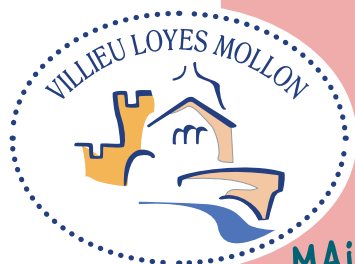
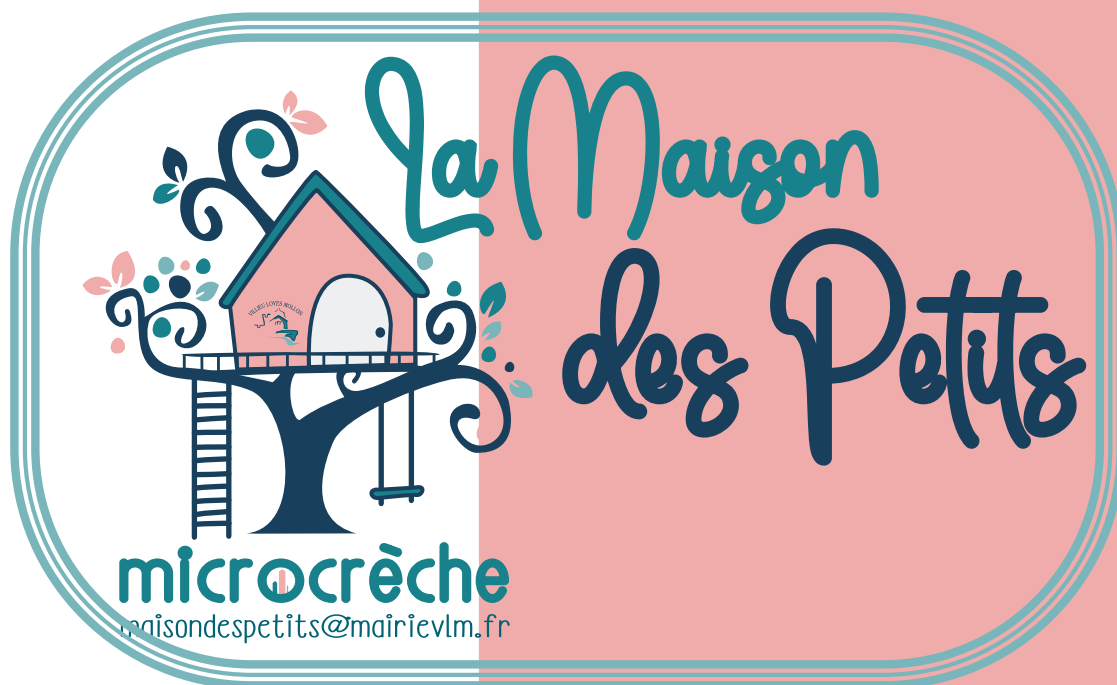


RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



400 RUE ROYALE
01800 VILLIEU LOYES MOLLON

TÉL : 07 72 11 47 73

MAIL : MAISONDESPETITS@MAIRIEVLM.FR

MIS À JOUR AU MAI 2025.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Votre enfant sera bientôt accueilli au sein de la micro crèche « La Maison Des Petits (MDP) » dans la commune de Villieu Loyes Mollon.

Nous allons faire en sorte que les heures qu'il passera dans notre structure soient profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique. Pour cela, l'équipe éducative accompagnera votre enfant dans un cadre ludique qui favorisera son éveil et son développement. Elle garantira sa sécurité physique et affective durant votre absence et restera toujours à l'écoute de vos attentes et vos besoins.

Ce règlement expose le mode de fonctionnement de la MDP, ainsi que les règles indispensables à une prise en charge qualitative de votre enfant.

Nous souhaitons votre adhésion à ce règlement interne, mais aussi votre coopération, afin que ce service soit un partenaire complémentaire à votre vie de famille.

La MDP est une structure d'accueil du Jeune-Enfant de 10 semaines à 4 ans. C'est un lieu intermédiaire entre un multi-accueil (crèche, halte-garderie) et l'assistante maternelle. Il permet d'accueillir au maximum de 10 enfants simultanément, encadrés par des professionnelles de la Petite-Enfance.

Les enfants sont accueillis régulièrement ou occasionnellement.

La MDP fonctionne conformément aux décrets N°2010-613 du 7 juin 2010 et N°2021-1131 du 30 Août 2021.

En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R.2324-42 et R.2324-43-2 du Code de la Santé Publique :

« II. - Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès d'enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R.2324-42 suffisant pour garantir :

** Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.*

** Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.*

L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédent et informe le président du Conseil Départemental de l'Ain. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix.»

En application de ce qui précède, le choix de la commune est un taux d'encadrement respectant **un rapport d'un professionnel pour six enfants.**

L'admission des enfants se fait dans la limite des places autorisées après un avis du Conseil départemental.

L'établissement est agréé pour accueillir 10 enfants avec une possibilité d'accueil d'urgence.

La Maison Des Petits est une structure municipale dans laquelle travaille une équipe de professionnelles, motivée par le sens d'un travail commun :

« ACCUEILLIR AU MIEUX LES ENFANTS ET CRÉER DES CONDITIONS D'ACCUEIL FAVORABLES À LEUR BON DÉVELOPPEMENT ».

L'équipe est composée de :

- Un gestionnaire (la commune de Villieu Loyes Mollon),
- Une auxiliaire de puériculture-référente technique,
- Une référente technique et analyse de la pratique professionnelle,
- Trois personnes titulaires du diplôme de niveau V au minimum avec deux ans d'expérience,
- Des stagiaires (dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement),
- Un appui et une supervision (référente santé et accueil inclusif),
- Le Département de l'Ain dans le cadre de la politique de lecture envers la Petite Enfance « Graine de Lecteur »,
- D'éventuels intervenants extérieurs.

I°- COORDONNÉES

La Maison Des Petits (MDP)

400 Rue royale

01800 Villieu Loyes Mollon

Portable : **07 72 11 47 73**

Mail : **maisondespetits@mairievlm.fr (à privilégier)**

II°- SERVICES

a- Les horaires

La Maison Des Petits (MDP) accueille les enfants du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

Aucun accueil ou départ ne pourra se faire pendant la tranche horaire de 11h30-13h00 et de 15h30-16h30.

La fréquentation de la MDP est définie par un contrat établi entre la structure et la famille. Ce contrat a pour objectif d'organiser au mieux l'accueil et la sécurité des enfants accueillis. Les parents sont tenus d'informer la structure de tout retard ou toute absence éventuelle de leur enfant.

Il est demandé à la famille d'arriver, pour récupérer son enfant, **environ 10 minutes** avant l'heure prévue au contrat. Ce temps est nécessaire pour partager un compte-rendu de la vie de leur enfant et de sa journée.

III°- CONDITIONS D'ACCUEIL

a- Les conditions d'admission

Toute demande de préinscription des familles doit se faire auprès du référent technique de la MDP.

Elles se verront consignées sur une liste d'attente. En fonction des disponibilités, une place sera ensuite attribuée.

L'avis d'admission n'est donné qu'après étude de la demande tenant compte de la capacité d'accueil et de l'équilibre nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

b- Inscription au service

* Pour s'inscrire aux services de la MDP

Constituer son dossier d'inscription (dossier obligatoire et valable selon les dates de début et de fin de contrat).

Pour être complet, celui-ci doit contenir :

- Une fiche de renseignements de responsables légaux,
- Une fiche sanitaire et de renseignements enfant,
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Un contrat d'accueil de l'enfant, qui vous sera remis par la référente technique,
- La fiche des documents administratifs à fournir,
- Un chèque de caution à l'ordre du trésor public,
- Une autorisation de prélèvement si besoin,
- Une autorisation de mandat CAF-CMG
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » à jour de cotisation pour la période concernée,
- Une copie du livret de famille complet,
- Une photocopie de dernier avis d'imposition,
- Une copie des vaccinations obligatoires,
- Une fiche «Habitudes de vie» de l'enfant remplie avec le référent de l'enfant lors de l'adaptation,
- Une copie du jugement précisant les modalités de garde de l'enfant et l'attribution de l'autorité parentale en cas de séparation ou de divorce (le cas échéant).

Conformément aux délibérations du Conseil municipal relatives aux tarifs, des frais de dossier seront facturés pour chaque contrat. Cette participation est obligatoire pour avoir accès aux structures « enfance » de la collectivité. Elle est dûe en totalité, et **sera facturée lors de la première facturation.**

Tout changement de situation familiale (adresse, numéro de téléphone...) en cours de contrat devra être signalé par écrit dans les plus brefs délais.

* **Déposer son dossier d'inscription**

Les parents sont invités à prendre contact par courriel auprès de la référente technique de la MDP, afin de fixer un rendez-vous pour la remise du dossier administratif.

Au cours de cet entretien, le mode de fonctionnement de la structure sera expliqué et une visite des locaux sera proposée.

c- L'adaptation

Afin de permettre à l'enfant de découvrir ce nouveau mode de vie, il sera accueilli progressivement à la MDP avec la participation des parents.

La durée de cette adaptation varie en fonction du comportement de l'enfant et ses réactions face à la séparation. Ce temps est un moment très important pour les enfants, les parents et les professionnelles. Il est nécessaire à l'instauration d'un climat de confiance et à la familiarisation de l'enfant et de sa famille avec l'équipe éducative.

Pour le bien-être de l'enfant, cette démarche est **obligatoire**, excepté dans le contexte d'un accueil d'urgence.

d- Le trousseau

L'enfant **doit arriver propre et avoir pris son premier repas ou petit-déjeuner**.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements.

La MDP ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

Prévoir des habits simples, confortables qui ne craignent rien, ainsi qu'une tenue de rechange (à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant).

Le parent doit apporter pour chaque enfant individuellement :

- Le nécessaire pour le change de l'enfant. Les parents fournissent les couches jetables. **Les couches lavables ne sont pas autorisées.**
- Un thermomètre au nom de l'enfant,
- Un antipyrétique non-ouvert et dont la date de préemption est à minima d'un an après la date de l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Son «doudou», son objet préféré, à partir du moment où celui-ci est marqué du prénom de l'enfant et qu'il n'y a pas de danger pour les autres enfants. Le doudou sera rendu le dernier jour de la semaine pour être lavé. Si besoin, le parent fournira 2 tétines lors de l'adaptation qui resteront à la crèche.

e- L'alimentation

Tout enfant présent sur les créneaux de 11h30-13h00 et de 15h30-16h30 se verra automatiquement proposé un repas ou un goûter adapté à son âge.

Le lait artificiel est fourni par les parents, ce qui ne diminue en rien le tarif horaire.

Aucun repas confectionné par les parents ne pourra être apporté sans l'accord express du gestionnaire.

En cas d'allergie alimentaire, l'établissement d'un PAI est obligatoire et les repas pourront être apportés par les familles, dans ce cas précis uniquement.

L'allaitement maternel peut-être poursuivi à la MDP. Un protocole sera établi à cet effet.

f- La sécurité

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de l'équipe de la MDP.

Il est précisé que pour toute personne autre que les parents venant chercher l'enfant, une pièce d'identité sera demandée.

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer un enfant.

Le port de bijoux est interdit. Ils pourront, pour des raisons de sécurité, être retirés et rendus aux parents. La MDP décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dommages ou de détérioration d'objets extérieurs à la structure.

Il est conseillé d'éviter les habits pourvus de cordons amovibles.

Les chaînes à sucette, bretelles, ceintures, cordons, foulards ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant sont interdits.

Les jouets ou objets de valeurs sont à proscrire.

Pour signaler votre présence, un visiophone est installé à la porte extérieure du bâtiment. Pour des raisons de sécurité, les portes de la MDP doivent être soigneusement refermées à chaque passage.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, tant que ces derniers sont présents dans la structure.

g- La santé de l'enfant

Pour les enfants porteurs de handicap ou d'une maladie de longue durée, d'une affection chronique ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place en concertation avec les parents et le référent santé de la MDP.

La Maison Des Petits collabore avec une référente santé et d'accueil inclusif (infirmière DE). Elle a pour mission d'informer, de sensibiliser et d'accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant. Elle met en oeuvre les mesures nécessaires à l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Elle accompagne les professionnelles dans l'application des protocoles de soins d'urgence.

La référente santé participe à la surveillance du développement des enfants et leur adaptation à la MDP. Compte tenu de son rôle d'inclusion, il est indispensable qu'elle puisse prendre connaissance des informations contenues dans le carnet de santé et établir des liens avec le médecin traitant avec votre accord.

Elle ne fait pas de prescription mais peut vous rencontrer si vous le souhaitez.

Si votre enfant présente, durant la journée des symptômes qui ne permettent pas son maintien dans la structure, la MDP préviendra immédiatement la famille, afin que vous puissiez prendre vos dispositions et venir le chercher au plus tôt.

La référente santé contrôle l'exécution des vaccinations obligatoires qui ont trois buts essentiels :

- Protéger l'enfant,
- Protéger la collectivité, en l'occurrence les nourrissons qui du fait de leur jeune âge, ne peuvent pas être totalement immunisés,
- Diminuer le coût de la santé; il est en effet démontré que la prévention systématique des maladies infectieuses, même bénignes, fait réaliser des économies substantielles aux collectivités.

Pour cette raison, la commune est en droit d'exiger que les enfants utilisant les services de la MDP soient correctement vaccinés.

Après chaque vaccination, la Maison Des Petits vous demande de bien vouloir présenter le carnet de santé de votre enfant afin de tenir son dossier médical à jour.

Les vaccins obligatoires sont les suivants :

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG								
DTP								
Coqueluche								
Hib								
Hépatite B								
Pneumocoque								
ROR								
Méningocoque C								

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (y compris l'homéopathie). Il serait par ailleurs préférable que votre médecin prescrive les traitements, le matin et/ou le soir.

En cas de traitement à administrer au cours de la journée, les parents reliront l'ordonnance avec un membre de l'équipe de la MDP, qui se chargera de noter la prescription sur un document signé par les parents uniquement et conservé dans la structure. Il n'y aura pas de traitement prolongé ou d'automédication.

En cas de maladies contagieuses listées en annexe 1 du présent règlement, et/ou selon l'appréciation des membres de la MDP, l'enfant pourra ne pas être accueilli à la micro crèche.

Tout membre de l'équipe pourra être amené à refuser l'enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité, et ce, afin de préserver son bien-être.

À l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgence. En cas de besoin, les premiers soins seront donnés par un membre de la MDP. En cas de complication majeure, les services d'urgence seront prévenus et vous serez informés immédiatement.

Si l'enfant est malade, les parents devront prévenir sans délai la MDP.

En cas d'absence, une carence de 2 jours sera appliquée à la facturation. Au delà des 3 jours, un certificat médical devra être déposé dans les 48 heures auprès de la responsable de la MDP.

Il est exigé que tout enfant présentant des troubles médicaux (fièvre, vomissements, diarrhée...), fasse l'objet d'une consultation avant sa venue à la micro crèche.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie devra être précisée. L'enfant ne sera admis uniquement sur la présentation d'un certificat médical de non contagion. Toute maladie contagieuse touchant les frères et soeurs devra être également signalée.

h- Tarification

*** Modalité de facturation**

Au delà de cinq minutes de retard, toute heure entamée sera due. Si les retards sont trop répétitifs, le contrat d'accueil sera revue à la hausse.

Tout dépassement d'horaire, après 18h30, engendrant des heures supplémentaires du personnel, sera facturé selon les modalités tarifaires.

Les frais d'alimentation pour le repas, l'eau minérale, le goûter et les produits de soins pour le change sont compris dans le taux horaire. Pour rappel, les couches, le lait maternel artificiel sont à fournir par les parents.

La facturation s'effectue à partir de la grille tarifaire en vigueur qui est votée par le Conseil municipal.

Les factures mensuelles, établies en début de mois, sont remises par courriel ou par courrier moyennant des frais d'envoi. Elles sont envoyées par le Trésor Public. Elles devront être acquittées mensuellement selon les conditions et délais mentionnées sur les factures.

En cas de non-respect des règles de paiement, le gestionnaire se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution et d'exclure l'enfant jusqu'à la régularisation de la situation.

Le nombre d'heures annuelles réservées mensualisées au cours de la contractualisation par la famille sert de base à la facturation.

Le contrat repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume de jours et d'heures réservés pour l'enfant et non les jours et heures effectivement réalisés.

* **Déductions**

1- **Autorisées :**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- En cas d'absence (maladie, éviction pour maladie contagieuse...) de l'enfant de plus de trois jours, une carence de 2 jours sera facturée automatiquement. Le délai de carence commence le 1^{er} jour d'absence plus le jour de présence programmé qui suit. Un certificat médical daté du jour d'absence au nom et prénom de l'enfant devra être fourni avant la facturation impérativement. Sans ce dernier, l'ensemble des jours d'absence sera facturé sur les bases du contrat.
- Fermetures exceptionnelles ou occasionnelles à l'initiative du gestionnaire.

2- **Non-autorisées :**

- Congés ou convenances personnelles non-contractualisés. L'ensemble des jours d'absence sera facturé sur les bases du contrat.

i- Contrat

Le contrat définit la durée d'engagement (date de début et de fin de contrat), les jours et horaires d'accueil de l'enfant, le nombre total de jours, de semaines, le volume d'heures d'accueil par semaine, le tarif horaire appliqué et le montant de la facturation.

A la signature du contrat, un chèque de caution, équivalent au premier mois de facturation sera demandé.

En cas de désistement, avant le début de l'accueil, ce dernier sera alors encaissé. Si la prestation commence à s'exécuter, le chèque sera conservé à titre de caution et pourra être encaissé à la première défaillance de paiement. Il devra être renouvelé à chaque date anniversaire du contrat ou au plus tard, douze mois après sa date d'émission.

* Rupture de contrat

1- A l'initiative des parents :

- Sans motif, ni justifications sérieuses, le préavis d'un mois sera exigé et les prestations seront facturées selon les modalités du contrat.
- En cas de cause sérieuse appréciée par le gestionnaire (perte d'emploi, accident...), le contrat et la facturation prendront fin à la date demandée par les parents sur présentation, avant la facturation, d'un justificatif nominatif valable.

1- A l'initiative du gestionnaire :

- Pour exclusion, non-respect du contrat et du règlement de fonctionnement seront facturées les heures de garde effectuées plus l'équivalent d'un mois de présence selon les modalités du contrat.
- Pour défaut de paiement des parents, la procédure mise en place sera la suivante :
 - * Un courrier de rappel en lettre simple,
 - * Un courrier recommandé avec accusé de réception,
 - * Eviction de l'enfant et mise en place de la procédure de recouvrement via le Trésor Public.

IV°- CONCLUSION

Tout cas non-prévu au présent règlement devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du gestionnaire, la décision de ce dernier étant souveraine.

La Commune et la référente technique sont à votre disposition pour un entretien et/ou un bilan.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, les parents s'engagent à le respecter.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé qu'il est possible de vous opposer à la consultation de vos données personnelles en adressant impérativement un courrier.

Le présent avenant n°3 prend effet à compter du 1^{er} septembre 2025.

Le 21/05/2025

Éric BEAUFORT
Maire de Villieu Loyes Mollon