

Gestionnaire :

Association Ô com' 3 pom'

assocom3pom@gmail.com

N° SIRET : 901.153.254.000.15

Règlement de fonctionnement



Micro-crèche Ô com' 3 pom'

Rue du stade - 03230 BEAULON

04.70.48.92.90

direction.ocom3pom@gmail.com

mc.ocom3pom@gmail.com

Date d'application :

→ Septembre 2025



1. Présentation de la structure	1
2. Présentation du personnel	3
3. Modalités d'admission	5
4. Contrat d'accueil	6
5. La participation financière des parents	8
6. Vie quotidienne dans la structure	11
7. Participation des parents à la vie de la collectivité	13
8. Diffusion et évolution du règlement intérieur	14

Votre enfant est accueilli au sein de notre micro-crèche ainsi nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

1. Présentation de la structure

La micro-crèche « Ô Com' 3 Pom' » situé à Beaulon, est un établissement d'accueil du jeune enfant, géré par l'association du même nom, représentée par un(e) président(e). Cette structure propose différents types d'accueils : régulier, occasionnel et d'urgence, permettant ainsi de répondre à l'ensemble des besoins qu'ont les familles sur le territoire.

L'établissement fonctionne dans le respect de la législation en vigueur. Ce règlement tient compte des textes réglementaires suivants :

- Décret n°2010-613, du 07-06-2010, relatif aux établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,
- Décret n° 2021-1131, du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2025-304 du 1er avril 2025, relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches.

La communauté de communes Entr'Allier, Besbre et Loire, La Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole participent au financement de cet établissement. Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes à la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales LC 2011-105.

A. Type et capacité d'accueil

La micro-crèche a reçu l'autorisation d'ouverture par le service compétent selon l'agrément en vigueur¹ pour accueillir 10 enfants âgés de 10 semaines jusqu'au 3 ans révolu de l'enfant. Plusieurs enfants peuvent être inscrits sur une même place.

En application de l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, la micro-crèche peut accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par le présent arrêté. Ainsi, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut s'élever au maximum à 115% de la capacité d'accueil théorique, dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci.

¹ Annexe – Arrêté d'agrément délivré par le service départemental de PMI en vigueur.

La structure peut accueillir les enfants selon 3 types d'accueils : Régulier, Occasionnel, Urgence.

❖ **Accueil Régulier**

Il concerne les enfants inscrits suite à une commission d'attribution, qui fréquentent la structure régulièrement sur la période d'ouverture de la structure, selon un contrat d'accueil. Celui-ci est défini sur une période et un planning d'accueil connu d'avance, à plein temps ou à temps partiel. Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

❖ **Accueil Occasionnel ou ponctuel**

Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement la structure, en fonction des places disponibles.

❖ **Accueil D'urgence**, il concerne l'accueil d'enfants :

- Sur demande des services sociaux (« urgence sociale »), un contrat est signé avec la famille ou le travailleur social fixant les modalités de cet accueil.
- En cas d'urgence pour faire face à une nécessité exceptionnelle telle que des situations familiales particulières : hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle... pour une durée limitée (n'excédant pas 2 semaines consécutives).

En aucun cas une admission au sein de la crèche en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

La structure bénéficie d'un agrément modulé, lui permettant ainsi d'adapter sa capacité d'accueil en fonction des besoins des familles, en particulier en début et fin de journée.

B. Jours et horaires d'ouverture - Fermeture annuelle.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h. Afin que les professionnels puissent être disponible et ainsi offrir un accueil et des échanges de qualité, il est convenu qu'il n'y aura pas d'accueil entre 11h30/13h et entre 16h/16h30. Cela permettra aux enfants de pouvoir profiter du temps de repas en toute tranquillité.

Ponctuellement, ces horaires peuvent être modifiés, les familles seront alors avisées au plus tôt.

❖ **Dates de fermeture**

Un calendrier de fermeture² est établi annuellement et sera communiqué aux familles et affiché dans la structure.

La crèche est fermée : le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés, 3 semaines sur le mois d'Août, 1 semaine aux vacances d'hiver, 1 semaine aux vacances de Printemps, le Vendredi du pont de l'Ascension et éventuellement en cas de « pont », après un sondage auprès des familles et consultation du bureau de l'association.

❖ **Journée pédagogique**

Elles sont communiquées aux familles sur le calendrier de fermeture de la crèche . Il s'agit d'un temps de travail pour l'équipe hors de la présence des enfants. L'objectif de ces journées sont d'harmoniser les pratiques et permettre d'améliorer la prise en charge de l'enfant, mais également de se former en interne avec des intervenants extérieurs qui viennent animer des temps de réflexion ou de formation de l'équipe (par exemple, geste de 1ers secours, tous les 2 ans). Ces journées ne seront pas facturées.

❖ **Fermetures exceptionnelles**

En cas de circonstances exceptionnelles (exemples : travaux, contexte sanitaire, etc...) pouvant mettre en péril la sécurité des enfants accueillis et celle du personnel, le gestionnaire se réserve le droit de fermer la structure, sans préavis ou d'en limiter la capacité d'accueil. Les parents en sont prévenus le plus tôt possible. Ces périodes ne sont pas facturées.

² Annexe – Calendrier de fermeture

C. Présentation du gestionnaire

La micro-crèche est une structure qui a pour finalité de proposer un accueil sur le territoire de la communauté de communes Entr'Allier Besbre et Loire pour les enfants âgés de 2 mois à 3 ans, dans une structure adaptée à leurs besoins, encadrés par des professionnels qualifiés. C'est dans ce cadre que la communauté de communes Entr'Allier Besbre et Loire a créé cette structure puis suite à une délibération prise le 29/03/2021, a confié sa gestion à l'association Ô com' 3 pom'. L'association a été créée le 07 Juillet 2020 lors de l'Assemblée Générale constitutive. La publication au journal officiel est parue le 3 Août 2020. L'association est constituée de membres de droits et de membres adhérents ou actifs, qui constituent le conseil d'administration et le bureau. Les familles, dont un enfant est inscrit au sein de la micro-crèche, s'engagent à adhérer à l'association en tant que membre adhérent et ainsi s'acquitter de la cotisation annuelle et de participer à l'assemblée générale.

L'association a son siège social dans les locaux de la micro-crèche, situé rue du stade, à Beaulon.

Vous pouvez contacter le bureau de l'association par mail : assocom3pom@gmail.com ou par le biais de la direction de la micro-crèche.

2. Présentation du personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au cadre réglementaire en vigueur. Toutes les personnes participant à la vie de la crèche, quelle que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au secret professionnel.

A. La direction :

L'association a fait le choix de placer la micro-crèche sous l'autorité d'une direction malgré la dispense de l'article R2324.17 du Code de la Santé Publique. Elle assurera en parallèle, d'une part les fonctions de gestionnaire en accomplissant l'ensemble des tâches administratives, et d'autre part les fonctions de référent technique liées à l'organisation du service. Pour cela, elle a 10 heures hebdomadaires détachées de son encadrement auprès des enfants pour réaliser l'ensemble de ces tâches.

B. La continuité de direction

Conformément à l'article R. 2324-36 du décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021, la direction et le bureau de l'association ont mis en place un protocole de continuité de direction.

En l'absence de la direction, la continuité de direction sera assurée par les professionnels présents, dans l'ordre nommément désignés par le bureau de l'association Ô Com' 3 Pom'. Les professionnels en continuité de direction ont connaissance et acceptent les responsabilités qui leur sont déléguées pour les situations qui demandent une réponse immédiate telle qu'une urgence médicale ou d'ordre de la sécurité des enfants. Pour toute autre situation, la direction ou les membres du bureau seront alertés et donneront les consignes à suivre.

C. Le personnel encadrant³ :

Les enfants doivent toujours être encadrés à tout moment par au moins 2 professionnels (1 personne pour 3 enfants présents dans la structure et 2 à partir de 4 enfants).

L'équipe d'encadrement est composée de 4 professionnels à temps plein :

- **1 Educateur de Jeunes Enfants (EJE)** – Directeur, titulaire du Diplôme d'Etat d'EJE, dont le temps est partagé entre la gestion de la structure et l'encadrement des enfants. Il valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec son équipe.

³ Annexe - Organigramme

- **1 Auxiliaire de puériculture**, titulaire du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture. Il assure l'accueil et la prise en charge au quotidien des enfants, la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et de soins et mène en collaboration avec l'équipe des activités d'éveil.
- **3 animateurs petite enfance**, titulaire d'une qualification au moins de niveau V (par ex : CAP AEPE) avec au moins 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants ou de 3 ans d'expérience comme assistant maternel (art R2324-42 du CSP, 4ème alinéa). Il assure l'accueil et la prise en charge au quotidien des enfants, mène en collaboration avec l'équipe des activités d'éveil. Mais également, il réalise la préparation des repas, l'entretien des locaux et du linge.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'établissement qui est consultable sur demande ou sur notre site internet.

D. Intervenants extérieurs :

❖ Référent « Santé et Accueil Inclusif » :

Conformément à l'article R. 2324-39.-I. du décret n° 2021-1131, la structure dispose d'un référent " Santé et Accueil inclusif " qui intervient 10h par an au sein de la structure. Ce poste de « référent Santé et accueil inclusif » est partagé entre 2 professionnels au sein de notre structure.

▪ Médecin généraliste

Il assure les missions liées à la rédaction et à la présentation des protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. En concertation avec la direction et le médecin traitant de l'enfant, il veille à la mise en place d'un Protocole Accueil Individualisé afin de favoriser l'intégration d'enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Enfin, il accompagne la direction dans la gestion des maladies à évictions.

▪ Infirmier libéral

Il intervient afin d'assurer les autres missions du référent « santé et accueil inclusif » telles que l'information et la sensibilisation des professionnels et des familles sur les thèmes liés à la santé, au bien-être, au respect des besoins et au développement de l'enfant. Il veille 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.

Ces professionnels travaillent en collaboration avec les professionnels de la crèche, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Ils peuvent, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

❖ Un psychologue

Conformément à l'article R. 2324-37 du décret N°2021-1131, l'association gestionnaire organise des séances d'analyse de pratiques professionnelles animées par un psychologue pour les membres de l'équipe à hauteur de 6h/an. L'ensemble des échanges sont placés sous un cadre confidentiel. Ces séances ont lieu 4 jours/an⁴ de 17h30 à 19h. Aussi, sur ce créneau, les familles devront s'engager à venir chercher leur enfant au plus tard à 17h30.

❖ Les stagiaires :

La micro-crèche pourra accueillir des stagiaires, dans le cadre d'une convention de stage entre les écoles/centres de formation et l'association. Ils ne font pas partie de l'effectif. Un livret d'accueil est établi pour définir les modalités du stage. Dans le souci d'apporter en qualité d'intervention auprès des enfants et une qualité d'accompagnement des stagiaires, un seul stagiaire sera accueilli à la fois.

⁴ (Cf. calendrier de fermeture en annexe)

❖ **Intervenants ponctuels :**

Dans la cadre de projets spécifiques, la micro-crèche peut être amenée à autoriser la présence et l'intervention d'une personne extérieure (musicien, chanteur, bénévoles « lire et faire lire » ...). Les familles seront prévenues en amont de cette présence, ainsi que les conditions (jours, durée...)

Exceptionnellement, l'accueil de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, pourra se faire soit selon les demandes de la famille (soins à l'enfant) après avis médical, soit à la demande l'équipe et/ou de la direction.

3. Modalités d'admission

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption et peut s'effectuer tout au long de l'année.

Un formulaire de demande de place est disponible en ligne ou sur demande auprès de la direction de la crèche. Les familles complètent le formulaire et transmettent les pièces justificatives. La direction traite les demandes de places au fur et à mesure qu'elles sont faites et confirme la bonne réception par mail aux familles. Si besoin, une prise de contact a lieu avec la famille pour éclairer leur demande. Une demande de place ne vaut pas admission.

A. Demande de place en accueil régulier

L'admission de l'enfant est assujettie à une commission d'attribution qui se réunit au minimum une fois par an, afin de préparer l'attribution des places suite aux départs des enfants à l'école (commission d'attribution de rentrée en Mars-Avril de chaque année). Une commission peut avoir lieu exceptionnellement si une place venait à se libérer en cours d'année. Celle-ci est gérée par la direction et les membres du bureau de l'association.

Un « scoring », technique qui permet d'affecter un score en fonction de différents critères (lieu de résidence, lieu de travail, composition de la famille, situation professionnelle...) est mis en place pour définir les priorités dans les demandes. Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est également recherché pour le bon fonctionnement de la micro-crèche. Un règlement de fonctionnement spécifique a été rédigé pour encadrer les commissions d'attribution de place.

Suite à la commission d'attribution des places, la direction informe les familles qu'une place est attribuée à leur enfant. Cette information se fait par courrier ou mail. La famille confirme qu'elle accepte la place aux conditions évoquées (date d'entrée, temps d'accueil...). En cas de demande de report de plus d'un mois, la direction se réserve le droit d'annuler l'inscription. A défaut, de retour de la part de la famille, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

Une liste d'attente est établie, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

B. Demande de place en accueil occasionnel et d'urgence

Les demandes de places en accueil occasionnel et d'urgence s'effectuent tout au long de l'année, directement auprès de la direction qui y répond au mieux dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, en fonction des places disponibles.

C. Modalités d'adaptation :

Il est indispensable, avant l'accueil de l'enfant toute la journée, de lui prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un membre de sa famille. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnels), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance.

En annexe, un protocole d'adaptation⁵ a été établi afin de définir les modalités d'accueil et tarifaire de cette période en amont de l'arrivée définitive de l'enfant.

D. Accueil d'enfant porteur d'un handicap ou maladie chronique.

Nous veillerons à l'intégration des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité, il sera mis en place un projet d'accueil individualisé entre la famille, le médecin qui suit l'enfant et la direction. Si besoin, le médecin référent de la crèche voire le médecin de PMI pourront être associés à ce projet.

4. Contrat d'accueil

Un entretien individuel préalable à l'admission définitive est organisé par la direction. Il permet d'accueillir la famille dans un cadre personnalisé et de présenter le fonctionnement de la structure. La direction transmet à la famille en amont du rendez-vous : le dossier d'admission ainsi que le règlement de fonctionnement. Il est primordial que les familles prennent connaissance attentivement de ce dernier document avant de signer le contrat d'accueil.

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans la structure avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la micro-crèche.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Les parents doivent signaler lors de ce 1^{er} rendez-vous, tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) pour son admission.

A. Constitution du dossier d'admission :

L'ensemble des documents devront être transmis en amont du rendez-vous d'inscription, prioritairement par mail ou par courrier. Les copies ou scans des documents doivent être lisibles. La famille devra fournir ces pièces justificatives permettant de constituer le dossier administratif en vue de l'admission définitive. Ces documents seront sauvegardés en version papier et informatique sur notre logiciel de gestion INoé, Aiga, pendant 5 ans après le départ de l'enfant.

❖ Dossier d'inscription :

- Livret de famille, avec l'ensemble de ces pages (parents et fratries)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation indiquant votre numéro allocataire CAF ou MSA
- Pour un contrat en accueil régulier : un justificatif d'activité, de recherche d'emploi ou de formation des deux parents de moins de 2 mois.
- En cas de divorce ou séparation : une copie de l'extrait de jugement ou convention parentale portant la mention de la résidence de l'enfant ainsi que de l'autorité parentale.

❖ Documents à fournir à l'inscription et à actualiser :

- Copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.
Le carnet de vaccination de l'enfant accueilli doit être conforme au calendrier vaccinal en vigueur.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile, au nom de l'enfant, spécifiant la date de début et fin de validité.

L'association a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants accueillis.

Les dégâts occasionnés par l'enfant sont garantis par l'assurance responsabilité civile de la famille.

⁵ Annexe – Protocole d'adaptation

❖ Documents transmis par la crèche, à compléter et signer⁶ :

- Accord signé du présent règlement de fonctionnement et de la protection des données personnelles ainsi que les autorisations de sortie et de publication d'images pour l'enfant et sa famille.
- Fiche contact qui renseigne les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence, ainsi que leurs coordonnées. Les coordonnées d'une tierce personne pouvant venir chercher l'enfant doivent obligatoirement figurer sur cette fiche.
- Fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée par le médecin traitant.

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet après avis favorable de la direction, et éventuellement du référent santé et accueil inclusif si besoin.

En inscrivant leur enfant à la crèche les parents donnent tacitement leurs accords pour que la direction consulte leurs revenus via les outils proposés par la CAF (C.D.A.P) et la MSA. Mais également, ils acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les E.A.J.E.

Les frais d'adhésion annuels à l'association seront facturés à chaque famille lors de la première facture, puis chaque année en Septembre. Le montant de la cotisation est revu à chaque assemblée générale de l'association Ô Com' 3 Pom'.

B. Contrat Accueil Régulier

Il précise :

- Les modalités de tarification
- Les horaires et jours d'accueil.
- Les périodes où l'enfant ne fréquentera pas la crèche (période de vacances scolaires, congés familiaux...)

Les horaires et jours d'accueil sont établis conformément aux besoins des parents, à la capacité d'accueil de la crèche ainsi qu'au bien-être de l'enfant. Il est vivement conseillé de ne pas dépasser les 10 heures de présence par jour.

Pour les plannings réguliers à horaire variable, le planning d'accueil est convenu au plus tard le 20 pour le mois suivant. Dans ce cas, le planning sera communiqué par écrit daté et signé entre la famille et la crèche tous les mois.

Lors du premier mois de fréquentation, les parents et/ou la direction se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel.

Tout au long de l'accueil, les jours et horaires de garde peuvent être modifiés :

- A la demande des parents, dans un délai de préavis d'un mois, par demande écrite et motivée, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale (décès, licenciement...). La direction y répond favorablement ou non dans la limite des places disponibles au sein de la structure. Dans tous les cas, ces modifications ne sauraient être récurrentes.
- Autant que nécessaire, à la demande de la direction, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant. Il fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil. Pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la rentrée scolaire, l'information devra être transmise à la direction courant du mois de mars. Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti, même si le maximum est fait en ce sens.

⁶ Annexe – Dossier d'admission : Fiche Accords & Autorisations, Fiche contact, Fiche Sanitaire.

C. Contrat Accueil Occasionnel

Un contrat est établi pour définir les modalités de tarification des familles. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la direction explique aux familles, les modalités mises en place pour faire les demandes d'accueils. La direction transmet les disponibilités de la structure aux familles qui en retour acceptent ou non la place. Un planning d'accueil mensuel sera signé par la famille et la direction. L'ensemble des heures réservées et validées par la famille seront facturées, sauf les déductions évoquées au paragraphe 5D. Il est préconisé que la durée d'accueil de l'enfant soit de 3h consécutives minimum.

Ce type de contrat sera privilégié pour l'accueil des enfants en extra-scolaire (accueil d'enfants scolarisés jusqu'aux 3 ans révolus, les mercredis et vacances scolaires selon les disponibilités).

D. Contrat Accueil d'Urgence

Pour les contrats d'accueil d'urgence, il est établi de date à date pour la période souhaitée. Lors de la réservation de places d'accueil, un planning d'accueil sera signé par la famille et la direction. L'ensemble des heures réservées et validées par la famille seront facturées, sauf les déductions évoquées au paragraphe 5D. Ce contrat ne peut excéder 2 semaines consécutives. Lorsque ce contrat d'accueil est réalisé dans le cadre d'une urgence sociale, l'adhésion à l'association (paiement cotisation famille) n'est pas obligatoire et le tarif plancher sera appliqué. L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

E. Modalités de préavis de départ

❖ Résiliation à l'initiative des parents :

Le contrat peut être rompu par courrier daté et signé avec un préavis d'un mois transmis à la direction.

❖ Résiliation à l'initiative du gestionnaire :

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, après de nombreux échanges avec la famille.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources.
- Non fréquentation de la structure sans avertir la direction, ni justificatif, au-delà de 7 jours d'absence calendaires.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche, et tout particulièrement des horaires d'accueil et de la santé de l'enfant.
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la crèche.
- Non-paiement par la famille de sa participation financière.

Pour toutes ces situations, la décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

5. La participation financière des parents

La micro-crèche bénéficie de subvention de fonctionnement de la CAF de l'Allier et de la MSA Auvergne.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales, établi par la CNAF.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la micro-crèche (couches, produits de soins, repas).

A. Mode de calcul de la participation familiale

Le calcul du montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond réévalués tous les ans communiqués par les circulaires de la CNAF⁷.

Le taux horaire applicable est défini à l'inscription de l'enfant et chaque année au 1^{er} Janvier. Il pourra également être réévalué, à condition que les parents communiquent à la direction tout changement significatif dans la situation familiale (séparation, naissance, ...) ou dans les ressources.

▪ Familles bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la micro-crèche) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

B. Les ressources prises en compte

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

La direction prendra appui sur :

- Les données du service CDAP, pour les familles allocataires CAF.
- Les données du service extranet de la CMSA, pour les familles allocataires MSA.
- Les avis d'imposition pour les familles non allocataires ou problème de connexion.

En l'absence d'un jugement constatant une séparation ou d'un accord légal prévoyant le versement d'une compensation financière, il convient de calculer le tarif de la famille sur l'ensemble des revenus du couple.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

▪ **Plancher de ressources**

Le plancher de ressources est appliqué pour le calcul des participations financières familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

▪ **Plafond de ressources**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Si la famille ne fournit pas les pièces nécessaires, c'est le tarif correspondant au plafond de ressources CNAF qui sera appliqué.

C. Modalités de suivi des présences

Le bon fonctionnement de la crèche dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe. Il est demandé aux familles de respecter les horaires et de prévenir dans les plus brefs délais en cas d'imprévu.

Les absences doivent être signalées, si l'équipe n'est pas prévenue d'une absence ou d'un retard, au bout d'une heure, l'équipe contacte la famille. Sans réponse, la place peut être réattribuée à un autre enfant.

Le non-respect répété de ces demandes peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

⁷ Annexe – Circulaire CNAF, barème participations familiales.

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par informatique est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche. Les professionnels pointent le matin immédiatement lors de l'arrivée de l'enfant au sein de la structure et le soir lors du départ de l'enfant, après les transmissions de l'équipe. Un logiciel de gestion récupère automatiquement les données et les rapproche des plannings prévisionnels pour identifier les absences et les heures ou journées supplémentaires.

Le logiciel tient compte d'une tolérance de 5 minutes par rapport aux horaires prévisionnels (arrivée/départ). L'horloge de la pointeuse faisant foi.

Un relevé mensuel des heures prévisionnelles et réelles d'accueil de l'enfant est transmis par mail aux familles. Elles sont invitées à faire part d'éventuelles incohérences à la direction. Le cas échéant, il sera acté que les heures sont conformes.

D. Modalités de déduction ou d'heures supplémentaires.

❖ Déductions :

Ouvrent droit à déduction, les absences suivantes :

- Absences notifiées par écrit, en respectant le délai de prévenance : le 20 pour le mois suivant.
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation, dès le 1^{er} jour.
- Fermeture exceptionnelle de la micro-crèche,
- Le délai de carence pour maladie est fixé à un 1 jour calendaire, la déduction n'interviendra qu'à partir du 2^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours.
- Eviction de la crèche, en conformité avec la liste des maladies à éviction⁸ obligatoire et certificat médical spécifiant la maladie.
- Exclusion de l'enfant

❖ Heures supplémentaires :

Pour tout type d'accueils, le quart d'heure supplémentaire est facturé. Tout quart-heure entamé est dû. Toute présence exceptionnelle de l'enfant hors du contrat signé (accueil régulier) ou du planning prévu (occasionnel/urgence) donne lieu au paiement du temps complémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille.

Les heures supplémentaires peuvent être liées à deux situations :

- Arrivée et départ de l'enfant en dehors des heures prévues au planning d'accueil.
- Pour les contrats en accueil régulier, en cas de demande de besoin d'accueil supplémentaire en dehors du planning d'accueil contractualisé. (Par exemple, une demi-journée ou journée supplémentaire)

E. Modalités de paiement

La facturation est mensuelle et a lieu à terme échu.

Les familles reçoivent leurs factures par mail et doivent la régler avant le 10 de chaque mois, par virement aux coordonnées bancaires de l'Association Ô Com' 3 Pom' qui sont rappelées sur chaque facture.

Les règlements en chèque bancaire ne seront acceptés qu'à titre exceptionnel par la direction. Les paiements en numéraires (espèces) ne sont pas autorisés. En cas de retard de paiement, une relance sera faite au 20 du mois. En cas de difficultés financières, même temporaires, il est conseillé aux familles de rencontrer la

⁸ *8 Maladies à évictions : Angine à streptocoques, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique ou à sigella sonnei.*

direction pour évoquer la situation. A la suite de deux retards de paiement, la famille sera convoquée en entretien par la direction et le maintien de l'enfant en crèche sera réexaminé.

6. Vie quotidienne dans la structure

Tout au long de la journée d'accueil, l'enfant pourra bénéficier de temps de jeux, d'atelier d'éveils, dirigés ou non, proposés par l'équipe éducative, sans aucune obligation. L'équipe informera de ces projets tout au long de l'année, en conformité avec le projet d'établissement.

A. Hygiène & soins

A l'arrivée à la crèche, l'enfant doit être confié à l'équipe, habillé et changé.

La micro-crèche fournit les couches et les produits de soins (liniment, crème lavante, eau nettoyante). Les familles peuvent fournir leurs propres couches (si celles de la crèche ne conviennent pas à l'enfant ou si la famille ne souhaite pas les utiliser) et les produits de soins particuliers et/ou spécifiques, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les familles doivent fournir à la crèche pour le bien être quotidien de l'enfant :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à son âge, à laisser en permanence à la crèche dans un sac au nom de l'enfant
- Une paire de chaussons pratiques.
- Ses éventuels soins spécifiques (crème visage, sérum physiologique, crème pour le siège, etc.).
- Une gigoteuse adaptée à la saison et à l'âge de l'enfant
- Si l'enfant a une tétine : 2 tétines, car une sera conservée en cas de perte ou dégradation.

Tous les éléments cités ci-dessus, doivent être fournis pour rester à la crèche durant toute la période d'accueil de l'enfant. L'équipe et la famille veilleront à ce que les produits soient toujours d'actualité. Tous produits apportés par la famille doivent être neufs, identifiés au nom de l'enfant et adaptés à usage quotidien. La direction se réserve le droit de refuser l'utilisation de produits transmis par la famille.

Selon la saison, pour permettre aux enfants de profiter de l'espace extérieur, merci de prévoir :

- Des habits imperméables et bottes en cas de pluie.
- Bonnet, tour de cou (pas d'écharpes), gants.
- Casquette ou chapeau de soleil, tee-shirt anti UV, crème de protection solaire dès les beaux jours.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtements. Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons. Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Il est conseillé de laisser un « doudou » ou objet transitionnel à la crèche.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement.

B. L'alimentation :

La crèche fournit les repas dès la mise en place de la diversification.

❖ Lait Infantiles :

Seuls les laits maternisés 1^{er} âge, 2^{ème} âge et le lait de croissance sont autorisés.

Les parents doivent obligatoirement fournir des boîtes de lait neuves qui resteront au sein de la crèche. Les professionnels respecteront les consignes de conservation et de consommation indiquées sur la boîte. Les doseurs de laits ne seront pas autorisés (sauf situation exceptionnelle validée par la direction, selon le protocole établi). Les parents sont invités à fournir autant de biberons que de repas pris par jour, portant le nom et le prénom de leur enfant. La stérilisation se fera au sein de la crèche. La famille fournit l'eau minérale pour l'élaboration des biberons, à défaut ils seront préparés à l'eau du robinet.

Selon le type de lait fourni par la famille, la direction se réserve le droit de solliciter un avis auprès du médecin référent de la crèche.

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un espace adapté, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole établi).

❖ Repas :

La micro-crèche fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. La famille n'a pas le droit d'apporter de la nourriture au sein de la structure que ce soit pour le repas de son enfant ou pour partager avec les autres enfants (goûter d'anniversaire). Les menus sont élaborés par la direction et le prestataire repas, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels. Le menu est affiché chaque jour à l'entrée de la micro-crèche. La structure propose deux types de menus pour le midi : mixés et en morceaux. Un protocole de diversification sera mis en place pour accompagner cette étape. L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et l'équipe. Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite. Nous rappelons également que la structure décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

Exception : *En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas). Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par la famille en concertation avec le médecin de l'enfant et la direction. Si besoin, le médecin référent de la crèche pourra être associé à ce projet.*

C. Le sommeil :

L'équipe en référence à son projet d'établissement, mettra en œuvre toutes les actions qui favoriseront un sommeil récupérateur pour votre enfant. Elle veillera au respect de son rythme, en lui proposant des temps de repos adapté à ses besoins, dans des conditions confortables. Les parents doivent laisser à la crèche tout objet aidant l'endormissement (doudou, tétine, etc....)

D. La sécurité :

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/activité selon les consignes définies par l'équipe.

Il est notamment demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser entrer une personne inconnue. Il est demandé également de ne pas déposer leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de la crèche, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'association.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficile. Les poussettes ou siège-auto, qui resteraient à la crèche, doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de perte, détérioration, vol, la direction décline toute responsabilité. Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc... et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture, écharpe, foulard... sont interdits pour des raisons de sécurité. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à la crèche. Veillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche. Les animaux sont interdits dans l'établissement.

E. L'arrivée et le départ de l'enfant :

Les enfants ne pourront être accueilli (départ ou arrivée) qu'en présence de leurs responsables légaux ou de personnes (majeures) autorisées dans le dossier de l'enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit pouvoir justifier de son identité dans le cas où, le personnel présent ne la connaisse pas.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : état d'ivresse ou d'agitations avec signes de violence), la direction ou toute personne susceptible de rendre l'enfant peut refuser de le remettre et appeler une personne mandatée. Elle en informe, par ailleurs, le bureau de l'association et les services compétents (gendarmerie et/ou service de protection de l'enfance).

7. Participation des parents à la vie de la collectivité

Plusieurs possibilités seront offertes aux familles, leur permettant de s'investir dans la vie de la crèche en fonction de leur disponibilité, leur souhait ou envie. Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

❖ Informations individuelles

Les parents sont invités à rentrer chaque jour au sein de la structure pour accompagner leur enfant, initier un jeu avec eux, prendre le temps d'échanger... Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans la crèche sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de la crèche. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

L'équipe est à la disposition des familles pour partager un avis professionnel sur des thèmes comme la propreté, le sommeil, l'alimentation ... et ainsi les guider dans leurs fonctions parentales. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de la crèche.

❖ Informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage dans le hall d'entrée, la page Facebook de l'association, l'application « toute mon année » avec son espace privé et les mails sont des outils qui permettent la diffusion d'informations essentielles au bon fonctionnement de la crèche. Des réunions avec les parents sont organisées par la direction et son équipe sur une thématique spécifique (venant de l'équipe ou des familles) animées par l'équipe ou un intervenant extérieur. L'équipe propose également différents temps de rencontre et d'échanges, comme évoqués dans le projet d'établissement, concernant la place des familles : atelier parents/enfants, moments festifs avec les familles...

8. Diffusion et évolution du règlement intérieur

Ce règlement de fonctionnement est approuvé par le bureau de l'association Ô com' 3 pom'. La direction de la crèche et son équipe sont chargés de son application.

Chaque famille reçoit par mail un exemplaire au moment de l'inscription de l'enfant. L'accueil définitif de l'enfant est soumis à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les responsables légaux dont ils s'engagent à respecter les clauses.

Un document « accord du règlement de fonctionnement » sera signé par la famille et sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Ce règlement de fonctionnement sera régulièrement actualisé par le bureau de l'association.

En cas de modification, celui-ci sera de nouveau transmis aux familles, qui devront s'engager à nouveau à en respecter les clauses.

Le non-respect de ce règlement entraîne la radiation de l'enfant de la crèche.

Validé par Le Conseil d'Administration de l'association le 02 Juin 2025,
Appliqué à partir du 1^{er} Septembre 2025.

Hélène LAVOCAT
Présidente de l'association Ô com 3 om,
Gestionnaire de la micro-crèche.


Crèche Ô com' 3 pom'
Rue du stade - 03230 BEAULON
Tél : 04.70.48.92.90
Mail : direction.ocom3pom@gmail.com
Siret : 901 153 254 000 15

ANNEXES

Annexes du règlement de fonctionnement

Selon les références spécifiées au sein du présent règlement :

- *Arrêté d'agrément en vigueur, délivré par le service départemental de PMI*
- *Calendrier de fermeture*
- *Organigramme du personnel*
- *Protocole d'adaptation (modalités d'accueil et tarifaire)*
- *Fiches du dossier d'inscription : Accords et Autorisation, fiche contact, fiche sanitaire*
- *Circulaire Caf pour barème des participations familiales*

Protocoles annexes au règlement de fonctionnement

Conformément à l'Art. R2324 -30 du décret du 30-08-2021 relatif aux EAJE.

- *Protocole de situation d'urgence*
- *Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.*
- *Mesures d'hygiène préventives et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse.*
- *Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.*
- *Mesures de sécurité à suivre lors des sorties.*
- *Protocole de mise en sureté ; information aux familles.*