



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS
CHRYSALIDES**

2024 - 2025

Table des matières

1.	CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	4
2.	MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, ET DEPART DES ENFANTS :	4
2.1.	MODALITES D'INSCRIPTION	4
2.2.	CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS	5
2.3.	ELABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL.....	5
2.4.	MODALITES DE FIN DE CONTRAT ET RESILIATION.....	7
3.	TARIFICATION.....	8
3.1.	FRAIS ANNUELS D'INSCRIPTION	8
3.2.	TARIFICATION APPLICABLE AUX FAMILLES.....	9
3.3.	DEPOT DE GARANTIE.....	9
3.4.	LES FORFAITS	9
3.5.	FISCALITE.....	10
4.	LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL.....	10
4.1.	L'ACCUEIL REGULIER.....	10
4.2.	L'ACCUEIL OCCASIONNEL	10
4.3.	L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE »	10
4.4.	L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU D'AFFECTION CHRONIQUE..	11
4.5.	L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 3 A 6 ANS.....	11
5.	HORAIRES, PRESENCE ET ABSENCE DE L'ENFANT.....	11
5.1.	HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT.....	11
5.2.	FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT	11
5.3.	PRESENCE ET ABSENCE DE L'ENFANT.....	11
5.4.	LE SUIVI DES PRESENCES, HEURES SUPPLEMENTAIRES, ABSENCES, RETARDS	12
6.	PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT ET CONDUITE A TENIR EN CAS DE DEFAILLANCE DE CELLES-CI.....	12
7.	FONCTIONNEMENT	12
7.1.	PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT	12
7.2.	REUNIONS- FORMATION DE L'EQUIPE.....	14
8.	ACCUEIL DES STAGIAIRES/ APPRENTIS.....	15
9.	MATERIEL DE PUERICULTURE COURANTE	15
9.1.	NECESSAIRE A FOURNIR AU QUOTIDIEN.....	15
9.2.	MATERIEL FOURNI PAR L'EAJE.....	15
9.3.	LES COUCHES	15
10.	REPAS.....	15
11.	SORTIES	15
12.	SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS – MODALITES D'INTERVENTION- PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	16
13.	CONDUITE EN CAS DE MALADIE, D'ACCIDENT OU SITUATIONS D'URGENCE	16
13.1.	MALADIE	16

13.2. MEDICAMENTS	16
13.3. ACCIDENT	17
13.4. SITUATION D'URGENCE	18
14. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	18
14.1. LA PERIODE DE FAMILIARISATION.....	18
14.2. L'ACCUEIL DU MATIN	18
14.3. L'ACCUEIL LE SOIR ET AU COURS DE LA JOURNEE	18
14.4. LES INFORMATIONS	18
14.5. REUNION PARENTS / EQUIPE.....	19
14.6. ACTIVITES.....	19
14.7. SORTIE	19
15. MISE EN SURETE	19
16. ASSURANCES	19
17. PROTECTION DES DONNEES	19
18. MEDIATION DE LA CONSOMMATION.....	20
19. OPPOSITION AU DEMARCHAGE TELEPHONIQUE	20
20. INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Les micro-crèches « Chrysalides », situées à Limoges sont gérées par la SARL K'nK dont le siège se situe 4 Rue du Général Céréz à Limoges.

La crèche de la rue Florian propose 12 places d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour des enfants entre 2.5 mois et 6 ans.

La crèche de la rue du Général Céréz propose 10 places d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour des enfants entre 2.5 mois et 6 ans.

Dans chaque structure, 3 places sont prioritairement réservées pour les enfants présentant un handicap et/ou une affection chronique.

Elles offrent aux familles un accueil souple et de proximité dans le respect de leur projet parental.

Elles sont ouvertes de 7h45 à 18h30, du lundi au vendredi.

Les structures sont fermées :

- Les jours fériés du calendrier ;
- Entre le 24 décembre 2023 au soir à 18h et le 5 janvier 2025 ;
- Entre le 28 avril et le 4 mai 2025 au matin
- Au pont de l'Ascension : 29 et 30 mai 2025 ;
- Lundi de Pentecôte : 20 mai 2024
- Entre le 25 juillet au soir et le 18 août 2025 matin ;
- 11 fois par an, en demi-journée (de 14h à 18h30) pour des temps de réunions pédagogiques (les dates sont communiquées aux familles en amont de la rentrée de septembre)

2. MODALITES D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, ET DEPART DES ENFANTS :

2.1. MODALITES D'INSCRIPTION

2.1.1 Pour l'accueil régulier

Les familles peuvent s'inscrire sur la liste d'attente par le biais du site internet : chryalidesenfanceinclusion.fr. L'inscription sur la liste d'attente est effective après avoir rempli la fiche de renseignements propre à l'établissement.

Lors de cet examen sont pris en compte :

- La date de dépôt de la demande.
- L'âge de l'enfant (juste équilibre entre les âges des enfants inscrits au sein de la structure).
- Les besoins des familles au niveau de l'amplitude horaire souhaitée par rapport aux places disponibles.
- Pour les trois places réservées aux enfants présentant un handicap et/ou une maladie chronique : les demandes sont traitées prioritairement, dans l'articulation avec les places disponibles.

Une fois la place réservée, une rencontre avec les parents est prévue afin de définir leur demande et un préprojet d'accueil.

Une commission d'attribution des places à lieu en novembre pour les accueils entre janvier et août et en mai pour les accueils entre septembre à décembre afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.

A la suite de ces commissions, les familles sont informées soit de l'inscription possible de leur enfant, soit de l'ajournement de leur demande. Dans ce cas il leur est demandé de tenir la responsable au courant du maintien de leur demande sur la liste d'attente. Sans réponse de leur part, leur inscription sur cette dernière est annulée après un délai d'une semaine.

2.1.2 Pour l'accueil occasionnel :

Pour l'accueil occasionnel la décision d'admission est prise par la direction en fonction des possibilités d'accueil. Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, la demande sera examinée dans les conditions fixées à l'article 2.1.1.

2.1.3 Pour l'accueil d'urgence :

Dans les situations d'urgence, c'est-à-dire rendues nécessaires par des situations familiales particulières (référéncées au paragraphe 4.3), l'admission est réalisée en fonction des places disponibles dans la micro-crèche.

2.2. CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

2.2.1 Respect obligation vaccinale

En application de [l'article R3111-8 du Code de la Santé publique](#), l'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation annuelle d'un document attestant du respect du calendrier vaccinal obligatoire des enfants définis par les autorités.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est accueilli provisoirement et le maintien de l'accueil de l'enfant est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier.

2.2.2 Certificat médical d'aptitude

En application de [l'article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique](#), l'admission de l'enfant est subordonnée à la remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'inscription et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

2.2.3 Projet d'accueil individualisé

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec sa famille et partagé avec le Référent Santé Accueil Inclusif, l'équipe de direction et les professionnelles en charge de l'accueil de l'enfant, est mis en œuvre dans l'établissement.

2.3. ELABORATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

La famille est informée par mail de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant à la crèche de la rue du général Cézé ou à celle de la rue Florian.

Dans un délai de 8 jours ouvrés, après envoi du mail, le demandeur prend contact avec la responsable et convient d'un rendez-vous. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'entretien entre les parents et la responsable permet de préparer le dossier d'inscription et de poser les bases du contrat. Ce rendez-vous permet également une information sur la vie quotidienne de l'enfant au sein de la structure tout en répondant aux questions diverses des familles. Ce premier contact est généralement suivi de deux autres rendez-vous afin de finaliser le contrat.

Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord de la direction et peut entraîner l'annulation de la réservation de la place. Dans tous les cas des modalités financières particulières seront appliquées.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Pour l'inscription, la famille doit fournir **par mail** :

- La copie du livret de famille (page des parents et de l'enfant) ou la copie de la décision d'adoption le cas échéant ;
 - Une pièce établissant la qualité des responsables légaux (pièce d'identité)
 - L'extrait du jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, s'il y a lieu. Le cas échéant, les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;
 - Le n° allocataire de la CAF ;
 - **Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année de fréquentation de la crèche. (De septembre à août)**
 - La copie de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 des parents
 - Un justificatif de la situation professionnelle du parent : certificat de travail, bulletin de salaire, justificatif de formation, attestation Assedic, RSA, ...
 - Les numéros de téléphones en cas d'urgence et noms des correspondants (et leur mise à jour immédiate en cas de changement),
 - La copie des certificats des vaccinations du carnet de santé de votre enfant. (À l'attention du référent santé et accueil inclusif de nos structures)
 - Un certificat médical établi par le médecin précisant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.
 - Une ordonnance du médecin de l'enfant, si vous en êtes d'accord, autorisant la délivrance **par un professionnel non médical.**
 - D'un antipyrétique en cas de fièvre et/ou de douleurs à partir de 38.5°,
 - D'une crème contre les érythèmes fessiers
 - De granules d'homéopathie ARNICA 9CH suite à une chute ou un coup
 - D'une crème à appliquer suite à une chuteSi vous désirez que votre enfant ait un traitement contre les douleurs dentaires, type Camillia, Dolodent... il est nécessaire de fournir une ordonnance.
 - Un chèque d'un montant de 70 euros concernant les frais de dossier. Celui-ci sera encaissé lors de la constitution du contrat. Cette somme ne sera pas rendue en cas de désistement.
- ⇒ En cas de changement de la situation de la famille et/ou de l'enfant au cours de l'accueil, il revient aux parents de demander la mise à jour des données et des documents inclus dans ce dossier et de fournir les pièces et renseignements nécessaires.

Ces documents doivent être actualisés chaque année. Aucune inscription ne sera validée en l'absence d'un document.

Selon nos disponibilités, nous pouvons proposer des contrats annuels ou mensuels de 1 à 5 jours/ semaine **MAIS uniquement pour des forfaits journées.**

Une famille qui ne souhaiterait que 6 à 8 h/ jour sera ainsi facturée avec le forfait maximum.

En plus du contrat, la responsable remet aux responsables légaux un exemplaire du règlement de fonctionnement (transmis par mail) et soumet à leur signature une fiche de renseignements récapitulant les éléments principaux du dossier et les autorisations concernant l'administration d'antipyrétique, le transport à l'hôpital en cas d'urgence, une autorisation pour le personnel à donner des médicaments au vu de l'ordonnance et de la délégation du médecin traitant ainsi que les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

Le contrat établi et ses modalités ne s'appliquent que dans le cadre de l'inscription d'un enfant à la crèche CHRYSALIDES de la rue du général Cézé ou à celle de la rue Florian.

Le contrat définit les modalités d'accueil de l'enfant et fixe notamment la date d'entrée effective, le nombre total d'heures réservées sur la totalité du contrat, les conditions particulières d'accueil et la typologie du forfait. Le contrat prend effet le premier jour du mois de l'entrée effective de l'enfant dès lors que celui-ci reste tout seul à la crèche.

La signature du contrat entraîne l'acceptation du contenu du règlement de fonctionnement.

Le contrat est conclu, de la date d'entrée au 31 août suivant. Il peut être renouvelé chaque année jusqu'au 3 ans de l'enfant. Un nouveau contrat sera établi chaque année.

Après les 3 ans de l'enfant, la famille devra formuler une demande écrite pour un maintien de l'accueil pour une période supplémentaire.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, une évolution du contrat d'accueil pourra être envisagé, si cela est possible.

En cours d'année, les parents peuvent faire une demande de modification d'établissement (entre la crèche de la rue du général Cérez et celle de la rue Florian). La direction, décide de réserver ou non une suite favorable à cette demande.

Un avenant est alors annexé au contrat.

De façon ponctuelle, et sous réserve de l'accord de la directrice et en fonction des capacités d'accueil de l'établissement, l'enfant peut être accueilli sur des temps de présence où il est habituellement absent.

Ces ajustements ne donnent pas lieu à rédaction d'un avenant. Le tarif horaire appliqué sera celui du contrat.

Le contrat peut prendre fin avant le terme échu, à l'initiative de la famille ou de la crèche, conformément aux dispositions de l'article 2.4.

2.4. MODALITES DE FIN DE CONTRAT ET RESILIATION

I. Résiliation de contrat :

Chaque partie peut procéder à la résiliation du contrat avant son terme dans les conditions suivantes :

- ⇒ La résiliation du Contrat doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à son cocontractant, chaque partie étant tenue au respect d'un préavis de 1 mois, à compter de la première présentation de cette lettre.
 - **Si un arrêt maladie est posé durant la période de préavis, celle-ci s'allonge de la durée de l'arrêt maladie.**
 - **Pour les contrats annualisés du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante :** En cas de rupture du contrat en cours, que ce soit à l'initiative de la famille ou de l'entreprise, **une majoration de 15% de tous les mois précédant la résiliation**, à compter du début du contrat, sera appliquée sur la dernière facture.
- ⇒ En cas de non-respect du préavis, la partie ayant résilié prématurément le contrat sera redevable d'une indemnité équivalente à 1 mois, soit l'équivalent d'une fois le montant du forfait indiqué sur le contrat de l'enfant.

II. Les manquements ci-dessous entraîneront, après une mise en demeure restée infructueuse, la résiliation du Contrat :

- ⇒ Par l'entreprise, s'ils sont imputables aux Représentants légaux ou à l'Enfant,
- ⇒ Par les Représentants légaux, s'ils sont imputables à la crèche

a. Pour la crèche :

- ⇒ Le non-paiement du montant total des factures dans une limite de 1 mois,
- ⇒ Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ;
- ⇒ La non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la direction ait été avertie du motif,
- ⇒ Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement ;
- ⇒ Tout comportement perturbateur, agressif, violent, menaçant, harcelant et/ ou propos diffamatoires des familles portant atteinte à qui que ce soit dans la crèche (autres familles/enfants et/ ou professionnelles), ou ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

- ⇒ Tout manque de respect envers l'équipe éducative ou dirigeante pourra donner lieu à une rupture immédiate du contrat d'accueil de l'enfant. La famille sera reçue pour se voir expliquer et notifier l'exclusion, dans la mesure du possible. Les parents seront informés par lettre en RAR après discussion, si celle-ci s'avère possible. Ce courrier fera état des raisons de la rupture du contrat d'accueil ainsi qu'un compte rendu de discussion avec la famille si elle a pu avoir lieu. Si celle-ci s'avère impossible (absence prolongée du parent, refus de se présenter à la crèche et / ou cas de menaces/ violences physiques/ verbales parentales), la direction procédera à l'envoi d'un courrier RAR indiquant le motif d'exclusion, sans discussion préalable. En cas de faits graves, portant atteinte à l'intégrité physique et/ ou morale des personnes visées, un dépôt de plainte pourra être effectué en vertu du devoir de protection de l'entreprise K'nK envers les enfants accueillis et ses salariés.

b. Pour la famille :

- ⇒ Tout comportement perturbateur, agressif, violent, menaçant, harcelant et/ ou propos diffamatoires des professionnelles portant atteinte à qui que ce soit dans la crèche (autres familles/enfants et/ ou professionnelles), ou ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- ⇒ En cas d'incompatibilité d'humeur avérée et argumentées, avec le personnel de la crèche, de désaccord argumenté concernant l'environnement d'accueil proposé, les familles peuvent retirer l'enfant de la crèche. Ce départ doit être acté par l'envoi d'un courrier en RAR.

La partie à laquelle lesdits manquements sont imputables sera redevable envers son cocontractant de l'indemnité due au titre du non-respect du préavis prévue au présent article.

III. A compter du 1er mai et jusqu'au 31 août, le contrat ne pourra pas être résilié par les Représentants légaux comme par la crèche sauf motif grave, en cas de

- ⇒ Non-paiement de facture
- ⇒ D'actes liés à toute violence verbale et corporelle
 - ⇒ De la part d'une famille : tout comportement agressif, violent, menaçant, harcelant et/ ou propos diffamatoires portant atteinte à qui que ce soit dans la micro-crèche (autres familles/enfants et/ ou professionnels),
 - ⇒ Tout manque de respect envers l'équipe éducative ou dirigeante pourra donner lieu à une rupture immédiate du contrat d'accueil de l'enfant. La famille sera reçue pour se voir expliquer et notifier l'exclusion, dans la mesure du possible. Les parents seront informés par lettre en RAR après discussion, si celle-ci s'avère possible. Ce courrier fera état des raisons de la rupture du contrat d'accueil ainsi qu'un compte rendu de discussion avec la famille si elle a pu avoir lieu. Si celle-ci s'avère impossible (absence prolongée du parent, refus de se présenter à l'école et / ou cas de menaces/ violences physiques/ verbales parentales), la direction procédera à l'envoi d'un courrier RAR indiquant le motif d'exclusion, sans discussion préalable. En cas de faits graves, portant atteinte à l'intégrité physique et/ ou morale des personnes visées, un dépôt de plainte pourra être effectué en vertu du devoir de protection de l'entreprise K'nK envers les enfants accueillis et ses salariés.
 - ⇒ De la part de l'équipe éducative, de direction ou des gestionnaires.
 - ⇒ Dans ce cas, les frais du mois en cours restent dus par la famille ou seront remboursés à la famille.

3. TARIFICATION

3.1. FRAIS ANNUELS D'INSCRIPTION

Les frais annuels d'inscription sont de 70 € pour la famille. Ils correspondent aux frais administratifs. Facturés dès la réservation d'une place pour l'enfant, ils ne sont ni remboursables, ni déductibles. Réglés par chèque, ils sont encaissés dès la réservation de la place.

3.2. TARIFICATION APPLICABLE AUX FAMILLES

La tarification applicable est fonction des revenus des parents, du nombre de jours d'accueil par semaine et de la tranche forfaitaire du volume horaire de présence de l'enfant.

3.2.1 Ressources prise en compte pour les familles affiliées à la CAF

Les revenus pris en compte sont les revenus de l'année civile N-2. Ils sont constitués par l'ensemble des revenus imposables avant déductions et abattements fiscaux, tels qu'ils sont enregistrés par la CAF. Si celui-ci n'est pas fourni, la tranche CAF la plus élevée sera retenue.

3.2.2 Ressources prises en compte pour les familles affiliées à des régimes spéciaux

Les familles affiliées à des régimes spéciaux justifient de leurs revenus sur production de l'avis d'imposition. A défaut de présentation des ressources, il sera appliqué le revenu plafond de la CAF pour le calcul du tarif.

3.3. DEPOT DE GARANTIE

Les Représentants légaux de l'enfant remettront à l'inscription de l'enfant un dépôt de garantie correspondant à une mensualité divisée en deux chèques. Un chèque est encaissé à la signature du contrat.

En cas d'impayé de plus de 10 jours et après mise en demeure restée infructueuse, la micro-crèche procédera à l'encaissement du deuxième chèque.

Le montant du chèque encaissé à la signature du contrat sera déduit de la dernière facture du contrat en cours.

3.4. LES FORFAITS

Le montant mensuel net à payer à la charge des familles se calcule sous forme de forfaits de 1 à 5 jours par semaine.

2 formules : (CF Tableau affiché à l'entrée de la structure, les tarifs affichés sont donnés à titre indicatif)

- Formule A : Mensuel annualisé :
- Formule B : Mensuel sur une période donnée : rajouter 15% au forfait annualisé.
- Les forfaits sont annualisés sur 12 mois et tiennent compte des temps de fermeture de la crèche.
- Un minimum de 15% doit rester à la charge des familles à partir de 16h minimum d'accueil par mois.

Les prix proposés tiennent déjà compte des 5 semaines de fermeture de la structure (une semaine entre Noël et janvier, la semaine d'avril, les 3 semaines estivales) du pont de l'Ascension et des jours fériés de l'année pour lesquels il n'y aura donc pas de déduction complémentaire.

Sont également compris les 11 temps de réunions pédagogiques.

Les congés pris par les familles en dehors des périodes de fermeture de la structure ne seront pas déduits du forfait.

Les frais de garde ne comprennent pas : les repas et les couches, fournis par les familles.

3.5. FISCALITE

Les frais de garde d'enfants ouvrent droit à un crédit d'impôt de 50% sur justificatifs, retenues dans la limite de 3 500€ par enfant, soit un crédit d'impôt maximum de 1 750€. Toute information peut être obtenue sur www.impots.gouv.fr.

Après édition, par la responsable de la structure, les factures seront adressées aux familles dès la fin de la période et seront à régler avant le 5 du mois suivant.

ATTENTION : Les familles payent la totalité de la mensualisation (le 5 du mois) à la crèche puis perçoivent directement une aide de la CAF (PAJE-CMG : Complément Mode de Garde). Chaque famille doit consulter la Caf (www.caf.fr) afin de vérifier son éligibilité.

Les informations tarifaires indiquées dans le tableau affiché à la crèche sont fondées sur des cas types généraux et sont communiquées à titre purement indicatif. Elles ne sauraient dès lors engager la micro-crèche, aussi il vous revient de vous assurer de votre éligibilité comme des montants pris en charge auprès de la CAF, soit par contact direct soit en utilisant les simulateurs dédiés sur le site de la CAF

4. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

4.1. L'ACCUEIL REGULIER

Inscription de l'enfant sur des temps journaliers ou hebdomadaires, fixés à l'avance, quelle que soit l'amplitude d'accueil et sa durée dans le temps. Pour ce type d'accueil, un contrat est passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure ; il est défini en fonction des besoins de garde qu'elle expose: amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois de fréquentation.

En accueil régulier, après avoir établi le forfait avec la famille, il n'y a plus lieu d'effectuer de déductions pour des convenances personnelles ou des congés. Le forfait mensuel est à régler dans son intégralité dès le premier mois de fréquentation de l'enfant quelle que soit sa date d'arrivée.

Le forfait est dû même en cas d'absence maladie de l'enfant, sauf en cas d' :

- Hospitalisation, avec un bulletin de situation, sans carence
- Éviction par le référent santé de la structure et/ou la direction, avec 3 jours de carence.

4.2. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant pourra être accueilli de manière ponctuelle de façon plus ou moins régulière. La réservation pourra s'effectuer à tout moment. L'accueil pourra se faire sur la journée, la demi-journée ou quelques heures selon les besoins des familles.

Le mode de calcul de la tarification horaire s'effectue suivant les tranches de revenus des familles.

- La tarification est de 10 € par heure d'accueil.

Les temps d'accueil seront à régler au moment de la réservation.

4.3. L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE »

Cet accueil s'effectue sans réservation antérieure et dépend de facteurs préalablement établis qui sont : rendez-vous dans le cadre d'une recherche d'emploi, accueil préventif en lien avec la demande d'un travailleur social, hospitalisation d'un membre de la famille, décès d'un proche, relais avec le mode d'accueil habituellement utilisé (maladie de l'assistante maternelle ou fermeture de crèche).

Toute autre raison sera soumise à l'appréciation de la direction.

Un mode de calcul de la tarification horaire sera mis en place au début de l'accueil et évoluera vers un forfait si l'accueil peut se prolonger. Un devis indiquant le tarif et le nombre d'heures effectuées par l'enfant durant la période d'accueil sera présentée à la famille.

La somme liée à l'accueil est due même en cas d'absence maladie de l'enfant, sauf en cas d' :

- Hospitalisation, avec un bulletin de situation, sans carence
- Éviction par le référent santé de la structure et/ou la direction, avec 3 jours de carence.

4.4. L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU D'AFFECTION CHRONIQUE

L'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique est soumis au cadre présenté précédemment avec la prise en compte de la priorisation de l'accueil.

Le mode de calcul de la tarification horaire est le même que pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Quel que soit le type d'accueil :

- ✎ Il s'agit pour nous de considérer chaque enfant et de lui offrir une place qui lui est propre ; propre à ses moyens, à ses capacités, à ses envies et non relative à son âge, à sa taille. Il n'y a pas de cloisonnement au sein du groupe, les enfants de 2,5 mois à 6 ans se retrouvent dans le même lieu. L'équipe est vigilante à adapter l'environnement pour chaque enfant soit confortablement installé pour ses expérimentation et découvertes et pour favoriser des liens entre les enfants.
- ✎ Il existe des limites à l'accueil des enfants : "Chrysalides" est une structure petite enfance et non une structure médicalisée ou spécialisée. Ces limites, si elles apparaissent au cours de l'accueil, seront prises en compte et partagées avec la famille et les autres professionnels accompagnant l'enfant.
- ✎ Le référent santé et handicap de la structure participera à la mise en place d'un PAI si la situation de l'enfant le nécessite. Celui-ci sera travaillé en lien avec la famille, le médecin de l'enfant et la responsable de la structure

4.5. L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 3 A 6 ANS

Les enfants de plus de 3 ans peuvent être accueillis dans la structure, à temps complet ou partiel, les mercredis. Pour un temps complet ou partiel avant la scolarisation de l'enfant, le mode de calcul de la tarification horaire est le même que pour les autres forfaits.

L'allocation PAJE/CMG est maintenue jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Elle est réduite de moitié si l'enfant est scolarisé.

5. HORAIRES, PRESENCE ET ABSENCE DE L'ENFANT

5.1. HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Les jours et horaires d'ouverture de l'établissement sont : du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

5.2. FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT

La micro-crèche est fermée annuellement aux dates suivantes :

- Les jours fériés du calendrier
- Entre le 24 décembre 18h et le 5 janvier.
- La seconde semaine des vacances de printemps
- La dernière semaine de juillet et les deux premières semaine d'août
- Pour le pont de l'Ascension, les 29 et 30 mai 2025
- 11 demies-journées pour réunion pédagogiques (de 14h à 18h30) Le calendrier des jours de fermeture est transmis aux familles fin juin.

Les forfaits tiennent déjà compte de ces périodes de fermetures.

5.3. PRESENCE ET ABSENCE DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis dans le cadre des horaires définis dans leur contrat d'accueil.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

En cas d'arrivée tardive ou de départ précoce, merci de prévenir le personnel de la structure afin de pouvoir organiser au mieux l'accueil de l'enfant.

Les enfants ne sont confiés qu'à leurs Représentants légaux ou toute personne habilitée par eux, enregistrée auprès de l'établissement et présentant une pièce d'identité.

5.4. LE SUIVI DES PRESENCES, HEURES SUPPLEMENTAIRES, ABSENCES, RETARDS

5.4.1 Les modalités de suivi de la présence des familles

L'heure d'arrivée de l'enfant est pointée dès le départ de son parent de la crèche.

L'heure de départ de l'enfant est pointée à l'arrivée de son parent dans la salle de vie, lorsque celui-ci le prend en charge.

5.4.2 Les règles relatives au signalement des absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir le responsable de l'établissement :

- Le plus tôt possible avant une absence longue, pour congés par exemple, prévue de l'enfant,
- La veille, avant la fermeture de l'établissement, en cas d'absence prévisible,
- Le matin de l'absence avant 9h30, en cas d'absence imprévue

5.4.3 Modalités enfants malades avec pratique des jours de carence

En cas d'absence maladie, le forfait est dû dans sa totalité.

En cas d'hospitalisation, aucun jour de carence ne sera appliqué sous réserve de la présentation d'un bulletin de situation au retour de l'enfant.

En cas d'éviction par le RSAI et/ou la direction, les jours d'absence seront déduits après 3 jours de carence.

5.5. PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT ET CONDUITE A TENIR EN CAS DE DEFAILLANCE DE CELLES-CI

Les professionnelles de la micro-crèche remettent l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, les détenteurs de l'autorité parentale peuvent désigner par écrit une ou plusieurs personnes âgées de 15 ans au moins, autorisée(s) à venir chercher leur enfant.

Elles doivent obligatoirement être munies d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

La structure se réserve le droit de ne pas laisser l'enfant partir avec un tiers semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments..., ou tout comportement paraissant inadapté pouvant mettre l'enfant en danger.

6. FONCTIONNEMENT

6.1. PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

6.1.1 Responsable :

Les structures sont dirigées par **Justine Dubois** titulaire d'un diplôme d'État visé dans le décret N°2000-762 du 1er août 2000, à savoir celui d'Éducateur de Jeunes Enfants.

Elle assure la responsabilité des services au plan pédagogique, éducatif, administratif et financier, dans le respect du cadre légal et réglementaire, soutenue par les gestionnaires.

Elle garantit la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et des familles et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement travaillé régulièrement avec l'équipe.

Elle est habilitée à prendre les dispositions nécessaires en cas de non-respect du règlement de la structure.

6.1.2 Délégation de responsabilité :

Aurélie Gardère, CAPEAPE, en cours de VAE EJE, occupe cette fonction pour les deux micro-crèches. Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable au niveau de la gestion des crèches, de l'encadrement de l'équipe et de la garantie du projet. Elle participe à la mise en place des contrats et à l'accueil administratif des familles.

En lien avec la responsable, elle peut intervenir en cas de non-respect du règlement intérieur.

6.1.3 Les professionnelles auprès des enfants :

6.1.3.1. *Qualifications*

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de personnes qualifiées conformément à la réglementation : Éducatrice de Jeunes Enfants et CAP Accompagnant Petite Enfance, sont réparties dans chacune des micro-crèches et participent à l'accompagnement quotidien des enfants.

6.1.3.2. *Missions*

Les missions de chaque professionnelle sont définies afin de renforcer l'articulation des différents domaines de compétences professionnelles au niveau de l'accompagnement global de l'enfant et de la prise en compte cohérente de ses besoins physiologiques, relationnels et éducatifs. La mission commune à chaque professionnelle sera de pouvoir expliquer le sens des actions spécifiques à sa profession afin de renforcer la cohérence du projet pédagogique. Les professionnelles veillent à aménager un cadre sécurisant pour l'enfant tant du point de vue physique qu'affectif, dans le respect de ses besoins individuels.

Elles mènent des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil, au bien-être et au développement global des jeunes enfants, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Elles participent à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique et à leur mise en place au quotidien.

6.1.3.3. *Recrutement*

Au niveau des deux micro-crèches, le recrutement des professionnelles s'organise autour d'une présentation détaillée du projet d'inclusion, d'échanges sur leur parcours professionnel et une prise en compte de leur expérience dans la prise en charge de l'enfant en situation de handicap et/ ou de maladie chronique et de l'enfant en général.

En effet, la question de la mixité des groupes, qui étayera l'inclusion de tous les enfants accueillis, demande aux professionnelles en poste une disponibilité particulière. Celle-ci se situe à la fois au niveau des savoirs théoriques liés à la formation initiale et du savoir être autour de la question de l'accompagnement des besoins particuliers de chaque enfant, de la relation éducative quotidienne et de la relation de coéducation à construire avec chaque famille.

6.1.3.4. *Taux d'encadrement*

Nous faisons le choix de quatre professionnelles, à temps plein, afin de favoriser un accompagnement individualisé et une continuité permettant à chaque enfant de se développer à son rythme et dans le respect de ses besoins relationnels avec sa figure d'attachement.

Dans le respect du décret 2021-1131 du 30 août 2021, le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour 6 enfants.

6.1.3.5. *Accompagnement quotidien*

Chaque professionnelle a la référence d'un certain nombre d'enfants. La référence s'organise en binôme du matin et de l'après-midi. Pour renforcer cette référence les professionnelles gardent les mêmes horaires sur des périodes de six mois. Lors des changements d'horaires, un travail préparatoire est fait en équipe et si besoin, avec les familles. Cette organisation permet de proposer aux enfants et à leur famille un cadre stable qui favorise le développement d'une relation éducative sécurisée.

6.1.3.6. Les autres intervenants de la structure :

- **Un référent Santé et Accueil Inclusif**, H. Lamarre, sage-femme/puériculteur, accompagne l'équipe au niveau des protocoles de soin, ou des Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concernant des enfants porteurs de maladies chroniques et/ou de handicap. Il participera à des temps d'informations tant au niveau de l'équipe que des familles. Il est attentif à l'application de consignes en matière sanitaire et d'hygiène.
- **Des intervenants extérieurs :**
 - *Professionnels du secteur médico-social dans le cadre des partenariats avec les structures accompagnant les enfants en situation de handicap et/ou d'affection chronique :*
 - ↳ Orthophoniste, psychomotricien, kinésithérapeute, infirmière, éducateur spécialisé, enseignant référent ASH, Rectorat...
 - ↳ Dans le cadre du PTSM 87 et du projet d'établissement du CH Esquirol, la filière de psychiatrie périnatale, augmente son offre de soins ambulatoires en développant des partenariats avec les crèches. Dans ce cadre-là, une professionnelle (Infirmière Puéricultrice) de l'Équipe Mobile Périnatalité sera régulièrement présente dans chaque structure pour un temps d'observation. Ces temps d'observation partagés avec les professionnelles qui accompagnent les enfants sont organisés afin de renforcer la qualité de l'accueil des enfants et permettre une action de prévention précoce dans certaines situations. Si des éléments particuliers sont observés, la famille de l'enfant en sera informée dans le cadre d'une rencontre avec la directrice des crèches. Si les parents le souhaitent, des temps de rencontre et d'échange pourront être organisés avec le service de l'EMP. Si un temps d'observation concerne un enfant en particulier, l'accord de ses parents sera demandé.
 - ↳ Cellule Départementale de l'Enfant Différent : Nous travaillons en partenariat avec Aurélien Chabaudie, référent de la CDED. Il peut être amené à venir sur des temps d'observation au sein des structures ou à participer aux réunions institutionnelles.
 - ↳ Un travail de partenariat est mis en place avec la Plateforme d'Orientation et de Coordination des Troubles du Neurodéveloppement afin de faciliter l'accès des familles à ce service.
 - Professionnels de l'éveil culturel de l'enfant :
 - ↳ Lecture d'histoires et de contes avec Elie Tardien

La liste des salariés de la structure ainsi que leur photo sont disponibles sur le site internet.

6.2. REUNIONS- FORMATION DE L'EQUIPE

6.2.1 Réunion hebdomadaire

Une heure de réunion toutes les deux semaines est organisée indépendamment pour chaque micro-crèche. Cette réunion permet aux professionnelles de poser des éléments organisationnels et d'échanger sur le quotidien des enfants afin d'assurer une meilleure coordination de l'accompagnement. Elle peut également permettre d'échanger sur une situation particulière. Les professionnels du secteur médico-social en charge de l'accompagnement des enfants en situation de handicap peuvent y participer.

6.2.2 Réunion pédagogique

Onze réunions sont organisées chaque année. Elles ont lieu de 14h30 à 18h30.

Ces temps de fermeture sont indiqués aux familles en juin pour l'année qui suit ; ils sont déjà pris en compte dans le calcul des forfaits.

Ces temps de réunion permettent aux professionnelles des deux crèches de revenir sur leurs pratiques quotidiennes et de faire évoluer le projet pédagogique, notamment grâce à l'organisation de formations.

6.2.3 Analyse de la Pratique

Un temps d'analyse de la pratique de deux heures et encadré par une psychologue clinicienne a lieu 4 fois par an pour l'ensemble des professionnelles.

6.2.4 Formations

Des temps de formation internes sont organisés régulièrement. Les professionnelles peuvent solliciter des formations organisées à l'extérieur de l'institution.

7. ACCUEIL DES STAGIAIRES/ APPRENTIS

Les professionnelles des micro-crèches sont amenées à accueillir et encadrer des stagiaires/ apprentis de différents niveaux de formation. Un cadre spécifique est mis en place pour permettre leur intégration dans les espaces de vie des enfants.

8. MATERIEL DE PUERICULTURE COURANTE

8.1. NECESSAIRE A FOURNIR AU QUOTIDIEN

Les parents doivent fournir dans un sac personnel, **le tout marqué au nom et prénom de l'enfant** :

- Le linge de change des enfants (culotte, body, t-shirt, pantalon, robe...)
- Une paire de chaussons
- Selon les saisons : bottes, chapeau, crème solaire...
- Tout objet qui pourra être utile à l'enfant dans la continuité de relation.
- Les produits d'hygiène qu'ils souhaitent utiliser et qui ne seraient pas fournis par la structure (crème pour le change par exemple).

8.2. MATERIEL FOURNI PAR L'EAJE

Les établissements fournissent tout le matériel nécessaire aux soins quotidiens des enfants : hygiène, repas et sommeil.

9. LES COUCHES

Les établissements peuvent fournir les couches dans la journée. Comme il s'agit de couches lavables, l'accord des parents sera demandé. Il sera nécessaire de fournir la couche mise à l'enfant avant son départ.

10. REPAS

Les mères qui souhaitent allaiter sont bienvenues, nous préparons avec elles leur accueil de façon à ajuster l'organisation de ce moment.

Dans ce cadre-là, si les mères ne peuvent pas se rendre disponibles, les pères peuvent également venir donner le biberon de lait maternel s'ils le souhaitent.

Nous vous demandons d'apporter :

- ⇒ Pour les nourrissons :
 - le lait de suite 1er ou 2ème âge et de régime nécessaire aux biberons qui seront confectionnés par les professionnelles et 2 biberons afin de pouvoir effectuer la stérilisation si nécessaire et tout aliment préparé à base de lait infantile
 - le lait maternel dans le respect du protocole des micro-crèches Chrysalides
- ⇒ Pour les enfants plus grands :
 - **Leur repas dans des boîtes hermétiques en verre et dans une glacière avec pain de glace réfrigéré si celui-ci est « fait maison » ou s'il y a des laitages. Tout repas apporté ne respectant pas ce cadre ne pourra être donné à l'enfant.**
 - Le goûter avec le même protocole s'il y a des produits frais.

11. SORTIES

Des sorties proches des structures sont organisées avec les enfants accueillis dans les micro-crèches.

Dans ce cadre-là, une autorisation annuelle est demandée aux familles en début d'année.

Pour les autres sorties, les familles seront informées et leur autorisation sera nécessaire. Les modalités de déplacements seront définies à ce moment-là dans le respect des règles de sécurité et avec du matériel conforme aux exigences de sécurité.

Le taux d'encadrement d'un adulte pour deux enfants sera appliqué.

12. SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS – MODALITES D'INTERVENTION- PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Pour les enfants en situation de handicap et/ou de maladie chronique, si des soins médicaux spécifiques sont nécessaires au cours de l'accueil, un protocole médical (PAI) sera établi entre la famille, le médecin de l'enfant, la responsable de la structure et le référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.

Pour les enfants en situation de handicap et/ou de maladie chronique, des soins effectués par des intervenants extérieurs (kinésithérapie, soins infirmiers, psychomotricien...) pourront avoir lieu sur le temps d'accueil de l'enfant afin de faciliter son inclusion. Leurs interventions seront soumises à l'accord des parents et à une convention établie entre la micro-crèche et l'établissement où le professionnel est rattaché.

13. CONDUITE EN CAS DE MALADIE, D'ACCIDENT OU SITUATIONS D'URGENCE

13.1. MALADIE

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la responsable avec ou à la professionnelle en délégation, avec l'appui du RSAI, d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

En cas de fièvre matinale, pensez à prévenir la professionnelle qui vous accueille et à lui indiquer les médicaments donnés avant l'arrivée dans l'établissement.

Si l'état de santé de l'enfant évolue, ses parents seront prévenus dans les meilleurs délais par téléphone.

Si en raison de son état de santé l'enfant ne peut être gardé dans la structure, nous demanderons aux parents de venir le chercher ou à défaut une personne figurant dans le dossier de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, les parents doivent prévenir impérativement l'établissement, afin que l'équipe de professionnelles mettent en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement et informent par affichage les autres familles.

Pour toutes les maladies infantiles contagieuses, une éviction de l'enfant peut être appliquée après avis du RSAI de la structure. Elle a pour but de protéger la collectivité d'une propagation de l'infection et l'enfant malade.

13.2. MEDICAMENTS

13.2.1 Administration des médicaments à la crèche

En cas de nécessité, le personnel de la crèche peut se faire le relai de la famille pour administrer un soin ou un traitement lors du temps d'accueil de l'enfant, en conformité avec les articles [L2111-3-1](#) et [R2111-1](#) du Code de la Santé Publique.

Dans la mesure du possible, il est demandé de privilégier l'administration des médicaments uniquement le matin et le soir au domicile.

Si le médicament doit être administré pendant les heures d'accueil au sein de la structure de l'Enfant, conformément au Protocole d'Administration de soins et de traitement, l'établissement demandera :

- En cas de première administration du médicament pour l'enfant, de la faire à la maison
- L'ordonnance ou sa copie
- L'explication de la posologie
- Le médicament en veillant :
 - Si nécessaire, au bon respect de la chaîne du froid
 - Si possible, de demander au médecin 2 traitements distincts (1 pour la crèche et 1 pour la maison)
- Si le traitement nécessite un geste particulier, de fournir aux professionnels tous documents ou explications utiles à sa bonne administration.
- Si des traitements doivent être pris en cours de journée, le cadre suivant s'applique en lien avec le décret 2021-1131 du 30 août 2021, Art.R.2111-3-1:

- Le professionnel (EJE ou CAP EAPE) de l'accueil du jeune enfant administrant un traitement à la demande des parents ou représentant légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques ou réguliers suivantes :
 - ↪ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - ↪ Le ou les parents ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle administration ou un tel traitement ;
 - ↪ Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ;
 - ↪ Le professionnel de l'accueil réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou une copie de celle-ci ;
 - ↪ Le ou les parents ou représentant légaux de l'enfant, et, le cas échéant, le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser ;
 - ↪ Le nom de l'enfant et la date d'ouverture doivent être écrits lisiblement sur le conditionnement qui doit être complet (notice, cuillère doseuse et/ou pipette).
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
 - ↪ Le nom de l'enfant ;
 - ↪ La date et l'heure de l'acte ;
 - ↪ Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Les parents et les professionnelles doivent s'informer mutuellement de ce qui a été administré à l'enfant : nature du médicament, quantité, horaire de la prise.

13.3. SITUATIONS D'URGENCES MEDICALES

En cas de situation d'urgence médicale, et conformément aux protocoles, le personnel de la crèche peut recourir à des services d'aide médicale d'urgence lors du temps d'accueil de l'enfant conformément au protocole situation d'urgence médicale.

Les familles sont invitées à actualiser aussi souvent que nécessaire les coordonnées des personnes à contacter en cas de situation d'urgence (numéro de téléphone et adresse électronique).

13.4. ACCIDENT

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable détermine les mesures à prendre, conformément aux protocoles, y compris l'appel aux services d'urgence (18 ou 15) si l'état le nécessite.

Un protocole d'intervention en cas d'urgence est affiché dans la salle de vie pour les professionnelles présentes auprès des enfants.

Les familles sont invitées à actualiser aussi souvent que nécessaire les coordonnées des personnes à contacter en cas de situation d'urgence (numéro de téléphone et adresse électronique)

Les familles sont informées le plus rapidement possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

En cas d'hospitalisation, l'enfant est dirigé vers l'hôpital Mère - Enfant de Limoges.

Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la structure ou lors d'une sortie, la direction transmet à l'assurance un rapport précisant les circonstances de l'accident dans un premier temps et un certificat médical dans un second temps.

13.5. SITUATION D'URGENCE

- Un protocole d'évacuation en cas d'incendie a été établi et porté à la connaissance des équipes. Il est remis à jour chaque année.
 - Deux exercices minimums par an sont organisés.
- Un protocole de confinement en cas de menace terroriste ou chimique a été établi et porté à la connaissance des équipes.
Il est mis à jour chaque année.

14 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

14.1 LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Après la validation de l'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les familles afin de permettre à l'enfant, à ses parents et aux membres de l'équipe de faire connaissance.

Cette mise en relation se fait dans le respect du rythme de l'enfant, des disponibilités de la famille et des rythmes de la collectivité.

Les parents sont invités à venir trois fois minimum avant de confier leur enfant.

La facturation du temps de présence de l'enfant sera effective à partir du premier temps de présence de l'enfant seul.

14.2 L'ACCUEIL DU MATIN

Les parents ont la possibilité de donner le biberon à leur enfant dans la structure et/ou de l'habiller. L'essentiel est de privilégier le temps de sommeil de l'enfant et de faire en sorte que la mise en route du matin ne soit pas trop mouvementée ni pour les parents ni pour les enfants et de permettre à chacun de se séparer doucement autour d'un moment privilégié.

Les professionnelles prennent le relais afin de permettre aux parents de vivre sereinement et sans courir la séparation du matin.

Un temps d'échange est accordé à chaque famille afin de faire le lien entre le milieu familial et la collectivité.

14.3 L'ACCUEIL LE SOIR ET AU COURS DE LA JOURNEE

Les enfants arrivent ou repartent selon les horaires indiqués sur le contrat. Les familles sont invitées à rentrer dans l'espace de vie.

Il leur est demandé de respecter les activités en cours lors de leur arrivée, de bouger et de parler le plus doucement possible. Une professionnelle se détache afin de venir les accueillir et leur transmettre les informations concernant le temps de présence de leur enfant.

Les parents peuvent venir partager un temps avec leur enfant au cours de la journée : activité, repas... Nous préparons avec eux ce moment en amont.

Nous demandons aux parents de ne pas intervenir auprès des enfants présents dans la salle de vie.

14.4 LES INFORMATIONS

14.4.1 Informations individuelles

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, au-delà du simple accès aux locaux de vie des enfants.

Seules des informations individuelles concernant son enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont données oralement chaque jour au parent venant chercher l'enfant. Si besoin est, les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement.

14.4.2 Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement intérieur. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leurs sont présentées par la responsable et les professionnelles qui les accueillent lors de la période de familiarisation. Les familles ont accès au projet d'établissement, un exemplaire du projet éducatif est disponible sur le site de la micro-crèche : www.chrysalidesenfancesinclusion.com

14.5 REUNION PARENTS / EQUIPE

Un temps d'échanges entre l'équipe et les parents est organisé quatre fois par an. Il permet de parler du quotidien et d'aborder différents thèmes proposés par les parents. Ce temps, entre adultes, permet d'approfondir certains aspects de la vie des enfants en collectivité et en famille

14.6 ACTIVITES

Les parents sont invités à participer à des temps d'activités. Il leur suffit de proposer leur thème à un membre de l'équipe et de voir quand cette activité peut être organisée. Afin que ce temps reste dans un cadre connu des enfants, il sera proposé aux parents un temps de préparation avec quelques membres de l'équipe autour du projet pédagogique.

14.7 SORTIE

Des sorties sont organisées pour les enfants après autorisation de leurs parents. Les parents qui le souhaitent peuvent y participer.

14.8 MISE EN SURETE

Un protocole de Mise en Sureté a été établi pour l'établissement conformément au [GUIDE MINISTÉRIEL AVRIL 2017 SÛRETÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT](#).

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence (attaques, attentats, etc...). En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

15 ASSURANCES

Les gestionnaires ont souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle protégeant les enfants qui leur sont confiés pendant toute la durée de leur accueil ainsi qu'une assurance pour toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice

AXA : 21989003704

16 PROTECTION DES DONNEES

La micro-crèche met en œuvre des traitements de données à caractère personnel ayant pour objet la bonne exécution du contrat.

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre ont pour base juridique :

- L'intérêt légitime poursuivi par la micro-crèche lorsqu'elle poursuit les finalités suivantes :
 - L'accueil d'enfants
 - La gestion de la relation avec les familles et des demandes d'information ;
 - L'organisation, inscription des enfants
- Le respect d'obligations légales et réglementaires lorsqu'elle met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
 - La facturation ;
 - La comptabilité
- L'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles lorsqu'elle met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
 - La production, la gestion, le suivi des dossiers des enfants et de leurs parents ou représentants légaux;

- Le recouvrement des factures ;
- Les enquêtes de satisfaction des familles.

La micro-crèche ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées dans le respect de la réglementation en vigueur.

A cet égard, les données des clients sont conservées pendant la durée des relations contractuelles augmentée de 5 ans à des fins d'animation et prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription.

En matière de comptabilité, elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable.

Les données des prospects sont conservées pendant une durée de 3 ans si aucune participation ou inscription aux événements de la micro-crèche n'a eu lieu.

Les données traitées sont destinées aux personnes habilitées de la micro-crèche, à ses prestataires, dont la société IPSOS.

Dans les conditions définies par la Loi Informatique et libertés et le Règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime de la Société, ainsi que d'un droit d'opposition à la prospection commerciale.

Elles disposent également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que soient exercés, après leur décès, les droits mentionnés ci-dessus par courrier électronique à l'adresse suivante : chrysalides87@gmail.com ou par courrier postal à l'adresse suivante : SARL Kn'K, 4 rue du général Cérez, 87000 Limoges accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

La politique de confidentialité des données est consultable en cliquant sur le lien de notre site internet : www.chrysalidesenfancesinclusion.com

17 MEDIATION DE LA CONSOMMATION

Conformément aux articles du code de la consommation L. 611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le Consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier en écrivant à l'Association Nationale des Médiateurs (ANM), 2, rue de Colmar, 94300 VINCENNES soit par courriel en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com

18 OPPOSITION AU DEMARCHAGE TELEPHONIQUE

Conformément à l'Article L. 223-2 du Code de la Consommation, le recueil de vos coordonnées téléphoniques entraîne votre information quant à la possibilité de vous inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique « Bloctel » (plateforme Internet gratuite officielle où vous pouvez inscrire votre numéro de téléphone) »

19 INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est porté à la connaissance des familles au moment de l'inscription, envoyé par mail et disponible dans l'établissement.

Limoges le 14 septembre 2024

Micro-crèches CHRYSALIDES Cérez et Florian à Limoges MC CHRYSALIDES Cérez : 4 rue du Général Cérez MC CHRYSALIDES Florian : 15 rue Florian	Date d'élaboration ou de dernière mise à jour du Règlement de fonctionnement : 14 septembre 2024 Version n° : 15
--	---

Carol BRILLET



Myriam FAGOT

