



Réseau des Micro-crèches
Amstramgram

LE RESEAU MICRO-CRECHES AMSTRAMGRAM

SOMMAIRE

PREAMBULE

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT tient lieu de conditions générales du contrat d'accueil et les modalités doivent être strictement respectés.

Votre enfant est accueilli dans un établissement privé, aussi nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Missions et objectifs de la crèche

La micro-crèche accueille de façon régulière des jeunes enfants de l'âge de 10 semaines à 6 ans au plus. Elle est agréée pour 10 enfants.

La crèche veut favoriser, quel que soit l'âge de l'enfant, la transition entre le milieu familial et le mode extérieur d'une manière douce et sécurisante pour l'enfant.

La structure est un lieu d'accueil où les enfants ont plaisir à se retrouver entre eux et à réaliser des activités qui ne peuvent pas toujours réaliser à la maison.

Les professionnels et les parents doivent garder comme objectif qu'ils sont là pour le bien-être de l'enfant, qu'ils doivent le respecter et faire en sorte que celui-ci s'épanouisse en collectivité tout en acquérant de l'autonomie.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- *Capacité de la structure*
- *Jours et horaires d'ouverture*

CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

- *Age des enfants*
- *Modalités d'admission*
- *Contrat d'accueil*
- *Conditions de départ définitif*

LE PERSONNEL

- *Rôle de la responsable et du personnel*
- *Modalités du concours d'autres intervenants*
- *Modalités pour assurer la continuité du service*

ORGANISATION QUOTIDIENNE

- *Fourniture du matériel de puériculture*
- *Les repas*
- *Personnes habilitées à venir chercher l'enfant*
- *Modalités de délivrance de soins à la micro-crèche*
- *Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence*
- *Hygiène et sécurité*

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

- *Tarifification*
- *Déduction*
- *Modalités de paiement*

PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO CRECHE

- *Période d'adaptation*
- *Absences*
- *Modalités de circulation des informations*

I. PRESENTATION DES STRUCTURES

AMSTRAMGRAM CHATEAUX - 4 Sente des Châteaux - 27200 VERNON

AMSTRAMGRAM LES GEMENIDES – 5 Allée St Michel – Campus de l'Espace -27200 VERNON

LES COLLEGRAM -22 rue de la Croix Blanche – 27950 ST MARCEL

LES COMPTINES D'AMSTRAMGRAM - 13 rue de la Croix Blanche – 27950 ST MARCEL

1.1 CAPACITE DE LA STRUCTURE

Le nombre total d'enfants accueillis par jour n'est pas limité mais 10 enfants maximum peuvent être accueillis simultanément sur chaque micro-crèche.

1.2 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La micro-crèche est ouverte de 7h30 à 19h00 du lundi au Vendredi sur environ 47 semaines dans l'année.

Elle sera fermée les jours fériés, ainsi que 1 semaine en Avril pendant les périodes des vacances scolaires, 3 semaines en Août et 1 semaine entre Noël et le Jour de l'an.

Les jours et horaires d'ouvertures ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés chaque année en fonction des besoins des familles par le gestionnaire.

CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

2.1 AGE DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 6 ans au plus.

2.2 MODALITES D'ADMISSION

L'admission des enfants dans la micro-crèche s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis :

- L'établissement reflète la mixité sociale, l'intégration multiculturelle dans un respect de laïcité
- Lieu d'éveil et de prévention, l'établissement s'efforcera d'accueillir des enfants en situation d'handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité
- L'établissement accueillera également, les enfants scolarisés de 3 à 6 ans, le mercredi, et pendant les périodes de vacances scolaires, dans la limite des places disponibles.

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par la Direction avec la collaboration du gestionnaire de la micro-crèche.

Les éléments pris en considération sont, les horaires demandés, la date de la demande, et après entretien, l'établissement d'une relation de confiance entre la famille et la structure.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents remplissent :

.....
Le Dossier d'inscription
.....

Le dossier de préinscription est à compléter ; il est disponible directement dans les locaux de la crèche ou envoyé par mail sur demande ou sur le site WEB. Un seul dossier doit être établi par enfant.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale et doit être accompagnée des pièces d'identité des parents, un justificatif de domicile, le livret de famille, le dernier avis d'imposition et le numéro d'allocataire CAF et un dépôt de garantie. (Dépôt de garantie non restitué en cas d'annulation de la place d'accueil)

La préinscription ne garantit pas une place, si les parents n'ont pas confirmé leur demande d'inscription par un dépôt de garantie.

Dès réception du dossier de préinscription, et après analyse des premiers éléments, un rendez-vous est fixé avec la direction.

Un rendez-vous est pris avec la direction pour constituer le dossier d'inscription et qui doit comporter :

- **Informations sur la famille**

- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Pièces d'identité
- Copie du dernier avis d'imposition
- Une photocopie du jugement en cas de séparation, le justificatif précisant qui a l'autorité parentale.

- **Informations sur l'enfant**

- Ordonnance ou autorisation à donner de l'antipyrétique.
- L'autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.
- Le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant ;(voir fiche de renseignements)
- Le carnet de santé doit être impérativement toujours dans le sac de l'enfant
- Les photocopies de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale.

- **Autres informations nécessaires notamment pour permettre le calcul de la participation financière des parents :**

- Pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales : une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné....
- L'avis de la caisse d'allocations familiales portant le n° d'allocataire.

Sera annexé à ces pièces justificatives :

- La fiche de renseignements pour mieux connaître l'enfant
- La fiche des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- La fiche d'autorisation de prise de photos ou de films.
- Un exemplaire du règlement de fonctionnement
- Chèques de caution de 2 mois de garde sur la base du devis (non encaissable), ces chèques ne seront encaissés qu'en cas de défaut de paiement et seront restitués en fin de contrat, 1 mois après le dernier encaissement.
- Un chèque des frais d'inscription (non remboursable, si les parents annulent l'inscription)
- Un dépôt de garantie selon la formule du contrat retenu, pour la réservation d'une place sera rendu en fin de contrat et ne sera pas restitué en cas d'annulation du contrat ou de rupture au cours de la première année de contrat (si contrat d'1 an).

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le responsable de l'établissement.

Une liste d'attente est mise en place dès que les 10 enfants accueillis sont atteints.

Un accueil ponctuel ou d'urgence est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles. Dans ce cas, une fiche d'accueil occasionnel sera à compléter, avec la copie du carnet de vaccinations, et un chèque de caution.

Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier d'inscription.

2.3 CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Après validation du dossier d'inscription :

Un contrat d'accueil individualisé est établi entre les parents et les responsables de la structure dès que la décision d'admission est prononcée.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- *Les jours et heures d'accueil de l'enfant*
- *Le nombre total d'heures par semaine et par an prévu*
- *Le tarif horaire*
- *Les conditions de facturation*

Pour un accueil régulier, l'engagement est valable pour une année. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifié, il est possible de revoir les modalités, sous réserve de l'accord des responsables et en tenant compte des conditions de fonctionnement de la structure.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et la Direction de la micro-crèche (gestionnaire ou Directeur / Directrice).

Il pourra être révisé chaque année. En cas de demande de modification du contrat en cours d'année par les parents, cette demande formulée par écrit, doit être approuvée par le gestionnaire et seulement 2 modifications au cours d'une année sont envisageables.

Il est envisageable d'établir un contrat d'accueil pour 3 mois en fonction de la situation des parents et des places disponibles dans la structure

Tout renouvellement de contrat prend effet le jour suivant la fin du précédent contrat.

2.4 CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF

Tout départ définitif doit être signalé 3 mois auparavant afin de permettre l'admission d'un autre enfant par lettre recommandée avec A.R.

En cas de non-respect, le préavis sera dû par les parents.

Cela n'est pas nécessaire pour les enfants entrant à l'école maternelle à la rentrée de septembre.

Un contrat d'accueil régulier est établi pour un an, et engage les familles à respecter la durée de ce contrat.

En cas de rupture du contrat au cours de l'année, en dehors d'un motif de licenciement, de mutation professionnelle ou changement de situation familiale (séparation, divorce), les chèques de caution correspondant à 2 mois de facturation seront encaissés et le dépôt de garantie non restitué.

En cas de non-renouvellement du contrat, il est demandé aux parents d'informer la structure par lettre recommandée avec A.R, 3 mois avant la fin du contrat. En cas de non-respect, le préavis sera du par les parents.

Pour un contrat conclu au trimestre, un préavis de seulement 1 mois sera exigé.

A cette occasion, une régularisation comptable est effectuée si nécessaire et le quota des congés réévalué ;

***En cas d'annulation du contrat dans les 3 mois avant la date d'effet,
le dépôt de garantie ne sera pas restitué.***

III LE PERSONNEL

3.1 LE ROLE DE LA RESPONSABLE ET DU PERSONNEL

Le personnel qui participe à l'encadrement des enfants sont des professionnels et doivent justifier au minimum :

- soit de 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistante maternelle agréée*
- soit de 2 ans d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants et d'une qualification de niveau V (tel le cap de petite enfance)*

PERSONNEL QUALIFIE ENCADRANT L'ACCUEIL DES ENFANTS

3 agents à temps complet

- Elles assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille*
- Elles ont la responsabilité des enfants dans la vie quotidienne de la structure*
- Elles organisent des activités qui contribuent au bon développement des enfants dans le cadre du projet éducatif*
- Elles identifient et répondent aux besoins physiques, psychiques et psychologiques de l'enfant*
- Elles assurent les temps de repas et les soins d'hygiène*
- Elles surveillent leur temps de sommeil*
- Elles informent les familles sur le déroulement de la journée*
- Elles veillent au respect du règlement intérieur et du projet d'établissement*
- Elles tiennent à jour l'état de présence des enfants*

- Elles assurent la coordination des actions d'urgence : mise en œuvre des protocoles en accord avec le médecin référent (la prise des médicaments sera effectuée après un contrôle du médecin référent)
- Elles gèrent les demandes d'accueil occasionnel en lien avec le référent technique et le gestionnaire.
- Elles assurent les transmissions auprès de la référente technique et du gestionnaire
- Elles sont chargées de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier, et des jouets et participent aux repas des enfants, au coucher et au lever de la sieste.

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES MICRO-CRECHES

Sera présent(e) 35 h par semaine pour :

- Participer à l'élaboration du projet et du règlement intérieur de la structure et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation
- Participer aux décisions d'admission des enfants
- Animer et soutenir le travail de l'équipe accueillante
- Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire
- Veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'urgence.
- Participer à l'accueil des enfants et des parents
- Organiser les animations destinées aux enfants
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3.2 MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS

LE GESTIONNAIRE

- Participe aux décisions d'admission des enfants
- Participe à l'organisation du travail et le planning du personnel en collaboration avec le référent technique
- Assure la gestion administrative, sociale, fiscale et financière de la micro-crèche
- Veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence.

LES STAGIAIRES

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne rentrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants.

3.3 MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE

En cas d'absence du directeur ou directrice, plusieurs modalités sont appliquées :

- Délégation à l'auxiliaire de puériculture
- Délégation à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement du quotidien
- Délégation à la responsable des ressources humaines

IV ORGANISATION QUOTIDIENNE

Pour bien débiter la journée et pour le bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents, de faire prendre le petit-déjeuner avant d'arriver à la micro-crèche.

Il est souhaitable que les vêtements des enfants soient marqués et confortables.

Le sac de votre enfant est à déposer dans le casier de votre enfant, dans la partie vestiaire de la crèche.

Le carnet de santé de votre enfant doit rester dans le sac, indispensable en cas d'urgence.

Les médicaments ne doivent pas rester dans les sacs mais remis à l'équipe.

Les parents devront fournir:

- Un sac avec une paire de chaussons, réservés à la crèche
- Les couches
- Le nécessaire de toilette (lingette, coton, lait de toilette)
- Une boîte de mouchoirs
- Du sérum physiologique
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison (marqués du nom de l'enfant)
- Tout le linge personnel devra être marqué du nom de l'enfant, à défaut, toute perte n'engage pas la responsabilité de la structure.

Une liste complète sera remise aux parents lors de l'adaptation et renouveler chaque début de trimestre, si nécessaire et en fonction des saisons.

Le soir, il est important que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure contractuelle de départ de l'enfant afin de recevoir la transmission des informations de la journée par les professionnels.

Il peut être proposé un regroupement sur une micro-crèche du réseau lorsque les effectifs sont inférieurs à 5 enfants sur une journée.

4.1 FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil,) est fourni par la micro-crèche.

Les parents apportent :

- Le doudou et la sucette de l'enfant, le cas échéant.

4.2 REPAS

Les nourrissons : le lait est fourni par la famille afin de respecter ses habitudes.

Par ailleurs, le lait maternel pourra être fourni en respectant certaines conditions de transport notamment.

Si la famille désire utiliser de l'eau en bouteille, elle peut fournir à la crèche de l'eau minérale de son choix ; dans tous les cas, les boîtes et bouteilles devront être fermées, non encore entamées et devront être renouvelées régulièrement avec inscrit le nom de l'enfant.

Pour les autres enfants : les repas et goûters seront fournis par la structure.

Toutefois, le goûter donné par la structure, restera un complément au lait de croissance (fourni par les parents) indispensable à l'apport nutritionnel des enfants de 10 mois à 3 ans.

En cas d'allergie, il sera demandé à la famille de fournir les repas de l'enfant.

L'approvisionnement se fera quotidiennement en liaison froide par un traiteur ayant obtenu les autorisations adéquates par les services vétérinaires.

Les repas seront remis à température sur place. Les parents ont connaissance des repas par affichage dans l'établissement et par le site WEB ;

4.3 PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (**sur présentation d'une pièce d'identité**).

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription (carte d'identité obligatoire).

- En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant. Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.

- *Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire de la police municipale.*
- *En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.*

4.4 MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICRO CRECHE

Les enfants sont admis en bonne santé.

La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant de la fièvre, ou une maladie contagieuse nécessitant une éviction. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- *Son état général*
- *La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite*
- *Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.*
- *Un enfant ayant des points de suture, un plâtre ne pourra être admis ;*

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses :

- *L'angine à streptocoque*
- *La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)*
- *La coqueluche*
- *L'hépatite A*
- *L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)*
- *Les infections invasives à méningocoque*
- *Les oreillons*
- *La rougeole*
- *La tuberculose*
- *La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique*
- *La gastro-entérite à Shigella sonnei*
- *Le pieds mains bouche*

Dans le cas d'une éviction,

Un certificat médical de non-contagiosité sera exigé lors du retour de l'enfant.

*Pour un enfant qui a de la fièvre dans la journée (au-delà de 38.5°), l'aide à la prise d'antipyrétique ne sera donné que si nous avons pu joindre les parents au téléphone et si nous possédons une prescription médicale précisant la date, la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et **la dose poids à donner** (le personnel n'est pas habilité à peser l'enfant afin de lui administrer le médicament).*

Un mail du responsable légal de l'enfant doit OBLIGATOIREMENT être envoyé à l'infirmière ou à la Direction avec vos instructions et le cas échéant la DOSE-POIDS à administrer à l'enfant.

Le pharmacien doit noter sur l'ordonnance le nom du médicament délivré dans le cas où il le substitue à celui initialement prévu (médicament générique ou autre).

Pour tout autre cas, l'administration de médicaments n'est pas autorisée au sein de nos structures.

Si la fièvre monte au-dessus de 38.5° et que nous n'arrivons pas à joindre les parents, nous appellerons le médecin traitant de l'enfant, à défaut le SAMU.

L'administration de médicaments n'est pas autorisée par la loi, dans le cadre d'une structure d'accueil de jeunes enfants, même si les parents ont donné une ordonnance médicale ainsi que leur autorisation écrite. Seule l'aide à la prise de médicaments pourra être exercée par l'auxiliaire de puériculture.

C'est pourquoi il est recommandé de privilégier les traitements en 2 prises (matin et soir) afin de limiter les prises durant l'accueil des enfants.

4.5 MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents sont prévenus et devront se charger du retour de l'enfant à leur domicile. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecins à contacter, recommandations particulières).

En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir, les parents seront prévenus immédiatement.

En cas d'allergies alimentaires avérées et signalées sur le dossier d'inscription, le personnel se prononce sur les mesures à prendre compte tenu des contraintes de la collectivité, un PAI sera mis en place avec la directrice et le médecin traitant.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, est sollicité, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Avant le retour dans la structure d'un enfant préalablement contagieux, un certificat de non-contagiosité doit être présenté au directeur(rice) ou au gestionnaire de l'établissement qui décide de la réintégration.

4.6 HYGIENE ET SECURITE

L'enfant arrivera en état de propreté, habillé.

Les enfants viennent habillés, et non avec une couche de nuit. Le personnel pourra refuser un enfant dont l'état général laisserait à désirer.

Les ongles des enfants doivent être régulièrement coupés, la structure d'accueil ne peut être tenu responsable de griffures occasionnées par l'enfant à un autre enfant.

Les bijoux (bracelets, bague, chaîne, boucles d'oreille...) sont formellement interdits pour des raisons de sécurité. Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de l'établissement en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte.

L'entretien, le remplacement du change laissé à la micro-crèche est de la responsabilité des parents. Les doudous doivent également être régulièrement lavés par la famille.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par les parents dans un sac fermé au nom de l'enfant.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge, et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux, cordelettes, épingles est interdit. Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

Un cahier de liaison servira à noter toutes les informations importantes concernant un enfant pour la journée.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichage et/ou par l'appli meeko téléchargé sur leur téléphone portable.

Les gâteaux d'anniversaire apportés par les parents sont interdits à la crèche pour des raisons de sécurité. (Ex : ingrédient non connu par l'équipe pouvant provoquer une allergie avérée pour un enfant de la structure)

L'entretien des locaux sera assuré par le personnel encadrant.

V PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

5.1 TARIFICATION

La micro-crèche AMSTRAMGRAM a opté pour la prestation d'allocation de jeunes enfants (PAJE). Les tarifs modulés en fonction des ressources des familles sont appliqués conformément à la réglementation de la CAF.

Calcul des participations financières :

La participation financière est calculée en fonction des ressources des familles (année n-2) pour les enfants de 2,5 mois à 3 ans et en fonction du quotient familial déterminé par le régime auquel appartient la famille (Caisse d'allocations familiales ou Mutualité sociale agricole) pour des enfants de 3 à 6 ans.

Forfait mensuel de paiement :

Le système de paiement est fixé pour une période de 12 mois pour un contrat d'un an. Il est calculé sur la base d'un volume horaire mensuel, sur 47 semaines (fermeture 1 semaine en Avril, 3 semaines en Août et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an non facturés) et payable à terme échu le 25 de chaque mois.

A partir du nombre d'heures hebdomadaires réservé (h), du nombre de semaines d'accueil (s) et du nombre de mois compris dans le contrat (m), la moyenne horaire mensuelle forfaitaire est calculée selon la formule suivante :

$$(H \times S) / M.$$

Le taux horaire dépendra s'il s'agit d'un contrat d'accueil partenariat avec une Entreprise permettant de bénéficier de la tarification PAJE/PSU LIKE ou de la tarification libre fixée par la crèche dont une fiche tarifaire est établie chaque année.

Dans le cas d'une réservation entreprise,

La facturation est établie sur la base d'un calcul PAJE / PSU :

PAJE- CMG / Complément du libre choix de Mode de Garde

PSU / Prestation de Service Unique

Ces prestations PAJE et PSU sont calculées par la CAF en fonction des ressources et de la composition du foyer entraînant une actualisation annuelle obligatoire chaque année.

Le taux horaire est susceptible d'être révisé en cours d'année. Chaque année à compter du mois d'avril, une revalorisation des tarifs sera effectuée sur votre facture.

Le non-respect des horaires fixés dans le contrat donnera lieu à une majoration (heure supplémentaire) sur la facturation, si l'enfant arrive dans la structure 15 minutes avant le début de son horaire contractuel ou si les parents ont 15 minutes de retard le soir. (Voir fiche tarifaire pour le coût des heures supplémentaires).

**L'heure de départ est l'heure à laquelle l'enfant quitte la structure
et non l'heure d'arrivée des parents.**

Une arrivée plus tôt que les horaires contractuels ou un départ plus tard le soir **DOIVENT RESTER EXCEPTIONNELS**, (pas plus de 3 fois dans le mois).

A défaut, une heure supplémentaire sera facturée dès les premières minutes de dépassement des horaires contractuelles.

Par ailleurs, il est demandé de respecter les horaires d'ouverture de la micro-crèche, le départ constaté d'un enfant au-delà de 19h le soir, donnera lieu à une pénalité de 25 euros sur la facturation à venir.

**Il est impératif que les parents respectent les horaires prévus dans le contrat d'accueil,
les taux d'encadrement des enfants sont règlementés et la planification du personnel
tient compte des engagements.**

Un forfait de 35 euros pour frais d'entretien est facturé chaque année.

5.2 DEDUCTIONS SPECIFIQUES

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la facturation mensuelle, les absences pour :

- 1) Hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation (sans délai de carence)
- 2) Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (pas plus de 10 jours dans l'année)
- 3) Fermeture exceptionnelle de la micro-crèche

Aucune autre déduction n'est possible.

Aucun certificat médical présenté à la structure pendant la période de préavis (fin de contrat) ne pourra faire l'objet d'une déduction spécifique.

5.3 MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu. Il doit intervenir **le 31 de chaque mois au plus tard** par **virement** bancaire ou prélèvement bancaire (le gestionnaire des crèches se laisse la possibilité de choisir le mode de paiement). Les retards de paiement occasionnent des frais de pénalités soit 5 euros par jour de retard.

Les factures (attestation éditée par la CAF et remplie par la micro-crèche) seront envoyées à la CAF par la structure, afin que vous puissiez être indemnisé au plus vite.

Tout retard ou défaut de paiement peut entraîner l'éviction provisoire de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement avec des pénalités de retard.

Les pénalités de retard de paiement seront imputées sur le montant du dépôt de garantie.

En cas de retard de paiement, la réintégration de l'enfant se fera dès extinction de la dette mais la micro-crèche se réserve la possibilité en cas de retard régulier de paiement, de procéder à la rupture du contrat avec un préavis de 30 jours à compter de la date de première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

VI - PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO CRECHE

Les parents sont invités à passer un temps suffisant dans la crèche pour accompagner ou récupérer l'enfant. Le matin, ils prendront le temps de déshabiller leur enfant et de leur mettre leurs chaussons.

Ce temps, servira à prendre connaissance de la journée de l'enfant et à transmettre des éventuels problèmes qu'il rencontre ou des étapes du développement de l'enfant. Le parent doit se sentir à l'aise auprès de l'équipe et être toujours dans un esprit de dialogue.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile.

Une relation de confiance doit s'établir entre les familles et l'équipe éducative.

6.1 PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant.

Les modalités et durée sont fixés dans le projet éducatif, mais cela reste modifiable après concertation avec le référent technique.

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive. Le premier jour d'arrivée, l'enfant est accueilli avec ses parents. Ensuite l'enfant restera quelques heures sans ses parents puis de plus en plus longtemps, avec comme principales étapes, le repas et la sieste (voir projet pédagogique).

6.2 ABSENCES/DATES

En cas d'absence pour congés, la famille doit prévenir par écrit ou à l'aide de la fiche mise à leur disposition au sein des locaux ou disponible sur le Site de la micro-crèche.

Les dates de congés d'été devront être signalées au plus tard le 15 mars.

Les autres dates de congés dès que possible.

En cas d'absence pour maladie, la famille devra fournir un certificat médical daté, au-delà de 3 jours d'absences.

Les 3 premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence était prévue pour ces trois jours.

Sans certificat médical d'origine, la totalité des heures prévues sur la feuille mensuelle sera facturée.

6.3 MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Lors du premier jour d'adaptation, il sera complété avec la directrice, un questionnaire détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui servira de référence.

La directrice fixera un rendez -vous environ 2 mois après l'intégration de l'enfant au sein de la micro-crèche pour faire le point avec les parents.

Le téléchargement de l'appliquatif Meeko permettra une interaction entre les parents et la crèche et sera nécessaire afin de communiquer au quotidien. Meeko sera l'outil de communication principale concernant les informations générales. Les familles devront impérativement prendre connaissance de toutes les informations et actualités de la crèche par cette application Meeko.

Le protocole de Santé dans le cadre des structures d'accueil de jeunes enfants, est à la disposition des parents par consultation à la structure (par voie d'affichage à l'entrée).

Le règlement de fonctionnement peut être amené à être modifié au cours de la vie de la structure, celui-ci est à la disposition des parents par affichage et par le biais du site WEB et l'information d'une modification est transmise aux parents par le biais de l'application MEEKO.

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

L'établissement pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Le non-paiement de factures (délai de préavis de 15 jours après mise en demeure par recommandé)
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation (délai de préavis 60 jours)
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale/et ou la situation de ressources. (sans préavis)
- En cas de comportement ne permettant plus de maintenir des liens de confiance avec l'équipe éducative et la direction ayant un impact sur la qualité d'accueil de l'enfant (délai de préavis 15 jours) et le bon fonctionnement de la crèche.
- Le dépôt de garantie ne sera pas restitué en cas de radiation à l'initiative de la crèche pour les motifs de défaut de paiement (ou retards répétés), le non-respect du règlement de fonctionnement, ou rupture de lien de confiance.

Le règlement de fonctionnement comporte un coupon-réponse, signé des parents, attestant qu'ils en ont pris connaissance et l'ont approuvé.

COUPON REPONSE

Monsieur, Madame.....

Parents de l'enfant

Certifie avoir pris connaissance du REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'il(s) accepte(nt).

Fait à le.....

SIGNATURE(S)