

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MICRO-CRECHE  
LES PETITES CABANES

8 RUE ROCHAMBEAU 75009 PARIS



JUIN 2021

## TABLE DES MATIERES

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>La Structure</b> .....	<b>3</b>
Identité .....	3
Capacité d'accueil .....	3
Rappel des définitions des différents modes d'accueil .....	3
Jours et heures d'ouverture .....	4
Arrivées et départS .....	4
<b>Le Personnel</b> .....	<b>5</b>
Le referent technique.....	5
Equipe auprès des enfants.....	5
Continuité de direction .....	5
Intervenants extérieurs.....	5
Les stagiaires.....	5
Complement d'encadrement .....	6
Règlementation d'encadrement .....	6
<b>Le Dossier d'inscription</b> .....	<b>6</b>
Documents à produire ou remettre par les parents.....	6
Documents à lire, compléter et signer par les parents .....	6
<b>L'Admission</b> .....	<b>7</b>
Situation parentale.....	8
Frais de gestion.....	8
caution .....	8
<b>Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure</b> .....	<b>9</b>
Transmission des informations.....	9
La période d'adaptation/familiarisation.....	9
Matériel à fournir .....	9
Alimentation.....	10
Habillement : .....	10
Accessibilité de la crèche.....	11
Assurance .....	11
<b>Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant</b> .....	<b>11</b>
Admission.....	11
Accueil enfant en situation de handicap ou maladie chronique .....	11
Accueil de l'enfant malade.....	12
Vaccination .....	12
COVID 19.....	13
<b>Sécurité et hygiène</b> .....	<b>13</b>
<b>Contractualisation</b> .....	<b>14</b>
Durée du contrat.....	14
Modification du contrat.....	14
les modalités de dénonciation du contrat .....	14
Le renouvellement du contrat .....	15
Les motifs d'exclusion .....	15
Restriction temporaire de la capacité d'accueil .....	15
Absence et retard.....	16
Congés.....	16
Gestion des litiges.....	16
<b>Tarifification</b> .....	<b>17</b>
<b>Facturation</b> .....	<b>17</b>
Facturation adaptation/familiarisation .....	18
Tarification accueil régulier .....	18
Tarification accueil occasionnel.....	18
Tarification accueil urgence .....	18



## PREAMBULE

La micro crèche assure durant la journée, l'accueil d'enfants âgés de 2 mois 1/2 à 3 ans révolus.

Le règlement de fonctionnement est compatible avec le Code de la Santé Publique qui fixe les normes et les conditions d'accueil pour tout établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 4 ans conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Le règlement de fonctionnement est compatible avec les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

## LA STRUCTURE

### IDENTITE

Nom de l'équipement : Micro-Crèche La Cabane de Montholon

Adresse : 8 rue Rochambeau, 75009 Paris

Téléphone : 09 52 63 53 45

E-mail : montholon@lespetitescabanes.eu

SIRET : 83 533 922 700 026

### CAPACITE D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé pour 10 places.

Il s'adresse à toutes les familles, parents actifs comme au foyer, sans plafond de revenu ni restriction de commune d'habitation, avec un engagement contractuel annuel liant les parents à la structure choisie pour accueillir leur enfant, avec un préavis d'une durée de 2 mois.

### RAPPEL DES DEFINITIONS DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. Il donne lieu à une facturation mensuelle.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les familles prennent contact avec le référent technique pour remplir le dossier et prévoir la période de familiarisation. Un contrat d'accueil est signé, il fixe la période de l'inscription et le tarif horaire. L'enfant est accueilli uniquement en fonction des places disponibles. Les places disponibles sont communiquées directement par le référent technique.

Lorsqu'un accueil a été programmé entre la famille et le responsable de la structure puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées sont facturées.



**L'accueil d'urgence** : Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

**Les modalités spécifiques mises en œuvre en référence aux articles L 214-2 et L 214-7** : Les petites cabanes étudieront au cas par cas l'accueil d'enfants dont les parents rencontrent des difficultés et/ou qui sont inscrits dans des parcours d'insertion professionnels pour mettre en place le dispositif le plus adapté.

---

## JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Heure d'ouverture : 8h30, heure de fermeture : 19h00 (arrivée des parents au plus tard à 18h45)

Périodes de fermeture annuelle de la structure : 1 semaine l'hiver, 1 semaine au printemps, 3 semaines l'été, le pont de l'Ascension et lors des 3 journées pédagogiques.

---

## ARRIVEES ET DEPARTS

Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter les plages d'activités ci-dessous.

En ce qui concerne les arrivées : l'enfant sera accueilli entre 8h30 et 9h30 pour l'accueil du matin, et à 14h00 pour l'accueil de l'après-midi.

En ce qui concerne les départs : ils peuvent être envisagés à 12h00 et après 16h45 pour ceux qui réservent à la journée.

Les parents doivent arriver 15 minutes maximum avant la fermeture de la crèche pour avoir le temps d'habiller l'enfant et échanger avec le personnel. Ces temps d'échange font partie des heures d'accueil prévues dans le contrat.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présenteront, elles devront fournir une carte d'identité valide.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le référent technique par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne, l'heure à laquelle cette personne est autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne doit fournir une carte d'identité valide.

Lorsque le référent technique estime que la remise de l'enfant est susceptible de mettre en danger l'enfant, il peut refuser de le remettre. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

## LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur, et a une obligation de réserve et de secret professionnel.

---

### LE REFERENT TECHNIQUE

Il est affecté à la direction de la structure.

Il assure la gestion administrative et logistique de la structure. Il encadre et accompagne les équipes dans les pratiques professionnelles et accompagne les familles et leurs enfants pour garantir un accueil de qualité au quotidien.

Conformément à l'article R2324-35, il peut être éducateur de jeunes enfants (Diplôme d'Etat : DE) ou Puériculteur (DE) ou qualifié d'un autre diplôme équivalent.

---

### EQUIPE AUPRES DES ENFANTS

Les professionnels sont au nombre de 3.

Ils peuvent être :

- assistant maternel agréé, avec 3 ans d'expérience minimum auprès des jeunes enfants ;
- qualifié d'un diplôme de niveau V minimum (auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, BEP Carrières Sanitaires et Sociales), avec 2 ans d'expérience.

Ces professionnels de la petite enfance ont pour mission : d'assurer des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants, de veiller au bien-être ainsi qu'à la sécurité physique et affective de l'enfant et de pourvoir à leurs besoins (alimentaire, sommeil, sanitaire...), d'accueillir et de transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil, d'assurer un lien avec les familles pendant la familiarisation, d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la réception et la mise en place des repas.

---

### CONTINUTE DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail du référent technique, les fonctions de direction de la crèche sont confiées à des membres de l'équipe dans le respect de la réglementation.

Ces derniers ont pour mission, dans ce cadre, de garantir l'accueil des enfants et de leur famille.

---

### INTERVENANTS EXTERIEURS

Sur demande du responsable de la structure, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, etc...

---

### LES STAGIAIRES

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

---

## COMPLEMENT D'ENCADREMENT

La micro-crèche peut aussi s'appuyer sur le médecin conseil du gestionnaire, si le nombre de structures sur un même département est supérieur à 3, sur un infirmier et un directeur.

---

## REGLEMENTATION D'ENCADREMENT

En micro-crèche, un professionnel habilité peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants maximum. L'accueil du 4<sup>ème</sup> enfant, et des suivants, est conditionné par la présence d'un deuxième professionnel. En cas de maladie, absence ou retard inopiné d'un professionnel, les familles des 4<sup>ème</sup> enfants et suivant ne pourront donc pas laisser leur enfant sur la crèche tant qu'un 2<sup>ème</sup> professionnel n'est pas arrivé. Les parents pourront attendre dans la structure si les mesures sanitaires le permettent.

---

## LE DOSSIER D'INSCRIPTION

---

### DOCUMENTS A PRODUIRE OU REMETTRE PAR LES PARENTS

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une copie des cartes d'identité des deux parents
- Une copie du livret de famille et une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant (de moins de 3 mois)
- Le cas échéant, une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale (divorce/séparation)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle au nom de l'enfant
- Une copie de l'attestation de carte vitale
- Une copie du carnet de vaccination
- L'avis favorable du médecin partenaire de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois (la visite médicale est à la charge de la famille) [www.ipso.paris](http://www.ipso.paris)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour
- Une ordonnance pour administration de paracétamol
- Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus des 2 parents qu'ils soient mariés ou non, à renouveler au mois de septembre de chaque année
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Le paiement des frais de gestion (80 euros), du premier mois d'accueil et le dépôt de la caution (2 chèques de 1 mois remis à la signature du contrat - annexe 10)
- 1 photo de l'enfant (+/- 10x15cm) pour le casier

---

### DOCUMENTS A LIRE, COMPLETER ET SIGNER PAR LES PARENTS

- Fiche de Renseignements (2.1)
- Fiche d'acceptation de la description de la vie dans le micro-crèche (Annexe 1)
- Fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement (Annexe 2)
- Fiche d'autorisation de sortie : elle permet à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties (sortie à la boulangerie, spectacle, promenade...) (Annexe 3)

- Fiche d'autorisation parentale pour une tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant (avec une copie de leur carte d'identité). Ces personnes doivent obligatoirement être majeures (Annexe 4)
- Fiche d'autorisation de droit à l'image (Annexe 5)
- Fiche d'acceptation du protocole d'administration des médicaments et donnant l'autorisation concernant les soins d'urgence : elle permet à l'équipe d'administrer du paracétamol à l'enfant en cas de douleurs et/ou de fièvre supérieure à 38,5°C et de faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompiers...) (Annexe 6)
- Fiche d'acceptation de la liste des maladies à éviction (Annexe 7)
- Dossier médical de l'enfant (Annexe 8)
- Fiche d'acceptation du plan particulier de mise en sécurité (Annexe 9)
- Fiche contractuelle de tarification et facturation (Annexe 10)
- Mandat de prélèvement SEPA (Annexe 11)
- Fiche Contact (Annexe 12)
  - o Les numéros de téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints ;  
*Les parents sont tenus d'informer l'équipe de tout changement impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.*
  - o Les noms, adresses et numéros de téléphone de tierces personnes, *famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence.*
- Mandat de déclaration CAF (Annexe 13)

## L'ADMISSION

L'admission n'est définitive qu'après :

- Signature par les deux parents du présent règlement de fonctionnement
- Signature par les deux parents du contrat d'accueil correspondant à la demande initialement prévue lors de la réservation définitive
- Visite d'admission et constat que le dossier est complet
- Avis favorable du médecin partenaire IPSO Santé de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois
- Fin de période de familiarisation

En cas de non transmission de ces pièces, l'inscription sera annulée.

Le contrat est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement.

Il doit être signée par les 2 parents et contient :

- Les dates d'entrée et de sortie de l'enfant
- Les jours et heures d'accueil de l'enfant
- Les congés
- Le tarif horaire
- Les conditions de facturation et déductions possibles
- Les modalités de rupture de contrat par la famille ou la crèche

Le contrat entre en vigueur à compter de la date qu'il mentionne. Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois.

Pour les frais de gestion et caution, les détails sont dans les paragraphes ci-dessous.

---

## SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le référent technique dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le référent technique remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le référent technique ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent (autorisation révocable à tout moment) ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise au référent technique.

---

## FRAIS DE GESTION

Au moment de l'inscription, la famille devra verser des frais de gestion correspondant aux frais de gestion de son dossier. Ils ne sont en aucun cas remboursables. Ces frais sont dus quelle que soit la période d'inscription de l'année, renouvelables chaque année au moment du renouvellement du contrat (sauf si le début du contrat d'accueil est postérieur au 31 mai de l'année scolaire précédente). Ces frais sont valables pour chaque enfant inscrit même s'ils sont d'une même famille. Ces frais sont de 80 euros. Ces frais seront prélevés sur la première facture.

---

## CAUTION

A la signature du contrat, le paiement d'une mensualité est demandé (cf. annexe 10). En cas d'arrivée en cours de mois, un avoir sera émis sur les deux premières factures. Ce paiement, encaissé le jour de l'inscription, n'est pas remboursable en cas d'annulation du contrat avant la date d'entrée de l'enfant prévue au contrat, et ce quelle qu'en soit la raison.

Deux chèques de caution équivalents à un mois d'accueil chacun (cf. annexe 10), suivant le temps d'accueil de l'enfant contractualisé, sont demandés le jour de l'inscription et sont rendus aux parents à la fin du contrat si les termes de celui-ci ont été respectés. Cette caution sera encaissée par la crèche afin de compenser toute somme qui lui serait due par les parents, et ce pour quelque motif que ce soit. Cette caution est restituée ou détruite en fin de contrat, uniquement si aucune somme n'est due à la crèche.



## MODALITES DE LIAISON ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

### TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les activités collectives (réunions parents, café/goûter, fêtes...) et les informations générales de l'établissement feront l'objet d'un affichage à destination des familles ou de courriels.

Les parents peuvent solliciter à tout moment un entretien auprès du responsable de la structure.

### LA PERIODE D'ADAPTATION/FAMILIARISATION

La familiarisation est un temps privilégié entre les parents, l'enfant et l'équipe. En amont, l'équipe aura désigné l'interlocuteur privilégié de la famille. Le professionnel définit avec le parent la période de familiarisation : amplitude, horaire, présence des parents, travail de séparation.... Ce temps de rencontre dure environ une semaine. Il est obligatoire pour les accueils réguliers, occasionnels et après une longue absence de l'enfant.

Ce temps de familiarisation est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant, et doit être progressif. Il permet à l'enfant d'investir la crèche sereinement et en toute sécurité. Les parents doivent se rendre disponibles pendant ces temps d'accueil.

A la fin de la période de familiarisation, l'accueil peut se faire comme indiqué sur le contrat.

Le contrat d'accueil et la facturation commence au 1er jour d'adaptation sur le rythme défini sur le contrat d'accueil.

### MATERIEL A FOURNIR

A la demande de l'équipe, la famille pourra être amenée à fournir :

- Des biberons, type et nombre selon l'âge de l'enfant ;
- Pour que l'enfant puisse boire seul au cours de la journée, un biberon ou une tasse 1er âge anti-fuites, ou une gourde ;
- Pour la sieste : avant 2 ans, une turbulette adaptée à la taille de l'enfant, et pour les plus grands, une couverture ;
- Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes), à renouveler en fonction de la croissance de l'enfant ;
- Un change complet marqué au nom de l'enfant, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant ;
- Pour le change, un flacon de liniment sans sels d'aluminium, si la famille souhaite que son enfant soit changé au liniment ;
- En cas d'érythème fessier, un tube de pâte à l'eau type Eryplast, ou de crème protectrice type Cicalfate ou Bépanthen (aucune autre pommade ne pourra être appliquée) ;
- Une boîte de sérum physiologique, à renouveler en fonction des besoins ;
- Un flacon de Doliprane (paracétamol) ;



- Une brosse à cheveux ou un peigne ;
- En fonction de la saison et de la météo, une crème solaire spécifique adaptée aux jeunes enfants (hypoallergénique, indice de protection 50 minimum), un chapeau, des lunettes de soleil, marqués au nom de l'enfant.

Les couches de la journée sont fournies par la structure. Un seul modèle est proposé. Si celui-ci ne convient pas aux parents ou en cas d'intolérance cutanée chez l'enfant, la famille apporte alors les couches de son choix (hors changes lavables) à la structure.

Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

Les enfants arrivent le matin en ayant la couche de la nuit changée.

---

## ALIMENTATION

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Le lait infantile, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est fourni par l'établissement. Si celui-ci ne convient pas, il appartient à la famille de fournir le lait spécifique de son choix. Celui-ci doit être remis dans une boîte fermée non entamée. La durée de conservation de la boîte au sein de la crèche est fixée à 3 semaines. Le lait apporté par la famille ne donne lieu à aucune déduction financière.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Avant les 6 mois de l'enfant, les repas seront fournis par la famille. Ils seront exclusivement issus du commerce, et ne font pas l'objet d'une réduction de la participation financière.

Pour les festivités, les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

Aucun aliment extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception :

- du lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas, comme indiqué ci-dessus ;
- des repas des enfants de moins de 6 mois, comme indiqué ci-dessus ;
- des repas prévus dans le cadre d'un PAI, pour raison médicale, qui seront exclusivement issus du commerce, et ne font pas l'objet d'une réduction de la participation financière.

Si pour des raisons, autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, le personnel respectera ce choix dans la mesure du possible sans aucune garantie. Aucun aliment de substitution ne sera proposé à l'enfant, aucune déduction financière liée au repas ne sera accordée.

---

## HABILLEMENT :

Les vêtements des enfants doivent être confortables. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. La structure ne pourra être tenue responsable pour toute perte, dégradation ou échange des vêtements et bris de lunette. Par mesure de sécurité, le port



de bijoux (chaîne, médaille, boucles d'oreille...) par les enfants est interdit. De même, il est interdit d'apporter des petits objets (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits jouets/élastiques...).

L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée, ainsi que la gigoteuse en fin de semaine.

---

## ACCESSIBILITE DE LA CRECHE

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de la structure.

Par mesure d'hygiène, il est obligatoire de porter des sur-chaussures pour accéder aux pièces de vie de la crèche.

La capacité du local à poussettes étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant.

---

## ASSURANCE

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile et individuelle. Les parents restent responsables, en vertu du Code Civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Afin de couvrir les dommages que l'enfant peut également subir au sein de l'établissement, il appartient aux parents de souscrire à une assurance complémentaire composée principalement d'une garantie corporelle appelée « individuelle accidents ».

Pour toute détérioration ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux (ex : poussette), la structure ne saurait être tenue pour responsable.

---

## CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

---

### ADMISSION

Pour tous les enfants, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires établi par le médecin traitant sont à jour sera exigé avant l'entrée dans l'établissement.

**EN plus, pour les enfants de moins de 4 mois**, une visite d'admission, avant l'entrée définitive de l'enfant, avec le médecin partenaire du gestionnaire sera organisée en présence d'un des parents (muni du carnet de santé qui doit être à jour des vaccinations obligatoires).

---

## ACCUEIL ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE



L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique peut être proposé, dans la limite des possibilités de la micro-crèche.

Avant l'admission, une étude des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec la famille, le médecin référent, la direction et le référent technique.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), selon la nature de la maladie ou du handicap, peut être élaboré. Il est co-signé par le médecin de l'enfant, le médecin référent, la famille et le référent technique. Dans le cas où le PAI est élaboré pendant l'accueil de l'enfant, une suspension temporaire de l'accueil pourrait être recommandée, le temps de sa mise en place.

---

## ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

Tout problème de santé et prise de médicaments en dehors du temps d'accueil doivent être systématiquement signalés à l'arrivée de l'enfant à la crèche.

En cas d'état fébrile, le référent technique est habilité à accepter ou refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Il peut donc être amené à appeler la famille en cours de journée pour que celle-ci vienne chercher son enfant et consulte son médecin traitant. Le référent technique peut demander par la suite qu'un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la crèche lui soit remis.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits par le médecin traitant soient administrés en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure (y compris les traitements homéopathiques).

Aucun traitement (médicament par voie orale, pommade médicamenteuse, collyre, etc..) ne sera administré, sauf :

- Le paracétamol, dans le cas de fièvre ou douleurs, dans le cadre d'un protocole établi par le médecin référent de la structure ;
- Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Si un cas de maladie contagieuse survenait au sein de la famille, les parents sont tenus d'en informer immédiatement le personnel de la crèche. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner des évictions temporaires ou obligatoires (liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique). En cas d'opposition sur le diagnostic émis par le médecin partenaire de la crèche ou responsable de la structure, seul un certificat médical du médecin traitant précisant que l'enfant ne présente pas la pathologie concernée et qu'il est apte à être accueilli en collectivité permettra son retour dans les délais précisés.

Suite à une intervention chirurgicale, l'enfant ne sera accueilli que 48 heures suivant l'intervention et avec un certificat médical autorisant le retour dans la structure.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents (SAMU, Pompiers...) est sollicitée, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais. Tous les frais médicaux engagés par l'établissement dans la gestion de ces urgences médicales devront être remboursés par la famille.

---

## VACCINATION



En application des dispositions du Code de la Santé Publique, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité en vigueur.

Le médecin traitant effectuera les vaccinations. Si l'état de santé contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant. Dès qu'un nouveau vaccin sera effectué, les parents devront fournir le carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical.

---

## COVID 19

Les mesures prises pour préserver la santé des enfants accueillis, des équipes et des parents font référence à la réglementation en vigueur. Elles seront communiquées aux familles et prévalent sur les mesures énoncées dans ce règlement. Toute adaptation des conditions d'accueil liée au COVID 19 (modification d'horaires d'accueil, adaptation à la réglementation...) n'entraîne pas de réduction financière. En cas de besoins réglementaires de mise en œuvre de mesures spécifiques, le coût de ses mesures pourra être répercuté aux familles, aux frais réels.

## SECURITE ET HYGIENE

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

Les parents et personnes habilitées à rentrer dans la crèche doivent veiller à fermer derrière eux les portes d'accès, à ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement et à ne pas donner les codes d'accès de la crèche.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes du référent technique.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Ils ne doivent pas utiliser le matériel pédagogique.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou de pertes d'effets personnels, notamment des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.



Les parents s'engagent au respect d'autrui et du cadre de vie, à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien), à mettre en veille leur téléphone portable, à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords, à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement.

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels d'encadrement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

Les familles devront se conformer à l'ensemble des consignes d'hygiène et des règles inhérentes à la structure (notamment le port de sur-chaussures).

## CONTRACTUALISATION

### DUREE DU CONTRAT

Ce contrat de réservation court dans les termes du contrat fixé dans le dossier d'admission (annexe 10).

Les contrats basés sur plusieurs années sont renouvelés par tacite reconduction jusqu'au 31 août de l'année de l'entrée en école maternelle de l'enfant.

Pour les enfants occupants des places réservées par des entreprises, le contrat d'accueil est directement lié au contrat de travail du parent salarié de l'entreprise réservataire. La perte de l'emploi met fin au contrat d'accueil avec le préavis associé au préavis de réservation de l'entreprise.

### MODIFICATION DU CONTRAT

La famille est tenue d'informer le référent technique de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

### LES MODALITES DE DENONCIATION DU CONTRAT

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire, tout départ définitif doit être signalé par les parents 2 mois à l'avance, par écrit (lettre en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge ou mail avec accusé de réception). Le préavis commence à la date d'accusé de réception. La participation financière de la famille est due pour ces mois de préavis.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du huitième jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception



Il ne sera pas possible de résilier le contrat pour convenance personnelle entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 août.

---

## LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Chaque année au moment du renouvellement du contrat, la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent,
- Une attestation d'assurance à jour,
- Une copie du livret de famille.

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil. Le renouvellement annuel, si existant, se fait par tacite reconduction pour les contrats dont la durée d'engagement ne se termine pas en fin d'année.

Pour les familles qui souhaitent mettre fin au contrat à la fin de l'année scolaire, un courrier AR doit être envoyé avant le 30 mars de l'année en cours. En cas de non dénonciation du contrat dans les délais, la famille est engagée sur l'année suivante.

---

## LES MOTIFS D'EXCLUSION

Toute famille est susceptible d'être exclue en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels,
- Non-paiement de la participation familiale, après deux rappels,
- Absence non justifiée à compter du troisième jour d'absence non motivé ou non signalé,
- Retards répétés de l'enfant et perturbant le fonctionnement de la structure,
- Retard de règlement suivant les termes du présent règlement de fonctionnement,
- Éviction de l'enfant en cas d'inadaptation à la vie de crèche,
- Comportement inapproprié d'un membre de la famille.

Dans le cas d'une famille dont l'entreprise est réservataire, le gestionnaire pourra mettre fin au contrat sans préavis en cas de :

- Fin de contrat de l'entreprise réservataire,
- Non-paiement des factures par l'entreprise réservataire de la place concernée,
- Fin de contrat de travail entre le parent concerné et l'entreprise réservataire.

Les parents seront informés de la rupture de contrat par lettre recommandée avec accusé de réception établissant la date de fin de contrat. Trois jours après la date d'envoi de l'A/R, l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure et toute heure d'accueil effectuée sera due sur une base de facturation mensuelle (tout mois entamé sera dû).

Le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

---

## RESTRICTION TEMPORAIRE DE LA CAPACITE D'ACCUEIL



En cas d'une obligation de restriction d'accueil, et cela quelle qu'en soit la raison, une organisation adaptée sera mise en place (roulement d'accueil...). Les modalités de facturation seront proposées en fonction des conditions imposées.

---

## ABSENCE ET RETARD

En cas d'absence ou retard non prévus, les parents sont tenus d'informer le responsable de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de l'enfant au plus tard avant 9h00 afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant. Si les retards venaient à se répéter, l'accueil de l'enfant serait remis en question.

Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Un enfant non-présent 45 minutes après l'horaire d'arrivée défini dans son contrat, sans que le personnel de la crèche en soit informé, sera considéré comme absent et un autre enfant pourra prendre sa place. Aucun remboursement ne sera effectué aux parents.

Pour un enfant présent après l'heure de départ prévu dans son contrat : exceptionnellement, ces retards seront facturés au quart d'heure, au tarif horaire du contrat. Si ces retards deviennent trop fréquents, l'heure commencée sera facturée au tarif de 12 euros par heure entamée ou le contrat pourra être amenée à être revu.

A compter du huitième jour ouvrable d'absence non motivé ou non signalé de l'enfant auprès du responsable de l'établissement, la place est considérée comme disponible et peut être attribué à un autre enfant. Après avoir averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, les heures réservées initialement à l'enfant dans le contrat général seront facturées jusqu'à l'échéance du contrat.

Le contrat repose sur le principe de place réservée, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles.

---

## CONGES

Aucune autre exonération ne sera faite pour congé ou convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées ; les jours fériés n'ouvrent pas droit à déduction ni à une possibilité de compensation par l'accueil de l'enfant un autre jour dans la structure.

---

## GESTION DES LITIGES

Conformément aux articles du Code de la Consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le Consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par





courrier en écrivant au 62 rue Tiquetonne 75002 PARIS soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante [www.anm-conso.com](http://www.anm-conso.com).

## TARIFICATION

Notre micro-crèche propose différents types d'accueil : accueil régulier à temps plein ou temps partiel, occasionnel ou d'urgence. Les contrats proposés vont de 1 à 5 jours d'accueil par semaine.

Les périodes de fermetures de la structure sont déjà déduites de la cotisation annuelle (vacances, journées pédagogiques, jours fériés).

Les tarifs sont fixés librement par la micro-crèche et révisables au 1er septembre de chaque année.

Toutes les heures réservées sont dues, qu'elles soient inscrites dans le contrat ou demandées auprès du responsable de l'établissement ou de l'équipe.

Les situations de forces majeures indépendantes de la crèche du type grèves, intempéries ou autres, qui pourraient avoir des conséquences sur le bon fonctionnement de la crèche n'entraînent pas de réduction du forfait mensuel.

L'accueil de l'enfant chez « Les petites cabanes - KAMERAM » permet à la famille de faire une demande auprès de la Caisse d'Allocations Familiales afin de bénéficier du Complément de Libre Choix du Mode de Garde et d'un crédit d'impôt.

L'allocation versée par la CAF est une aide directe versée aux familles, sans aucun recours auprès de la structure d'accueil, qui décline toute responsabilité en cas de retard de versement de la CAF ou versement partiel ou absence de l'aide de la CAF, facteur dû à une situation particulière propre à la famille. Il en est de même pour le crédit d'impôt. Pour toucher l'allocation versée par la CAF, l'enfant doit être gardé un minimum de 16 heures dans le mois. La famille doit informer la CAF de la garde de l'enfant dans la structure le plus rapidement possible et au plus tard dans les 2 mois après la date d'arrivée. La structure ne peut être tenue pour responsable du non versement de l'allocation en cas de retard. L'information peut être faite un mois avant l'arrivée de l'enfant.

Le cout réel d'une journée s'entend par : (total de la facturation - complément du mode de garde) / 20.

## FACTURATION



Pour les enfants en accueil régulier (temps plein ou partiel), le paiement est mensuel. Il s'effectue le 1er de chaque mois pour le mois à venir, par prélèvement automatique ou virement bancaire. Une facture sera envoyée par mail au début de chaque mois.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, la facture sera émise en fin de mois, basée sur le temps passé de l'enfant.

En cas de rejet du prélèvement automatique de paiement, l'établissement se verra dans l'obligation de refuser l'enfant. Les parents recevront une notification.

Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la responsable afin de trouver une solution amiable.

Le contrat d'accueil permanent est forfaitisé sur 11 mois, le forfait du mois d'août est adapté et du en fonction du temps d'ouverture de la structure.

Moyens de paiement :

Le règlement des heures s'effectue avec un seul et unique moyen de paiement en chèques CESU version électronique, prélèvement automatique et virement étant précisé que la monnaie n'est pas rendue sur les chèques CESU et la carte bancaire non acceptée. Le prélèvement automatique est favorisé.

Tout mois commencé est dû. Aucun report de jour, ni remboursement prorata-temporis ne sera effectué même si l'absence de l'enfant est justifiée.

---

## FACTURATION ADAPTATION/FAMILIARISATION

Le contrat début dès les 1ères heures de l'adaptation, et la facturation se fera sur les réservations faites lors de l'établissement du contrat.

---

## TARIFICATION ACCUEIL REGULIER

Afin d'éviter une facturation fluctuante en fonction de la variation du nombre de jours ouvrés, le mode de calcul est forfaitisé sur 11 mois, payable mensuellement. Il n'y a pas de déduction liée aux congés d'hiver et printemps, qui sont déjà inclus dans le calcul du tarif journalier. Le forfait du mois d'août est adapté et du en fonction du temps d'ouverture de la structure.

En cas d'accueil d'un enfant dans la structure en cours d'année, un calcul adapté sera mis en place sur le nombre de jours ouvrés restant entre la date d'entrée dans la structure et le 31 août suivant.

---

## TARIFICATION ACCUEIL OCCASIONNEL

Le mode de calcul est identique à celui de l'accueil régulier. Il n'y a pas de déduction liée aux congés. La facturation tient compte du nombre de jours de présence :

Tarif = tarif jour x nombre de jours de présence

---

## TARIFICATION ACCUEIL URGENCE



Le mode de calcul est identique à celui de l'accueil régulier. Il n'y a pas de déduction liée aux congés. La facturation tient compte du nombre de jours de présence :

Tarif = tarif jour x nombre de jours de présence