

## Règlement de fonctionnement

# Micro-Crèche

## Les Colibris



16 bis rue Edouard Nieuport 92150 Suresnes

Tel : 06 32 60 16 37

Email: [micro-creche@ecole-montessori-colibris.com](mailto:micro-creche@ecole-montessori-colibris.com)

Modifié le 29/02/2024

## PRÉAMBULE

La micro-crèche *Les Colibris* située au 16 bis rue Edouard Nieuport dans la commune de Suresnes assure pendant la journée un accueil collectif, d'enfants âgés de 3 mois à 3 ans. Elle répond aux réglementations du Code de la santé publique (version du 01/01/2023).

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités d'inscription, les conditions d'admission des enfants et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

## ARTICLE I : LE GESTIONNAIRE

La structure est placée sous la responsabilité et la gestion de l'entreprise « NEUILLY MONTESSORI SARL », SIREN 915 307 573, située au 16bis rue Edouard Nieuport 92150 Suresnes.

Nom du représentant légal : Mr Nicolas WATTEL

Les statuts sont joints en annexe.

## ARTICLE II : LA STRUCTURE

Micro-crèche « Les Colibris »  
16 bis rue Edouard Nieuport  
92150 Suresnes

Tel : 01 47 91 54 14

E-mail : [micro-creche@ecole-montessori-colibris.com](mailto:micro-creche@ecole-montessori-colibris.com)

### Capacité d'accueil

La crèche collective type micro-crèche dispose d'une capacité de 12 places et garantit :

#### Un accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi entre la micro-crèche et la famille ou le représentant légal pour un nombre de journées ou demi-journées hebdomadaires calculé en fonction du besoin des familles. Le planning est annuel, l'enfant a une place réservée.

#### Un accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsqu'il correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. La place de l'enfant n'est pas acquise et uniquement si le nombre d'enfants accueillis ce jour-là ne dépasse pas 12. Cet accueil ne nécessite pas systématiquement la signature d'un contrat et reste rare et exceptionnel.

## Conditions d'admission

La structure est ouverte à toutes les familles qui le souhaitent dans la limite des places disponibles et selon les conditions et tarifs détaillées dans le présent document.

## Jours et heures d'ouverture et fermeture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi 8h à 18h30.

La structure est fermée 5 semaines par an dont 3 semaines en août et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année et 1 semaine pendant les vacances de Pâques. Elle est également fermée lors des jours fériés et pendant une journée pédagogique définie au début de l'année scolaire.

Les dates des vacances suivent le calendrier scolaire de l'académie de Versailles et seront communiquées par voie d'affichage en début d'année. En cas de fermeture exceptionnelle, les parents seront informés dans les meilleurs délais.

## Horaires et conditions d'arrivée / départ des enfants

Afin de garantir la séparation des flux entre les enfants de l'école et ceux de la micro-crèche, tout en permettant un accueil maximal aux familles, les parents auront accès à la micro-crèche toute la journée sauf aux créneaux suivants réservés pour l'entrée et la sortie de notre école maternelle : de 8h30 à 8h40 le matin et de 16h00 à 16h15 le soir.

Pour contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de manière adaptée, l'accueil se fera de préférence le matin ou juste après le repas. En effet, le milieu de la journée est synonyme de fatigue pour l'enfant. Pour que ce temps joue son rôle réparateur, il convient d'être particulièrement attentif aux conditions dans lesquelles le repas et la détente sont organisés. En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires exceptionnellement sur demande préalable auprès de la Directrice.

Les enfants doivent être récupérés dans le respect des créneaux horaires réservés par la famille. Tout retard ou absence doivent être signalé par téléphone ou par mail dans les meilleurs délais. En cas de retard répétitif après l'heure de fermeture, la structure se réserve le droit d'exclure l'enfant. Les horaires sont prédéfinis dans le contrat d'accueil de l'enfant. Une modification du contrat est possible si le contrat n'est pas adapté aux besoins réels de la famille. Cette modification pourra intervenir à la demande des familles ou de la direction de l'établissement.

Pour accéder à la micro-crèche depuis la rue, il est nécessaire de passer par **3 étapes principales** :

- 1) Toute personne entrant dans les locaux doit s'annoncer à l'aide d'un visiophone situé à l'extérieur de l'établissement (côté rue) et qui sonne dans la micro-crèche. Un personnel de la micro-crèche va ensuite laisser entrer les parents dans le sas d'entrée où ils pourront ranger leur poussette.

- 2) Après avoir enfilé des surchaussures mis à disposition par l'établissement, les parents pourront entrer individuellement dans le couloir qui mène à la micro-crèche. Un adulte pourra entrer avec chaque enfant jusqu'à la porte d'entrée de la salle d'éveil à côté de laquelle se trouvent les vestiaires et le meuble de déshabillage. Deux enfants maximum (et leurs parents) pourront entrer en même temps dans le couloir d'accès. Les autres patienteront dans le sas en attendant leur tour.
- 3) Les parents vont alors déshabiller leur enfant si nécessaire et le confier au personnel de la micro-crèche.

En dehors des parents ou adultes autorisés dans le contrat d'accueil de l'enfant, aucune entrée n'est possible sans rendez-vous préalable. Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la prise en charge par la professionnelle de la micro-crèche. De même, la responsabilité du personnel est déchargée dès lors que l'enfant a été remis aux parents ou à la personne autorisée.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées par une autorisation écrite des parents. Ces personnes doivent être majeures et présenter une pièce d'identité aux personnels. En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure qu'elle soit ou non, membre de sa famille, même munie d'une autorisation d'un des parents. Le parent qui confie l'enfant à la structure doit indiquer par écrit qui vient le chercher.

En cas de garde alternée, une photocopie du jugement du Juge aux Affaires Familiales précisant le droit de garde est demandée. Si les parents ne précisent pas qui a le droit de garde, l'enfant est indifféremment remis à l'un ou l'autre des deux parents.

### **ARTICLE III : LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

Le projet d'établissement met en œuvre la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant et se compose de 3 parties : le projet d'accueil, le projet éducatif, le projet social et de développement durable.

Il permet d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure, de décrire l'organisation et la capacité des locaux, de communiquer sur ses missions et ses moyens de les réaliser et il s'assure que l'enfant, le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est à disposition des familles fréquentant la structure dans le sas d'entrée et sur le site internet de la micro-crèche.

Ce projet est validé par le conseil départemental, et les services de la petite enfance de la ville de Suresnes.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

## **ARTICLE IV : LE PERSONNEL**

Il se compose du personnel diplômé et qualifié titulaire ou exceptionnellement vacataire (remplaçant). Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande de casier judiciaire est réalisée par le gestionnaire conformément à l'article R 2324-33 et transmis au service de PMI de conseil départemental, y compris stagiaires et apprentis, bénévoles et intervenants extérieurs.

## **FONCTIONS DE DIRECTION : RESPONSABILITÉS ET MISSIONS**

Le référent technique et pédagogique de la Micro-Crèche est titulaire du Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants ou le cas échéant du Diplôme d'auxiliaire de puériculture. Son temps de travail est de 35 heures hebdomadaire dont 7 heures en référence technique et le reste du temps auprès des enfants.

L'établissement est placé sous sa responsabilité et son autorité.

Le référent technique accompagne, dans un projet d'établissement, les enfants et les familles dans des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.

### **Missions relatives à la vie de l'établissement :**

Assurer la gestion administrative de la structure.

Participer à l'élaboration du projet d'établissement.

Participer à l'évolution du règlement de fonctionnement.

Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents.

S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène etc.

### **Missions envers le personnel :**

Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure.

Être responsable des ratios d'encadrement et établir des plannings adaptés.

Animer le travail en équipe.

Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail.

### **Missions envers les familles :**

Organiser l'accueil des familles et la répartition des enfants dans les groupes.

Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de veille.

Garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'accueil.

Tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il dispose d'un espace individuel et confidentiel de travail.

Le référent technique intervient également dans l'encadrement direct auprès des enfants.

### **Continuité de Direction :**

Une autre personne de l'équipe, diplômée également et travaillant à plein temps avec les enfants assurera la continuité de Direction en cas d'indisponibilité de la Directrice.

### **LE REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »**

La référente « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Elle est disponible pour la micro-crèche 2,5h par trimestre (10h annuelles). Selon l'article R. 2324-39.

Elle informe, sensibilise et conseille la référente technique et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles. Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins. Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Elle contribue. Dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 225-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche.

Elle est présente pour aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou de permettre la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Elle procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Elle peut délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. De plus, elle pourra veiller à l'application des mesures préventives, assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé et définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

### **LE PERSONNEL ENCADRANT**

Les équipes chargées de l'accueil de l'enfant et de sa famille sont composées de professionnels

de la petite enfance dont le nombre et la qualification ou le diplôme sont déterminés par la réglementation en vigueur. Le choix du gestionnaire en matière d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à 2 dès que le 4ème est enfant présent. Entre 1 et 3 enfants l'effectif est porté à 1 professionnel jusqu'à l'arrivée du 4ème.

Il est prévu 2 personnes diplômées à plein temps (incluant la Directrice), 1 personne qualifiée à temps plein et 1 personne qualifiée à temps partiel au sein de l'équipe de la micro-crèche *Les Colibris* ainsi que 2 personnels techniques à temps partiel. Le planning hebdomadaire des effectifs est joint en annexe.

### **LE PERSONNEL TECHNIQUE**

Le personnel qualifié d'encadrement assure la gestion de l'office de réchauffage (repas conditionnés et livrés par une société de restauration qui seront réchauffés dans la micro-crèche) et de la biberonnerie.

Un agent technique assure le nettoyage des locaux et la gestion des poubelles le soir.

Une agente technique assure la gestion de la buanderie (lavage, pliage, rangement).

### **LES STAGIAIRES**

La structure accueille éventuellement des stagiaires venant de diverses écoles ou organismes de formation. Les parents en sont informés par le biais d'un affichage dans les locaux. Les stagiaires sont sous la responsabilité de la référente technique. Ils participent à la vie de la structure mais ne sont pas comptés dans les effectifs du personnel encadrant.

### **LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

La structure accueille ponctuellement des intervenants extérieurs pour l'équipe et/ou auprès des enfants conformément aux orientations du projet d'établissement ou en fonction des besoins (pour les activités culturelles notamment).

### **LA COHESION D'EQUIPE**

Diverses activités et réunions seront mises en place dans l'année pour soutenir et enrichir l'équipe travaillant dans la micro-crèche.

\* Réunions d'équipe et journée pédagogique

Une réunion hebdomadaire est organisée par le référent technique. Elle permet une organisation et une coordination du travail pluridisciplinaire de l'équipe, mais aussi d'échanger sur le comportement ou les problématiques rencontrées avec certains enfants et/ou famille. Suite à ces échanges, des solutions sont apportées pour accompagner au mieux l'enfant dans son

développement, ses émotions et ses attitudes.

Une journée pédagogique est instaurée sur l'année. Cette journée est une journée où la structure est fermée et sans enfant. Elle permet à l'équipe de bénéficier de l'intervention de divers prestataires pour se former. Les professionnelles peuvent ainsi revoir les gestes de secours, la manipulation des extincteurs, ou de travailler sur des sujets comme la communication dans l'équipe.

#### \* Observations et soutien pédagogique

Dans le cadre de mise en œuvre de la pédagogie Montessori dans la micro-crèche, la Responsable Pédagogique du groupe Les Colibris viendra observer les équipes régulièrement et accompagner les professionnelles dans leurs pratiques.

#### \* Analyse des pratiques professionnelles

Ces séances d'analyse de la pratique se déroulent lors de journées pédagogiques et des temps de fermeture de la structure. Ce temps d'échange permet une réflexivité autour du travail réalisé et des problématiques rencontrées. Il permet de trouver ou non de solution, d'apporter des remises en question et d'améliorer la qualité d'accueil et de travail au sein de la structure.

Elles auront lieu une fois par trimestre pendant 2 heures et seront animées par Mme Gina Wattel, responsable pédagogique du groupe Les Colibris, spécialiste de la petite enfance, et diplômée AMI 0-3 ans de la pédagogie Montessori.

## ARTICLE V : LE SUIVI MÉDICAL

### La surveillance médicale générale des enfants

Le suivi médical des enfants repose sur le pédiatre ou le médecin traitant de la famille.

Pour chaque enfant admis, le référent technique de la micro-crèche s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement :

1) D'un certificat médical daté de moins d'un mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission.

2) D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.

Lors de l'admission, le référent technique, en lien avec le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

### Les vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants vivants en collectivité :

[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier\\_vaccinal\\_maj-juin23.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_vaccinal_maj-juin23.pdf)

### Maladie survenue en cours d'accueil

En cas de température supérieure à 38°C dans la journée, les personnels donneront à l'enfant un antipyrétique en respectant le protocole établi et/ou la prescription médicale. Les parents sont alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués.

Si dans la journée, un enfant présente une température supérieure à 38,5°C, les parents sont prévenus et doivent venir chercher ou faire récupérer l'enfant par une personne autorisée le plus rapidement possible.

### Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A. I.)

Afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant présentant des pathologies nécessitant une attention particulière (handicap, allergies, allergies alimentaires...), un PAI pourra être mis en place en coordination avec les parents, le personnel d'accueil, le médecin traitant de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif.

### En cas d'accident/ en cas d'urgence

Le personnel de la structure prend les mesures nécessaires et contacte le SAMU s'il y a lieu et les parents.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du respect des normes d'encadrement au sein de la structure.

L'ensemble des protocoles à suivre lors de situations d'urgence ou de maladie sont joints en annexe.

## **ARTICLE VI : MODALITES D'ADMISSION - INSCRIPTION**

La micro-crèche *Les Colibris* étant un établissement privée, les demandes d'inscription et admissions se font directement par téléphone / email et suite à un rendez-vous individuel avec la Direction. Un dossier d'inscription incluant les tarifs sera remis aux familles lors de ce rendez-vous.

Le dossier devra obligatoirement être complet avant l'adaptation de l'enfant dans la structure.

Tout changement (coordonnées, situation familiale, etc) devra obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais à l'équipe de la micro-crèche.

Une période d'adaptation permet à l'enfant et aux parents de faire progressivement connaissance avec la structure d'accueil. Les modalités de la période d'adaptation (durée, facturation...) seront précisées dans le contrat d'accueil. Afin qu'un lien de confiance et de sécurité affective se mettent en place, un parent pourra être présent lors des premières séances.

L'adaptation progressive et la régularité sont nécessaires à la bonne intégration de l'enfant. Elle peut s'étendre sur une durée d'une semaine à 15 jours, voire plus si nécessaire et selon les disponibilités des familles.

### Organisation et règles de vie quotidienne

#### **1. A la charge de la structure**

Le déjeuner, le goûter, le lait infantile

Les couches et le nécessaire pour le change (produits d'hygiène usuels)

Les repas (déjeuner, goûter) sont livrés par un prestataire extérieur en liaison froide et déjà conditionnés sous forme de purée.

Le référent technique en collaboration avec le prestataire des repas veille à assurer la qualité diététique de l'alimentation de l'enfant et propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Pour les bébés allaités, le lait maternel peut être apporté par les parents et stocké dans la structure conformément au protocole de conservation du lait maternel (joint en annexe).

La poursuite de l'allaitement maternel est envisageable dans la structure. Un espace peut être mis à la disposition de la maman. Les biberons de lait maternel sont acceptés s'ils sont préparés et transportés dans de bonnes conditions d'hygiène selon les préconisations édictées par le ministère de la Santé et conformément au protocole établi par la structure.

Les couches, le lait infantile et les produits d'hygiène sont fournis et choisis par le gestionnaire. Les marques des produits et des couches utilisées sont transmises à la famille sur demande auprès du référent technique.

Si les marques ne convenaient pas, ainsi qu'en cas de PAI, allergie ou mesures diététiques spécifiques, les parents peuvent fournir un produit de leur choix (neuf et fermé hermétiquement).

#### **2. A la charge des parents**

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier repas pour les enfants accueillis dès 8h. Une liste de vêtements de rechange sera envoyée aux parents avant l'admission. Les parents fourniront également les tétines, doudous et gigoteuse de l'enfant.

## ARTICLE VII : SÉCURITÉ

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tout risque de perte d'objets de valeur, il est recommandé aux parents d'enlever tous les bijoux aux enfants durant le temps passé dans les structures.

L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, des vols et/ou de détériorations d'affaires personnelles.

Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'État dans le département.

Le plan Vigipirate est mis en œuvre au sein de la structure. Il est demandé à toute personne extérieure de sonner au visiophone. Les personnes venant chercher l'enfant doivent venir avec leur carte d'identité si elles ne sont pas connues du personnel de la micro-crèche. L'équipe et la référente technique se réserve le droit de ne pas ouvrir à quelqu'un qui ne s'identifierait pas ainsi que de procéder, si besoin, au contrôle des sacs, les affaires non présentées ne pourront être introduites dans l'établissement.

## ARTICLE VIII : MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE ÉTABLISSEMENT

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables. Les parents sont informés également de la vie de la structure par voie d'affichage et via une application dédiée.

Ils sont invités à des moments conviviaux ainsi qu'à des réunions d'informations ou thématiques. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du référent technique.

L'accueil, moment important durant lequel les parents confient leur enfant à des professionnels, se fait dans la convivialité et contribue à établir une relation de confiance. L'accueil repose donc sur une gestuelle et un discours sécurisant (sourire, nommer l'enfant par son prénom, inviter les parents à entrer dans la structure...).

Les transmissions orales et/ou écrites entre parents et professionnels sont indispensables à l'arrivée et au départ de l'enfant afin de lui assurer une continuité dans son vécu.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure et transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Il est signé par les représentants légaux de l'enfant attestant leur accord avec ce règlement.

**Signature des parents :**

