



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

«Micro-crèche

Les Petits Gastadous»

Salan

12800 QUINS

microcreche@payssegali.fr

05.65.47.04.30



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 à la micro-crèche

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

II – 2 - Adaptation

II – 3 - Goûters et Repas

II – 4 – Vêtements et changes

II – 5 - Sommeil

II – 6 - Jeux et Activités

II – 7 - L'accueil du stagiaire

II – 8 – Les sorties

III – Coupon à retirer signé

I – Information administratives

L'établissement d'accueil du jeune enfant micro-crèche de Salan est géré par la Communauté de Communes PAYS SEGALI.

Cette structure fonctionne avec l'aide de la CAF Aveyron par le biais de la prestation de service unifié et du contrat enfance jeunesse sur les dépenses globales de la Communauté de Communes PAYS SEGALI.

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil de Communauté du 28 Novembre 2017 et du 11 juillet 2019 et vu par le Conseil de Communauté du 12 Décembre 2019.

Cette structure a pour objet d'accueillir pour une durée déterminée et de façon occasionnelle, régulière ou d'urgence les enfants de moins de 6 ans.

La Communauté de Communes PAYS SEGALI souscrit une garantie « Responsabilité Civile » pour l'ensemble des activités de la micro-crèche (GROUPAMA, contrat n° 41294465F). 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, le mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30

La structure est fermée deux semaines à Noël et trois semaines en Été (dates de fermeture validées par le gestionnaire et transmis en début d'année aux familles), le vendredi de l'ascension et les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte.

I – 2 - Personnel

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

Une infirmière, Mme Karine Garrigues, responsable technique 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.

En son absence, la continuité de direction sera assurée par une auxiliaire de puériculture Aurélie Massol et Marine Vaysse.

3 agents titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture ou du CAP 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 attestant d'aucune affection susceptible de nuire à la santé des enfants qui lui seront confiés et attestant d'aucune contre indication à ce travail (DTP et hépatite B). Le vaccin contre la rubéole pour les femmes de moins de 50 ans, dont la sérologie est négative, est fortement conseillée.

Le personnel doit également fournir un extrait de casier judiciaire n°2.

Le médecin référent, le Docteur Corinne EDOUART, a pour mission :

. D'assurer la visite médicale d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicaps(s) ou de maladie chronique en concertation avec le médecin traitant et la responsable de la structure.

. De définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en collaboration avec la directrice De la structure et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence

. D'assurer en collaboration avec la responsable, les actions d'éducation et de promotion à la santé auprès

du personnel

.Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

I – 3 - Capacité et modalités d'accueil

La structure est agréée pour accueillir 10 enfants au maximum.

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.
- 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.

I – 4 - Condition d'admission

Les demandes de préinscription se feront tout au long de l'année, auprès de la responsable.

L'inscription n'est effective et définitive que lorsque le dossier est remis complet à la responsable de la structure.

La préinscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription et de place retenue.

La décision d'admission est prise par la responsable de la structure en accord avec les directives actées par la Communauté de Communes PAYS SEGALI (gestionnaire).

Quelle que soit la réponse (admission ou non), les parents recevront une réponse écrite de la responsable dans un délai de 2 mois suivant leur demande écrite.

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 des besoins de chaque famille.

La structure est ouverte à tous les enfants sans qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux ou du parent 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 e-enfance qui sert d'outil de gestion.
 - du règlement de fonctionnement signé
 - de la photocopie du livret de famille (parents, enfant et fratrie) et carte 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
 - justificatif de domicile de moins de 3 mois à l'entrée de l'enfant dans la structure.
 - la copie de l'ensemble des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Le carnet de santé doit accompagner l'enfant en structure.**
- un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant établi par le médecin traitant pour les

enfants de plus de 4 mois et par le médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, les enfants atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant une attention particulière.

- Les autorisations signées nécessaires à l'entrée de l'enfant en structure (sortie, droit à l'image application des protocoles médicaux, autorisation à venir chercher l'enfant).

Tout enfant accueilli né avant le 1er janvier 2018, doit avoir reçu la vaccination obligatoire (DTP). Le BCG est vivement recommandé pour les enfants à risque. Les vaccinations Rougeole Oreillons Rubéole, coqueluche, hépatite B, haémophilus influenzae b, pneumocoque, Méningocoque C sont fortement conseillées.

Depuis le 1er janvier 2018, loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, l'obligation vaccinale est étendue à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 selon le calendrier vaccinal établi. Sauf certificat de contre-indication rédigé par un médecin, tous les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 devront répondre à cette obligation pour leur entrée à la micro-crèche.

A chaque vaccination, vous devez présenter un justificatif attestant de la vaccination.

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

I – 6 – Accueil d'un enfant malade

En cas de fièvre ou autres symptômes, les parents sont immédiatement prévenus et les professionnelles appliquent les protocoles médicaux après accord de la responsable.

En général, l'accueil d'un enfant n'est pas souhaité pendant la 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 médecin référent de la structure.

Nous conseillons donc un traitement médicamenteux avec deux administrations : une le matin et l'autre le soir.

Les professionnels médicaux ou 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 (PAI) est mis en place lors d'une réunion avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant, la directrice et les parents pour définir les conditions de l'accueil de l'enfant et l'administration des soins.

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 référent de la structure.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaire à la santé et la sécurité de l'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 médecin de référence, 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 mais aussi de sa présence au sein d'une structure collective.
- 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 sur son adaptation au sein d'une structure collective.

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 apparaît 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 repris 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, il sera confié à la gendarmerie de Naucelle.

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 et d'objet de valeurs compte tenu des risques de blessures, d'ingestion ou d'inhalation mais aussi de la possible perte des dits objets.

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 CAFPRO et pour les allocataires M.S.A. sur le service MSAPRO. Ces services permettent d'obtenir la base de ressources retenue 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.

Pour les enfants accueillis de l'issue du congé post-natal jusqu'à 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.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} 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%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} 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	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
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	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
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 avec la prise en compte des nouveaux revenus de la famille
 - Lorsque la C.A.F. fixe le montant du plancher et du plafond des ressources (uniquement pour les familles concernées)
 - Événement au sein de la famille (séparation, naissance, chômage, congés parental)
- 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 trois enfants.
 - En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer correspond le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.
 - La tarification horaire, calculée au moment de l'inscription de l'enfant, est valable pour l'année en cours et sera recalculée pour l'année suivante 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.
 - 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.
 - **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 d'urgence:**
Ce tarif est fixe, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur

l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

- **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 passé 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.

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, de leur prise de congé.

Toute absence non prévue au contrat est due sauf si des heures d'absence 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 demi-heure commencée est due avec une franchise maximum de 10 min.

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 dans la mesure du possible.

Toute heure réservée est facturée ainsi que toute absence non justifiée avant 16 heures la veille de la venue de l'enfant.

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.

- **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 et de CAFPRO. 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.

La facturation est établie à la demi-heure pour l'accueil occasionnel et selon la mensualisation pour l'accueil régulier.

Les familles régleront les factures directement à la Trésorerie de Baraqueville située Place des Tilleuls - 12160 BARAQUEVILLE :

- ❖ Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public
- ❖ En espèces au guichet de la Trésorerie
- ❖ Par carte bancaire au guichet de la Trésorerie
- ❖ Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- ❖ 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 entraîner, 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 à la Micro-crèche

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

- La structure est un service public.
- 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.
- De même, un cahier de liaison assure le suivi de l'enfant entre la famille et le personnel pour le bien-être de l'enfant. Il permet de transmettre aux familles les données physiologiques concernant leur enfant.

- 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 vrais échanges avec les familles
- Les parents ont la possibilité de s'investir dans la vie de la micro-crèche selon les modalités du projet d'établissement.
- Les parents sont conviés aux temps festifs de la structure (fête de fin d'année).
- 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 le rythme de l'enfant.

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.

I- 3 Goûters et repas

La vaisselle (couverts, verres, pipettes, assiettes, bols) et les serviettes de table sont fournies par la structure.

Les parents devront apporter les biberons et les tétines et fournir le lait.

Les repas et les goûters seront fournis par la structure.

La structure travaillera avec le prestataire Maison Familiale et Rurale, cuisine centrale, qui livrera goûters et repas en liaison froide. Les repas pourront être servis aux enfants entre 11h30 et 13h30. Cependant la structure se réserve le droit de servir une alimentation type industrielle (type petits pots) dans deux cas :

- Repas de l'enfant pris après 13h30
- Impossibilité du prestataire de livrer les repas soit pour fermeture des cuisines pour congés du personnel ou pour tout type de problème technique qu'il pourrait rencontrer et qui ne lui permettait pas de produire les repas.

L'eau minérale n'est pas fournie par la structure, il sera utilisé l'eau du robinet pour la reconstitution des biberons (si l'eau du robinet est impropre à la consommation, la structure sera en capacité de fournir l'eau du robinet).

Par mesure d'hygiène, aucun biberon avec lait en poudre préparé à l'avance ne sera accepté. Ils seront préparés par le personnel au moment voulu. De même les bouteilles d'eau ou de lait déjà entamées ne seront pas acceptées.

En cas d'allaitement maternel, un protocole vous sera donné et expliqué à l'inscription. La maman peut apporter le lait tiré de la maison mais aussi venir allaiter sur place si cela lui est possible. Un endroit approprié sera aménagé à cet effet.

Tout régime spécial (allergies, diabète...) doit être signalé et faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

II - 4 Vêtements et changes

L'enfant arrive en état de propreté.

Dans la mesure du possible, il devra être habillé et avoir pris son premier repas.

Les vêtements devront être **marqués à son nom**. Le personnel décline toute responsabilité si des vêtements non marqués sont perdus.

Les parents fournissent :

- les pantoufles/chaussettes antidérapantes pour des grands
- les vêtements de rechange (marqués au nom de l'enfant)
- le doudou/tétine (objet transitionnel)
- un chapeau de soleil, de la crème solaire, un bonnet, une écharpe, des gants en fonction des saisons.
- un sac plastique pour les affaires sales.

La micro-crèche fournit les couches jetables (marque TAFFY), le savon doux ainsi que le linge de toilette (serviettes et gants de toilette). Elle en assure également son entretien.

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

En ce qui concerne l'acquisition de la propreté, chaque enfant a son propre rythme et celui-ci sera respecté en collaboration avec la famille.

Ce sont les parents qui commencent cet apprentissage à la maison lorsque l'enfant est prêt.

II – 5 Le sommeil

Les enfants dorment selon leur rythme. 2 dortoirs, un de 5 places et l'autre de 6 places permettent à chacun de dormir quand il en a besoin. Bien entendu les doudous et tétines peuvent être amenés par les familles quand ces dernières ne présentent aucuns dangers. L'établissement fournit le linge de lit et assure son entretien.

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 est aussi attentive pour les moments de jeux libres et spontanés qui sont très riches pour les enfants

Une place est laissée à « l'oisiveté » afin que chaque enfant puisse rêver et imaginer.

II – 7 L'accueil de stagiaire

L'établissement sera amené à accueillir des stagiaires dont la formation concerne la Petite Enfance, ainsi que des élèves de 3ème ou 4ème (découverte en milieu professionnel). Ces stages permettent :

- le lien entre les centres de formations et les professionnels
- un dynamisme constant
- une circulation des idées nouvelles

Le stagiaire aura une place active, d'intervenant et d'observateur, mais en aucun cas ne remplacera le personnel.

II – 8 Les sorties

La structure proposera aux enfants une ouverture sur le monde qui les entoure et pour cela des sorties seront organisées. Pour les 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 et toute l'équipe éducative est à vos côtés pour accompagner votre enfant durant ses premières années.

Le règlement dont vous venez de faire lecture vise à faire de chacun, parents 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).

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 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

NOUVEAU
PAIEMENT PAR INTERNET
MOYEN DE PAIEMENT SECURISE



TiPI
Titres Payables par Internet

Paiement sécurisé




La Communauté de communes PAYS SEGALI C 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 périscolaire/extrascolaire 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 votre 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 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 !