

# *Règlement de fonctionnement*



Délicha  
120 place de la Grenette  
74250 Marcellaz  
06.63.80.63.87  
09.54.28.22.35  
delicha74@gmail.com

## PRÉSENTATION DE LA MICRO-CRÈCHE

Une micro crèche est un établissement d'accueil du jeune enfant accueillant de manière régulière ou occasionnelle 12 enfants, encadrés par des professionnels qualifiés et expérimentés.

Elle fonctionne conformément aux décrets et articles cités en annexe :

- n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et répond aux articles :
- R.2424-29 du Code de la Santé Publique, qui *précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants*
- L214-2 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF), qui indique que 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.*
- L214-7 du CASF qui prévoit que *Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.*
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

- Adresse de la structure et contacts

Délicha  
120 Place de la Grenette  
74250 Marcellaz  
06.63.80.63.87  
09.54.22.28.35  
[delicha74@gmail.com](mailto:delicha74@gmail.com)

- Accueil

Type micro-crèche d'une capacité d'accueil quotidienne de 12 places pour les enfants de 10 semaines à 4 ans .

Le taux d'encadrement retenu est d'un professionnel pour 6 enfants, dont 2 professionnels dès que 4 enfants sont présents au sein de l'établissement.

Délicha pourra accueillir ponctuellement 14 enfants.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Fermetures : 1 semaine durant les vacances de printemps

3 semaines l'été (fin juillet début août)

1 semaine à Noël

2 journées de fermetures supplémentaires sont prévues à des fins pédagogiques (actualisation des documents de travail de la structure, formations du personnel...) ces dates seront communiquées aux familles chaque année.

- Gestionnaire / référente technique

La micro crèche Delicha est une entreprise privée. Elle a pour gestionnaire Mme Aurélie DUMONT, éducatrice de jeunes enfants, présente au quotidien au sein de l'EAJE pour assurer la référence technique de la structure ainsi que l'encadrement des enfants.

Pendant son absence la continuité de la référence technique est confiée le matin à la personne ayant procédé à l'ouverture et l'après midi à celle faisant la fermeture. Ces personnes en cas de besoin peuvent à tout moment contacter Mme DUMONT ou préciser à leur interlocuteur à quel moment il sera possible de la joindre directement.

- L'équipe

L'équipe est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés dans le domaine de la petite enfance.

- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 titulaires du CAP petite enfance ou accompagnant éducatif petite enfance.

Délicha veille à respecter les besoins fondamentaux des enfants et instaurer avec eux une relation affective, chaleureuse et individuelle.

La structure est composée d'une équipe pluridisciplinaire, complémentaire et qualifiée pour l'accueil du jeune enfant.

La gestionnaire et référente technique de la structure est :

- Aurélie DUMONT, éducatrice de jeunes enfants diplômée en 2013 et auxiliaire de puériculture diplômée en 2003 avec une expérience auprès du jeune enfant depuis 2001.

Elle est accompagnée dans l'encadrement des enfants et l'accompagnement des familles par :

- Mme Geroudet Cécile (à 80%), auxiliaire de puériculture diplômée en 2007 bénéficiant d'une expérience auprès du jeune enfant depuis 2003.
- Mme Harrau Audrey (à 100%), titulaire d'un CAP petite enfance depuis 2016 bénéficiant d'une expérience auprès du jeune enfant depuis 2016.
- Mme Magnin Déborah (à 100%), titulaire d'un CAP petite enfance depuis 2015 bénéficiant d'une expérience auprès du jeune enfant depuis 2015.
- Mme Baud-Grasset Emilie (à 100%), titulaire d'un CAP petite enfance depuis 2018 bénéficiant d'une expérience auprès du jeune enfant depuis 2019.

## 1. CONDITIONS D'ADMISSIONS

La structure reçoit les enfants de 10 semaines jusqu'à la veille du 4ème anniversaire sans conditions d'activités professionnelles ou assimilées des parents toutefois, une attention toute particulière sera portée aux dossiers des familles bénéficiants des minimas sociaux ou en recherche d'emploi afin de leur faciliter l'insertion sociale ainsi qu'aux familles d'enfants porteurs de handicap\*.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue et après une visite d'entrée avec un médecin. Si les besoins définis par la famille lors de la pré-inscription sont modifiés, ils font l'objet d'un nouvel examen du dossier. La modification doit être connue au plus tard le mois avant la signature du contrat mensuel définitif.

Types d'accueils possibles :

- L'accueil régulier : se définit par le caractère récurrent et prévisible de l'accueil de l'enfant
- L'accueil occasionnel : correspond à des besoins non définis à l'avance et non récurrent, il n'est pas possible d'établir de contrat, l'accueil est possible uniquement si la structure dispose de place et que le personnel est nombre suffisant.
- L'accueil d'urgence : ce type accueil permet de dépanner une famille dans une situation dite d'urgence (perte du mode de garde initial, soucis de santé, problèmes familiaux...), il est possible dans la mesure où la structure ne se trouve pas en sureffectif et dispose du personnel suffisant, il est accordé pour une durée maximum de 3 mois.

*\*Enfants porteurs de handicap :*

*Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants présentant un handicap ou atteint d'une pathologie chronique, un projet d'accueil individualisé devra être établi entre la famille, le médecin traitant et l'établissement d'accueil ainsi que le médecin de la structure. La structure s'engage à s'adapter en fonction des besoins spécifiques de l'enfant et à établir ce projet en corrélation entre les parents et les professionnels de santé. Ce projet devra être validé par le médecin de la famille et l'équipe éducative de la structure.*

## **2. PRÉ - INSCRIPTION ET INSCRIPTION**

La famille devra prendre un rendez-vous de pré-inscription avec la référente technique afin de prendre note des besoins d'accueil. A l'issue de ce rendez-vous un document récapitulatif sera transmis à la famille ainsi qu'une grille de critères d'attribution de places. La décision finale sera prise en commission d'attribution des places.

Pièces à fournir lors du rendez-vous de pré-inscription :

- Avis d'imposition
- Acte de naissance si l'enfant est déjà né

Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription :

- Acte de naissance (si non fourni à la pré inscription)
- Copie du livret de famille
- Attestation d'assurance (responsabilité civile et individuelle accident)
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale
- Une attestation d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant, délivrée par votre médecin traitant.
- 50 € annuel de frais de dossier
- Numéro CAF ou MSA

## **3. VIE DE L'ENFANT A LA CRÈCHE**

### 3.1 La période de familiarisation

La période de familiarisation est nécessaire afin de permettre une séparation en douceur entre l'enfant et ses parents. Elle instaure des repères contribuant à créer un climat de sécurité affective où l'enfant est en confiance. Cette adaptation va aider l'enfant à appréhender progressivement une situation nouvelle et un environnement inconnu.

Cette période se déroule généralement sur 5 jours mais peut être ajustable en fonction des émotions de l'enfant et de ses parents, de la manière dont chacun se sent prêt à vivre cette séparation.

- 1er jour : la famille est accueillie pendant une heure. C'est un moment privilégié pour échanger sur les habitudes de vie de l'enfant et les ressentis des parents.
- 2ème jour : 1 à 2 heures (selon le comportement de l'enfant) seul.
- 3ème jour : 3 heures seul avec un repas (déjeuner ou goûter)
- 4ème jour : 4 à 5 heures seul avec un repas et une sieste
- 5ème jour : Journée équivalente au contrat mais les parents doivent être disponibles si besoin.

Nous attachons beaucoup d'importance à cette période puisqu'elle représente le point de départ de la construction d'une relation de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels.

### 3.2 Accueil de l'enfant

- Délicha est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 19h (sauf jours fériés et périodes de fermeture).
- Les parents doivent respecter les horaires d'arrivées et de départs qu'ils ont réservé. Ils doivent impérativement compter un temps de transmissions d'environ 10 minutes avant l'heure de départ afin que l'échange sur la journée ait lieu dans de bonnes conditions.
- A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas, il est propre et revêtu des vêtements qu'il portera la journée. Un change nominatif doit être prévu pour la journée et déposé dans le casier de l'enfant.
- Délicha fournit les repas et goûters des enfants sauf PAI. Les laits 1er âge ne sont pas fournis, ils doivent être apportés par la famille dans leur contenant d'origine non entamé et nominatif.  
Dans le cadre d'un PAI, il est demandé aux parents d'apporter le repas pour leur enfant. Dans ce cas, le transport doit être effectué dans un sac isotherme portant le nom de l'enfant. Chaque repas doit être à consommer le jour de l'apport. L'ensemble des PAI fait l'objet d'un avis médical et doit être validé par le médecin de crèche et la référente technique, à défaut l'enfant prendra les repas fournis par la crèche.
- Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche.
- Les parents apportent un objet transitionnel (doudou ou linge pouvant rester à la micro-crèche), ni trop bruyant, ni dangereux pour l'enfant lui-même ou pour les autres. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et la

crèche, il permet à l'enfant de trouver un objet connu avec une odeur familière qui le rassure en cas de besoins.

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets...) et autres petits accessoires (barrettes, bandeaux de cheveux...) est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accidents qu'ils font courir à l'enfant lui-même et aux autres. Ils sont nécessairement retirés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement, dans le cas contraire ces objets seront retirés par l'équipe, le cas échéant la structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol de ces derniers.
- Les jouets venant de la maison sont récupérés par les parents avant l'arrivée dans la structure et ceux appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement. Les parents ou accompagnants doivent également veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires, des objets (médicaments, pièces, billes, piles...) susceptibles de présenter un danger pour lui-même ou ses camarades.
- Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie portent des sur chaussures.

### 3.3 Conditions d'accueil et de sortie de l'enfant

Afin de préserver l'accueil des enfants, les familles doivent respecter les horaires établis lors du contrat. En cas de retard, il vous est demandé de prévenir la structure afin de prendre en charge votre enfant et si besoin d'organiser l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité prévues par la loi.

Tout dépassement de l'horaire prévu supérieur ou égal 14 minutes (le matin et/ou le soir) sera facturé à la famille par tranche de 15 min.

L'équipe sera en mesure de vous demander de patienter jusqu'à l'heure prévue d'arrivée de votre enfant si le nombre de personnel présent n'est pas en accord avec la loi. En cas de problème, les parents sont invités à rencontrer la référente technique.

*Exemples de facturation des dépassements :*

8h	8h15	8h30	8h45	9h	10h	11h	12H	13h	14h	15h	15h15	15h30	15h45	16h	16h15	
		Réservé 8h30-15h30														
	EX 1 : Réalisé 8h15-15h15 soit un dépassement de 15 min le matin facturé 15min, pas de déduction du temps non réalisé en fin de journée.															
		EX 2 : Réalisé 8h30-15h55 soit un dépassement de 25 min facturé 30 min														
EX 3 : Réalisé 8h10-16h soit un dépassement de + 20 min le matin facturé 30 min et + 30 min le soir facturé 45 min																

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celles que les parents ont mandatées par écrit et munies d'une pièce d'identité

(ATTENTION, les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être majeures). Les parents doivent avoir communiqué, les noms et prénoms, la date de naissance et le numéro de téléphone de chaque personne mandatée.

Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, le personnel procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. S'il est impossible de joindre la famille, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie.

Dans le cadre d'activités extérieures, une autorisation de sortie et une assurance individuelle accident sont demandées aux parents. Un registre est complété à chaque sortie de l'établissement.

Il est demandé aux familles de nous remplir l'autorisation ou non de photographier leur enfant dans le cadre des activités de la crèche.

### 3.4 Absences de l'enfant

Les parents doivent informer Délicha au minimum la veille avant midi en cas d'absence prévue de l'enfant, et dès que possible en cas d'absence non prévue. Vous pouvez informer d'une absence au **09.54.22.28.35** ou par mail à [delicha74@gmail.com](mailto:delicha74@gmail.com) et/ou [equipe.delicha@gmail.com](mailto:equipe.delicha@gmail.com)

Si l'enfant est absent pendant deux semaines sans qu'aucune information ne parvienne à la référente technique, cette dernière considérera comme vacante la place de l'enfant, le contrat sera donc annulé et fera l'objet d'une régularisation de fin de contrat.

## 4. MALADIE DE L'ENFANT

### 4.1 Maladies

\* Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit...) est signalé à l'arrivée. Toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin doit être transmise et notée sur le cahier de l'enfant afin d'éviter les risques de surdosage médicamenteux.

\* Le personnel se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade (ou présentant des symptômes inhabituels) à son arrivée ou dans la journée. Si l'équipe le juge nécessaire, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir chercher leur enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin de famille.

\* En cas de maladie à éviction obligatoire, l'enfant ne sera de nouveau accueilli à la crèche qu'après l'accord de son médecin traitant et du personnel.



*Aucune déduction ne sera accordée pour absence maladie sauf :*

- *Maladie supérieure à 3 jours, (déduction à partir du 4ème jour de contrat)*
- *Hospitalisation dès le 1er jour, sur présentation du bulletin de sortie.*

#### 4.2 Situation d'urgence

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la référente technique ou l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 (SAMU) et en informeront immédiatement la famille. Une autorisation de transport à l'hôpital est demandée aux parents.

#### 4.3 Médicaments

L'administration des médicaments est encadrée par la loi, (décret n°2021-1131 du 30 août 2021) et stipule « Art. R. 2111-1.

*-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :*

*« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 » (cf annexes).*

*Il est toutefois demandé aux parents d'informer leur médecin traitant que l'enfant fréquente une micro-crèche, afin qu'il prévoit si possible une posologie en 2 prises par jour, qui seront administrées à la maison.*

*Dans le cas d'une fièvre en cours de journée, l'équipe sera amenée à administrer un antipyrétique à l'enfant selon le protocole validé avec le référent santé.*

### **5. PARTICIPATION FINANCIÈRE**

Chaque famille recevra une facture mensualisée au 20 de chaque mois correspondant au mois en cours. Les heures supplémentaires non prévues du mois seront à régler le mois suivant. Les parents ont jusqu'au dernier jour du mois en cours pour régler la facture, passé ce délai l'accueil sera interrompu et les heures réalisées seront dues. Le tarif horaire est révisé annuellement et il est communiqué aux familles via un courrier déposé dans le casier de l'enfant.

Des frais d'inscription et de gestion de dossier, d'un montant de 50 euros sont facturés aux familles.

**Facturation des frais de dossier pour un montant de 50€ :**

- *Etablissement du contrat initial,*
- *Renouvellement en janvier de chaque année,*
- *Modification de contrat à l'initiative de la famille*

## 5.1 Tarification horaire

Le calcul de la mensualisation se fait comme suivant :

$$\frac{(\text{Nombre d'heures réservées par semaines} \times 47 \text{ semaines})}{12 \text{ mois}} \times \text{taux horaire} = \text{mensualisation}$$

Il s'agit du coût total hors déduction des éventuelles aides de la CAF.

Pour plus d'informations sur votre prestation CAF vous pouvez vous rendre sur :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33648>

pour une simulation de vos droits : (sélectionner la Paje)

<https://www.caf.fr/allocataires/mes-services-en-ligne/faire-une-simulation>

Tableau du coût de la tarification horaire chez DÉLICHA selon les plafonds de ressources définis par la CAF.

(Les 2 tableaux ci-dessous sont issus des données de la CAF, en aucun cas Délicha pourrait avoir une action sur ces données, en cas de questions contactez un conseiller de la CAF)

Nombre d'enfants à charge	Plafonds de revenus 2021 (plafonds en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023 )		
	Tranche 1 inférieur à	Tranche 2 ne dépassant pas	Tranche 3 supérieurs à
1	22 809€	50 686€	>50 686€
2	26 046€	57 881€	>57 881€
3	29 283€	65 076€	>65 076€
4	32 520€	72 272€	>72 272€
en + par enfant à charge	+3237€	+7195€	

**Ces plafonds de ressources sont majorés de 40% si la personne est isolée**

Barèmes CMG micro-crèche	0-3 ans
Tranche 1	967,81€
Tranche 2	834,24€
Tranche 3	700,80€

Un minimum de 15% de la dépense restera toujours à votre charge.

données CAF 2022

Coût horaire par tranches	Habitants de Marcellaz	Extérieurs à Marcellaz
Tranche 1	8,32€	8,73€
Tranche 2	8,94€	9,36€
Tranche 3	9,56€	9,98€

### 5.2 La période de familiarisation

Celle-ci est facturée selon le taux horaire dès le commencement de la familiarisation, excepté la 1ère heure en présence d'un ou des parents.

### 5.3 Les déductions accordées

Ouvrent droit à déduction sur la mensualité :

- Congés supplémentaires aux fermetures de la crèche dans la limite de 2 semaines de contrat par année.
- Une hospitalisation justifiée par un bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie (toute journée commencée à la micro crèche reste due).
- Lors d'une maladie supérieure à 3 jours consécutifs (la déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour) et sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence.

### 5.4 Révision du contrat

La participation des familles est révisable en cours de contrat uniquement en cas de changement de situation professionnelle (chômage) ou familiale (naissance, séparation, décès) ou déménagement à plus de 10km de l'adresse actuelle. Une régularisation de fin de contrat sera alors établie. Elle permettra de calculer la mensualisation du contrat comme s'il avait été établi initialement de la sorte.

## 6. **CONTRAT INDIVIDUEL**

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la micro-crèche dès que la décision d'admission est prononcée. Il précise un volume horaire prévisionnel mensuel, le tarif horaire, la date d'entrée à la micro crèche ainsi que les horaires d'arrivées et de départs sur un planning hebdomadaire.

Le calcul se fait sur la base d'une année civile ou au prorata de cette dernière en cas d'entrée en cours d'année.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, il est possible de revoir les jours et les horaires fixés au contrat d'accueil, sous réserve de l'accord de la référente technique et des possibilités d'accueil de la structure.

Le départ anticipé d'un enfant (déménagement, raisons familiales ...) fera l'objet de la part des parents d'un préavis d'un mois minimum, à défaut de préavis de départ le mois en cours et le mois suivant le départ seront facturés à la famille.

Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, les parents ont la possibilité de modifier le planning hebdomadaire sous réserve des possibilités de service. Toutes les demandes supplémentaires seront faites par les parents, par mail à [delicha74@gmail.com](mailto:delicha74@gmail.com) ou par écrit via un formulaire de demande de changement de planning remis en main propre à un membre de l'équipe. Une réponse sera faite par retour de mail ou du formulaire.

## **7. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les familles ont la possibilité de régler les factures :

- Par chèques libellés à l'ordre de SASU DÉLICHA,
- par virements

Le délai de paiement est mentionné sur chaque facture. Tout retard de paiement, refus de chèques, entraînera l'exclusion sans préavis de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement.

## **8. FERMETURES DE L'ÉTABLISSEMENT POUR CONGÉS OU FORMATIONS**

Délicha est fermée 5 semaines dans l'année.

- 1 semaine en avril (1ère semaine des vacances scolaire de printemps),
- 3 semaines l'été,
- 1 semaine pendant la période de Noël,
- 1 journée de fermeture pédagogique (date à définir en cours d'année),
- La veille de la rentrée des classes afin de préparer l'accueil des nouveaux arrivants,
- Les jours fériés inscrits au calendrier français

Les dates définitives seront communiquées au plus tard le 31 janvier de chaque année.

## **9. COMMUNICATION ET IMPLICATION DES FAMILLES DANS LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

\* Pendant la période de familiarisation de l'enfant, l'implication des familles est nécessaire.

\* Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents.

\* Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

\* Les parents sont invités à participer à la vie de la micro-crèche lors des différentes manifestations organisées par l'équipe. Mais aussi s'ils le souhaitent, ils peuvent assister aux différents moments d'accueil de leur enfant sur la journée (repas, activité) et aider l'équipe à la préparation des activités et des manifestations.

## **10. ENGAGEMENT DES PARENTS**

Les parents s'engagent à :

- Respecter les horaires d'ouverture ainsi que les horaires prévus au contrat d'accueil.
- Respecter autrui et le cadre de vie,
- Avoir une attitude tolérante et respectueuse envers tous les usagers,
- Ne pas fumer dans l'établissement et ses abords,
- Ne pas introduire d'animaux dans l'établissement (sauf en cas d'animations prévues avec la structure).

## **11. ASSURANCE**

\* Il appartient aux parents de l'enfant de prendre une assurance "responsabilité civile et individuelle accident" au nom de l'enfant.

\* Tant que les parents sont présents dans les locaux, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

\* Les enfants (frères, sœurs, amis...) ne fréquentant pas la structure sont sous l'entière responsabilité de leurs accompagnants.

## **12. MOTIFS D'EXCLUSIONS**

Les motifs d'exclusions (sans préavis) d'une famille sont les suivants :

- Le non respect du présent règlement,
- Les retards répétés aux heures de fermeture,
- L'absence de l'enfant pendant 2 semaines, sans que la structure en ait été informée,
- Le non paiement des sommes dues.

## **13. MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'un affichage au sein de la structure et signature par les familles d'un avenant au règlement de fonctionnement.

# ANNEXES

Autorisations diverses

L'équipe éducative et ses missions

- Le référent technique
- L'auxiliaire de puériculture
- L'accompagnant petite enfance

Maladies à éviction obligatoire et retenue par Délicha

## AUTORISATIONS DIVERSES

---

Je soussigné(e).....responsable légal de l'enfant.....autorise la structure et son équipe à :

---

1 - A mettre en œuvre les traitements médicaux reconnus urgents ou nécessaires pour mon enfant

---

2 - A faire transporter mon enfant à l'hôpital le plus proche (CHAL) en cas d'urgence ou de nécessité ou à contacter et faire intervenir un médecin du cabinet médical voisin.

---

3 - A prendre en photo ou à filmer mon enfant (droit à l'image) **cocher ce que vous autorisez**

- J'accepte que mon enfant soit photographié et/ou filmé et que ces images soient exposées ou fassent l'objet d'un **usage interne à Délicha** (carte de vœux, panneaux photos...).
  - J'accepte que mon enfant apparaisse sur des photographies et/ou des films qui seront **remis** au format papier et/ou numérique **à l'ensemble des familles accueillies.**
  - J'autorise Délicha à utiliser des photographies ou films sur le **groupe whatsapp** réservé aux parents.
  - J'autorise Délicha à utiliser des photographies ou films sur son **site internet et/ou page facebook, ainsi que sur tout support relatif à la promotion de la structure (visages floutés ou enfant de dos).**
- 

Signature des parents  
(pour les autorisations 1 à 3)



4 - Personnes autorisées à venir chercher mon enfant à la crèche, un document annexe vous sera fourni lors de l'adaptation et sera annexé au dossier de votre enfant.

La personne mandatée pour venir chercher l'enfant devra être **munie d'une pièce d'identité et âgée d'au moins 18 ans.**

**Veillez tenir informé le personnel du départ de votre enfant avec une personne autorisée.**

---

5 - Autorisation de sorties :

J'autorise mon enfant à participer aux sorties proposées par Délicha.

---

6 - Autorisation de déclaration auprès de la CAF :

Je soussigné(e) .....donne mandat à Aurélie Dumont représentant l'établissement Délicha, pour effectuer chaque mois, en mon nom et pour mon compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la CAF de Haute-Savoie, du montant du complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel j'ai droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement à la Caf de Haute-Savoie les informations suivantes :

- le prénom et nom du ou des l'enfant(s) gardé(s) ;
- sa date de naissance ;
- le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré
- le montant total facturé correspondant au mois concerné ;
- la fin de recours aux services de l'établissement, le cas échéant.

Le présent mandat est strictement limité à l'obligation décrite ci-dessus et prend effet à compter de la date de sa signature par les parties et court jusqu'au terme du contrat d'accueil ou à la renonciation au présent mandat par l'une des parties

Fait le ....., à .....

Signature des parents  
(pour les autorisations 4 à 6)

## L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE ET SES MISSIONS

L'équipe est composée de professionnelles diplômées, qualifiées et justifiant d'au moins 2 ans d'expériences professionnelles dans le milieu de la petite enfance.

Chacune d'entre elle a signé et est en accord avec le présent projet d'établissement, elles s'engagent à le respecter et à le faire vivre.

1 éducatrice de jeunes enfants / gestionnaire et référente technique de la micro-crèche

2 auxiliaire de puériculture

2 animatrices titulaire du CAP petite enfance ou accompagnant éducatif petite enfance

L'équipe compte 4 équivalents temps plein

## LE RÉFÉRENT TECHNIQUE

### MISSIONS DU POSTE

Le référent technique :

La mission de ce professionnel de la petite enfance est de collaborer avec le gestionnaire en assurant le suivi du projet d'établissement. Il est chargé d'analyser les pratiques et soutenir son équipe, d'animer et soutenir le travail d'équipe ainsi que conduire des réunions. Le référent technique offre à l'équipe au minimum un entretien bilan par an.

Il met en œuvre le projet pédagogique et s'occupe d'organiser l'accueil et l'accompagnement des familles ainsi que les modalités de leur participation, il ajuste la répartition des enfants et le planning des professionnels en cohérence avec la réglementation en vigueur.

Le référent technique met à jour les documents de la structure en concertation avec l'équipe et le gestionnaire, il rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement au gestionnaire et veille à l'organisation général de l'équipement et prend en considération les besoins.

Il s'occupe de la facturation et du suivi des règlements, imprime les factures, suit les dossiers d'inscriptions, et médicaux des enfants inscrits...

Au quotidien, il assure avec l'ensemble de l'équipe les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis et met en place des activités.

## L'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

### MISSIONS DU POSTE :

L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Elle garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle. Elle participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. Elle crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés dans la collectivité. Elle maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.

## L'ACCOMPAGNANT PETITE ENFANCE

### MISSIONS DU POSTE :

L'accompagnant petite enfance réalise des activités d'éveil et de soin visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Elle garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle. Elle maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.  
Elle est chargée de la réception et de la préparation des repas.

## MALADIES À ÉVICTION OBLIGATOIRE

1. L'angine à streptocoque, 48 h d'éviction après début de l'antibiothérapie
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), 48 h d'éviction après début de l'antibiothérapie
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei
12. COVID 19 retour possible après un confinement de 7 jours

## RETENUES PAR DELICHA

Délicha n'ajoute pas d'éviction à la liste ci-dessus, les enfants peuvent être accueillis à la crèche même en cas de maladie, toutefois, nous veillerons à l'état général de votre enfant et pourrons être amenés à refuser l'accueil de votre enfant ou à vous contacter si l'état général de votre enfant se dégrade et que la collectivité n'est plus en mesure de répondre à ses besoins.

Si votre enfant est malade, il vous est demandé de le signaler à l'équipe et de préciser tout traitement pris avant l'arrivée à la crèche et d'indiquer l'heure de prise des médicaments administrés.

Si votre médecin a établi une ordonnance, il vous faudra nous fournir une copie de cette dernière ainsi que le traitement prescrit (uniquement si une prise doit se faire à la crèche)

## Textes relatifs aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

Décret relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043990581>

Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044126586>

Accueil en surnombre

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=iEad4Xv8ho6RdGtOEnH0nzlGcUHm9KZ4xM6OKW6lQjw=>

Référentiel bâtimentaire

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044025618>

## ACCEPTATION GÉNÉRALE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussigné(e)s.....

Parents de .....

Attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de Délicha et nous engageons à respecter ce dernier.

Fait à :

Le :

Signatures des 2 parents précédées de la mention "lu et approuvé"

Parent 1

Parent 2