

MICRO-CRECHE
LA GRANGE AUX ELFES

Règlement de Fonctionnement

Version 3

Validée lors du CM du 1 avril 2016

Table des matières

1	INTRODUCTION	445
2	NOTRE MISSION.....	445
3	ADMISSION DES ENFANTS.....	556
3.1	Article 1 : Situation géographique.....	556
3.2	Article 2 : Accueil des enfants.....	556
3.3	Article 3 : Procédure d’admission.....	667
3.4	Article 4 : Relations avec les parents.....	778
4	ACCUEIL DE L'ENFANT ET FREQUENTATION DE LA STRUCTURE	778
4.1	Article 5 : Fréquentation de l’enfant	778
4.2	Article 6 : Visite des locaux.....	889
5	SOINS – HYGIÈNE - ALIMENTATION-MALADIE	9910
5.1	Article 7 : Conditions de présence de l’enfant	9910
5.2	Article 8 : Fournitures	9911
5.3	Article 9 : Restauration	101011
5.4	Article 10 : Allergie alimentaire	101012
5.5	Article 11 : Santé.....	111112
5.6	Article 12 : Administration des médicaments	111112
6	LE PERSONNEL	121213
6.1	Article 13 : Le personnel.....	121213
6.2	Article 14 : Présence du personnel.....	131315
6.3	Article 15 : Avis du médecin.....	141415
7	INDICATIONS PRATIQUES	141415
7.1	Article 16 : Responsabilité en cas de perte de vêtements	141415
7.2	Article 17 : Accès à la micro-crèche.....	141415

8	TARIFS ET PARTICIPATION DES FAMILLES	141416
8.1	Article 18 : Tarifications	141416
9	ENGAGEMENT DES FAMILLES.....	161618
9.1	Article 19 : Durée du contrat	161618
9.2	Article 20 : Absences.....	171719
9.3	Article 21 : Résiliation à l’initiative des parents	181820
9.4	Article 22 : Déductions.....	181820
9.5	Article 23 : Facturation	181820
9.6	Article 24 : Assurance responsabilité civile	191921
9.7	Article 25 : Résiliation à l’initiative de la crèche.....	191921

1 INTRODUCTION

Les Neuvilleois ne disposent à ce jour d'aucun mode de garde pour les très jeunes enfants sur le territoire communal. Afin de mettre à disposition des parents un service public de proximité, la commune a étudié le concept de la micro-crèche (articles R.2324-17 et suivants du Code de la Santé Publique), dont la capacité d'accueil est limitée à 10 berceaux et qui présente une certaine souplesse de fonctionnement.

Une étude d'opportunité a été effectuée sur le territoire communal par la commune et le diagnostic réalisé a validé l'intérêt de créer un établissement de type micro-crèche.

Afin de concrétiser son projet, la Commune a décidé de réhabiliter des locaux communaux existants au 2, rue Sébastien de La Grange (à l'angle avec le 66, rue de Cergy), à proximité immédiate du groupe scolaire Gustave EIFFEL et du centre du territoire.

La commune souhaite mettre gracieusement le bâtiment à la disposition d'un gestionnaire permettant la gestion et l'exploitation d'un service public d'accueil de jeunes enfants de moins de 4 ans.

Une délibération adoptée en séance du Conseil Municipal lors de sa séance du 11 décembre 2015 a attribué la délégation de service public simplifiée relative à la gestion et l'exploitation de la micro-crèche à la société Au Village de Nounours.

La gestion et l'exploitation du service sont donc entièrement déléguées à la société « Au Village de Nounours » dans le cadre du service public fixé par la commune.

Le présent règlement a été rédigé par « Au Village de Nounours » et validé par la commune.

2 NOTRE MISSION

Pour permettre un accueil de qualité et être respectueux de la réglementation, la micro-crèche "La grange aux elfes" a pour partenaires :

- ✓ La Mairie de Neuville,
- ✓ la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- ✓ le Conseil Départemental,
- ✓ la Protection Maternelle et Infantile (PMI),

La crèche a pour mission d'accueillir de façon régulière ou occasionnelle des enfants de **moins de 4 ans**. Elle répond largement, par des conditions d'horaires et de souplesse optimales, aux besoins des familles en leur permettant de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

Le nombre d'enfants présents ne peut excéder le quota fixé par la réglementation (agrément modulable accordé par la Protection Maternelle Infantile) soit 10 places sur la plage horaire d'ouverture de la crèche du lundi au vendredi, un dépassement limité dans le temps de 1 place peut être toléré.

Le nombre restreint d'enfants accueillis donne un caractère familial, chaleureux et sécurisant. Il garantit aussi une prise en charge et un suivi individualisé de l'enfant tout en lui apprenant les règles de la vie en collectivité.

La micro-crèche "La Grange aux Elfes" veille à la santé, à la sécurité, au bien être, au développement et à l'intégration sociale des enfants qui lui sont confiés.

L'agrément du Président du Conseil Départemental dont a bénéficié la structure valide :

- ✓ Les prestations proposées,
- ✓ Les capacités d'accueil,
- ✓ L'adéquation des locaux,
- ✓ Les conditions de fonctionnement de l'établissement,
- ✓ L'effectif et la qualification du personnel.

3 ADMISSION DES ENFANTS

3.1 Article 1 : Situation géographique.

La micro-crèche est située : 2, rue Sébastien de la Grange 95000 Neuville sur Oise

Elle est placée sous l'autorité de Madame GUILLARD - Présidente Gestionnaire.
L'accueil des enfants se fait dans des locaux adaptés, bénéficiant d'un avis d'ouverture par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

3.2 Article 2 : Accueil des enfants

La crèche accueille les enfants dès la fin du congé maternité et **jusqu'à son entrée à l'école maternelle.**

Des dérogations pourront être accordées dans des cas exceptionnels (ex : accueil d'enfant handicapé). La fiche de préinscription doit être signée et validée par les parents. Elle doit-être déposée en mairie afin d'être signée par le Maire. Ensuite celle-ci est transmise à la directrice et permet de figurer sur une liste d'attente.

Pour que la demande soit maintenue sur cette liste les parents doivent :

- ✓ pour la 1ère inscription confirmer leur demande 3 mois avant la date d'entrée souhaitée,
- ✓ confirmer tous les 2 mois et le cas échéant signaler tout changement,
- ✓ envoyer impérativement l'acte de naissance dès la déclaration de l'enfant,

Le non-respect de ces formalités entraîne la radiation de la liste d'attente.

L'attribution d'une place dépend notamment des éléments suivants :

- ✓ Le lieu du domicile des parents,
- ✓ Le rang de l'enfant au regard de la date de réception de la fiche préinscription à la commune et du nombre de journées demandées à la crèche,

3.3 Article 3 : Procédure d'admission.

Dès que les parents reçoivent la confirmation écrite de l'admission de leur enfant, ils doivent prendre contact avec la directrice de la crèche afin de constituer le dossier d'inscription, visiter les locaux, et prendre contact avec l'équipe.

Le dossier complet comprend :

- ✓ La fiche de préinscription,
- ✓ La fiche de renseignements dûment complétée, c'est une bonne remarque mais il me semble que cette question a été réglée par le groupe de travail. Les éléments sont sur la fiche d'inscription.
- ✓ Le dossier médical :
 - un certificat du médecin traitant pour l'admission de l'enfant en collectivité,
 - les certificats de vaccinations obligatoires, contre-indication ou allergie(s) éventuelle(s) et coordonnées du médecin traitant,
 - une ordonnance avec le nom du médicament utilisé pour lutter contre la fièvre, celle-ci devra préciser le nom et le prénom de l'enfant, son âge, son poids, la posologie à administrer en précisant la température. Cette ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.
- ✓ La liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant (elles devront pouvoir justifier de leur identité et de leur âge), aucun enfant ne sera confié à un mineur de moins de 18 ans,
- ✓ L'autorisation de prendre des photos, des vidéos, les parents peuvent refuser cette demande d'autorisation.
- ✓ L'autorisation de sortie,
- ✓ L'autorisation d'administration de médicaments par le personnel encadrant à condition d'avoir l'ordonnance du médecin,
- ✓ Le contrat d'accueil,
- ✓ Le règlement de fonctionnement,
- ✓ L'attestation de responsabilité civile des parents.

En cas de séparation des parents, l'exercice de l'autorité parentale détermine à qui doit être remis l'enfant (tout changement doit être immédiatement signalé par écrit avec justificatifs).

- L'autorité parentale est conjointe : l'enfant est remis indifféremment à l'un ou l'autre parent.
- L'autorité parentale est exercée par un seul parent : l'enfant est remis à ce seul parent sauf si lors de l'admission il a accordé une autorisation écrite (révocable à tout moment) à l'autre parent.
- La garde est alternée : l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent selon le rythme fixé par le juge (copie de la décision du juge est remise à la Directrice)

La tutelle est confiée à un tiers : l'enfant est remis à son tuteur légal. (Copie de la décision du juge est remise à la Directrice)

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, la directrice ou tout autre personnel de la crèche pourront refuser son départ.

Elles alerteront immédiatement les services compétents de la protection de l'enfance.

3.4 Article 4 : Relations avec les parents.

Il est important que s'établissent entre la famille et l'équipe éducative des échanges fréquents afin de créer une écoute attentive.

Un climat de confiance favorise l'arrivée de l'enfant au sein de la structure et participe à son bon épanouissement.

La première expérience de séparation que vit l'enfant doit être facilitée par une période d'adaptation progressive. Elle se fera avec la directrice, si possible sur une durée de 5 jours (modalités à déterminer avec la directrice et en fonction des disponibilités de chacun) pendant la semaine qui précède l'entrée en crèche. Ce moment privilégié permet à la famille et à l'équipe de se découvrir et d'échanger des informations.

L'enfant peut ainsi acquérir des repères dans un climat sécurisant.

4 ACCUEIL DE L'ENFANT ET FREQUENTATION DE LA STRUCTURE

4.1 Article 5 : Fréquentation de l'enfant

La crèche est destinée à offrir un service d'accueil de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi. Elle peut accueillir 10 enfants.

Un espace dédié pour les tous petits sera séparé de l'espace des plus grands.

La micro-crèche sera ouverte toute l'année sauf :

- les jours fériés,
- 3 semaines pendant la période des vacances scolaires d'été,
- 1 semaine pendant la période des vacances scolaires de Noël,
- 1 semaine pendant la période des vacances scolaires de printemps,
- ➔ Les dates seront affichées dans la structure de la micro-crèche dès le mois de septembre de l'année concernée,

Les parents, qui ne prendraient pas leurs congés pendant les périodes de fermeture de la crèche, sont tenus de donner par écrit leurs dates de congé au minimum.

- ✓ 1 mois avant la date de début d'absence de l'enfant pour les périodes égales ou supérieures à une semaine,
- ✓ avant le 31 mai pour les périodes d'été.

4.2 Article 6 : Visite des locaux.

Une visite des locaux est prévue lors de l'inscription de l'enfant.

Un espace d'accueil est utilisé pour déposer les affaires personnelles de l'enfant (chaussures, sac, blouson, vêtements de rechange,...). Cet espace est également important pour échanger avec les parents, les enfants et faire ainsi la séparation entre la crèche et l'extérieur.

L'accueil du matin est limité dans le temps afin d'assurer une transition dans les meilleures conditions, et permettre à l'enfant de se préparer au mieux au départ des parents (si la séparation dure trop longtemps, l'enfant ne sait plus si le parent part ou reste). « **Séparation rapide, séparation plus facile** »

Les parents sont tenus d'informer l'équipe de tout évènement important concernant l'enfant.

Il est précisé que tant que les parents sont présents dans la structure, les enfants sont sous leur responsabilité.

La structure ne répond pas seulement au besoin d'accueil, elle a également un rôle d'accompagnement des parents dans leur fonction parentale qui se traduit par un travail d'écoute et de dialogue.

Un contrat est conclu entre les familles et la crèche.

Ce contrat précise les jours d'accueil, les heures d'arrivées et de départs, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques ainsi que les autorisations parentales nécessaires, particulièrement celles mentionnées dans l'article 3.

Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat.

Toute absence de l'enfant devra être signalée le plus tôt possible, et en tout état de cause avant 9h le matin. Pour les enfants accueillis occasionnellement, un minimum de 4 heures de présence est demandé.

En cas de retard des parents, ils doivent absolument prévenir le personnel de la structure. Le soir, si les parents ne sont pas joignables au téléphone, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable dans un délai d'une heure suivant la fermeture de la crèche l'enfant sera remis aux autorités compétentes (Commissariat de Police de Jouy-Le-Moutier)

Temps de transmissions :

Lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant, un temps d'échange est prévu avec les parents pour transmettre les informations principales de l'enfant (Repas, temps de sieste, évolution d'apprentissage, difficultés rencontrées, ordonnances, prescription,...) Ce moment de transmission est important pour permettre un travail de qualité et d'accompagnement au plus proche des besoins de l'enfant.

Informations collectives :

Les règles générales de la structure sont présentées aux familles par la directrice lors de l'admission de l'enfant.

Un panneau d'affichage collectif, est présent dans l'espace d'accueil afin de permettre la communication de toutes informations essentielles.

Informations individuelles :

L'équipe pédagogique transmet, régulièrement et de manière individuelle, des informations concernant la journée de l'enfant.

En prenant rendez-vous, il est possible de s'entretenir plus longuement avec la directrice de la structure.

Conditions de départ de l'enfant :

Tout enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à son responsable légal. Les personnes majeures (plus de 18 ans) préalablement désignées par écrit sur la fiche de renseignements et sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité pourront également venir chercher l'enfant.

5 SOINS – HYGIÈNE - ALIMENTATION-MALADIE

5.1 Article 7 : Conditions de présence de l'enfant

L'enfant doit arriver à la crèche propre. Des vêtements de rechange pratiques et confortables, adaptés à la saison seront mis dans le sac de l'enfant. Les parents sont chargés de l'entretien du linge de leur enfant. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

5.2 Article 8 : Fournitures

- ✓ A l'entrée en crèche, les parents doivent fournir :
- ✓ Le lait, les biberons,
- ✓ Les couches,
- ✓ Le thermomètre marqué au nom de l'enfant,

- ✓ La crème pour la protection et les soins de l'érythème fessier, du sérum physiologique en dosettes pour les lavages de nez,
- ✓ Les lingettes ou lait de toilette,
- ✓ L'éosine en dosette,
- ✓ L'antipyrétique non ouvert (type paracétamol selon la prescription du médecin qui suit l'enfant, l'ordonnance devra être obligatoirement fournie,
- ✓ La turbulette ou autre au choix des parents (l'entretien sera effectué par la famille),
- ✓ Un change complet et identifié au nom de l'enfant,
- ✓ Les chaussons pour les enfants qui marchent,
- ✓ Les objets transitionnels de l'enfant (doudou, sucette, nounours,...),
- ✓ Pour les beaux jours : le chapeau, crème solaire, un maillot de bain ou couche spéciale piscine.
- ✓ En cas de temps humide : bottes

Après épuisement ou péremption, les parents seront sollicités pour renouveler la réserve.

5.3 Article 9 : Restauration

Les parents précisent à l'arrivée de l'enfant son mode alimentaire et rendent compte de son évolution.

Une alimentation appropriée à chaque âge est établie par la directrice en lien avec les parents. La société Elite, est le fournisseur des repas pour le déjeuner et le goûter. Le menu est affiché quotidiennement et pour toute la semaine. En cas de non affichage des menus, les parents peuvent les demander à la crèche. La directrice se réserve le droit de changer de fournisseur, sous réserve qu'il possède les agréments nécessaires.

Les laits sont fournis par les parents ainsi que les biberons. Les mamans qui le souhaitent peuvent allaiter à la crèche. Le lait maternel peut être apporté. Les modalités selon lesquelles le lait maternel sera apporté seront à définir avec les parents et la directrice.

Afin de respecter le confort de chaque enfant pendant le temps repas, nous demandons aux familles de bien vouloir éviter de venir entre 10h45 et 12h30 sauf cas exceptionnel.

5.4 Article 10 : Allergie alimentaire

Dans le cas où l'enfant accueilli a une allergie alimentaire, souffre d'une maladie chronique ou présente un handicap, un projet d'accueil individualisé sera établi par le médecin traitant de l'enfant qui est le référent médical. La mise en place et le respect de celui-ci sera réalisé par la directrice en collaboration avec les parents.

5.5 Article 11 : Santé

Tout problème de santé, (vaccinations récentes, traitement en cours, chutes...) doit être signalé oralement au personnel de la structure et, pour les enfants ayant moins d'un an, par écrit dans le cahier individuel à l'arrivée de l'enfant.

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel en précisant l'heure, le médicament et la quantité administrée afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et l'interaction médicamenteuse.

Les enfants fiévreux (à partir de 38° pour un nourrisson et 38,5° pour un enfant plus grand) ne peuvent pas être accueillis à la crèche.

Les parents doivent absolument être joignables pendant la présence de l'enfant dans la structure.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant au cours de la journée si son état de santé se dégrade.

L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie à éviction obligatoire. Si l'enfant présente une maladie infectieuse sans éviction obligatoire, il pourra être accueilli ou non en fonction de son état clinique.

Afin de préserver la santé de tous les enfants présents dans la crèche, toute maladie contagieuse des frères et sœurs doit être signalée rapidement à la directrice ou tout autre personnel de la crèche.

5.6 Article 12 : Administration des médicaments

L'administration des médicaments ne peut se faire que sur la demande de la famille et avec son autorisation écrite. Les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la crèche. La famille doit fournir les médicaments, ainsi que la copie de la prescription médicale, précisant les noms des médicaments, leur posologie et leur mode d'administration (si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser).

Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire de présence de l'enfant pourront être administrés par le personnel encadrant. L'administration des médicaments par les professionnels de la crèche étant réglementée par décret ministériel.

Il est souhaitable que le médecin prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre à la maison en deux prises.

En aucun cas, un médicament sans ordonnance ne pourra être administré à l'enfant. En cas de fièvre, un traitement sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de famille.

En cas d'urgence, la directrice ou tout autre personnel de la crèche prendra les mesures nécessaires en contactant les parents et/ou s'il y a lieu le SAMU ou les pompiers. La famille sera immédiatement prévenue.

Nous ne sommes pas autorisés par la PMI à donner un médicament qui aura été ouvert par quelqu'un d'autre que le personnel de la crèche et/ou qui aura été transporté. En effet, sur le plan pharmaceutique, nous ne pourrions pas être certains que les conditions de conservation et de transport du produit auront été correctement respectées. PENSEZ A DEMANDER AU MEDECIN UN MEDICAMENT SPECIALEMENT POUR LA CRECHE ET UN AUTRE POUR LA MAISON.

Bien sûr, une boîte de collyres uni dose entamée échappera à cette règle dans la mesure où ce que nous administrerons est conditionné dans des flacons à usage unique.

6 LE PERSONNEL

6.1 Article 13 : Le personnel.

La crèche « La Grandes aux Elfes » structure » est un établissement qui est placé sous l'autorité de Madame GUILLARD - la Présidente Gestionnaire.

Conformément à la réglementation, la structure veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que son projet éducatif et pédagogique est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leurs âges et leurs besoins.

Cette équipe est composée de professionnelles qualifiées et diplômées :

- ✓ La responsabilité de la création et de l'application du projet éducatif et pédagogique est confiée à la directrice titulaire du diplôme « Educatrice de jeunes enfants ».
- ✓ Le personnel présent auprès des enfants est titulaire d'un diplôme de « CAP petite enfance » avec 2 ans d'expérience ou bien est assistante maternelle agréée avec une expérience de 3 ans minimum.

La directrice :

- ✓ Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement, du projet pédagogique et éducatif en accord avec le projet social.
- ✓ Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa gestion, de son animation,
- ✓ Elle a un rôle de formation auprès de l'équipe,
- ✓ Elle participe à l'élaboration du budget de la structure et gère les stocks,
- ✓ Elle assure l'accueil des enfants et de leur famille,
- ✓ Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.

Elle est tenue d'informer la PMI de tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle veille au bon fonctionnement de la crèche.

Elle est assistée dans ses tâches par au moins deux personnes de la structure (diplômées CAP petite enfance avec 2 ans d'expérience ou assistantes maternelles agréées et 3 ans d'expérience).

La continuité de la fonction de direction est assurée par une professionnelle dite « référente » désignée par la direction comme ayant les compétences et la plus diplômée.

LES PERSONNES TRAVAILLANT AUPRES DES ENFANTS SONT DES « ANIMATRICES DE JEUNES ENFANTS » :

40 % minimum des personnes auprès des enfants sont diplômées CAP petite enfance avec 2 ans d'expérience ou assistantes maternelles avec 3 ans d'expérience.

Elles ont pour mission de :

- ✓ respecter l'organisation éducative de la structure grâce à leurs connaissances et leurs compétences spécifiques dans le domaine de la petite enfance,
- ✓ participer à la préparation des activités destinées aux enfants et à leur animation,
- ✓ accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel
- ✓ assurer la préparation et la distribution des repas,
- ✓ gérer les temps de sieste et les contrôles,
- ✓ veiller à la propreté des jouets, des locaux et du linge de l'établissement.

Les personnes détentrices du CAP petite enfance ou assistantes maternelles agréées, qui sont en lien avec les parents coordonnent leurs activités à la recherche du bien-être de l'enfant. Elles participent à l'accompagnement quotidien de ces jeunes enfants et en assurent les soins.

Chacun à sa place doit veiller au bien-être, au développement et au bon épanouissement de l'enfant accueilli et garantir la mise en œuvre du projet pédagogique.

6.2 Article 14 : Présence du personnel.

Du lundi au vendredi, en journée et quelque soit la période dès que le nombre d'enfants est au moins de 4, il y aura au minimum 2 salariés pour s'occuper des enfants.

La gestionnaire ou la directrice peuvent être jointes à tout moment.

6.3 Article 15 : Avis du médecin.

Le médecin de famille doit donner son avis pour l'admission de l'enfant en crèche

7 INDICATIONS PRATIQUES

7.1 Article 16 : Responsabilité en cas de perte de vêtements

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués, en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants, ainsi que pour toute détérioration ou vol de poussettes dans les locaux.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

La responsabilité du gestionnaire ne pourra a fortiori pas être engagée car les jouets provenant du domicile, et tout autre objet (sacs en bandoulière, foulards, pince à cheveux, épingles, pièces,...) sont proscrits à l'intérieur de la structure.

7.2 Article 17 : Accès à la micro-crèche

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la crèche sans autorisation de la directrice ou du personnel présent.

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au devoir de réserve lié à l'exercice de leur profession.

8 TARIFS ET PARTICIPATION DES FAMILLES

8.1 Article 18 : Tarifications

Frais d'admission : ils s'élèvent à 60 €. Ils couvrent les frais administratifs pour l'inscription. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation par les parents.

Caution : une caution de 300 € est demandée et encaissée le jour de l'inscription pour réserver définitivement la place de l'enfant. Cette caution est rendue à la fin du contrat si les termes de celui-ci sont respectés.

Le montant mensuel net à payer à la charge des familles est fonction des besoins en nombre d'heures d'accueil.

La participation familiale est calculée en fonction du nombre d'heure de présence, ci-dessous les coûts :

10

Le tarif ci-dessous concerne les contrats d'une durée minimum d'un an et intègre la déduction de cinq semaines correspondantes aux congés payés légaux :

< 10 heures	10 heures	11 heures	12 heures
7,20 € / heure	6,90 € / heure	6,70 € / heure	6,50 € / heure

La mensualisation sur 12 mois repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume de jours réservés pour l'enfant.

Exemple :

Si l'enfant est présent 10 heures par jour et 5 jours par semaine :

$6,90\text{€} \times 10 \text{ heures} \times 5 \text{ jours} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 1495 \text{ €} / \text{mois}$ sur 12 mois

Les tarifs sont revus chaque année au 1er septembre.

Les parents payent la totalité de la mensualisation à la micro-crèche puis perçoivent directement une aide de la CAF (PAJE).

Selon vos revenus et le nombre d'enfants que vous avez à charge, pour un enfant de moins de 3 ans, l'aide mensuelle de la CAF (PAJE) pourra être :

« de 842.84 € » ou « de 726,55 € » ou « de 610,32 € » (Tarifs en vigueur 2016)

En cas de recours à une association, entreprise versée à la structure, votre CAF prend en charge une partie de votre dépense

Le montant de la prise en charge partielle de la participation versée à la structure dépend de vos revenus, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15 % de la dépense restera à votre charge.

Plafonds de revenus 2013 en vigueur du 1er janvier au 31 décembre 2015			
Enfant(s) à charge	<i>Revenus</i>		
	<i>Inférieurs à</i>	<i>Ne dépassant pas</i>	<i>Supérieurs à</i>
1 enfant	21 248 € *	47 217 € *	47 217 € *
2 enfants	24 463 € *	54 363 € *	54 363 € *
3 enfants	28 322 € *	62 938 € *	62 938 € *
au delà de 3 enfants	+ 3 859 €	+ 8 575 €	+ 8 575 €

Montants mensuels maximums de la prise en charge en fonction des plafonds de revenus (du 1er avril 2014 au 31 mars 2015)			
Âge de l'enfant	<i>Quand l'association ou l'entreprise emploie une assistante maternelle</i>		
- de 3 ans	697,50 €	581,25 €	465,01€
de 3 ans à 6 ans	348,75 €	290,63 €	232,51 €
Âge de l'enfant	<i>Quand l'association ou l'entreprise emploie une garde à domicile ou en cas de micro-crèche</i>		
- de 3 ans	842,84 €	726,55 €	610,32 €
de 3 ans à 6 ans	421,43 €	363,28 €	305,16 €

[HTTP://WWW.CAF.FR/AIDES-ET-SERVICES/S-INFORMER-SUR-LES-AIDES/PETITE-ENFANCE/LE-COMPLEMENT-DE-LIBRE-CHOIX-DU-MODE-DE-GARDE](http://www.caf.fr/aides-et-services/s-informer-sur-les-aides/petite-enfance/le-complement-de-libre-choix-du-mode-de-garde)

Les familles pourront utiliser la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) pour récupérer une partie des prestations d'accueil facturées par la micro-crèche.

Le coût final supporté par les parents varie en fonction des revenus et du temps d'accueil, il est défini de la manière suivante : (Tarif à l'heure x temps d'accueil) - aide de la CAF « PAJE » = coût final

Les Informations ci-dessus sont données à titre indicatif, merci de consulter la [CAF](#) pour confirmation de vos droits.

Attention, le délai du 1er versement de la C.A.F est d'environ 6 à 8 semaines.

9 ENGAGEMENT DES FAMILLES

9.1 Article 19 : Durée du contrat

Pour la période du 1^{er} Septembre au 31 Août, le contrat est conclu pour une durée ferme de 12 mois qui ne pourra pas être réduite.

Par exception, un contrat renouvelé en cours d'année arrivera à échéance au 31 Août et fera l'objet d'un nouveau contrat au 1^{er} septembre, si la famille souhaite conserver la réservation de la place de son enfant.

Dans ce contrat sera indiqué :

- ✓ Les jours d'accueil par semaine,
- ✓ L'amplitude journalière de l'accueil,
- ✓ Le nombre de mois de fréquentation,
- ✓ La tarification.

A) Si des places sont disponibles :

Nous pouvons accueillir des enfants pour une durée de présence de l'enfant dans la crèche inférieure à 11 mois le coût horaire sera de 7,64 €.

Dans ce contrat sera indiqué :

- ✓ Les jours d'accueil par semaine,
- ✓ L'amplitude journalière de l'accueil,
- ✓ Le nombre de mois de fréquentation.
- ✓ La tarification

B) Si des places sont disponibles :

Nous pouvons également accueillir des enfants venant exceptionnellement ou en situation d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Cet accueil est spécifique et de ce fait nous n'avons pas établi de contrat à l'avance, la participation familiale sera établie sur :

- ✓ un tarif horaire de 10 €,
Pour une durée minimale de 4 heures, il faudra ajouter :
 - 5 euros le repas,
 - 3 euros le goûter.

Nous entendons par « exceptionnellement ou urgences » une garde d'enfant par exemple en cas d'absence de la personne qui doit garder l'enfant habituellement (hospitalisation, décès,...).

Nous souhaitons, si nous avons une place disponible pouvoir aider les familles en difficultés avec les imprévus de la vie.

9.2 Article 20 : Absences

Les absences pour congé sont prises en compte dans le calcul général du forfait mensuel et ne peuvent donner lieu à une compensation.

Les heures d'accueil prévues et non effectuées ne seront ni remboursées, ni compensées.

La gestion des plannings de présence des enfants se fait à l'aide d'un pointage sur le cahier de transmission pour chaque enfant.

La facturation tient compte du coût mensuel (planning donné par les parents) auxquelles seront ajoutées les heures supplémentaires.

Pour tout dépassement journalier à l'arrivée ou au départ de l'enfant de plus de 15mn, une heure d'accueil supplémentaire sera comptabilisée dans le calcul du mois en cours ou du mois suivant.

9.3 Article 21 : Résiliation à l'initiative des parents

Conformément aux dispositions qui précèdent, le contrat est conclu pour une durée déterminée du 12 mois, ce qui exclut toute résiliation anticipée du contrat avant le terme prévu.

Il en résulte que les parents sont tenus au paiement de l'intégralité des mensualités jusqu'au terme du contrat, y compris dans l'hypothèse où ils demanderaient une sortie définitive de l'enfant avant ledit terme. Dans ce cas, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance

Pour les départs à l'école du mois de septembre, l'intention de ne pas reconduire le contrat devra être fournie par écrit au plus tard le 2 mai afin de permettre l'organisation de la rentrée dans de bonnes conditions.

En tout état de cause, la crèche est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

9.4 Article 22 : Déductions

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ✓ hospitalisation de l'enfant sous réserve de présentation d'un justificatif au-delà de 3 jours consécutifs
- ✓ fermeture exceptionnelle de la crèche obligeant les parents à garder leur enfant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire prévu dans le contrat et apparaîtront sur la facture du mois suivant.

9.5 Article 23 : Facturation

Les factures sont données en fin de mois et devront être acquittées au plus tard le 5 de chaque mois en cours. (*Exemple : pour les frais de garde du mois d'octobre, le prélèvement aura lieu le 5 octobre et la facture est donnée le 31 octobre.*)

En cas de non-paiement avant le 10 du mois en cours, l'inscription de l'enfant est résiliée et la crèche reprend la libre disposition de la place sans délais. La crèche confirmera par courrier à la famille la résiliation de l'inscription de l'enfant.

Pendant la période d'adaptation, la participation financière est établie sur le tarif horaire appliqué au contrat d'accueil.

La période d'adaptation n'est pas facturée lorsqu'un parent est présent.

9.6 Article 24 : Assurance responsabilité civile

La crèche souscrit une assurance responsabilité civile auprès de GÉNÉRALI, dans le cas où la responsabilité civile de la crèche pourrait être engagée, elle intervient, dans le cas de dommages corporels en complément des remboursements des organismes de sécurité sociale et de mutuelle.

La crèche est assurée pour les dommages que la crèche peut causer aux enfants ou pour les dommages que les enfants peuvent causer à autrui.

Le contrat d'assurance de la crèche assure le personnel qu'elle emploie, les bénévoles et les intervenants extérieurs.

Chaque enfant est couvert par la garantie responsabilité civile de ses parents.

9.7 Article 25 : Résiliation à l'initiative de la crèche

La crèche pourra résilier le contrat avant le terme prévu, en cas de manquements répétés aux prescriptions du Règlement de Fonctionnement ou de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

La crèche reprendra la libre disposition de la place, suite à l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception aux parents par la crèche signifiant la résiliation du contrat. Dans ce cas, les familles bénéficieront d'un préavis de 2 mois à compter de la date d'envoi du courrier RAR avant le départ définitif de l'enfant de la crèche.

Ce Règlement de Fonctionnement peut être modifié dès que cela semble nécessaire pour le bon fonctionnement de structure d'accueil.

Dans ce cas, les familles en seront averties et devront en prendre connaissance et signer ce nouveau Règlement de Fonctionnement.

Le présent Règlement de Fonctionnement est remis et commenté à chaque parent ou responsable légal, à l'inscription de l'enfant.

Toute inscription entraîne obligatoirement le respect des clauses énoncées ci-dessus.

Fait en double exemplaire, le

Parents :

Précéder de la mention :
« Bon pour accord »

La Directrice :

Précéder de la mention :
« Bon pour accord »

La Présidente gestionnaire :

Précéder de la mention :
« Bon pour accord »