille peut être fournie par les parents s'ils le souhaitent. (si l'eau du robinet est impropre à la consommation, la structure sera en capacité de fournir de l'eau en bouteille) Cette décision est prise avec la famille au moment de l'inscription.
Les biberons doivent être fournis par les parents et marqués au prénom de l'enfant.
La boite ou bouteille de lait ne doit pas être entamée à l'arrivée dans la structure (la date d'ouverture de la boîte de lait doit être noté sur celle-ci). La structure fournit le lait 2eme Age provenant d'une seule marque GALLIA (après en avoir prévenu avec la directrice), la famille a la possibilité d'apporter, si elle le souhaite, le lait que l'enfant a l'habitude de consommer.

Les mères qui souhaitent allaiter, peuvent amener le lait maternel (en veillant à respecter la chaîne du froid).

II- 4 L'hygiène

L'enfant doit arriver changer, habillé et ayant pris son petit déjeuner. Un trousseau devra être fourni par les familles dans un sac au nom de l'enfant : **linge et tenue complète de rechange, chaussons ou chaussures légères, chapeaux adaptés. Il vous faut joindre un sac pour mettre les vêtements souillés.**
Les Doudous doivent être donnés à l'arrivée au personnel.

Les couches lavables sont acceptées, mais non lavées sur la structure.

L'accès à la salle de change et au dortoir pour les parents est possible avec des sur- chaussures

Les draps, couvertures, gants, serviettes de toilette, bavoirs et couverts sont fournis par l'établissement ainsi que les couches (marque PAMPERS).

Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, bien entendu, pour le doudou !

II – 5 Le sommeil

Les enfants dorment selon leur rythme. Deux dortoirs permettent à chacun de dormir quand il en a besoin. Bien entendu les doudous et sucettes peuvent être amenés par les familles quand ces dernières ne présentent aucuns dangers. L'établissement fournit le linge de lit et assure son entretien. Un agent dédié à l'endormissement surveillera les temps de sommeil.

II – 6 Jeux et activités

La structure est un lieu où l'enfant va apprendre à vivre avec les autres et établir des relations autres que celle du milieu familial.

Diverses activités sont proposées aux enfants en tenant compte de leur âge : peinture, collage, histoires, chants, motricité, jeux extérieurs...

L'équipe propose aux enfants des moments de jeux libres. C'est l'occasion pour elle d'observer chaque enfant dans le jeu. De plus ces temps sont privilégiés pour que l'imaginaire de chaque enfant se développe en interaction avec les autres enfants. Ces temps de jeux libres sont aussi parfois pour l'enfant l'occasion de rester seul et d'observer. C'est ainsi qu'il grandi.

II – 7 Les sorties

La structure essaie de proposer aux enfants tout au long de l'année une ouverture sur le monde qui les entoure pour cela des sorties sont organisées, de manière régulières (à la bibliothèque ou à la salle d'exposition : la Quincaillerie). De plus, une autorisation signée par les parents sera demandée et renouvelée chaque année.
Pour le sorties occasionnelles, liées à un événement ponctuel, une autorisation spéciale sera demandée aux parents. Elle devra être signée et ne sera valable que pour la sortie mentionnée.

La Communauté de Communes PAYS SEGALI gestionnaire de la micro-crèche « les Loupiots » et toute l'équipe éducative est à vos côtés pour accompagner votre enfant pour ces premières années.

Le règlement dont vous venez de faire lecture vise à faire de chacun, parent et professionnels de véritables partenaires pour assurer un accueil de qualité et créer une relation de confiance pour le bien être de vos enfants.

Le gestionnaire se réserve le droit d'apporter des modifications au présent règlement après approbation du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Pays Ségali
COMMUNAUTÉ

NOUVEAU
PAIEMENT PAR INTERNET
MOYEN DE PAIEMENT SECURISE

TiPI
Titres Payables par Internet

Paiement sécurisé

La Communauté de Communes PAYS SEGALI a signé une convention de partenariat avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), vous permettant d'effectuer le paiement par carte bancaire sur internet de vos factures de cantine, de garderie, d'accueil de loisirs périscolaires/extrascolaires et d'établissement d'accueil du jeune enfant, via le service « TiPI – Titre Payable sur Internet ».

Le serveur de paiement en ligne sécurisé de la DGFIP est accessible lorsque vous le souhaitez, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Le mode d'emploi est simple :

Dans un délai de 15 jours après réception de votre facture, muni de votre titre de paiement (envoyé par la Trésorerie) et non de vote facture :

- Connectez-vous à l'adresse internet : https://www.tipi.budget.gouv.fr ou à partir du « Portail Famille» en cliquant sur le lien
- Cliquer sur « Accéder au paiement »
- Saisissez l'identifiant collectivité 018692 puis « VALIDER »
- Renseignez le numéro de référence de la dette indiquée sur le titre de paiement : .....
- Renseignez le montant de votre facture ainsi que votre adresse mail puis « VALIDER »
- Vérifiez et validez les informations affichées à l'écran.
- Vous serez orienté vers la page de paiement sécurisé où vous devez saisir les coordonnées de votre carte bancaire puis « VALIDER »
- Vous allez recevoir un message électronique de confirmation de votre paiement à l'adresse mail saisie en amont.

Votre facture est réglée !

III – Coupon à remettre à la responsable de la structure

Je soussigné(e).....

Responsable de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant « les loupiots » et l'accepte dans son intégralité.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.

Fait à.....le..... .....

Signature des Parents

Signature du gestionnaire

CLEMENT Karine, Présidente