

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### des MICRO-CRECHES

## Le Tipi des Mics Macs et le Tipi des Mayas

### de MEZY-sur-SEINE

- ☀ *Augmenter la capacité d'accueil des tout-petits dans nos communes rurales et intégrer les établissements dans son environnement ;*
- ☀ *diversifier les modes de garde au plus près des besoins des parents et adapter les structures pour une meilleure prise en compte de la parentalité et une meilleure conciliation entre vie familiale et vie professionnelle ;*
- ☀ *mener une démarche d'engagement vers le développement durable et développer des pratiques respectueuses de l'environnement au sein de nos établissements, conformément au label Ecolo crèche®*
- ☀ *veiller à assurer une égalité d'accès pour toutes les familles, réduire les inégalités, favoriser la solidarité pour une meilleure cohésion sociale ;*

Telles sont les missions que s'est fixée TRIBUverte « réseau d'éco-crèches », en étroite collaboration avec les partenaires territoriaux en charge de l'accueil de la Petite Enfance, du développement durable et de l'économie Sociale et solidaire.

### **Accueillir un enfant, c'est aussi accueillir sa famille**

Votre enfant vient d'être admis dans l'un de nos établissements micro-crèches à Mézy-sur-Seine. Vous avez déjà rencontré l'équipe qui l'accompagnera durant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec ces professionnel(le)s, qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement qu'ils aient avec vos enfants et vous-même.

Le projet d'accueil de nos établissement - qui regroupe projet pédagogique et le présent règlement de fonctionnement - participe, lui aussi, de cette ambition : aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires. Prenant en compte l'évolution des familles, des modes de vie, des besoins, ce livret contribue à apporter des réponses efficaces à la diversité des attentes que vous exprimez aujourd'hui, et à améliorer le service qui vous est dû. Ce projet d'accueil s'inscrit ainsi dans la dynamique globale que nous avons impulsée en faveur de la petite enfance, pour permettre à chaque parent de remplir pleinement son rôle, et à chaque petit d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document pratique, vous disposez désormais, tout comme les professionnel(le)s, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant.

Modalités d'inscription ou d'admission, horaires, tarifs ... : vous pourrez facilement vous reporter à la rubrique qui vous intéresse, et trouverez rapidement une réponse à chacune de vos questions.

Nous espérons que ce livret, que nous avons conçu comme un outil simple, clair et convivial, vous sera utile jusqu'à l'entrée de votre enfant en maternelle et qu'il deviendra une référence partagée par tous, pour aider les tout-petits à grandir et s'épanouir dans nos villages.

Vous en souhaitant bonne lecture et bon usage, nous restons à votre écoute.

L'équipe de direction.

# SOMMAIRE

---

## CONDITIONS ET MODALITES D'ACCUEIL

- Accueil régulier
- Accueil ponctuel ou occasionnel
- Accueil d'urgence
- Fermeture / congés

## LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

## CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

- Inscription
- Admission
- Autorisation
- Période d'adaptation
- Départ de l'enfant – radiation

## VIE QUOTIDIENNE

- Arrivée – départ de l'enfant
- Trousseau
- Repas
- Activités

## ENFANT MALADE – VISITE MEDICALE – URGENCE

- Eviction
- Urgence

## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- Informations individuelles
- Informations collectives
- Participation des parents à la vie de la structure

## ASSURANCE

## DISPOSITIONS FINANCIERES

- Barème des participations familiales
- Modalités de paiement

## DUREE DU CONTRAT

## Conditions et modalités d'accueil

Chacun de nos établissements micro-crèches accueille collectivement, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, au maximum 10 enfants simultanément, âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus. Une période d'adaptation de l'enfant est prévue pour son bien-être avec la participation des parents.

L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du responsable technique de l'établissement et du médecin, des enfants porteurs de handicaps ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et concourt ainsi à leur intégration sociale.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

### Accueil régulier :

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'accueil à temps plein ou à temps partiel, écrit et signé par les deux parties qui précise les jours et heures de présence de l'enfant, le nombre de jours de congé prédéfini (limité à 6 semaines) et sa durée. Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en concertation avec les familles.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilé dans la structure.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et les jours fixés, sous réserve de l'accord de la / du responsable de l'établissement et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

### Accueil ponctuel ou occasionnel :

L'accueil ponctuel ou occasionnel doit faire l'objet d'une demande écrite ou téléphonique de la famille, au mieux une semaine avant la ou les date(s) choisie(s). L'accord pour cet accueil sera fonction des plages horaires disponibles, l'établissement étant prioritairement destiné à accueillir des enfants de manière régulière.

### Accueil d'urgence :

Un accueil d'urgence est réservé par la Ville de Mezy-sur-Seine, et intervient suite à un bouleversement familial brutal (séparation, hospitalisation, accès à l'emploi pour les familles monoparentales ...). Toute situation d'urgence pour raison familiale ou sociale est examinée avec la plus grande attention par le(la) responsable de l'établissement.

### Fermeture de l'établissement / congés :

L'établissement est fermé trois semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et jour de l'an. Des fermetures exceptionnelles (journées pédagogiques, pont ...) seront affichées au 1<sup>er</sup> trimestre de leur année d'application.

Le contrat d'accueil précise les journées d'accueil réservées et un droit à congé limité à 6 semaines, dont 4 semaines de fermeture de l'établissement et 10 jours aux souhaits des familles.

Ces 6 semaines de congés sont déjà déduites dès l'établissement du contrat d'accueil qui fixe le forfait mensuel.

Tous congés supplémentaires ne donneront lieu à aucune réduction.

## ***Le personnel de l'établissement***

---

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance qui veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement et leur épanouissement. Ils/elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère /père-enfant est favorisé.

### **le référent technique d'établissement :**

Elle/il assure le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil. Elle/il assure également l'encadrement technique des professionnel(le)s et favorise l'organisation d'activités à l'extérieur de la structure pour les enfants.

Elle/il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises (activités, jeux, repas, sommeil, sorties ...), le programme Ecolo crèche® en impulsant un projet d'établissement. Elle/il accueille les familles et transmet aux parents ses observations et celles des autres membres du personnel concernant les enfants (santé, évolution au sein du groupe d'enfants, progrès, problèmes éventuels...).

Avec l'appui des services de la maison-mère TRIBUverte, Elle/il assure l'organisation et la gestion administrative et financière de la crèche et assure les relations avec les différents partenaires extérieurs. Sont tenus à jour en permanence les registres matricule, médicaux, le tableau journalier des présences, registre du personnel, documents comptables.... et tous documents précisant les protocoles de fonctionnement de l'établissement.

L'amplitude d'ouverture dépassant le temps de travail de la (le) responsable technique, les délégations de responsabilités sont prévues pour assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction. Tout le personnel à connaissance et peut se référer aux consignes et aux protocoles.

### **Les éducatrices ou éducateurs de jeunes enfants :**

Elles/ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents intervenant auprès des enfants.

### **Les auxiliaires de puériculture :**

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles/ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices/teurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

### **Les assistantes maternelles :**

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières/iers.

Elles bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Les agents de service :**

Elles/ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

En cas d'absence de l'un des membres du personnel, le remplacement sera assuré en interne ou par appel à du personnel externe si besoin.

### Le médecin de crèche :

Le concours d'un médecin est sollicité régulièrement, notamment pour :

- assurer un suivi médical préventif régulier et veiller au bon développement de l'enfant
- intervenir auprès du personnel en formation-conseil et validation des protocoles
- favoriser l'intégration des enfants porteurs de handicaps

### Autres professionnels de santé :

Dans le respect des orientations éducatives portées par le Groupe TRIBUverte, il peut être prévu au sein de l'établissement, l'intervention(e) d'un psychologue dans le cadre d'une démarche visant à :

- veiller à l'épanouissement psychique, psychomoteur, social, intellectuel et affectif des enfants en lien avec les familles et les équipes
- accompagner la séparation physique et psychique de l'enfant avec sa famille, dans une perspective de cohérence éducative (repérer les enfants en difficulté lors de la séparation, de l'adaptation ...)
- évaluer, en partenariat avec le Médecin de PMI, les enfants en difficulté, porteurs de handicaps ou de maladies chroniques, en vue d'une indication éventuelle vers des structures adaptées.
- favoriser également l'écoute des familles, dans le respect de la différence et la volonté de créer une relation de confiance autour des besoins, des rythmes, des habitudes de l'enfant, afin de créer les conditions les plus favorables à une co-éducation professionnel / parent.
- accompagner les parents dans leur fonction parentale, lors d'événements pouvant perturber ou fragiliser l'enfant (maladie, séparation, perte d'un proche ...). Il oriente, si besoin, vers des professionnels de soins externes.
- contribuer également à la formation continue du personnel : animation de groupes de réflexion, réunions thématiques - médiation, écoute et conseil auprès des équipes notamment dans la résolution de tensions internes et dans la compréhension des conduites des enfants ...

Un(e) psychomotricien(ne) pourra également intervenir pour orienter les activités de motricité avec pour objectif d'apporter à tout enfant un bien-être à la fois corporel et psychique par l'intermédiaire du jeu, intervenant au niveau de :

- la motricité globale (course, saut, équilibre, coordination, dissociation...),
- la construction du schéma corporel
- la motricité fine (découpage, collage, graphisme...)
- la structuration et l'orientation dans l'espace et le temps, la latéralisation des enfants
- La prise en charge des troubles du comportement (agitation importante, difficulté à se concentrer ...)

Un(e) ostéopathe intervient également au sein de nos établissements. Les maux du nourrisson et du petit enfant pouvant être traités par l'ostéopathie (sans se substituer au médecin) sont nombreux : reflux gastriques, coliques, affections ORL, troubles du sommeil, de la digestion, allergies, posture, excitation, colère ... Ces consultations pour vos enfants vous sont proposées en votre présence bien sûr, en préventif comme en curatif.

Leurs jours et heures de présence des personnels de santé sont communiqués aux parents.

## Conditions et modalités d'admission

### Inscription :

Aucune exigence de domiciliation n'est requise pour déposer une demande d'inscription auprès de nos établissements.

L'inscription en accueil régulier est ouverte aux enfants dont les parents – ou le parent en cas de famille monoparentale – sont en activité, en formation professionnelle, étudiants ou demandeurs d'emplois inscrits à Pôle Emploi.

Elle est également ouverte aux enfants dont l'un des parents est porteur d'un handicap physique ou atteint d'une maladie chronique ou se trouve en position de congé longue durée (maladie, maternité) ou aux enfants dont les familles rencontrent des difficultés particulières.

L'inscription est ouverte à compter du quatrième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Celle-ci doit obligatoirement être confirmée par la famille, dans un délai de deux mois à compter de la naissance de l'enfant.

L'inscription ne vaut pas admission.

### Admission :

Les admissions sont prononcées après avis de la commission d'attribution des places composée d'un représentant de la société gestionnaire, du responsable technique de l'établissement, d'un représentant de chaque entreprise réservataire et, le cas échéant, des élus de la commune de Mézy et des personnalités qualifiées.

Elle se réunit aussi souvent que nécessaire et établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places.

Le demandeur est informé par tél/courrier/mail de la décision d'admission avec date d'effet, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. A réception de l'avis d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec la/le responsable de l'établissement pour déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'admission sera définitivement acquise sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant précisant que l'enfant est apte à rentrer en collectivité et que les vaccinations sont à jour.

Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique sont accueillis sous réserve d'un projet d'accueil individualisé, précisant les conditions particulières d'accueil, signé par le gestionnaire, les parents, le médecin qui suit habituellement l'enfant et sur avis du médecin de crèche.

La/le responsable de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et le barème des participations familiales.

Un dossier administratif est constitué par famille et enfant, les pièces qui le composent doivent être fournies par les parents. Il comprend :

- un justificatif de l'autorité parentale (copie du livret de famille pour les couples mariés, décision du Juge aux Affaires Familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice pour les couples divorcés, copie intégrale de l'acte de naissance pour les parents non mariés)
- les coordonnées téléphoniques du domicile et lieu de travail de chacun des parents, le numéro du contrat et le nom et l'adresse de l'organisme d'assurance couvrant les parents et l'(les) enfant(s) en matière de responsabilité civile
- une copie de la dernière déclaration de revenus et du dernier avis d'imposition ou de la dernière attestation de ressources délivrée par la CAF
- le contrat d'accueil régulier précisant les temps d'accueil réservés.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être signalé dans les plus brefs délais.

Un dossier médical est créé pour chaque enfant lors de son admission. Il est tenu à jour et comporte :

- une copie actualisée du carnet de santé en ce qui concerne les vaccinations obligatoires
- les nom, adresse et téléphone du (des) médecin(s) traitant(s) et l'absence de contre-indication
- les indications actualisées relatives aux allergies, problèmes de santé, interventions, hospitalisations de l'enfant.

Les familles remettent, dès l'entrée en crèche et à contrôler régulièrement, une trousse devant contenir :

- Un thermomètre
- Des dosettes à usage unique de sérum physiologique
- Une ordonnance du médecin pour sirop de paracétamol, du bepanthen et de l'arnica en granules et gel.

### **Autorisations :**

Il est demandé aux parents de remettre les fiches d'autorisations dûment complétées et signées :

- les nom, prénom, adresse et téléphone des personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents (y compris pour les grands-parents)
- une autorisation de transport de leur(s) enfant(s) aux fins d'organisation de sorties
- une autorisation relative à l'administration de médicaments
- une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- un accusé de réception daté et signé du présent règlement
- Une autorisation de consultation de leur dossier sur CAFpro.

Personnes habilitées à reprendre l'enfant :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment
- si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment
- en cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable
- lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance
- des tiers, âgés de 18 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

### **Période d'adaptation :**

Après l'accueil confirmé, une période d'adaptation d'une semaine au minimum, est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme. Cette période d'adaptation est facturée au tarif horaire.

### **Résiliation :**

Les motifs de la résiliation du contrat avant son terme sont :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- deux non-paiements successifs de la participation mensuelle
- absence de plus de 5 jours, non motivée
- non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement

- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier-tél-mail sous 48 heures. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## **Vie quotidienne**

### **Arrivées – départs des enfants :**

Un temps d'accueil est réservé à l'arrivée et au départ pour permettre la transmission, entre professionnel(le)s et parents, des informations relatives à l'enfant.

Les familles doivent respecter les horaires indiqués dans leur contrat d'accueil.

En cas d'absence des personnes habilitées à reprendre l'enfant et malgré les tentatives d'appels téléphoniques, les mesures légales sont appliquées et le Commissariat de police le plus proche est appelé.

### **Trousseau :**

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Un change complet doit être en permanence disponible et adapté à la taille de l'enfant et à la saison. Il comprend : 2 maillots de corps, 2 paires de chaussettes, 2 culottes / slips, une paire de chausson, une tenue.

Les produits de toilette et des couches lavables sont fournies par l'établissement. Les familles fournissent une couche jetable pour le départ du soir.

### **Repas :**

Le petit déjeuner doit être donné par les parents.

Pour les bébés, les familles doivent fournir le lait infantile dans une boîte non entamée. Les biberons sont préparés selon les protocoles en vigueur.

Le repas du midi est pris entre 11h et 12h, le goûter vers 15h.

Le menu est affiché chaque jour.

### **Activités :**

Des activités d'éveil correspondant au développement, au bien-être et à l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant sont organisées quotidiennement.

Des activités seront également favorisées en lien avec les ressources de notre environnement : atelier lecture par les personnes âgées du village, l'école maternelle, la maison de retraite ... favorisant les liens intergénérationnels. La découverte d'une langue étrangère pourra être également proposée.

### **Enfants malades :**

Toute absence doit être signalée avant 9 heures. La date de retour de l'enfant doit être communiquée dans les meilleurs délais.

L'admission à la crèche le matin est conditionnée à une température de l'enfant inférieure à 38 °C. Un enfant présentant de la fièvre le matin est admis sous réserve :

- qu'un médecin ait examiné l'enfant, posé un diagnostic et établi une ordonnance
- que la pathologie ne soit pas dangereuse pour l'enfant lui-même ou préjudiciable aux autres enfants
- que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.



Il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de l'enfant à son arrivée. En cas de traitement momentané ou prolongé, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (y compris de renouvellement) ainsi que la quantité de médicaments nécessaire (pour tous médicaments reconstitués, nous fournir une boîte neuve qui restera à la crèche). Les prescriptions du matin et du soir doivent être administrées par les parents.

Si au cours de la journée, un enfant présente de la fièvre ou des signes de maladie, les parents sont avertis afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions et venir le chercher si possible.

L'équipe prend en charge l'enfant conformément au protocole relatif à l'administration des médicaments établi par le médecin traitant.

En cas de pathologie chronique (asthme, allergies ...), le médecin de crèche doit avoir été informé pour s'assurer de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé par le médecin traitant. Les médicaments nécessaires sont présents dans la trousse de l'enfant avec l'ordonnance précisant les modes d'administration du traitement.

#### **Eviction :**

Certaines maladies contagieuses et/ou incompatibles avec la vie en collectivité entraînent une éviction de la crèche. La liste des maladies entraînant une éviction, ainsi que les protocoles à mettre en œuvre selon chacune d'entre elles, sont communiqués aux familles.

#### **Urgence :**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la/le responsable technique de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Les noms des personnes à prévenir en cas d'urgence doivent impérativement figurer dans le dossier médical. Il doit contenir également l'autorisation de transport par le SAMU, d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale.

## ***Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement***

Lors de l'accueil de la famille, une visite de la crèche est effectuée avec une explication de son fonctionnement. La(le) responsable technique est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale et choisir en conséquence le mode de garde régulier ou occasionnel.

Tout au long du séjour de l'enfant, la/le responsable technique et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Le bureau de la(le) responsable technique permet des entretiens individualisés avec les parents en toute discrétion et confidentialité.

#### **Informations individuelles :**

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du gestionnaire et du responsable technique de l'établissement.

#### **Informations collectives :**

Les familles ont communication du présent projet d'accueil – règlement de fonctionnement.

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées par la/le responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Les familles ont connaissance du projet d'établissement, des activités journalières, des comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi que des circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En tant que de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

### **Participation des parents à la vie de la structure :**

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Afin de favoriser un échange entre les familles et les professionnels de la petite enfance, sensibiliser les parents à tous les sujets concernant leurs enfants, accompagner les parents dans leur rôle de parents... des réunions sont régulièrement organisées pour discuter de sujets divers (sommeil, diététique, apprentissage de la propreté, préparation à l'école maternelle ...).

La participation des familles est également sollicitée : apport de matériel de récupération pour fabriquer des mobiles, des costumes de carnaval ..... , sorties, intervention des parents au sein de la crèche en fonction des projets pédagogiques (activités éveil musical, cuisine, jardinage, lecture ...) ....

Des moments privilégiés sont aménagés afin d'accueillir les parents de façon conviviale, lors de la fête de Noël notamment.

## **Assurance**

L'établissement est assuré au titre de sa responsabilité civile, pour les risques encourus durant la présence du jeune enfant.

Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance individuelle complémentaire, facultative, au cas où l'enfant se blesse seul et sans que la responsabilité de l'établissement soit reconnue.

Une extension de la responsabilité civile est prévue en cas de sortie hors de l'établissement.

Les bijoux et objets de valeur sont déconseillés à l'intérieur de l'établissement, qui ne peut être tenu responsable de leur perte.

Les vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées. La présence des frères et sœurs et des enfants non inscrits est interdite dans les zones de vie.

## **Dispositions financières**

### **Barème des participations familiales :**

La participation des familles aux frais de garde de leur enfant est déterminée, en septembre de chaque année, en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Le revenu pris en compte pour le calcul de la participation familiale est le revenu fiscal de référence.

Les justificatifs principaux sont la dernière attestation de ressources délivrée par la C.A.F ou, à défaut, le dernier avis d'imposition.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

Il sera fait référence à la situation des ressources :

- déclarées en commun pour les couples mariés
- déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale

La non-production de ces pièces nécessaires au calcul de la participation entraîne une facturation au taux maximum jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Une réactualisation des ressources des parents est effectuée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur production de l'avis d'imposition de l'année précédente.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, formulée auprès de la/du responsable d'établissement et sur justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives.

#### **Accueil régulier de l'enfant :**

Le contrat d'accueil régulier signé des deux parties, est établi en forfait d'heures hebdomadaires réservées sur 12 mois (du 01 septembre au 31 août, proratisé la première année) et reconduit tacitement.

Le forfait mensuel est calculé en appliquant aux revenus bruts de la famille, le taux d'effort défini par la CAF (barème 1, 2 ou 3) multiplié par le nombre d'heures réservées sur 10,5 mois de présence (soit déduction faite des 6 semaines de congés). **Le résultat est lissé sur 12 mois – soit 12 mensualités identiques** -, auquel s'ajoute le montant de la PAJE<sup>1</sup> Complément Mode de Garde perçu par les familles (calculé en fonction des revenus et de la composition de la famille, revalorisé chaque année).

La participation familiale est due à compter de la date de début du contrat, y compris en cas de report de la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement.

Pour le mois d'admission, la participation des familles est calculée à partir du forfait mensuel, diminuée des jours ouvrés antérieurs à l'admission, plus les heures effectuées au titre de l'adaptation.

Le règlement (par chèque bancaire, CESU ou virement) doit intervenir, au plus tard, le 10 du mois en cours. Le non-paiement de celle-ci pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

#### **Accueil ponctuel de l'enfant :**

En fonction des disponibilités, les réservations s'effectuent par téléphone ou mail au plus tôt.

Toute réservation non décommandée au moins 24 heures à l'avance est facturée, sauf présentation d'un certificat médical.

Un formulaire d'admission en accueil occasionnel est à compléter et signer, qui définit l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant et le taux horaire appliqué. Toute heure commencée est due. La facturation est établie en fonction de la présence réelle de l'enfant, au tarif horaire selon barème de référence.

#### **Exonérations spécifiques :**

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel, les absences :

- pour hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- pour éviction prononcée par le Médecin, dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées dans les circulaires médicales

---

<sup>1</sup> L'établissement est agréé pour permettre aux parents de percevoir la Prestation Aide Jeune Enfant (PAJE) « libre-Choix de Mode de Garde- CMG », versée par la CAF. (cf. chapitre aides aux familles). Cette aide est versée chaque mois sous réserve d'un nombre d'heures de garde minimum de 16 heures /mois.

La PAJE est divisée en plusieurs aides avec des conditions différentes pour chacune, notamment pour les parents travaillant à temps partiel, qui devront choisir entre Complément de libre choix du mode de garde (CMG) ou Complément de libre choix d'activité.

Vous pouvez faire une simulation avec les éléments de votre propre situation familiale sur <http://www.caf.fr/>  
Les micro-crèches donnent également droit à déduction fiscale : 50% des sommes versées, dans la limite de 2.300 euros, soit 1.150 euros/an maximum.

- pour maladie supérieure à trois jours sur certificat médical (délai de carence de 3 jours).

## **Durée du contrat**

Le contrat d'accueil régulier est ferme et définitif. Il est conclu pour une durée annuelle, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Toute demande de modification des conditions contractuelles doit être adressée par courrier/mail au responsable de l'établissement et doit être justifiée par un changement de la situation familiale ou professionnelle.

L'établissement s'engage à étudier toute adaptation du contrat d'accueil en cas de perte d'activité professionnelle d'un des deux parents.

Les familles ont la capacité de résilier le contrat d'accueil de façon anticipée selon les conditions et délais de préavis ci-dessous :

- En cas de non-reconduction du contrat annuel, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. Ainsi, toute demande de non-reconduction d'une année sur l'autre doit être faite avant le 1<sup>er</sup> juin.
- *En cas de perte d'emploi involontaire (licenciement ou rupture conventionnelle) sur présentation d'un justificatif sous réserve du respect d'un préavis de deux mois civils complets (exemple : courrier de préavis datant du 15 février, le préavis de 2 mois complets démarre le 1<sup>er</sup> mars et court jusqu'au 30 avril.)*
- En cas de déménagement sur présentation d'un justificatif et sous réserve du respect d'un préavis de deux mois civils complets (exemple : courrier de préavis datant du 15 février, le préavis de 2 mois complets démarre le 1<sup>er</sup> mars et court jusqu'au 30 avril.)
- Toute demande de résiliation de la part de la famille ne saurait intervenir après le 1 mars.
- Tout mois de garde entamé est du.
- Toute autre situation ne sera pas prise en compte comme cause de rupture de contrat (exemple : changement de situation professionnelle volontaire, choix d'un autre mode de garde, départ en vacances anticipé ...)

## **Dispositif de médiation des litiges de consommation**

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).

Le présent règlement entre en application le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Pour TIPlone,  
Tipi des Mics Macs et Tipi des Mayas

