

# Règlement de Fonctionnement

---

## 1. Introduction

Ce document a pour objet de présenter aux familles le fonctionnement de la micro-crèche ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés. Toute famille inscrivant son enfant à la micro-crèche doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer.

## 2. Présentation et rôle de la micro-crèche

La micro-crèche **Gros Doudou** est située au 40 bis, rue Pierre Brossolette – 78500 SARTROUVILLE. Le gestionnaire est la SASU Crèche Gros Doudou, au capital de 10 000 €, présidé par monsieur Joachim de ALMEIDA.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, la micro-crèche s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie.

Outre l'aspect ludique, ce mode de garde collectif participe à l'épanouissement de l'enfant. Dans un environnement sécurisant et confortable, au contact d'autres enfants mais également d'autres adultes que ses parents, l'enfant fait de nouvelles expériences et construit sa sociabilisation.

L'équipe pédagogique assure également un rôle d'accompagnement de chaque famille dans leur parentalité.

## 3. Accueil, horaires et fermetures annuelles

L'établissement accueille les enfants âgés de 3 mois à 3 ans, en priorité les enfants non scolarisés, et dont les deux parents travaillent, résidant ou travaillant à Sartrouville ou dans les villes limitrophes.

Les familles, dont l'un des parents n'exerce pas d'activité professionnelle, pourront prétendre à un accueil partiel sur une à deux journées par semaine, et jusqu'à trois journées dans le cadre d'une recherche d'emploi.

La capacité d'accueil maximale par établissement, selon l'agrément du conseil départemental, est de 10 enfants simultanément, avec la possibilité d'un accueil en surnombre de 15 %, soit 2 enfants en surnombre. L'accueil maximum est ainsi de 12 enfants par jour, surnombre inclus, sans dépasser 100 % de la capacité hebdomadaire d'accueil déterminée à l'agrément, défini par le nombre d'heures d'ouverture de la crèche sur la semaine, multiplié par le nombre de places autorisées.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Le taux d'encadrement est fixé à un professionnel pour 6 enfants. Une professionnelle est prévue pour 3 enfants présents et 2 professionnelles à partir de 4 enfants accueillis.

L'établissement assure un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins de chaque famille.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévu par la réservation d'une place selon un planning hebdomadaire défini avec les parents. Cette régularité est indispensable à la réalisation du projet pédagogique. Un contrat d'accueil annuel sera établi avec la famille. Cet accueil est prioritaire dans l'attribution des places disponibles au sein de l'établissement.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours à l'avance. L'accueil occasionnel peut venir en complément d'un accueil régulier. Cet accueil n'octroie aucune priorité dans l'attribution des places disponibles.

L'accueil d'urgence correspond à des situations particulières et une priorité d'accueil évaluées par l'équipe de direction en charge de l'établissement.

L'établissement est fermé 5 semaines par an en période de vacances scolaires : habituellement, une semaine fin décembre, une semaine pour les vacances de Pâques et trois semaines en août. A cela peut s'ajouter jusqu'à 4 journées de fermeture complémentaire (pour journée pédagogique, réparations...) réparties sur l'année. Les dates sont communiquées aux familles. Elles peuvent faire l'objet d'une modification pour faciliter l'organisation de l'accueil ou répondre à des événements exceptionnels. Dans ce cas, les familles sont averties au moins 15 jours à l'avance.

Le contrat d'accueil court sur l'année scolaire, de fin août (n) à fin août (n+1), sur la base de 47 semaines d'ouverture annuelle. La micro-crèche ouvre son accueil le mardi matin qui suit les vacances d'été et ferme son accueil le jeudi soir qui précède les vacances d'été suivantes.

#### 4. L'équipe

L'accueil des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance. Chaque collaborateur est titulaire d'un diplôme (*DEEJE, DEAP, CAP petite enfance, BEP carrière sanitaire et sociale, BAC Pro ASSP...*). Sauf accord dérogatoire, le personnel titulaire justifie d'au moins 2 ans d'expérience dans l'accueil du jeune enfant. Il est sélectionné avec l'accord de la PMI.

Cette équipe d'accueil prend en charge les enfants, anime leur journée et met en œuvre le projet pédagogique. Elle répond aux besoins et sollicitations de l'enfant, en groupe ou individuellement. L'équipe assure les soins, les repas et la surveillance des enfants.

L'établissement est amené à accueillir des étudiants en formation dans le domaine de la Petite Enfance, stagiaires ou apprentis, placés sous la responsabilité d'un ou plusieurs titulaires. Ils peuvent aider à l'accueil et à l'accompagnement des enfants.

La micro-crèche est sous l'autorité d'un(e) Référent(e) Technique, titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants ou d'un diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture. Il assure la direction opérationnelle et l'organisation de la micro-crèche. Le Référent Technique est le garant de la qualité d'accueil du jeune enfant. Il met en œuvre le projet d'établissement et coordonne l'action de l'équipe d'accueil. Ensemble, elles forment l'équipe pédagogique.

Le gestionnaire de la micro-crèche est titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau I. Il garantit le respect législatif et réglementaire de l'établissement. Il en assure l'administration générale ainsi que la gestion. Avec le Référent Technique, ils forment l'équipe de direction.

L'ensemble des équipes de la micro-crèche respecte une stricte confidentialité sur les informations concernant les familles et les enfants accueillis au sein de l'établissement.

La responsabilité civile de la micro-crèche est garantie par une assurance multirisque professionnelle.

## 5. Modalités d'inscription

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent déposer un dossier de demande d'inscription avec les documents requis pour son étude. Seuls les dossiers complets sont examinés. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année et quelques soit l'âge de l'enfant.

Toutes les demandes sont enregistrées et étudiées selon certains critères (ordre d'arrivée, domiciliation, jours et horaires demandés, activité professionnelle...). L'accessibilité d'enfant issu de familles rencontrant des difficultés (conditions de vie, de travail, faiblesse des ressources, parcours d'insertion...) est étudiée au cas par cas. L'établissement se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Si la famille le souhaite, un premier rendez-vous est organisé avec le référent technique ou le gestionnaire. Il a pour objectif de déterminer les conditions d'accueil, de présenter le fonctionnement de l'établissement et d'échanger plus précisément sur le besoin exprimé.

Une commission étudie la demande. Si celle-ci est retenue, une proposition est adressée à la famille qui dispose d'une semaine pour accepter ou refuser l'offre. Lorsqu'elle accepte l'offre, elle la retourne signée et accompagnée d'un chèque d'inscription et d'un chèque de caution.

A réception, l'établissement valide alors la réservation de place et programme un rendez-vous pour la signature du contrat d'accueil. Ce rendez-vous ne peut s'organiser qu'une fois le dossier complété des documents indispensables à l'inscription et à l'accueil de l'enfant.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

La micro-crèche dispose d'au moins 2 places réservées prioritairement aux berceaux d'entreprises, suivant les partenariats conclus avec les plateformes réservataires. La plateforme peut poser une option sur 15 jours maximum pour pré-réserver une place. Pour être validée, une commande doit être communiquée à la micro-crèche dans ce délai. Elle précisera les jours d'accueil réservés, la date d'arrivée de l'enfant et le prix fixé pour cette réservation. Les parents bénéficient alors d'un tarif spécifique au berceau d'entreprise.

### *Liste des pièces à fournir pour l'inscription :*

- Dossier d'inscription dûment remplis.
- Certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant de plus de 4 mois, ou le médecin référent de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois à l'entrée en crèche.
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Justificatif de n° d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Photocopie d'assurance responsabilité civile scolaire pour l'enfant.
- Un RIB - IBAN
- Dernier(s) avis d'imposition des parents (sans revenus déclarés, le tarif applicable correspondra à la tranche 2 des revenus CAF)
- Attestation d'emploi des parents
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)

Pour le renouvellement du contrat, les parents sont invités à remonter à la direction toute demande de modification 4 à 6 mois à l'avance. Le renouvellement se fait par année complète et débute au premier jour qui suit les congés d'été de l'établissement.

Une proposition de renouvellement leur est transmise 3 à 5 mois à l'avance. Après retour signé de celle-ci, un nouveau contrat est établi.

L'admission en crèche est possible sous réserve que le dossier santé de l'enfant soit bien complet au démarrage de la période d'adaptation, y compris lorsqu'un PAI est nécessaire.

## **6. Période d'adaptation**

La période d'adaptation permet aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, l'organisation, le personnel et les autres enfants. Elle permet de se séparer de façon progressive est indispensable. Elle se déroule généralement sur 5 étapes principales :

- L'enfant reste une heure, accompagné de ses deux parents en section pour le rassurer. Il peut participer à une activité. Une professionnelle échange avec les parents. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- L'enfant reste environ 1h30 en section. C'est la première séparation avec le ou les parent(s). Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de son parent.
- L'enfant reste seul 2 heures et participe à au repas ou au goûter.
- L'enfant reste 2 à 4 heures. Il participe à un repas et à un temps de repos.
- L'enfant est accueilli sur une petite journée.

Les modalités d'organisation de cette période sont définies par le (la) Référent(e) Technique et les parents. Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans l'établissement avec la famille et propose des ajustements ou un prolongement, au besoin et en accord avec la famille.

La période d'adaptation fait partie intégrante de la durée du contrat. A ce titre, elle entre dans la facturation du contrat, sans minoration ou majoration.

L'adaptation de l'enfant ne peut commencer que lorsque la famille a fourni l'ensemble des pièces nécessaires à l'inscription de l'enfant.

## **7. Modalités d'arrivée et de départ**

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire et reprendre l'enfant à la micro-crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle et transmettre la copie de leur pièce d'identité (Voir dossier d'inscription). Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

Les arrivées se font le matin de 8h00 à 9h30. La famille doit être présente à 9h25, au plus tard, pour assurer une transmission à l'équipe. Pour le confort des enfants et pour des questions de sécurité, aucune arrivée n'est acceptée après 9h30, les parents seraient alors invités à garder l'enfant.

Les départs peuvent se faire à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30. La famille doit être présente à 18h25 au plus tard pour s'assurer d'une transmission de la part de l'équipe sur la journée de l'enfant. Le temps minimum d'accueil journalier est fixé à 8h.

Les parents prendront soin d'informer l'équipe de la crèche, par téléphone, de tout retard à l'arrivée ou au départ habituel de l'enfant.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche et de lui indiquer l'heure prévue d'arrivée. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la police.

En cas de retards répétitifs, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu et la reprise conditionnée à un rendez-vous avec les parents pour trouver une solution. Cette décision sera notifiée par écrit à la famille avec la proposition de rendez-vous. Si les retards persistent après cela, la crèche pourrait résilier le contrat.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès que leur enfant leur a été remis au moment du départ. Ils signent une feuille d'émargement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

## **8. Conditions médicales d'accueil**

### *Certificat d'aptitude à la collectivité*

Avant toute entrée en crèche, les parents fournissent un certificat médical, daté de moins de deux mois, d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant lorsque celui-ci a plus de 4 mois ou par le médecin référent de la crèche lorsque l'enfant a moins de 4 mois à son entrée en crèche.

### *Vaccinations*

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Tout défaut de vaccination peut entraîner la suspension de l'accueil. De plus, il est fortement conseillé d'appliquer les vaccinations recommandées par les services de santé de l'état, même si celles-ci n'ont pas un caractère obligatoire.

En cas de contre-indication médicale, les parents remettront au responsable d'établissement un certificat médical précisant celle-ci ainsi que sa durée.

### *Handicap ou maladie chronique*

Les enfants porteurs de handicap, ou atteints d'une maladie chronique, pourront être accueillis, sous réserve que la micro-crèche dispose d'un médecin référent pour en valider la possibilité. Dans ce cas, un 2<sup>ème</sup> certificat médical sera établi avec un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), signé par le médecin traitant, la famille, la crèche et le médecin référent.

Les enfants sont alors accueillis aux mêmes conditions d'âge, dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers. Un Protocole d'Accueil Personnalisé pourra être mis en place et révisé au cas par cas, en accord avec la famille, l'Éducatrice de Jeunes Enfants et le médecin référent.

### *Suivi de l'enfant*

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Pour le confort et la sécurité des enfants, les parents sont invités à garder leur enfant malade. En cas de maladie à éviction, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de l'établissement.

Liste des maladies à éviction : Coqueluche, diphtérie, gale, gastro-entérite, hépatite A, impétigo, infections à streptocoque (scarlatine, angine), infections à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, Covid-19

En fonction de la maladie à éviction, un certificat médical de retour en crèche devra être fourni par les parents pour permettre le retour de l'enfant à la crèche. Pour la gastro-entérite, une éviction de 48h est demandée sans nécessiter un certificat médical pour le retour.

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnelles disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave,

les parents doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant les services concernés et avertira les parents et, au besoin, le médecin référent. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription).

### *Suspension de l'accueil pour raisons médicales*

Le médecin référent ou le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, peut suspendre l'accueil de l'enfant si son état de santé paraît incompatible avec la vie en collectivité.

### *Distribution de médicaments*

Les familles assurent elles-mêmes la prise de médicaments par leur enfant. Le personnel ne peut administrer aucun traitement à l'enfant, sauf demande et accord express de l'éventuel médecin référent de la crèche, notamment dans le cadre d'un PAI.

Du paracétamol peut être administré à un enfant fiévreux (supérieur à 38.5°C), avec une ordonnance actualisée au poids de l'enfant, ainsi qu'une autorisation de délivrance signée des parents. Les parents sont alors informés de la situation. Si la fièvre se maintient, les parents sont invités à venir chercher leur enfant.

Dans tous les cas, il importe que les professionnels soient avisés du traitement de l'enfant, afin prévenir toute interaction médicamenteuse ou réaction secondaire. Pour cela, les parents transmettront une copie de toute ordonnance en cours à la micro-crèche.

### *Référent Santé et Accueil inclusif*

La fonction de référent santé et accueil inclusif est assurée par le médecin référent de la micro-crèche. Il travaille en collaboration avec l'équipe, les professionnels du service départemental de la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord de la famille, consulter le médecin traitant de l'enfant.

Ses missions sont d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap. Il accompagne les professionnels sur l'élaboration et la mise en œuvre des protocoles, des mesures nécessaires à la bonne adaptation ou à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec des maladies chroniques, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il accompagne l'équipe dans la mise en œuvre de tout Projet d'Accueil Individualisé visant un enfant. Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire, et avec l'accord de la famille, à un examen de l'enfant.

## **9. Présence et Absences de l'enfant**

La présence de l'enfant est attendue conformément à la réservation du planning prévisionnel, prévu au contrat d'accueil.

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la micro-crèche au plus tôt, pour toute absence de l'enfant. 10 jours ouvrables à l'avance pour une absence prévisible (congrés, visite médicale...) et le matin avant 9h00 pour une absence imprévue.

Aucune absence n'ouvre droit à déduction au niveau de la facture.

La réservation d'un berceau en crèche implique une régularité dans l'accueil. Des absences répétées et non justifiées de l'enfant peuvent remettre en cause le maintien de la place et conduire l'établissement à résilier le contrat au bénéfice d'une autre famille.

## **10. Mesures de sécurité**

Le port de bijoux (collier, boucle d'oreille, etc.), en raison du danger qu'il présente, est strictement interdit. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

Les parents veillent à fermer correctement porte et portail en quittant la crèche. Ils veillent également à respecter les consignes du plan Vigipirate en vigueur.

## **11. Trousseau, couches et vêtements**

Un trousseau doit être fourni par la famille dans un sac impérativement marqué au nom de l'enfant contenant :

- 1 tenue de rechange complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- Des chaussons (qui tiennent bien le pied)
- L'objet transitionnel (doudou) et/ou tétine de l'enfant si nécessaire
- Produits de soins ou d'hygiène spécifiques
- Ordonnance d'un traitement en cours

L'établissement fournit le linge de toilette, de lit et les bavoirs ainsi que les produits d'hygiène nécessaires, notamment des couches. Une seule marque de couches est prévue par l'établissement.

Les parents qui souhaitent utiliser une autre marque gardent néanmoins la faculté de la fournir à l'établissement à leur frais.

Les vêtements de l'enfant, portés à la crèche, ne sera pas lavé par celle-ci. Il est demandé de prévoir des vêtements confortables, adaptés à la taille et à la saison. L'enfant risquant de les salir ou de les abîmer pendant ses activités, il est préconisé d'éviter tout vêtement fragile, onéreux ou auxquels les parents tiennent. Il est recommandé aux familles de coudre des étiquettes aux vêtements, portant le nom ou les initiales de l'enfant.

## **12. Repas**

Le lait 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et croissance est fourni par l'établissement. Les biberons sont fournis par les parents. Une seule marque de lait est prévue. Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veilleront alors à apporter une boîte de lait non ouvert, sur laquelle sera noté le nom de leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire n'est accordée. Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance, pas plus que des briques de lait déjà ouvertes.

Pour les mères désirant fournir du lait maternel et lorsque la micro-crèche le permet, un protocole de conservation et de transport du lait maternel sera communiqué aux parents concernés et un engagement d'accord et de respect de ce protocole sera signé par les parents et la responsable de la crèche.

Les biberons sont à fournir par les parents. Ils ne peuvent être en verre.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la micro-crèche. Le déjeuner inclut un apport en protéine animale. Pour les familles désirant un régime sans porc, une protéine de substitution sera prévue.

Les familles informeront les professionnels de tout régime alimentaire particulier (intolérance, allergie), un avis du médecin traitant étant demandé.

Les enfants ayant une allergie alimentaire pourront être accueillis, sous réserve que l'établissement dispose d'un médecin référent. Dans ce cas, un 2<sup>ème</sup> certificat médical sera établi avec un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), signé par le médecin traitant, la famille et le médecin référent.

Lorsque le PAI nécessite que les parents fournissent les repas quotidiens, un protocole d'hygiène relatif au transport et à la conservation des repas est établi et signé entre l'établissement et les parents.

Les parents veilleront à fournir des repas équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Ils s'engagent à suivre le protocole. A défaut, notamment si l'établissement constate que le repas ne respecte pas les règles d'hygiènes ou n'apparaît pas adapté, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible. Les repas fournis par les parents n'entraînent pas de réduction de facture. Il en va de même pour toute journée pour laquelle l'enfant n'aura pu être accueilli par défaut d'un repas conforme au protocole.

### **13. Place des familles dans l'établissement**

L'éducation de l'enfant reste la prérogative des parents. L'équipe pédagogique se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil faciliteront le rapport de confiance avec les parents.

L'équipe pédagogique accompagne l'enfant, de manière rassurante, dans ses premières découvertes avec le monde environnant. Dans la mesure du possible, les souhaits des parents pourront être pris en compte par l'équipe d'accueil, notamment sur le respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

Les transmissions du matin et du soir sont des instants privilégiés d'échange entre l'équipe pédagogique et les parents. Elles permettent une information réciproque.

La présence des parents sera demandée, lors de la période d'adaptation de l'enfant, afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants.

Un rendez-vous pédagogique est proposé aux parents :

- 6 à 10 semaines après la semaine d'adaptation,
- Une fois dans l'année sur le déroulement de l'accueil
- Avant sa rentrée en maternelle.

Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs et/ou des événements organisés par la micro-crèche.

### **14. Contrat et participation financière des familles**

Une simulation de tarif mensuel ainsi qu'une proposition d'accueil sont transmis à la famille avant toute contractualisation. Sans revenus déclarés, le tarif appliqué est celui de la tranche 2 des revenus CAF. Après accord, un contrat d'accueil personnalisé est établi et signé entre la micro-crèche et la famille.

Un contrat d'accueil personnalisé est établi et signé entre la micro-crèche et la famille. Il a pour objet de réserver une place dans l'établissement, pour un planning hebdomadaire défini entre les parties. Il précise les modalités d'accueil de l'enfant. La durée du contrat cours du premier jour d'adaptation au dernier ou avant dernier dimanche du mois d'août, suivant les années.

La participation financière de la famille est établie sur une base mensuelle lissée, correspondant au planning hebdomadaire réservé, sur l'année scolaire à courir. Le planning hebdomadaire détermine le volume d'heures de réservation prévues au contrat. Les heures sont lissées sur l'année scolaire, pour déterminer le volume mensuel moyen de facturation.

Pour une année pleine, cela représente 47 semaines d'accueil (52 semaines – 5 semaines de fermeture pour vacances), réparties également sur 12 mois, soit une moyenne de 3.9 semaines par mois. Cela de septembre (n) à août (n+1).

La base horaire mensuelle est déterminée comme suit :

Pour un accueil sur une année complète, elle est calculée à partir des heures hebdomadaires réservées selon la formule suivante :

Base horaire mensuelle = Nombre d'heures dans la semaine x 47 semaines / 12 mois
--

Pour un accueil en cours d'année, la base horaire mensuelle sera calculée prorata temporis selon la formule suivante :

Base horaire mensuelle = A heures x B Semaines / C mois
---

**A** heures : Nombre d'heures de présence réservées pour la semaine

**B** semaine : Nombre de semaines, arrondi à l'entier supérieur, entre la date de début du contrat et la date de fin du contrat, diminué du nombre de semaines de congés annuel entre la date de début du contrat et la date de fin du contrat. L'adaptation à l'entrée de l'enfant compte comme une semaine complète

**C** mois : Nombre de mois, arrondi à l'entier supérieur, compris entre la date de début du contrat et la date de fin du contrat.

La base horaire mensuelle est arrondie à l'entier supérieur.

Ces conditions de lissage permettent à la famille de répartir l'accueil réservé sur l'ensemble de l'année scolaire à courir. De ce fait, et pour des raisons d'équité, toute résiliation anticipée du contrat implique la facturation d'une majoration venant compenser l'impossibilité de lisser la facturation jusqu'à son terme. Cette majoration est fixée à 11% de la facturation cumulée depuis le début du contrat en cours.

Le taux horaire de facturation est dégressif, en fonction de deux critères :

- Le volume d'heures de réservation mensuelle déterminée pour le lissage
- La tranche de revenus de la famille, déterminée par CAF pour le versement de la CMG-Paje au titre de l'accueil en Micro-crèche.

Une grille tarifaire est annexée au contrat.

Le montant mensuel de la prestation est déterminé en multipliant la base horaire mensuelle par ce taux horaire. La facture est mensuelle. Elle est établie à terme échu, envoyée par mail à la famille et payable à réception. Les prélèvements se font pour le 9 du mois suivant au plus tard. Pour une année complète, les familles recevront 12 factures :

Période facturée	Date d'échéance	Période facturée	Date d'échéance
Septembre n	9 octobre n	Mars n+1	9 avril n+1
Octobre n	9 novembre n	Avril n+1	9 mai n+1
Novembre n	9 décembre n	Mai n+1	9 juin n+1
Décembre n	9 janvier n+1	Juin n+1	9 juillet n+1
Janvier n+1	9 février n+1	Juillet n+1	9 août n+1
Février n+1	9 mars n+1	Août n+1	9 septembre n+1

Tout impayé ou refus de payé peut entrainer l'encaissement du chèque de caution remis par la famille au démarrage du contrat.

Les heures prévues au planning prévisionnel sont réservées à la famille. De ce fait, aucune absence de l'enfant n'est déductible, à quelque titre que ce soit.

Un tarif spécifique est appliqué aux familles bénéficiant d'un berceau d'entreprise, réservé par leur employeur auprès de l'établissement ou par l'intermédiaire d'une plateforme partenaire. Ces plateformes disposent d'une priorité d'inscription au sein de l'établissement. La perte du berceau d'entreprise entraîne la résiliation du contrat correspondant.

Chaque année, la tarification est susceptible d'évoluer. Un exemplaire de la grille tarifaire en vigueur est affiché à l'accueil de l'établissement. Cette tarification est valable pour les trois types d'accueil proposés (régulier / occasionnel / urgence).

## **15. Modalités du Complément libre choix du Mode de Garde (CMG) - Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje)**

Les familles qui ont recours à notre établissement, comme mode de garde principal, peuvent bénéficier du CMG-Paje (Prestation d'accueil du jeune enfant). Ce complément est versé à la famille chaque mois.

Le montant de l'aide versée dépend de plusieurs critères, qu'il est préférable de valider directement avec un conseiller CAF. En effet, le montant de CMG-Paje dépend de la situation familiale, des revenus du foyer, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille. Pour plus d'informations, renseignez-vous auprès de votre Caf ou sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

La micro-crèche a conclu une convention avec la CAF départementale du Val-d'Oise et celle des Yvelines. La micro-crèche télétransmet ainsi tous les mois, les attestations de paiement pour les familles ayant signés un mandatement à cet effet.

Les familles sont invitées à vérifier le bon versement de leur aide. La crèche ne peut être tenue responsable des éventuels retards dans les versements de la CAF.

## **16. Dépassement horaire et accueil supplémentaire**

Les heures supplémentaires de présence de l'enfant, en dehors des séquences d'accueil définies au contrat, occasionnent une facturation complémentaire (calculée sur la base horaire définie au contrat).

Les éventuels accueil supplémentaire (journées ou heures supplémentaires), assurés dans les horaires d'ouverture de la micro-crèche, sont facturés au tarif horaire du contrat. L'accueil complémentaire est facturé par tranche d'un quart d'heure.

Au-delà de l'horaire de fermeture de la crèche, le tarif horaire est majoré et toute heure commencée est due.

Les retards à l'arrivée n'ouvrent aucun droit à déduction et ne peuvent justifier un départ plus tardif de l'enfant. Il en va de même si les parents viennent récupérer leur enfant avant l'heure de départ prévue au contrat.

Toute demande d'accueil, en dehors des jours et horaires prévus dans le contrat, devra faire l'objet d'une demande préalable et pourra être acceptée sous réserve de places disponibles sur les créneaux horaires sollicités.

## 17. Vie en collectivité

La vie en collectivité comporte des aléas naturels que les parents acceptent expressément.

- **Un risque de morsure ou de griffure entre enfants**

Le jeune enfant n'est pas toujours en mesure de contrôler ses émotions. Il peut les exprimer autrement que par la parole, notamment par des cris ou des pleurs. Pour certains enfants, les émotions débordent et s'expriment au travers de morsures, de griffures ou de gestes qui peuvent paraître agressifs. Ces actes se déroulent extrêmement vite. Il n'est pas toujours possible de les empêcher.

L'équipe d'accueil a l'expérience de ces situations. Elle accompagne le jeune enfant en expliquant et en déviant les pulsions (sur des jeux ou des activités par exemple). Elle peut favoriser des animations en petit groupe pour apaiser des tensions.

Dans le cas où l'enfant est mordu ou griffé, un membre de l'équipe le prend en charge pour le rassurer, le consoler et poser des mots sur ce qu'il vient de vivre. Une poche de froid peut être utilisée pour soulager l'enfant.

L'enfant qui mord ou griffe est également accompagné par un membre de l'équipe. Le professionnel pose des mots et des interdits, tout ceci avec bienveillance.

L'identité de l'enfant qui a mordu ou griffé un autre enfant n'est pas communiquée à la famille de l'enfant mordu ou griffé, et inversement. Cette information n'est pas pertinente en soi et peut créer des tensions inutiles entre parents.

Il convient pour les parents de prendre du recul sur ces situations et ne pas interpréter ces gestes comme des agressions volontaires.

- **L'immunité, un passage obligé**

Le jeune enfant construit ses défenses immunitaires sur ces premières années. Elles représentent l'ensemble des mécanismes permettant à l'organisme de se défendre contre tous les agresseurs. En collectivité, les enfants sont en contact permanents les uns avec les autres. Ils échangent volontiers leurs germes.

Plus un tout-petit contracte de petites maladies (ORL ou digestives), plus son stock d'anticorps est important. Lors de l'entrée à l'école, il sera alors pratiquement immunisé contre tous les germes en circulation. Cela implique néanmoins qu'il soit régulièrement malade pendant son accueil en crèche, surtout la première année.

- **Sociabilisation de l'enfant**

Dès ses premiers mois, bébé découvre son environnement et la vie en société. Il s'intègre à la vie sociale et intériorise les différents éléments de la culture dans laquelle il grandit (les codes, valeurs, les règles de conduite...). C'est ce que l'on appelle « la socialisation ».

La socialisation primaire se déroule pendant l'enfance. C'est pendant cette période que les apprentissages sociaux de base vont se faire. L'enfant apprend l'existence de différents rôles, intègre les attitudes et les principes généraux auxquels il doit se conformer.

A la crèche, l'enfant est confronté à des règles de collectivité, différentes de celles de la maison. Il est fréquent et normal qu'un enfant adopte un comportement différent selon le lieu dans lequel il se trouve.

## 18. Litige – Médiation et juridiction compétente

En cas de survenance d'un litige entre la famille et la micro-crèche, les parties tenteront prioritairement de trouver une solution amiable. L'équipe de direction proposera à la famille de la recevoir en rendez-vous à cet effet.

Une médiation externe et indépendante pourra être proposée, notamment au travers du **CYM** (Centre Yvelines Médiation – 4 rue Georges Clémenceau – 78000 VERSAILLES). Le centre peut être saisi par l'une ou l'autre des parties demeurant dans les Yvelines.

*Mme HAUDIDIER, permanence de Sartrouville : 01.39.49.46.47*

[f.haudidier@yvelines-mediation.com](mailto:f.haudidier@yvelines-mediation.com)

<http://www.yvelines-mediation.com>

A défaut de résolution amiable, chaque partie restera libre de saisir la juridiction compétente, dont dépend le siège social de la micro-crèche.

## 19. Cas de force majeure

La crèche peut être amenée à fermer en cas de force majeure, correspondant à un événement exceptionnel extérieur à la volonté du gestionnaire, imprévisible et irrésistible (Ex : catastrophe naturelle, incendie, conflit armé, vandalisme, fermeture administrative...). La crèche ne pourra en être tenue pour responsable. Le mois en cours sera facturé normalement, sans déduction des jours ou des heures de fermeture. Au-delà, le contrat sera suspendu.

Toute réduction proposée sur le tarif se fera en fin de contrat, au prorata du reste à charge de la famille et après imputation des jours de fermeture complémentaire prévus au contrat.

En tenant compte de la situation, des contraintes imposées et dans la mesure du possible, la crèche cherchera le moyen de maintenir le contrat de réservation et d'assurer la réouverture de l'établissement : information, adaptations des horaires et conditions d'accueil, imputation sur les journées de fermeture exceptionnelle, réparations...

## 20. Respect du RGPD

La micro-crèche s'engage à respecter la législation en vigueur, applicable au traitement des données personnelles et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« le RGPD ») et la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 en vigueur.

Les « Données Personnelles » désignent toute information permettant, directement ou indirectement, d'identifier une personne physique. Aucune de ces données n'est communiquée à un tiers sans accord.

Toute demande d'information à ce sujet peut être formulée à : [infos@creche-sartrouville.info](mailto:infos@creche-sartrouville.info)

