MICRO-CRECHE

6bis rue George Sand

36230 Mers sur Indre

02.54.31.19.25

Règlement de fonctionnement

2025

1. GENERALITES

1.1. Présentation de la structure

Adresse : Micro-crèche BABABOUM
6 Rue George Sand
36230 Mers-Sur Indre
02 54 31 19 25
Mail : bababoum36230@orange.fr

La Micro-Crèche Bababoum assure **l'accueil collectif, régulier et occasionnel,** d'enfants **de 2 mois ½ à 5 ans révolus** (date anniversaire des 6 ans).
La micro-crèche a pour objet d'offrir un lieu de garde et d'éveil où chaque enfant peut faire l'apprentissage de la vie en groupe selon son propre rythme.

Les familles peuvent s'adresser à la Micro-Crèche pour diverses raisons :

- Éveil et socialisation de l'enfant
- Rendez-vous et démarches administratives
- Démarches professionnelles
- Travail à temps complet ou temps partiel
- Activités personnelles et loisirs.

Le fonctionnement de la structure est soumis à l'application de textes législatifs en vigueur tels que la convention internationale de droits de l'enfant mais aussi les décrets et articles suivants : décret de 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP et articles L214-2 et

L214-7 du CASF, C2014-009 PSU, IT 2015-020, C 2018-002 bonus Eaje, C 2019-005 barèmes PF, IT 2019-138, IT 2022-126 et règlementation en vigueur.
Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la santé publique (CSP) spécifie que les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. ». Celui-ci a été supplanté par le décret n°2021-1131 du 31 août 2021 qui régit l'organisation et le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.
La charte d'accueil du jeune enfant établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Celle-ci est disponible et affichée pour consultation des familles au sein de la structure.

La micro-crèche Bababoum est soumise aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable et adhère également à la Charte de la laïcité de la Branche Famille de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

1.2. Gestionnaire

La Micro-Crèche Bababoum est gérée par la Communauté de Communes du Val de Bouzanne,

Coordonnées :
20 Rue Émile Forichon
36230 Neuvy Saint Sépulchre
02 54 31 20 06

Elle reçoit des aides de financement de la part de la Caisse d'allocation familiales (CAF) de l'Indre et par la Mutualité sociale agricole (MSA).
Compagnie d'assurance : GROUPAMA – Contrat n° 36141 0416420 L

1.3. Horaires d'accueil

La Micro-Crèche Bababoum est ouverte :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

- Périodes de fermeture annuelle sur l'année 2025 :

- **Tous les jours fériés de l'année :** lundi 21 avril, jeudi 1er mai, jeudi 8 mai et jeudi 29 mai, lundi 9 juin, lundi 14 juillet et mardi 11 novembre
- **3 journées pédagogiques :** lundi 10 mars, vendredi 20 juin et lundi 13 octobre
- **Pont du 1er mai –** vendredi 2 mai
- **Pont du 8 mai** – vendredi 8 mai
- **Pont de l'Ascension --** vendredi 30 mai
- **Pont du 11 novembre –** lundi 10 novembre
- **Fermeture été :** du lundi 4 août au vendredi 22 août inclus. Réouverture le lundi 25 août 2025 dès 7h30.
- **Fermeture de Noël :** du mercredi 24 décembre à 13h30 au vendredi 2 janvier 2026 inclus. Réouverture le lundi 4 janvier 2026 à 7h30.

Un calendrier au sein duquel sont indiquées les dates de fermetures est fourni aux familles en début d'année. Celui-ci est également affiché au sein de la structure. Les jours où la micro-crèche sera fermée apparaîtront dans le planning mensuel qui est donné en prévisionnel aux familles.

Dans le cas de fermeture exceptionnelle de la structure, les familles seront averties dans les plus brefs délais soit par mail (celui étant demandé à l'inscription) ou par téléphone.

1.4. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de **10 enfants.**

En dehors des vacances scolaires, nous pouvons accueillir :

- 10 enfants de 7h30 à 17h30

- 6 enfants de 17h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, nous pouvons accueillir :

- 6 enfants de 7h30 à 17h30
- 10 enfants de 8h30 à 17h30
- 5 enfants de 17h30 à 18h30

Un accueil en surnombre est possible dans la limite de 115% de l'effectif.

La structure s'engage, dans la mesure de ses possibilités, à :

- pouvoir répondre à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou à une femme enceinte isolée
- pouvoir répondre aux besoins d'accueil d'urgence

De manière régulière, les places disponibles pour des accueils ponctuels sont mises en ligne sur le site « monenfant.fr »

Hors Urgences, les critères d'admissions se font suivant l'ordre d'inscription sur liste d'attente et les disponibilités de la structure.

Les enfants dont les parents auront réservé seront accueillis en priorité. Les autres seront pris dans leur ordre d'arrivée.

Pour une meilleure qualité d'accueil et afin de satisfaire aux mieux les demandes, il est préférable d'inscrire votre enfant à l'avance, soit par le biais du planning prévisionnel distribué auparavant, soit par téléphone ou de vive voix. L**es horaires de présence sur la structure devront alors être respectés**.

Pour une question pratique et par respect pour l'organisation de la vie de la structure, **tout changement de planning pourra se faire au plus tard jusqu'au mardi précèdent la semaine concernée par la modification**. Si toutefois, elle devait intervenir passé ce délai, la structure ne pourra vous garantir le changement si cela modifie les horaires dans le planning du personnel.

La micro-crèche ferme ses portes à 18h30, vous êtes priés d'arriver quelques minutes plus tôt afin de pouvoir bénéficier des transmissions orales sur la journée de votre enfant. En cas d'imprévu, la personne responsable de l'enfant doit prévenir la structure.
En cas d'arrivée après l'heure de fermeture de la micro-crèche, le personnel prend contact avec les parents. En cas de non-retour de leur part, un appel au service de l'ordre sera effectué.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par le CAF.

Il y a 5 types d'accueil :

- Accueil régulier avec contrat :

C'est un accueil de type crèche avec présence régulière pouvant être définie à l'avance. Les parents sont invités à décider d'un forfait de réservation sur deux périodes dans l'année : du 1er février au 31 août et du 1er septembre au 31 janvier. Ils décident du nombre d'heures d'accueil et des jours de congés déduits (solde de congés ou congés sur des dates définies à l'avance). Ce type d'accueil donne lieu à l'élaboration d'un contrat d'une durée maximum d'un an contenant les modalités d'accueil de l'enfant.
Le logiciel informatique iNOE donne la possibilité, à l'aide d'un calendrier, de calculer le forfait mensuel qui couve la période réservée. Ce sont ces heures réservées qui seront facturées. A l'aide de celui-ci, nous comptabilisons les jours de présences en veillant à retranscrire les horaires qui apparaissent sur les feuilles de présence journalière de la micro-crèche.
En fin de période, si le nombre de jours de congés pris est inférieur au nombre prévu au contrat, une régularisation sera faite et les temps d'accueil supplémentaires seront facturés en

plus du contrat, en heures complémentaires. Si le forfait ainsi calculé ne correspond plus à l'usage des parents, il pourra exceptionnellement être revu.
Une période d'essai d'une durée de 15 jours s'applique à la prise d'effet du contrat d'accueil afin de s'assurer que celui-ci répond aux besoins de la famille. Durant cette période, les modalités du contrat peuvent être modifiées.
Toute rupture de contrat doit être signalée par écrit, un préavis d'un mois doit être effectué. Une régularisation, en raison de la mensualisation, sera effectuée pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

-Accueil régulier non planifiable sur une longue période :

C'est un accueil d'enfants dit « régulier au prévisionnel ». Il s'adresse aux parents qui travaillent et connaissent des modifications de leur planning régulières et non connues à l'avance.
Les parents remplissent un planning prévisionnel des jours d'accueil qu'ils souhaitent avant le 15 du mois pour le mois suivant. **Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents**. Si leurs conditions de travail se stabilisent, un accueil régulier avec contrat leur sera proposé.

- **Accueil occasionnel**

C'est un accueil ponctuel, pour des parents ayant des besoins non prévus à l'avance avec lesquels il est possible de négocier les horaires d'accueil selon les places disponibles.

- Accueil d'urgence :

Sur la capacité totale d'accueil, une place est réservée à l'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence intervient lorsqu'une famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.
Si la feuille d'imposition n'a pas été fournie, une tarification établie sur la moyenne des participations à la crèche de l'année précédente, sera calculée.

- Accueil d'enfants présentant un handicap :

En concertation avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, le référent santé et accueil inclusif de la structure s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une affection particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. La participation des familles sera établie sur la base du barème CAF.

-Modalités pour ces 5 types d'Accueil

Ces 5 types d'accueil donnent lieu à l'établissement d'une facture mensuelle.
Pour le bon fonctionnement de la structure, toute annulation de réservation doit être signalée. **Si vous n'avez pas prévenu dans la demi-heure qui suit l'heure prévue de la réservation, la place est libérée et votre réservation vous est facturée**.

Toute réservation non décommandée au moins 24h à l'avance sera facturée, sauf conditions suivantes :

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical d'hospitalisation.
- L'éviction de l'enfant par le médecin traitant sur présentation d'un certificat médical.
- En cas de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical.

Si le taux de fréquentation de la structure le permet, il ne sera pas appliqué la facturation de carence ou d'annulation (Cette pratique sera revue à chaque cycle scolaire).
Dans ces accueils, les heures réalisées en plus du contrat prévu sont facturées en heures complémentaires.
Les heures de présence sont facturées selon l'arrondi au quart d'heure. Une tolérance de 5 minutes par jour (soit à l'arrivée, soit au départ) est appliqué. Au-delà, la famille sera facturée d'1/4 d'heure complémentaire.

En cas de reprise de l'enfant après la fermeture de la structure, le montant d'une heure de SMIC par demi-heure de retard commencé est exigé.
La structure se réserve le droit de refuser un enfant dans le cas de retards à répétition ou encore de non-paiement de factures.
Le tarif horaire ne comprend pas les repas pour les enfants de moins d'un an et les biberons, qui seront fournis par les parents.

1.5. Le personnel

L'équipe est composée de :

- 1 directrice des structures petite enfance de la CDC du VAL de BOUZANNE, également RSAI, Infirmière Puéricultrice : Mme SELLERON Elodie
- 1 référente technique de la micro-crèche Bababoum, adjointe à la directrice, auxiliaire de puériculture à temps plein : Mme MAURU Camille
- 1 auxiliaire de puériculture à temps plein
- 2 CAP Petite Enfance à temps partiel (30h30 – 25h)
- 1 Bac pro ASSP à temps partiel en charge également de l'entretien des locaux (30h)

Cette équipe veille au bien-être et à la sécurité de l'enfant, elle l'aide et l'accompagne dans son évolution en respectant son rythme et ses compétences et en favorisant son épanouissement.

- La directrice des structures petite enfance

Elle veille au bon fonctionnement de la structure. Elle assure également le soutien et le suivi administratif de la micro-crèche auprès de la référente technique. Elle est présente au minimum 10h/an au sein de la structure.

- La référente technique de la micro-crèche

Elle a délégation du Président de la Communauté de Communes pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin rattaché à la structure et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Organiser l'accueil et les admissions.
- Assurer toutes informations sur le fonctionnement de la structure.
- Organiser les échanges d'informations entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres entre les familles et le personnel.
- Elle doit s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.
- Elle doit veiller à l'application par les familles, les professionnelles et les enfants de la réglementation en vigueur en matière de sécurité et de législation
- Il est dévolu plusieurs heures par semaine aux fonctions administratives pures, le reste du temps, elle encadre les enfants au même titre que les autres professionnelles.

En cas d'absence du référent technique, la continuité de direction est assurée par l'équipe, plus particulièrement l'auxiliaire de puériculture présente en suivant un manuel de procédures internes qui formalise les procédures à suivre.

- **Le référent « santé et accueil inclusif »**

Mme Elodie Selleron, infirmière puéricultrice est notre référent « santé et accueil inclusif ».
En vertu de l'article R2324-36 du Code de santé publique, ses missions sont :

- La mise en place des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants dans le respect de leurs besoins
- Elaboration des protocoles, présentation à l'équipe et leur application
- Référent la structure en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Aide et accompagnement de l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- Mise en place d'actions d'éducation et de promotion de la santé
- Personne référente sur le repérage des enfants en danger
- Examen possible de l'enfant avec l'accord des parents

Elle est joignable au 02.54.30.86.37 et reste disponible pour tout échange avec les familles.

- **L'auxiliaire de puériculture**

L'auxiliaire de puériculture accompagne les enfants au quotidien dans leur développement psychique et moteur en veillant à garantir la sécurité physique et affective. Son rôle est essentiel, elle est un repère pour les enfants en s'adaptant à leurs besoins mais aussi un soutien auprès des parents à travers la communication et le conseil. Elle met en place le projet pédagogique de l'établissement d'accueil avec les autres professionnels de la petite enfance ; met également en place des activités d'éveil adaptées. Elle assure le suivi de l'enfant et doit être vigilante à l'entretien et la vérification du matériel présent dans l'environnement de l'enfant.
L'auxiliaire de puériculture participe avec le soutien de la référente technique à l'application de la réglementation en vigueur

- **L'assistant d'accueil petite enfance – CAP petite enfance**

L'assistant d'accueil petite enfance a un rôle primordial dans l'accueil et la prise en charge globale de l'enfant au quotidien, en coopération et avec validation de la référente technique, tout en respectant les projets éducatif et pédagogique. Il veille à assurer les soins d'hygiène et de confort, collabore avec les différents membres de l'équipe pluridisciplinaire, participe à la mise en œuvre du projet pédagogique tout en proposant des activités d'éveil. Il participe à l'entretien du matériel et de locaux de la structure.
L'assistant d'accueil petite enfance est tenu d'appliquer la réglementation en vigueur.

- **Analyse de la pratique**

L'équipe d'encadrement des enfants bénéficie, à raison de 8h par an, de séances d'analyse de la pratique par une psychologue.

1.6. Conditions d'accueil

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 l'établissement sans autorisation de la référente technique.
L'enfant ne peut être confié et repris que par ses parents ou une des personnes autorisées figurant sur la liste prévue à l'inscription par le responsable de l'enfant (cette personne doit alors se présenter munie d'une pièce d'identité). L'enfant ne peut être confié à un mineur de moins de 15 ans.
L'enfant est accueilli lavé, changé du matin et ayant pris le premier biberon ou petit-déjeuner. Les parents doivent fournir dans un sac, une tenue de rechange, **le tout marqué au nom et prénom de l'enfant. Il est conseillé d'y laisser le CARNET de SANTE ou sa copie en cas d'intervention des services médicaux.**
L'introduction de tout objet présentant un danger pour la sécurité des enfants est interdite (bijoux, billes, foulards ou jouets pouvant blesser). La structure décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation des objets personnels de l'enfant confiés pendant son accueil.
Par mesure de commodité pour l'équipe pédagogique, il est fortement recommandé de **marquer au nom de l'enfant tous ses effets personnels** (doudou, tétine, sac, vêtements,

chaussures …). Il sera demandé aux parents de laisser un biberon, un doudou et une tétine à la crèche lorsque cela est possible. De plus, un paquet de cotons, une boîte de sérum physiologique et une boîte de mouchoirs seront demandés aux parents périodiquement.

1.7. Les repas

Conformément aux directives nationales de la CAF, les structures d'accueil petite enfance doivent proposer aux familles un service gratuit de fourniture de couches et de repas.

Veuillez trouver ci-dessous les conditions d'application de ce service pour Bababoum :

- **Pour les enfants de moins d'un an :**

Les **parents doivent fournir les repas** :

- l'eau : bouteille non ouverte, selon les normes elle doit être consommée dans les 48h (possibilité de stocker un pack d'eau sur place)
- la boîte de lait en poudre (non ouverte)
- les petits pots (maison ou industriel, dans des contenants fermés), biscuits spéciaux, laitages et compotes une fois la diversification commencée. Toute introduction de nouvel aliment doit se faire à la maison avant de le proposer à l'enfant durant son temps d'accueil

Fourniture des couches par la structure sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction), de la marque « Pommette »

Pour les bébés, l'équipe propose le repas (déjeuner ou goûter) en fonction des besoins de l'enfant. Elle prend en compte l'heure à laquelle celui-ci a pris son petit-déjeuner le matin. En fonction de son âge et du choix des parents, l'enfant aura un repas confectionné par les parents qui sera réchauffé par l'équipe ou un biberon pour les plus petits.

- **Pour les enfants de 12 à 18 mois (et selon l'évolution alimentaire des enfants) :**

Fourniture des repas par la structure sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)

- Achats de préparation adaptée aux jeunes enfants (assiette, pots) des marques
- Compotes bébé, yaourts Nestlé bébé ou fruits frais.

Fourniture des collations et goûters sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) : collations et goûters choisis par l'équipe de Bababoum achetés en grande surface ou à l'épicerie de la commune.

Fourniture des couches sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) : marque « Pommette »

Pour les moyens, les repas sont proposés en fonction du rythme de chaque enfant. Selon l'heure à laquelle ils ont pris leur petit déjeuner. En fonction du choix des parents, l'équipe réchauffe ce qui est fourni ou une préparation alimentaire adaptée auquel est associé un produit laitier et/ou une compote ou fruit. Les familles peuvent si elles le souhaitent continuer à fournir de l'eau en bouteille.

- **Pour les enfants de 18 mois et plus (et selon l'évolution alimentaire des enfants) :**

Fourniture des repas sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) : repas livrés en liaison chaude et froide par la cantine municipale de Neuvy-Saint-Sépulchre.

Fourniture des collations et goûters sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) : collations et goûters choisis par l'équipe de Bababoum, achetés en grande surface ou à l'épicerie de la commune

Fourniture des couches sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction) : marque « Pommette »

Pour les plus grands, le repas est proposé vers 12h. Les enfants sont invités à venir se réunir autour d'une table commune. Les repas sont fournis par la cantine municipale de Neuvy Saint Sépulchre (le menu est affiché au sein de la structure pour le mois). L'équipe se réserve la possibilité d'équilibrer le repas du midi avec le goûter afin de varier les goûts et les saveurs. Le goûter est quant à lui, servi vers 16h. L'équipe veille à proposer un apport en produit laitier, en fruit à chaque repas.

C**es services vous sont proposés mais en aucun cas imposés. C'est pourquoi, vous pouvez refuser ces offres et continuer à apporter le repas et/ou les couches que vous souhaitez (sans modification de tarif (ni supplément, ni déduction)).**

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raison médicales (allergies), un protocole spécifique (P.A.I : projet d'accueil individualisé) sera établi avec le médecin traitant ou le référent santé et accueil inclusif de la micro-crèche.

Dispositions prévues dans le cadre d'un enfant allaité :

La structure favorise l'allaitement maternel : Un espace au calme avec un fauteuil « club » est dédié à la maman souhaitant allaiter son bébé à l'arrivée, même en cours de journée, ou avant son départ de la structure. Cet allaitement se fait aussi par des biberons de lait maternel. Ceci est évoqué et proposé lors du premier entretien. Les modalités sont données à la maman lors des temps d'adaptation de l'enfant. Il est préférable de conserver le lait dans plusieurs pots de petite contenance (60 à 120ml) pour éviter de jeter beaucoup de restes. Les quantités de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain. Les pots froids (ou de lait congelé) doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un bloc glaçon. Ils doivent être étiquetés au nom de l'enfant, date et heure du recueil du lait sur le contenant afin qu'il n'y ait pas de confusion. La chaine du froid et le protocole de réchauffage en chauffe-biberon seront suivis au sein de la structure. Toutes les professionnelles de la crèche sont formées aux procédures d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel.

1.8. Les assurances

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.
Les parents doivent fournir une assurance de responsabilité civile annoté au nom et prénom de leur enfant pour les dommages que leur enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure et lors de sorties éventuelles (promenade, bibliothèque, …).

2. CONDITIONS D'ADMISSION

2.1. L'inscription

L'inscription peut s'effectuer à tout moment de l'année et est faite dans la structure auprès de la référente technique.
L'enfant ne peut être inscrit à la Micro-Crèche que par ses parents ou la personne qui en est légalement responsable.
Dans le cas de l'accueil d'un enfant dont les parents sont séparés et qui pratique la garde alternée, chacun aura un contrat d'accueil pour sa période de garde.
Un justificatif est nécessaire. Cela peut être le jugement établi par le tribunal ou encore une attestation signée par les deux parents.

L'admission est bien sûr tributaire du nombre d'inscriptions déjà effectuées. Lorsque l'effectif imposé par l'agrément est atteint, la référente technique est dans l'obligation de faire figurer le nouvel inscrit sur une liste d'attente. Il se verra attribuer une place dès qu'un départ aura lieu et selon l'ordre de la liste. Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

2.2. Le dossier d'inscription

Les pièces à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

- La photocopie du livret de famille : l'état civil des parents et de l'enfant
- Les coordonnées personnelles et professionnelles de la famille
- L'organisme versant les prestations familiales ainsi que le numéro d'allocataire (CAF/MSA)
- La liste des personnes autorisées à confier et à reprendre l'enfant
- La copie de la page des vaccinations du carnet de santé (à actualiser à chaque nouvelle injection)

- Les coordonnées du médecin traitant
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- La fiche sanitaire de liaison
- L'autorisation de soins en urgence ou de soins spécifiques
- Une ordonnance autorisant :
  - la prise d'antipyrétique en cas de fièvre inattendue ou douleurs
  - l'administration de tous types de médicaments ou produits de soins nécessaires à la prise en charge de l'enfant (crème de change, …)
- L'attestation de prise en compte du règlement intérieur signée par les parents
- L'avis d'imposition du foyer de l'année N-2
- L'attestation de Responsabilité Civile pour l'enfant concerné.
- Les feuilles d'autorisation signées pour les sorties, les photos et l'accès à CDAP
- Le consentement pour l'enquête statistique annuelle « Filoué »

L'enquête statistique « Filoué » a été généralisé à l'ensemble du territoire afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Il s'agit de faire remonter à la Caisse nationale d'allocations familiales, les informations des crèches qu'elle finance (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence…), de manière anonyme. Par ce biais, elle pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé dans les plus brefs délais.

2.3. Les vaccinations

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, **11 vaccins sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.**

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2025 : Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant, **11 vaccins sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, les infections à méningocoques de type B et ACWY, la rougeole, les oreillons et la rubéole.**

Si toutefois, une quelconque contre-indication se présentait à l'une de ces vaccinations, un certificat médical de contre-indication de votre médecin sera obligatoirement à remettre à la référente technique.

Après concertation avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, l'inscription de votre enfant sera ou non acceptée.

2.4. Les vaccinations du personnel

Les règles de vaccination s'appliquent aussi au personnel.

Le contrôle des vaccinations est du ressort de la médecine du travail.

La vaccination contre la coqueluche, la rougeole et l'hépatite B ainsi que la Covid-19 est fortement conseillée pour les professionnels de la petite enfance.

3. ADAPTATION

Lors de la première venue de l'enfant dans la structure, il est important de consacrer un temps à l'adaptation de l'enfant et de ses parents dans ce nouvel environnement ; ceci afin de faciliter cette première séparation. Cette période crée alors un climat de confiance nécessaire au bien être de l'enfant, une familiarisation avec la structure.

L'adaptation est facturée selon le tarif horaire de la famille.

Afin que l'enfant s'adapte progressivement à la structure, l'équipe de la Micro-Crèche propose :

- Exemple de période d'adaptation :

Dans un premier temps, durant une heure environ, l'enfant vient accompagner d'un (ou des) parent (s) ; au cours de cette première heure, un des membres du personnel encadrant va remplir un questionnaire avec le (ou les) parent (s) concernant les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil, change…). Pendant ce temps, l'enfant prend contact avec le nouvel environnement que représente la structure.

La seconde visite se fera toujours accompagnée d'un (ou des) parent(s) Le (ou les) parent (s) resteront avec l'enfant environ ¾ d'heure puis reviendront le chercher après ¼ d'heure.

Le troisième jour, l'enfant sera toujours accompagné d'un (ou des) parente (s). Le (ou les) parent(s) resteront avec l'enfant environ ½ heure puis reviendront le chercher après ½ heure.

Le quatrième jour, l'enfant viendra ensuite passer une heure seul dans la structure, afin d'appréhender seul ce nouvel environnement.

Le cinquième jour, l'enfant viendra passer deux heures seul dans la structure.

Le sixième jour, l'enfant viendra passer une matinée dans la structure

Le septième jour, l'enfant viendra passer une matinée et le déjeuner dans la structure

Le huitième jour, l'enfant viendra passer une matinée, le déjeuner et la sieste dans la structure.

Le neuvième jour, l'enfant viendra passer une matinée, le déjeuner, la sieste et le goûter dans la structure.

Enfin, le dixième jour, il restera une journée dans la structure.

Ces propositions de temps d'adaptation ne sont pas fixes, puisqu'elles dépendent de l'enfant, de sa disponibilité émotionnelle et de la manière dont lui et sa famille vivent l'entrée en collectivité. Elles sont une indication, à adapter à chaque enfant.

La place des familles :

Les familles sont incitées à participer à la vie de la crèche.

Dans un premier temps, dans les échanges avec les membres de l'équipe professionnelle au quotidien. Celle-ci a un rôle de soutien à la parentalité.

Dans un second temps, les familles peuvent prendre part aux temps festifs (carnaval, fête de fin d'année, organisation de spectacle avec le personnel), participer aux réunions d'informations, participer à l'accompagnement des sorties ou encore venir faire partager des compétences particulières avec les enfants (musique, cuisine, jardinage).

La vie de la structure :

L'équipe est garante du bien-être et de l'intégrité physique, psychique et affective de chaque enfant accueilli. Elle veille à répondre à chacun de ces besoins au cours de la journée. L'enfant est changé de manière régulière et aussi souvent que nécessaire. Petits et grands sont invités à découvrir l'espace qui les entourent, à s'éveiller à l'aide d'activités diverses et variées, plus ou moins dirigées mais toujours adaptées à leur âge.
Dès que le temps le permet, les enfants peuvent profiter de l'environnement extérieur de la micro-crèche grâce à la cour, mais aussi l'espace de jeux communal situé à côté. Les promenades à la découverte du village sont aussi très appréciées par les enfants.

4. ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE

Elaborés par notre référent santé et accueil inclusif, les protocoles de soins en vigueur au sein de la micro-crèche Bababoum déterminent la conduite à tenir en cas de problème médical.

4.1. Traitements

La référente technique devra être tenue au courant des médicaments ou traitements (photocopie de l'ordonnance et horaire de la dernière prise médicamenteuse) **que votre enfant prend en dehors de la Micro-Crèche afin de pouvoir l'indiquer au service médical d'urgence**, si votre enfant doit y avoir recours, pour une meilleure prise en charge et surtout éviter des interactions médicamenteuses ou surdosages.

Votre enfant ne pourra pas être accepté à la Micro-Crèche s'il a 38.5. En cas de fièvre matinale n'excédant pas 38.5°, n'oubliez pas de prévenir la Micro-Crèche et d'indiquer les médicaments donnés avant l'arrivée à la structure.
Si dans le courant de la journée, votre enfant présente une température élevée ou des signes de mal être, la référente technique vous demandera de venir le chercher dans les plus brefs délais.

Pour les traitements antipyrétiques (DOLIPRANE®) ou crèmes pour le change (BEPANTHENE®, ERYPLAST®…) nous vous demanderons **une ordonnance du médecin traitant au nom de l'enfant, valable pour un an, indiquant les motifs de prise ou d'administration. Sans cela nous, ne saurons pas en mesure de donner ces traitements.**

Aucun médicament ne pourra en principe être administré à la crèche (sirop contre la toux, homéopathie…). Il est préférable que le traitement soit administré en dehors de l'accueil de votre enfant dans la structure. Toutefois certains traitements (autres que ceux autorisés à être administrés dans la structure validés par le RSAI), dont la prise doit se faire pendant le temps de présence de votre enfant à la micro-crèche, seront administrés par le personnel, uniquement sur présentation d'une ordonnance récente du médecin, précisant le poids de l'enfant et la posologie du produit et si l'administration du médicament ne présente pas de difficultés particulières. L'enfant devra alors avoir déjà reçu ce traitement en présence de ses parents (pas de première prise dans la structure, ceci pour éviter d'éventuelles allergies). Le personnel est habilité à administrer les traitements après explication du RSAI. Les traitements seront administrés que si les parents ont signé l'autorisation d'administration de traitements. Toute administration de traitement sera tracée par le professionnel.

Dans certaines pathologies, les personnes malades étant contagieuses avant les signes cliniques, l'éviction n'est pas totalement efficace. **Ci-après vous trouverez la liste des maladies ne nécessitant pas d'éviction dû à la Micro-Crèche, mais dont la fréquentation de l'enfant au sein de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable afin de réduire le risque pour la collectivité :**

- Angine non-streptococcique - Bronchiolite - Bronchite - Conjonctivite - Gale - Gastroentérite à campylobacter SPP - Gastroentérite à salmonelles mineures - Gastroentérite à virus ou présumée virale - Giardiase - Grippe - Hépatite B - Hépatite C Impétigo si les lésions sont protégées et peu étendues. - Infection à cytomégalovirus	- Infection à herpès simplex - Maladie Pieds-Mains-Bouche - Mégalérythème épidermique (5ÈME maladie) - Méningite virale - Molluscum contagiosum - Mononucléose infectieuse - Otite (moyenne aiguë) - Pédiculose du cuir chevelu si traitement - Rhinopharyngite - Roséole (exanthème subit) - Rubéole - Teigne du cuir chevelu - Varicelle - Verrues vulgaires

4.2. Évictions

Maladie	Conduite à tenir
Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
Gastroentérite à Escherichia coli entéro- hémorragique	Éviction jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24H d'intervalle au moins.
Gastroentérite à Shigella sonnei	Éviction jusqu'à négativation de 2 coprocultures à au moins 24H d'intervalle, au moins 48H après l'arrêt du traitement.
Hépatite A	Eviction 10 jours après le début de l'ictère.

Impétigo	Éviction pendant 72H après le début d'une antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation Éviction selon prescription médicale
Angine à streptocoque A ou SGA	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Oreillons	Éviction jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite.
Rougeole	Éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.

Dans le cas des pathologies à éviction citées ci-dessus. Les parents devront présenter un certificat médical de fin de pathologie ou de non-contagion au retour de l'enfant dans la structure. Sans certificat médical, l'enfant sera refusé. (Une ordonnance de traitement n'est pas une pièce justificative).

De plus, il est important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible de l'enfant (ou ses frères et sœurs) dans la collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent.
Un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique pourra être accueilli sur présentation d'un certificat médical attestant qu'il peut être admis dans une collectivité. Cependant, pour garantir toutes les conditions de sécurité, la structure se réserve le droit de demander la limitation de l'accueil à certains moments de la journée (période de moindre fréquentation par exemple).

En cas de doute concernant le domaine médical, le personnel pourra demande l'avis du référent santé et accueil inclusif.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé et prendra toutes les décisions en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les parents seront alors immédiatement prévenus. L'autorisation indispensable aura été préalablement signée par les parents lors de l'inscription.

- **Dispositions prévues dans le cadre de « fortes chaleurs » :**

En cas de fortes chaleurs, le gestionnaire mettra en place les mesures de prévention préconisées dans le cadre du « plan canicule », en respectant les consignes décrétées par le ministère de la jeunesse et de la cohésion sociale. Pour ce faire :

Le personnel est formé à détecter les signes physiques lors d'une exposition à de fortes chaleurs : une grande faiblesse ; une grande fatigue ; des étourdissements, des vertiges, des troubles de la conscience ; des nausées, des vomissements ; des crampes musculaires ; une température corporelle élevée ; une soif et des maux de tête.

En cas de fortes chaleurs, le personnel mettra en œuvre les protocoles de prévention suivants :

- les enfants seront gardés dans une ambiance fraîche, volets et rideaux des façades les plus exposées au soleil, fermés durant toute la journée.
- Les entrées de chaleur seront limitées dans les salles, en maintenant les fenêtres fermées tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure.
- Les températures des salles seront vérifiées régulièrement.
- Les professionnels sensibiliseront les familles aux risques encourus lors de canicule, au repérage des troubles pouvant survenir, aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre.
- Les dépenses physiques et les expositions prolongées au soleil seront évitées: sport, promenades en plein air...
- De l'eau à température ambiante sera proposée aux enfants afin d'éviter la déshydratation.
- Le personnel veillera aux conditions de stockage des aliments et au respect de la chaîne du froid. Le personnel aura une vigilance particulière envers les enfants connus comme porteurs de pathologies respiratoires ou en situation de handicap.
- Le personnel veillera à ce que les enfants soient vêtus de façon adaptée : vêtements amples, légers, de couleur claire.

- En cas de sortie extérieure : utilisation de vêtements à manches longues, de chapeaux et de crème solaire (indice de protection élevé).

- <u>Dispositions prévues dans le cadre de la surveillance de la qualité de l'air intérieur :</u>

Une attention particulière est portée à la qualité de l'air intérieur. Le personnel est vigilant au maintien d'une bonne qualité de l'air intérieur lors de l'utilisation du bâtiment, notamment en : Vérifiant régulièrement le bon fonctionnement du système de renouvellement d'air. En réalisant les travaux de ménage et d'entretien en dehors de la présence des enfants et en aérant systématiquement les pièces concernées après chaque intervention. En aérant les différentes salles lors des activités manuelles des enfants, notamment de dessin ou de collage.

- <u>Dispositions prévues dans le cadre des « urgences particulières »</u>

Protocole de mise en sureté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. Une circulaire du 17 aout 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou de catastrophes naturelles. L'accès de la structure est exclusivement réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste. L'identité des personnes qui se présentent à l'interphone est vérifiée. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond. Nous rappelons aux familles qu'elles doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière elles et ne pas la tenir ouverte à des inconnus. Si un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque pour la sécurité : Le témoin avise immédiatement la référente technique de l'établissement. Celui-ci alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police, gendarmerie ou pompier) en appelant le 17, le 18 ou le 112 et décrit

la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes). De même, il ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnels afin d'assurer leur mise en sécurité. La référente technique détermine alors la conduite à tenir avec les éventuelles indications des forces de l'ordre : Maintien du confinement ou évacuation.

- Le confinement :

Les enfants sont immédiatement regroupés dans la chambre, encadrés par les professionnels qui en ont la charge. Les portes sont verrouillées et les rideaux sont fermés. En attendant l'arrivée des secours, les personnes sont allongées et éloignées des portes et fenêtres. Les lumières sont éteintes et le silence est demandé en attendant les consignes des forces de l'ordre pour évacuer.

- L'évacuation :

Suivi des directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues. Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche et se regrouper au point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre.

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement est réalisé au moins une fois par an. Le protocole de mise en sûreté est affiché dans la salle réservée au personnel. Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur. La structure conserve en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Le fonctionnement de la micro-crèche est régi par des protocoles sanitaires et de sécurité élaborée par notre référent santé et accueil inclusif et validé par la protection maternelle et infantile. Le personnel de la micro-crèche s'est engagé à s'y conformer.
Ceux-ci sont accessibles librement aux familles pour consultation.

5. TARIFICATION

5.1. La participation familiale

Le montant de la participation des familles est calculé selon le barème national arrêté par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Celui-ci tient compte des ressources des parents (déclarées aux services des impôts ou à la CAF) et du nombre d'enfants à charge de la famille. Sur ces ressources ramenées au mois, un pourcentage est appliqué qui diffère selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

Chaque année, la CNAF nous fournit le barème national des participations familiales consultable sur le site internet de la CAF de l'Indre et applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique pour l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches.

Tableau récapitulatif du taux de participation familiale en vigueur depuis le 1er janvier 2022

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 Enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux Horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Calcul du tarif horaire : Ressources annuelles x taux de participation horaire

12

- En cas de présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap (pas nécessairement l'enfant accueilli), c'est le taux d'effort directement inférieur qui est appliqué. Les mesures s'appliquent autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer

- En application des règles précédentes relatives à la définition des ressources et au taux d'effort, la participation de la famille est variable avec un plancher et un plafond.

- En cas de famille recomposée, les ressources du nouveau conjoint et le nombre d'enfants seront pris en compte dans le calcul des revenues annuels.

Le plancher est le forfait retenu quand le revenu de la famille est nul, égal ou inférieur à un certain montant. Il est également appliqué pour les familles sans justificatifs de ressources (primo-arrivants, situation précaire…) mais aussi pour les enfants issus de l'aide sociale à l'enfance.

Montant ressources mensuelles plancher au 1er janvier 2025 :

801 € /mois

Montant ressources mensuelles plafond au 1er janvier 2025 :

7000 € /mois

Les ressources retenues sont celles déclarées aux services des impôts ou à la CAF. Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier en prenant en compte, les ressources familiales de l'année N-2. Lors de la consultation du service CDAP, la référente technique consulte au moment de l'inscription, le montant total annuel retenu dans le calcul des prestations familiales, le nombre d'enfant par foyer ainsi que le nombre d'enfants porteurs de handicap. En cas d'indisponibilité de CDAP, c'est l'avis d'imposition fourni par les familles qui est consulté. Celui-ci est demandé dans les pièces de justificatives pour l'entrée à la crèche.
Une révision tarifaire peut néanmoins s'effectuer en cours d'année car certaines situations prévues réglementairement entraînent un abattement sur les ressources calculées par la CAF. Dans ce cas, pour les allocataires CAF :

- Soit le changement de situation est connu à la CAF : la consultation CDAP indique les nouvelles ressources à prendre en compte.

- Soit il n'est pas connu à la CAF, et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CDAP pour modifier l'assiette ressources et recalcule le tarif à compter de la date de la demande.

Pour les familles affiliées à la MSA, la référente technique consulte le dossier notamment les ressources déclarées des familles concernées auprès de l'organisme afin d'effectuer la tarification horaire après avoir demandé aux familles leur numéro de sécurité sociale.
Pour les familles non-allocataires, la tarification s'effectue sur la base des ressources figurant sur leur avis d'imposition de l'année N-2.
En cas de non-présentation de l'avis d'imposition et d'indisponibilité du service CDAP ou MSA, le tarif appliqué est le tarif maximum.
En cas d'accueil d'urgence, rendant impossible la communication des ressources de la famille, le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure.

La référente technique de la structure est habilitée par la CAF à accéder au service CDAP pour y consulter les renseignements nécessaires au calcul horaire de chaque famille. Elle a signé un engagement de confidentialité concernant ces informations.

5.2. La facturation

La facturation s'effectue en début de mois, pour le mois précédent. Les factures vous sont adressées par courrier. **Le paiement doit s'effectuer avant la date limite mentionnée sur la facture.** Le paiement peut s'effectuer par paiement en ligne, chèque, tickets CESU ou espèces auprès du trésor public.
Des sanctions seront appliquées en cas de non-paiement de factures. D'une année sur l'autre, le gestionnaire se réserve le droit d'effectuer une relance des sommes à payer avant d'entamer si nécessaire une procédure de recouvrement des impayés.

En cas d'erreur de facturation et après vérification des heures de présence, un avoir sera effectué sur la facturation du mois suivant.

5.3. Modalités de départ

Lors de la sortie définitive de l'enfant, la famille doit en informer, par écrit, la Directrice de la structure.

La non observance des dispositions du présent règlement peut entraîner des sanctions décidées par « la commission enfance » (composée d'élus et de la Directrice « petite enfance »).

Règlement de fonctionnement mis à jour le 28/04/2025

Règlement intérieur adopté en conseil communautaire le : …….

Fait à Mers Sur Indre,

La présidente de la CDC du Val de Bouzanne
Mme BEAUFRERE Marie-Annick

La directrice « petite enfance » **Mme SELLERON Elodie**	La référente technique de la micro-crèche Bababoum **Mme MAURU Camille**

Annexe 1
Enquête Filoué – Statistiques CNAF

La CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle dénommée « Filoué » (Fichier Localisé des Usagers d'EAJE) auprès des gestionnaires d'EAJE. Cette démarche a pour objectif de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures (caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil…). La transmission de ces données est individuelle et anonymisée.

☐ J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

☐ Je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

NOM Prénom de l'enfant : …….

Signature :

Annexe 2
Consentement au règlement intérieur

Micro-crèche Bababoum
6b rue George SAND
36230 Mers sur Indre
02.54.31.19.25
bababoum36230@orange.fr

Je, soussigné(e), Monsieur, Madame ……

Demeurant (adresse) : ……
……
Téléphone : ……

En qualité de : père mère ou autre (préciser) : …….

De l'enfant : ……

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil et m'engage à m'y conformer. Un exemplaire m'est remis ce jour.

Fait le ……..
A …….

Signature :

Père Mère Autre