

MICRO-CRECHES  
LES PETITES CABANES



LA CABANE MARCEL SEMBAT  
99 RUE DASSAULT  
92100 BOULOGNE BILLANCOURT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
Août 2022

## CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

---

### COORDONNEES DE LA MICRO-CRECHE

99 rue Dassault – 92100 Boulogne Billancourt  
01 75 49 24 82  
[marcelsembat@lespetitescabanes.eu](mailto:marcelsembat@lespetitescabanes.eu)

SIRET : 83 533 922 700 083

---

### JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h00 à 19h00 en journée continue.

---

### CAPACITE D'ACCUEIL ET TAUX D'ENCADREMENT

La capacité d'accueil est de 10 places.

La micro-crèche assure l'encadrement des enfants accueillis avec un effectif de professionnels suffisant pour garantir le rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

---

### COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'équipe est constituée de 5 professionnelles dont :

- Une référente technique et pédagogique, présente à mi-temps, dont le temps de travail est exclusivement dédié aux missions de direction de la structure ;
- Quatre agents auprès des enfants, présents à temps plein.

La qualification des professionnelles exerçant au sein de la structure est conforme aux exigences du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En l'absence de la responsable, un protocole de continuité de direction est mis en place : la continuité de direction est assurée par un membre de l'équipe, en collaboration avec la coordination et les gestionnaires.

Le référent santé et accueil inclusif est la coordinatrice, infirmière puéricultrice.

---

### FRAIS DE GESTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Ils s'élèvent à 50€.

MICRO-CRECHES  
LES PETITES CABANES



LA CABANE DE BOIS COLOMBES  
2BIS RUE JEAN JAURES  
92270 BOIS-COLOMBES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
Août 2022

## CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

---

### COORDONNEES DE LA MICRO-CRECHE

2 bis Rue Jean Jaurès – 92270 Bois-Colombes

01 78 99 08 44

[bois-colombes@lespetitescabanes.eu](mailto:bois-colombes@lespetitescabanes.eu)

SIRET : 83 533 922 700 067

---

### JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h00 à 19h00 en journée continue.

---

### CAPACITE D'ACCUEIL ET TAUX D'ENCADREMENT

La capacité d'accueil est de 10 places.

La micro-crèche assure l'encadrement des enfants accueillis avec un effectif de professionnels suffisant pour garantir le rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

---

### COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'équipe est constituée de 5 professionnelles dont :

- Une référente technique et pédagogique, présente à mi-temps, dont le temps de travail est exclusivement dédié aux missions de direction de la structure ;
- Quatre agents auprès des enfants, présents à temps plein.

La qualification des professionnelles exerçant au sein de la structure est conforme aux exigences du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En l'absence de la responsable, un protocole de continuité de direction est mis en place : la continuité de direction est assurée par un membre de l'équipe, en collaboration avec la coordination et les gestionnaires.

Le référent santé et accueil inclusif est la coordinatrice, infirmière puéricultrice.

---

### FRAIS DE GESTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Ils s'élèvent à 50€.

## 1. PREAMBULE

Votre enfant est désormais accueilli dans l'une des micro-crèches du groupe Les Petites Cabanes. Les micro-crèches sont accessibles aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. Elles offrent aux tout-petits un cadre de vie adapté, sécurisant et enrichissant. Chaque micro-crèche possède ses propres caractéristiques, décrites au sein d'un projet d'établissement mis à disposition des familles.

La responsable de l'établissement et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant. Afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant, une collaboration étroite entre les professionnels et vous-même est nécessaire. C'est pourquoi vous êtes invité(e)s à prendre du temps pour échanger avec l'équipe au sujet de votre enfant.

Un établissement d'accueil de jeunes enfants est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet du règlement de fonctionnement suivant.

Le règlement de fonctionnement est conforme au Code de la Santé Publique et au Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement est compatible avec les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

## 2. GENERALITES

### MISSIONS GENERALES

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) accueillent, pendant la journée, les enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans, et ont pour rôle :

- d'apporter une aide aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- de contribuer à l'éducation des enfants, dans le respect de l'autorité parentale ;
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### CAPACITE D'ACCUEIL

La micro-crèche dispose d'un agrément d'accueil, validé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et peut accueillir simultanément jusqu'à 2 enfants supplémentaires.

Le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et la qualité d'accueil restent les mêmes pour tous les enfants accueillis.

La présence d'enfants supplémentaires est organisée dans le respect des taux d'encadrement, et ne modifie pas l'organisation de la journée.

---

## TYPES D'ACCUEILS PROPOSES

**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.

Conformément aux articles L. 214-2 et L. 214-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, Les Petites Cabanes étudient au cas par cas les demandes d'accueil d'enfants dont les parents rencontrent des difficultés et/ou sont inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

---

## PERIODES DE FERMETURE

La micro-crèche est fermée lors des jours fériés, ainsi que 5 semaines au cours de l'année :

- 3 semaines en été,
- 1 semaine au printemps (pendant les vacances scolaires de printemps),
- 1 semaine en hiver (pendant les vacances scolaires de fin d'année).

La micro-crèche est également fermée lors des journées pédagogiques (2 ou 3 dans l'année scolaire).

## 3. MODALITES D'ADMISSION

L'accueil au sein des micro-crèches Les Petites Cabanes s'adresse à toutes les familles, parents actifs comme au foyer, sans plancher ni plafond de revenu, ni restriction de commune d'habitation, avec un engagement contractuel liant les parents à la structure choisie pour accueillir leur enfant.

Après que la demande d'admission ait été validée par les gestionnaires, la famille complète et signe le dossier d'inscription et le contrat d'accueil, et rassemble les pièces demandées.

La famille est contactée par le responsable de la micro-crèche.

Lorsque cela est possible, un entretien d'accueil est ensuite organisé, au cours duquel :

- la famille remet au responsable le dossier d'inscription et le contrat d'accueil complétés et signés, ainsi que l'ensemble des pièces demandées ;
- le responsable fait visiter la micro-crèche aux parents, explique son fonctionnement et répond à leurs questions ;
- la période de familiarisation est planifiée.

La période de familiarisation ne pourra débuter avant la complétude du dossier.

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

Il contient :

- l'acceptation du règlement de fonctionnement de la micro-crèche,
- les dates d'entrée et de sortie de l'enfant,
- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- le tarif horaire,
- des périodes de fermeture de la micro-crèche sur l'année scolaire à venir.

Le contrat entre en vigueur à compter de la date qu'il mentionne.

Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant (y compris pour cause de dossier incomplet) n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois.

Les conditions de facturation, ainsi que les modalités de rupture de contrat par la famille ou Les Petites Cabanes sont indiquées dans les paragraphes 9, 10 et 11 du présent règlement de fonctionnement.

---

## FRAIS DE GESTION

Lors de l'inscription, la famille doit payer des frais correspondants aux frais de gestion de son dossier (fiche B). Ces frais sont dus une seule fois, à l'inscription de l'enfant. Ils sont versés pour chaque enfant inscrit, même dans le cas d'une fratrie. Ces frais sont ajoutés sur la première facture. Ils ne sont en aucun cas remboursables.

---

## PREMIER PAIEMENT

Lors de l'inscription, la famille effectue un premier paiement correspondant au forfait mensuel brut, auquel s'ajoutent les frais de gestion. Ce premier paiement est versé par virement bancaire (fiche B).

Le premier forfait mensuel est donc réglé à l'avance et annule la première facture.

(En cas d'arrivée en cours de mois, le montant du forfait mensuel déjà réglé est déduit sur les 2 premières factures.)

En cas d'annulation du contrat avant la date d'entrée de l'enfant prévue, et ce quelle qu'en soit la raison, ce paiement n'est pas remboursable.

---

## CAUTION

Lors de l'inscription, la famille remet 2 chèques de caution équivalents chacun au forfait mensuel brut (fiche B). Cette caution n'est pas encaissée à l'inscription et est restituée ou détruite en fin de contrat, dès lors qu'aucune somme d'argent n'est due.

---

## 4. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

---

### DOCUMENTS A PRODUIRE OU REMETTRE PAR LES PARENTS

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour (datant de moins de 2 mois, remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission) ;
- Une ordonnance précisant le type d'antipyrétique à utiliser, la posologie et le mode d'administration ;

- Une copie des relevés de vaccination ;
- 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 ;
- 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 (à renouveler et fournir à chaque rentrée scolaire) ;
- Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- Le dépôt des 2 chèques de caution (non encaissés) ;
- 1 photo de l'enfant (+/- 10x15cm) pour son porte-manteau.

---

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

### **Contrat d'accueil :**

- Fiche A : Acceptation du règlement de fonctionnement
- Fiche B : Tarification et facturation
- Fiche C : Périodes de fermeture sur l'année scolaire à venir

### **Dossier d'inscription :**

- Fiche 1 : Contacts
- Fiche 2 : Autorisation de sortie extérieure
- Fiche 3 : Autorisation pour sortie avec tierce personne
- Fiche 4 : Autorisation des droits à l'image
- Fiche 5 : Engagements en matière de santé
- Fiche 5 bis : Autorisations pour administration des médicaments
- Fiche 6 : Mandat de prélèvement SEPA
- Fiche 7 : Mandat de transmission CAF

---

## SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable 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 responsable remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable 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 responsable.



## 5. LE PERSONNEL

La qualification des professionnels exerçant au sein de la structure est conforme aux exigences du Décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le personnel a une obligation de réserve et de secret professionnel.

### LE RESPONSABLE : REFERENT TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

Il est responsable d'une ou plusieurs micro-crèches.

Dans le cas où il est affecté à une seule structure, le référent technique et pédagogique est présent sur le terrain pendant 80% de son temps de travail, et se détache le reste du temps pour des missions liées à son poste de responsable.

Dans le cas où il assure la responsabilité de plusieurs micro-crèches, il est complètement libéré du travail de terrain.

Il assure le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il encadre et coordonne l'activité des professionnels chargés de la prise en charge des enfants.

Il accompagne les familles et leurs enfants pour garantir un accueil de qualité au quotidien.

### L'EQUIPE AUPRES DES ENFANTS

Les professionnels de la petite enfance ont pour missions :

- d'accueillir les enfants et leur famille, et de transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil ;
- de répondre aux besoins des enfants (alimentaire, sommeil, sanitaire...);
- de veiller à leur bien-être ainsi qu'à leur sécurité physique et affective ;
- d'assurer des activités qui contribuent à leur éveil et à leur développement ;
- d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la réception et le service des repas.

### LA NOTION DE CONTINUITE DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail du responsable, la continuité des fonctions de direction est donc assurée par un membre de l'équipe.

Dans ce cadre, ce dernier a pour mission de garantir la continuité de l'accueil des enfants et de leur famille, d'organiser l'application des procédures à mettre en œuvre et surtout, il est interlocuteur de la coordinatrice et des gestionnaires.

### LE MEDECIN REFERENT

Les Petites Cabanes travaillent en partenariat avec des médecins généralistes, dont les missions sont les suivantes :

- Elaborer les protocoles en matière de santé et de situations d'urgence ;
- Soutenir le référent santé et accueil inclusif pour la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Soutenir le référent santé et accueil inclusif pour la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Répondre aux questions relatives à la santé des enfants et aider à l'orientation adéquate.

---

## LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Au sein des Petites Cabanes, un « référent santé et accueil inclusif » intervient sur l'ensemble des structures. Ses missions sont les suivantes :

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans les structures ;
- Informer, sensibiliser les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner les équipes dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Présenter et expliquer aux équipes les protocoles en matière de santé, d'hygiène, de situations d'urgence, etc... ;
- Procéder, si nécessaire, à un examen de l'enfant, afin d'envisager l'orientation adéquate ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles ;
- Contribuer, avec les référents, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des équipes sur la conduite à tenir dans ces situations.

Dans le cadre de ses missions, le référent santé et accueil inclusif est présent au moins 2 heures par mois au sein de la structure.

---

## LES INTERVENANTS EXTERIEURS

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

---

## LES STAGIAIRES

Des stagiaires peuvent être accueillis. Ils proviennent d'écoles préparant à des diplômes des filières sanitaires, sociales ou éducatives et sont encadrés par les professionnels.

Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants.

---

## REGLEMENTATION D'ENCADREMENT

Il est à noter qu'en micro-crèche, un professionnel habilité peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants maximum. L'accueil du quatrième 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 du quatrième et des suivants ne pourront donc pas confier leur enfant à la crèche tant qu'un deuxième professionnel n'est pas arrivé. Les parents pourront attendre dans la structure si les mesures sanitaires le permettent. Un parent ne peut se voir confier un autre enfant que le sien.

## 6. SEJOUR DE L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

### LES ARRIVEES ET DEPARTS

Les heures d'arrivée et de départ sont définies par les parents, en fonction de leurs besoins, et sont indiquées dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Les heures effectives d'arrivée et de départ doivent correspondre aux heures prévues par le contrat d'accueil. En cas de non-respect de l'heure d'arrivée ou de départ, les parents doivent prévenir la crèche, aussi tôt que possible.

De manière générale, les heures d'arrivée ou de départ non habituelles doivent être prévues en concertation avec l'équipe, de sorte à respecter le rythme de l'enfant et l'organisation de la structure.

Les parents doivent arriver au plus tard à 18h45, soit 15 minutes 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.

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

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont âgées de 16 ans minimum.

Si les parents souhaitent modifier la liste des personnes autorisées, ils transmettent une demande écrite au responsable de la micro-crèche (demande manuscrite ou mail envoyé à la micro-crèche).

La demande d'ajout d'une nouvelle personne doit être accompagnée de la photocopie de sa pièce d'identité.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable 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 pièce d'identité.

Lorsque le responsable ou un membre de l'équipe estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il se réserve le droit de refuser de le remettre et de contacter une autre personne habilitée.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, et qu'aucune personne habilitée n'est joignable, les services de police sont contactés.

### PERIODE D'ADAPTATION/FAMILIARISATION

La familiarisation est un temps privilégié entre les parents, l'enfant et l'équipe, qui permet à tous de se rencontrer et d'échanger des informations utiles au bien-être de l'enfant.

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 premier jour d'adaptation sur le rythme défini sur le contrat d'accueil.

---

## TROUSSEAU 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, si la famille ne souhaite pas que son enfant marche pieds nus ;
- Au moins 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 ou de crème protectrice adaptée pour le siège des bébés (les crèmes médicamenteuses doivent faire l'objet d'une prescription pour être appliquées) ;
- Une boîte de sérum physiologique, à renouveler en fonction des besoins ;
- Un flacon d'antipyrétique prescrit par le médecin ;
- 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.

Si l'enfant a un doudou et/ou une sucette, il convient de le laisser les apporter à la crèche.

---

## HYGIENE, SOINS ET HABILLEMENT

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

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.

Le personnel peut être amené à réaliser des désobstructions rhino-pharyngées (lavages de nez) au sérum physiologique s'il le juge nécessaire pour le confort de l'enfant.

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.

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.

## 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**

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.

Si l'enfant boit du lait de croissance, il appartient à la famille de le fournir.

Les familles apportent des boîtes ou bouteilles fermées, non entamées. La durée de conservation d'une boîte au lait au sein de la crèche est fixée à 3 semaines.

Le lait apporté par la famille ne donne lieu à aucune déduction financière.

Les biberons sont donnés, tout au long de la journée, selon les besoins de l'enfant.

Ils sont préparés avec l'eau du robinet. Si elle le souhaite, la famille peut apporter l'eau minérale de son choix. L'eau apportée par la famille ne donne lieu à aucune déduction financière.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité, soit d'allaiter leur enfant dans l'établissement, soit de remettre à l'équipe le récipient contenant le lait maternel. Dans ce dernier cas, les modalités de recueil et de transport du lait maternel doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement.

### **Les repas et goûters**

Les repas sont fournis par un prestataire.

Les menus sont élaborés par un(e) diététicien(ne). Les repas sont préparés par l'entreprise, livrés chaque jour puis réchauffés dans la structure.

Les menus de la semaine (ainsi que les allergènes) sont affichés à l'entrée pour les parents.

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

Pendant la période de diversification alimentaire 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.

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

### **Régimes et allergies alimentaires**

Seules les allergies ou intolérances alimentaires diagnostiquées par un médecin seront prises en compte par la micro-crèche. Elles devront être signalées au responsable et seront à l'origine de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé.

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.

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 ;
- du lait de croissance, 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.

---

## TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable et l'équipe accordent une attention particulière à la communication avec les parents dans le but d'établir une relation de confiance. Parents et personnel sont invités à échanger leurs observations diverses concernant l'évolution de l'enfant, tant au sein de la collectivité qu'au sein de la famille.

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

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.

---

## TELEPHONE, PHOTOS ET VIDEOS

Les parents sont priés de ne pas utiliser leur téléphone portable dans l'enceinte de la structure ou lors des sorties. La prise de photos et de vidéos est interdite sans l'autorisation du personnel.

## 7. 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 est établi par le médecin traitant. Il atteste également que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il est remis au moment de l'admission.

---

### ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE 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 référent santé et accueil inclusif, 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 référent santé, 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

#### **L'enfant malade**

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aigüe de la maladie ou en cas d'état fébrile. Le responsable de la micro-crèche (ou un membre de l'équipe en

concertation avec le référent santé) est habilité à accepter ou refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement selon l'état général de l'enfant, son confort et la sévérité des symptômes.

Le référent santé peut procéder, si nécessaire, à un examen de l'enfant, afin d'envisager l'orientation adéquate.

Le responsable ou le référent santé 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 responsable de la structure ou le référent santé peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

Suite à une intervention chirurgicale, l'enfant ne sera accueilli que 48 heures après l'intervention. Le responsable de la structure ou le référent santé peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

### **Administration des médicaments**

Les parents doivent informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés pendant le temps d'accueil. Les prises médicamenteuses du matin et du soir sont privilégiées et réalisées à la maison, par les parents.

Les parents doivent signaler au personnel, dès l'arrivée de l'enfant, le traitement administré le matin même, ceci pour éviter tout risque de surdosage éventuel (de paracétamol en l'occurrence).

En cas de nécessité absolue d'administration de médicaments à l'enfant au cours de la journée, les parents doivent apporter une ordonnance valide et la remettre obligatoirement avec les médicaments au responsable ou à la personne chargée de l'accueil. Ils prennent le temps de lire ensemble l'ordonnance, de vérifier que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, et de vérifier ce qui est à administrer pendant le temps d'accueil.

L'ordonnance doit comporter :

- la date de prescription,
- le nom et le prénom de l'enfant,
- le médicament à administrer,
- la posologie,
- la durée du traitement.

Si l'ordonnance n'est pas complète ou difficilement lisible, le traitement ne pourra pas être administré à la crèche. Les parents devront faire compléter ou réécrire l'ordonnance.

Les médicaments fournis sont neufs, non entamés, non reconstitués, et conservés par la structure toute la durée du traitement.

Les parents auront noté par avance le nom et le prénom de leur enfant sur les médicaments.

Aucun traitement ne sera administré si :

- l'autorisation parentale d'administration des médicaments n'a pas été signée,
- l'ordonnance (ou copie) n'est pas fournie,
- l'ordonnance n'est pas complète ou lisible,
- il est mentionné l'intervention d'un auxiliaire médicale,
- le médicament fourni n'est pas neuf, non entamé, non reconstitué.

Les seuls traitements pouvant être administrés sans ordonnance sont :

- le paracétamol, dans le cadre du protocole établi par le médecin référent en cas de fièvre ou douleurs ;
- le soluté de réhydratation orale, dans le cadre du protocole établi par le médecin référent en cas de vomissements ou diarrhée ;
- les traitements liés à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

### **Les soins spécifiques**

Dans le cas où un enfant doit recevoir temporairement des soins spécifiques pendant le temps d'accueil à la crèche, un dialogue sera engagé entre la famille, le responsable de la structure et le référent santé.

Ces soins doivent faire l'objet d'une prescription médicale complète et claire. Le matériel nécessaire est fourni par la famille.

Si le médecin mentionne l'intervention d'une auxiliaire médicale (infirmière par exemple) : la famille se charge de prendre contact avec elle, une fois les modalités vues conjointement avec le responsable de la structure et le référent santé (notamment horaire de passage de l'auxiliaire).

Dans le cas où un enfant doit recevoir des soins spécifiques de façon régulière, un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré.

### **Situations d'urgence**

Des protocoles médicaux et les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ont été définis par les médecins référents partenaires du groupe et sont applicables dans les micro-crèches.

L'équipe de la micro-crèche met en œuvre ces protocoles dès qu'une situation médicale l'impose.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents (SAMU, pompiers...) est sollicitée. 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.

### **Les maladies contagieuses et les évictions**

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.

Selon le Haut Conseil de la Santé Publique, certaines pathologies contagieuses imposent l'éviction temporaire de l'enfant, il s'agit de :

- l'angine à streptocoque A,
- la coqueluche,
- la diphtérie,
- la gale,
- la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles,
- l'hépatite A et E,
- l'impétigo (si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées),
- les infections à Clostridium difficile,
- les infections invasives à méningocoques (hospitalisation),
- la méningite à Haemophilus de type B et à pneumocoque (hospitalisation),
- la rougeole,
- la scarlatine,
- les teignes du cuir chevelu et de la peau,
- la tuberculose,
- la typhoïde et paratyphoïde.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical du médecin traitant de l'enfant.



Le responsable de la structure ou le référent santé peut demander qu'un certificat médical soit établi, précisant que l'enfant est apte à être ré accueilli en collectivité.

Bien qu'elle ne soit pas une pathologie à éviction, la conjonctivite est une maladie fortement contagieuse. Il est donc demandé qu'un traitement soit débuté pour permettre l'accueil de l'enfant à la crèche. (Le traitement pourra être poursuivi pendant le temps d'accueil sous réserve des conditions précisées ci-dessus.)

---

## 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'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations au moment de l'admission, ou que les justificatifs ne sont pas produits, l'admission est tout de même possible, sous réserve que le certificat médical d'aptitude à la collectivité soit transmis.

L'enfant sera exclu si les vaccinations n'ont pas été mises à jour dans les 3 mois suivant l'admission.

Au cours de l'accueil, dès qu'un nouveau vaccin sera effectué, les parents devront fournir une nouvelle copie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Le refus de satisfaire aux exigences du calendrier vaccinal entrainera l'exclusion de l'enfant.

---

## COVID 19

Les mesures prises pour préserver la santé des enfants accueillis, des parents et des équipes 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 à l'épidémie de 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.

## 8. SECURITE

---

### SECURITE DES ENFANTS AU QUOTIDIEN

Par mesure de sécurité pour l'enfant et pour les autres, le port de bijoux (chaîne, médaille, boucles d'oreille...) est interdit. De même, il est interdit d'apporter des petits objets (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits jouets...).

---

### EVACUATION EN CAS D'INCENDIE ET PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Un protocole en cas d'incendie et un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) ont été établis.

En cas de présence des parents pendant une situation d'urgence, ils sont tenus de se conformer aux consignes de l'équipe.

---

## 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 l'enfant 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 ».

---

## ACCES

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 responsable 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 responsable.

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

---

## RESPONSABILITES

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.

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 circuler librement dans la structure pendant les temps de transmissions parents-équipe, ni utiliser le matériel pédagogique.

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.

---

## COMPORTEMENT

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'enca-drement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

---

## HYGIENE

Les familles devront se conformer à l'ensemble des consignes d'hygiène et des règles inhérentes à la structure (port de surchaussures notamment), et notamment en cas de mesures renforcées (port du masque par exemple).

## 9. CONTRACTUALISATION

---

### DUREE DU CONTRAT ET RENOUELEMENT

Ce contrat de réservation court dans les termes du contrat fixé dans le dossier d'inscription.

Les contrats basés sur plusieurs années sont renouvelés par tacite reconduction jusqu'aux vacances d'été de l'année de l'entrée en école maternelle de l'enfant.

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

- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- une attestation d'assurance responsabilité civile valable pour l'année à venir,
- la copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.

Pour les enfants occupant 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 responsable de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

---

### 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.

Pour les familles qui souhaitent mettre fin au contrat à la fin de l'année scolaire, un courrier recommandé avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge ou mail avec accusé de réception) 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.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire, tout départ définitif doit être signalé par les parents 3 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 3 mois de préavis.

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

En tout état de cause, l'établissement peut 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.

---

## 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,
- Retards répétés de l'enfant et perturbant le fonctionnement de la structure,
- Retard de règlement suivant les termes du présent règlement de fonctionnement,
- Refus de satisfaire aux exigences du calendrier vaccinal,
- 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 du courrier en recommandé avec accusé de réception, 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.

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

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

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 amené à être revu.

---

## CONGES

Aucune 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).

## 10. TARIFICATION

Les Petites Cabanes 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 tarifs sont fixés librement par la micro-crèche et révisables au 1er septembre de chaque année. Ils incluent les repas, les goûters, les couches et les activités proposées à la crèche.

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 au sein d'une structure 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 (CMG) et d'un crédit d'impôt.

L'allocation versée par la CAF est une aide versée directement aux familles. Pour la percevoir, la demande initiale de CMG doit être faite par la famille, directement sur le site de la CAF ([www.Caf.fr](http://www.Caf.fr)), au plus tard 1 mois après l'arrivée dans la structure.

La demande peut être faite 1 mois avant l'arrivée de l'enfant.

En aucun cas « Les Petites Cabanes – KAMERAM » ne peut être tenu pour responsable des montants remboursés, des délais de remboursement ou autres questions relatives à la mission de la CAF dans le cadre de la prestation PAJE-CMG.

Il en est de même pour le crédit d'impôt.

Le cout réel d'une journée s'entend par : (total de la facturation – CMG) / 20.

Dans le cadre d'un accueil accompagné par une réservation entreprise, la tarification de la crèche fait en sorte de ne pas être qualifiée d'avantage en nature. « Les Petites Cabanes – KAMERAM » ne peut être tenu pour responsable en cas de cumul avec d'autres mesures prises par l'entreprise.

## 11. FACTURATION

Les modalités de facturation ci-dessous n'impactent pas les familles ayant accepté les modalités antérieures.

### FACTURATION ADAPTATION/FAMILIARISATION

Le contrat début dès les premières 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 dans le mois, le mode de calcul est forfaitisé sur 12 mois, et prend en compte les périodes de fermeture (vacances, journées pédagogiques, jours fériés).

Ce forfait est payable mensuellement.

Il s'effectue le 1er de chaque mois pour le mois à venir, par prélèvement automatique ou virement bancaire. Une facture est envoyée par mail au début de chaque mois.

Pour le premier mois d'accueil, le forfait du mois est basé sur le premier jour d'adaptation et calculé au prorata temporis (sur une base de 20 jours par mois).

La mensualité du mois d'août de la première année d'accueil est proratisée trimestriellement en fonction de la date d'arrivée de l'enfant dans la structure.

Mensualité du mois d'août = (mensualité / 4) x coefficient trimestriel

Les trimestres sont définis tel que :

- trimestre 1 : septembre - novembre → coefficient = 4
- trimestre 2 : décembre - février → coefficient = 3
- trimestre 3 : mars - mai → coefficient = 2
- trimestre 4 : juin - août → coefficient = 1

La mensualité du mois d'août ne pourra être inférieure à 750 euros et donne droit au Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) de la CAF.

En cas de départ anticipé de la structure, une quote-part de cette mensualité sera appliquée sur la dernière facture.

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.

---

## TARIFICATION ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

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

Tarif = tarif jour x nombre de jours de présence

---

## MOYENS DE PAIEMENT

Le règlement des heures s'effectue avec un seul et unique moyen de paiement :

- en chèques CESU version électronique (la monnaie n'est pas rendue),
- par prélèvement automatique,
- par virement bancaire.

Il est précisé que sur les chèques CESU non dématérialisés et la carte bancaire ne sont acceptés. Le prélèvement automatique est favorisé.

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 le gestionnaire afin de trouver une solution amiable.

## 12. ENQUETES DE SATISFACTION

Dans un but d'amélioration du service, « Les Petites Cabanes – KAMERAM » se réservent le droit de réaliser des enquêtes de satisfaction auprès des familles accueillies.

Ces enquêtes pourront être réalisées en interne ou externalisées auprès d'organismes compétents.

Dans ce cadre, les familles acceptent la transmission des coordonnées nécessaires (numéro de téléphone, adresse mail) pour la bonne réalisation de ces enquêtes. Les informations transmises ne pourront servir qu'aux dites enquêtes.

Les familles qui souhaitent s'y opposer doivent se manifester par email avec accusé de réception.

## 13. DROIT A L'INFORMATION

« Les Petites Cabanes – KAMERAM » disposent de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des admissions et des dossiers des familles.

Ces données sont conservées uniquement le temps nécessaire à la gestion susvisée.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent en s'adressant à : « Les Petites Cabanes – KAMERAM » 23 rue Emile Landrin, 92100 Boulogne Billancourt. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

## ANNEXE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Tous ces protocoles sont connus des professionnels. Si les parents souhaitent prendre connaissance des protocoles et documents évoqués dans leur intégralité, ils peuvent en faire la simple demande aux gestionnaires.

### 1. PROTOCOLE EN CAS DE SITUATIONS D'URGENCE

#### Les urgences médicales :

Des protocoles médicaux sont élaborés par les médecins généralistes partenaires. Ils définissent la conduite à tenir en cas de :

- fièvre,
- douleur,
- diarrhée/vomissements,
- traumatisme/plaie/doigt coincé ou sectionné,
- traumatisme crânien,
- saignement de nez,
- corps étranger,
- brûlure,
- piqûre d'insecte,
- ingestion de produit toxique,
- convulsions,
- réaction allergique,
- gêne respiratoire,
- détresse vitale.

Pour chaque situation, sont décrits la conduite à tenir par les professionnels, et les signes de gravité qui impliquent de faire appel au SAMU.

#### Les situations d'urgence liées aux incendies :

Un protocole en cas d'incendie est établi. Il rappelle les consignes générales, il détaille la conduite à tenir en cas de découverte d'un feu et le processus d'évacuation.

#### Les situations d'urgence liées au risque attentat ou intrusion :

Un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) a été établi et transmis à la Mairie et à la Préfecture. Il rappelle les mesures de sécurisation permanentes, il détaille la conduite à tenir selon le contexte du danger et le processus de mise à l'abri au sein de la structure.

APPEL D'URGENCE		
départ de feu fumée...	problème médical (enfant ou adulte)	agression risque d'intrusion...
<b>POMPIERS 18</b>	<b>SAMU 15</b>	<b>POLICE 17</b>
<i>restez calme - respirez pendant l'attente téléphonique</i>		
qui je suis ? ou suis-je	Je m'appelle ..... je travaille dans une crèche Les Petites Cabanes, ..... à ..... notre numéro est le .....	
nature du problème et localisation	personne concernée ? adulte ?      âge ? enfant ?	nature du problème et localisation
personnes blessées ou incommodées ?	nature du problème	si besoin, vous pouvez contacter les secours par SMS au 114
action entamée ?	action entamée ?	
évacuation entamée ?	médicaments donnés ? PAI ?	
<i>ne raccrochez pas le premier !</i>		

#### Les situations d'urgence liées aux phénomènes naturels, aux risques industriels ou au transport de matières dangereuses :

Ces situations sont abordées dans le PPMS. Il détaille la conduite à tenir en cas d'alerte et le processus de mise à l'abri au sein de la structure.

#### L'appel aux services de secours

Une fiche est destinée à aider les professionnels à passer les appels aux services d'urgence. Elle est affichée dans le bureau du responsable et dans la salle de vie des enfants, près des téléphones.



## 2. PROTOCOLE D'HYGIENE

Un protocole d'hygiène a été élaboré. Il définit les consignes relatives à :

- la tenue professionnelle,
- l'hygiène des mains (personnel et enfants),
- l'hygiène des locaux,
- l'hygiène des jouets,
- la gestion des déchets,
- la gestion du linge sale,
- la qualité de l'air intérieur.

Le protocole précise :

- qu'en cas de maladie contagieuse chez l'un des enfants accueillis, les consignes du guide Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir » (Haut Conseil de la Santé Publique, 2012) sont appliquées ;
- qu'en cas d'épidémie générale (Covid 19 par exemple) : les consignes gouvernementales sont appliquées.

## 3. PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Un protocole général, relatif à la santé des enfants dans les micro-crèches des Petites Cabanes a été élaboré. La délivrance des soins spécifiques y est décrite :

*Dans le cas où un enfant doit recevoir temporairement des soins spécifiques pendant le temps d'accueil à la crèche, un dialogue sera engagé entre la famille, le responsable de la structure, la référente santé.*

*Ces soins doivent faire l'objet d'une prescription médicale complète et claire. Le matériel nécessaire est fourni par la famille.*

*Si le médecin mentionne l'intervention d'une auxiliaire médicale (infirmière par exemple) : la famille se charge de prendre contact avec elle, une fois les modalités vues conjointement avec le responsable de la structure et la référente santé (notamment horaire de passage de l'auxiliaire).*

*Si le médecin ne mentionne pas l'intervention d'une auxiliaire médicale : la référente santé vérifie si les membres de l'équipe sont en capacité de réaliser les soins et si besoin, elle forme le personnel et est présente lors des premiers soins.*

*Dans le cas où un enfant doit recevoir des soins spécifiques de façon régulière, un Projet d'Accueil Individualisé est élaboré.*

#### 4. PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Un enfant en danger ou en risque de danger n'est pas seulement un enfant subissant des maltraitances physiques.

Plusieurs niveaux de danger existent :

- l'enfant en souffrance : du fait d'une vie de famille perturbée (séparation, recomposition, décès...)
- ou par une conduite à risque d'un des parents (tendance à des actes de suicide, toxicomanie...);
- l'enfant en risque de danger : conditions de vie difficiles qui peuvent nuire à sa santé, son éducation... ;
- l'enfant victime de violences (physiques, psychologiques, sexuelles) ou de négligences lourdes (privations de soins, de sommeil, de jeu...).

Un protocole en cas de situations préoccupantes a été élaboré. Il explique pourquoi il est important d'agir, et détaille la conduite à tenir. Il informe sur le rôle de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) et indique ses coordonnées.

Un formulaire est prévu pour le recueil des informations relatives à l'enfant et sa famille, et pour la description des éléments préoccupants.

#### 5. PROTOCOLE SORTIES

Un protocole en cas de sortie à l'extérieur de la structure a été élaboré. Il rappelle les règles impératives à respecter, notamment en termes de ratio adultes/enfants.