



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Micro-crèche A PAS D'OURSON

**Direction :** Munsoor Nadine, éducatrice de jeunes enfants

**Capacité d'accueil :** 12 places, enfants âgés de 10 semaines à 4 ans

1 professionnel pour 5 non marcheurs

1 professionnel pour 8 marcheurs

**Horaires d'ouverture :** du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h

**FERMETURES :** jours fériés et jours exceptionnels, 1 semaine durant les vacances de printemps, 1 semaine durant les vacances du mois de décembre, 3 dernières semaine du mois d'août

## LES SITES

	Angy	Cauffry	Fitz-James L'univers (gauche)	Fitz-James (droite)	Margny-Lès-C ompiègne
<b>Numéros</b>	<b>Standart :</b> 03 74 47 43 18 <b>N° de la crèche :</b> 03 44 57 87 38	<b>Standart :</b> 03 74 47 43 18 <b>N° de la crèche :</b> 09 54 92 58 09	<b>Standart :</b> 03 74 47 43 18 <b>N° de la crèche :</b> 06 07 50 07 86	<b>Standart :</b> 03 74 47 43 18 <b>N° de la crèche :</b> 03 64 53 92 42	<b>Standart :</b> 03 74 47 43 18 <b>N° de la crèche :</b> 09 77 82 85 56
<b>Mails</b>	apasdourson .angy@gmail.com	apasdourson .cauffry@gmail.com	apasdourson .fitzjames@gmail.co m	apasdourson .fitzjames5@gmail.co m	apasdourson .mlc4@gmail.com
<b>Relais de direction principal</b>	Marine Fatoux	Carolane Paudeleux	Amandine Fesquet	Charline Gruszczak	Manon Malard

**Site internet :** [www.microcrecheapasdourson.com](http://www.microcrecheapasdourson.com)

Mis à jour : 06/2025



## SOMMAIRE

<b>I)</b>	<b>LES CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>p.1</b>
1.	Les différentes formes d'accueil possibles	p.1
2.	Les critères de priorité	p.3
3.	La procédure d'inscription	p.3
4.	Le contrat d'accueil	p.4
5.	Le certificat d'accueil (dans le cadre d'un accueil occasionnel)	p.5
6.	Modification du temps d'accueil	p.5
7.	Les pièces administratives à fournir pour l'inscription	p.7
8.	L'admission médicale	p.8
9.	Le départ définitif de l'enfant	p.9
10.	L'exclusion de la structure	p.10
<b>II)</b>	<b>L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE</b>	<b>p.12</b>
1.	Période d'adaptation	p.12
2.	L'accueil de l'enfant	p.16
3.	Transmissions et accueils individualisés	p.18
4.	Accueil d'un enfant porteur de handicap	p.18
5.	Respect du rythme de chaque enfant	p.19
6.	Le sommeil	p.19
7.	Autonomie et éveil des enfants	p.20
8.	Les sorties	p.21



9.	<b>Le développement durable</b>	<b>p.21</b>
<b>III)</b>	<b>LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE</b>	<b>p.23</b>
1.	<b>L'arrivée à la crèche</b>	<b>p.23</b>
2.	<b>Le départ de la structure</b>	<b>p.23</b>
3.	<b>Les absences de l'enfant</b>	<b>p.24</b>
<b>IV)</b>	<b>SANTÉ DE L'ENFANT</b>	<b>p.26</b>
1.	<b>Référent santé et accueil inclusif</b>	<b>p.26</b>
2.	<b>Maladie</b>	<b>p.29</b>
3.	<b>Urgence et modalités d'intervention</b>	<b>p.32</b>
4.	<b>Médicaments</b>	<b>p.32</b>
<b>V)</b>	<b>LA PARTICIPATION FINANCIÈRE</b>	<b>p.33</b>
1.	<b>La tarification</b>	<b>p.33</b>
2.	<b>Le calcul de la participation familiale</b>	<b>p.34</b>
3.	<b>La période d'adaptation</b>	<b>p.35</b>
4.	<b>L'admission et sortie définitive</b>	<b>p.35</b>
5.	<b>Les déductions accordées</b>	<b>p.37</b>
6.	<b>Les modalités de paiement</b>	<b>p.39</b>
<b>VI)</b>	<b>DIVERS</b>	<b>p.40</b>



1. Assurance	p.40
2. Obligations contractuelles	p.43
3. Communication et implication des familles dans la vie de l'établissement	p.44
<b>Annexe 1 : Liste de matériel à apporter à l'entrée</b>	<b>p.47</b>
<b>Annexe 2 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant</b>	<b>p.50</b>
<b>Annexe 3 : Protocole sorties</b>	<b>p.52</b>



## **PREAMBULE**

“ A pas d’Ourson” sont des micros crèches privées. Chaque local est agréé par le conseil départemental de l’Oise et l’équipe professionnelle s’engage à respecter les modalités de l’agrément.

La structure possède un agrément pour 12 enfants de 10 semaines à 4 ans, répartis en accueil permanent, occasionnel et d’urgence.

*« En application de l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, les établissements d'accueil collectif du jeune enfant mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17 du même code peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par ce présent arrêté. » Le nombre de 14 enfants pourra ainsi être accueilli.*

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

Elle sera fermée une semaine au mois de Décembre, une semaine au mois d’Avril, trois semaines au mois d’Août ainsi que les jours fériés et les fermetures exceptionnelles.

Les dates précises de fermeture seront communiquées chaque année aux parents. Elles seront rappelées à l’attention des parents un mois à l’avance par voie d’affichage au sein de la structure.

Elle est dirigée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants. Elle fait appliquer la réglementation nationale des services d’accueil de la petite enfance, fait respecter l’objectif du projet d’établissement de la structure, assure une qualité d’accueil et de prise en charge des enfants et met en place une sécurité et une protection adaptée aux enfants. Elle est également responsable et garante de l’application du règlement de fonctionnement dans la structure. Enfin, elle gère administrativement la structure, encadre le personnel et accueille et accompagne les enfants ainsi que les parents.



En son absence, la continuité de direction est assurée par une professionnelle petite enfance : relais de direction principal.

Le local mis à disposition répond aux conditions d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants.

Votre enfant sera confié à des professionnels de la petite enfance, soucieux de respecter ses besoins fondamentaux et d'instaurer avec lui une relation affective, sécurisante et individualisée.

L'équipe est composée :

- De la directrice, éducatrice de jeunes enfants ;
- 4 auxiliaires petite enfance dont un relais de direction principal



## D) LES CONDITIONS D'ADMISSION

### 1. Les différentes formes d'accueil possibles

La crèche propose de l'accueil régulier, de l'accueil occasionnel et d'urgence.

- **L'accueil régulier**

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.

Les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche à des jours et horaires définis à l'avance pour la durée du contrat d'accueil. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle et ce, dans le respect des besoins et des rythmes de l'enfant.

Le contrat peut-être révisé Une fois dans l'année à la demande des familles ou du gestionnaire (*exemples de cas pouvant donner droit à une révision du contrat : modification des contraintes horaires de la famille avec un justificatif valable ; contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.*)

Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaires d'arrivée et de départ) soit identique sur toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant.

- **L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence**

L'enfant, déjà connu de l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Par exemple, les familles dont le planning de travail varie d'un mois sur l'autre (si places disponibles selon le nombre d'enfants présents).



Cela permet de répondre aux familles ayant des besoins qui ne peuvent pas être définis à l'avance, et correspond à plusieurs types de situation, parmi lesquelles :

- Mode d'accueil habituel non disponible (accueil de dépannage) : la personne qui prend soin habituellement de l'enfant est malade etc...
- Équilibre de la cellule familiale : permettre au parent qui prend soin habituellement de l'enfant de bénéficier d'un temps pour lui : recherche d'emploi, rendez-vous médical, démarche administrative, etc...

- **L'accueil d'urgence**

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à des besoins de ce type :

- Événement familial imprévu
- Reprise d'activité impromptue
- Urgence sociale ou médicale. Ce type d'accueil peut être effectué à la demande de partenaires institutionnels, notamment les travailleurs sociaux.

Dans ce cas, la famille peut bénéficier, selon les disponibilités précisées par le directeur au jour le jour, d'une place à la crèche.

Ce type d'accueil n'est qu'un dépannage de la famille.



**Les modalités de cet accueil sont définies en concertation avec le responsable de l'établissement, dans l'intérêt de l'enfant et ce afin de faciliter son intégration au sein du groupe.**

## **2. Les critères de priorité**

**L'accueil régulier reste prioritaire.** Cependant, à la demande de la famille, un enfant peut être accueilli occasionnellement ou en urgence dans la mesure où la structure ne se trouve pas en surnombre et dispose du personnel suffisant.

Les modalités d'admission sont faites selon divers critères :

- La date de la demande.
- La situation de la famille : favoriser les parents qui travaillent.
- Quelques places à temps partiels seulement sont réservées pour des parents en insertion professionnelle.

## **3. La procédure d'inscription**

Suite à votre demande de pré-inscription faite sur le site internet de la crèche, un devis vous est envoyé ainsi qu'un lien pour accéder à un dossier d'inscription à compléter.

Pour les enfants à naître et pour une inscription non immédiate (par exemple à la rentrée prochaine), afin d'être sur une liste d'attente et ainsi pouvoir bénéficier d'une éventuelle place, le dossier doit être dûment complété et remis à la direction, qui vous contactera si une place est libre, ou si une place se libère.



Les parents ou futurs parents sont invités à confirmer l'inscription de leur enfant, par courrier ou directement auprès de la direction en lui remettant le dossier d'inscription complet.

La confirmation d'inscription par la famille devra être accompagnée d'un chèque au montant de 150 euros (frais d'inscription). En cas d'absence de confirmation ou de confirmation incomplète, la demande d'inscription sera classée sans suite. En cas de rétractation de la famille, alors que la confirmation a été faite, le chèque versé ne sera pas restitué.

Les enfants étant accueillis en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue, toute modification dans les horaires et/ou les jours d'accueil et/ou la date d'entrée réservés lors de l'inscription doit être notifiée sans délai à la directrice, et au plus tard, un mois avant l'entrée prévue dans la structure. Si la ou les modifications souhaitées ne correspondent plus aux places effectivement disponibles dans le service d'accueil (jours et/ou heures), nous serions en incapacité d'accueillir l'enfant.

En cours de contrat régulier, toute modification des jours ou des heures d'accueil prévus, même ponctuellement, suppose une demande auprès de la direction. La modification d'accueil ne pourra être validée qu'en fonction des possibilités d'accueil (un seul changement est autorisé).

Pour l'accueil d'urgence, la procédure d'inscription se fait auprès de la directrice de la structure. Un contrat, dont la durée ne pourra excéder 15 jours, est signé avec la famille, pour la période d'accueil.

#### 4. **Le contrat d'accueil**



L'admission de l'enfant se concrétise par la signature d'un contrat financier entre la famille et la structure. Il précise les jours d'accueil, ainsi que l'heure, au ¼ d'heure près, d'arrivée et de départ de l'enfant. Ainsi, tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'heures supplémentaires (**voir Partie V) 1. La tarification page 33**).

A l'inscription à la crèche, les parents :

- Prennent connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter.
- Signent avec la crèche un contrat d'accueil financier, qui permet de réserver la place sur les horaires définis.

Il s'agit d'un contrat sur le besoin annuel d'accueil, c'est-à-dire :

- Les jours et les horaires de leur enfant.
- L'enfant ne pourra être accueilli qu'après la remise du devis signé, du dossier dûment complété et signé ainsi que la participation des frais d'inscription qui s'élèvent à 150 euros.

#### **5. Le contrat d'accueil dans le cadre d'un accueil occasionnel**

Pour les enfants accueillis dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'accueil sera formalisé par un contrat d'accueil avec sa durée.

Le contrat d'accueil précisera le ou les jours de présence réservés par le parent pour son enfant et engagera la famille sur le tarif horaire.

#### **6. Modification du temps d'accueil**



Une seule modification du contrat d'accueil peut être demandée par la famille uniquement en cas de circonstances exceptionnelles **dûment justifiées**, telles que :

- Perte ou reprise d'emploi,
- Mutation d'un des deux parents
- Changement d'emploi entraînant une modification des horaires de travail,
- Changement de situation familiale (séparation, divorce, etc.),
- Problème de santé affectant l'enfant ou un parent,
- Décès d'un proche ayant une incidence directe sur l'organisation familiale.

En cas de changement d'horaires de travail, une seule modification de contrat pourra être accordée durant l'année d'accueil, sous réserve de la présentation d'un justificatif officiel (attestation de l'employeur, certificat médical, décision administrative...).

La demande devra être formulée par écrit et adressée à la direction de la micro-crèche.

Toute modification est soumise :

- à la capacité d'accueil disponible,
- au respect des normes d'agrément,
- et à la compatibilité avec l'organisation de la structure.

Si la demande est acceptée, **un préavis de deux mois** est obligatoire avant la signature du nouveau contrat, sauf décision contraire exceptionnelle de la direction.

👉 Une régularisation sera automatiquement effectuée à la clôture du contrat initial, notamment dans les cas suivants :



- Si la 6<sup>e</sup> semaine d'absence obligatoire (prévue dans le calcul des mensualisations) n'a pas été posée,
- Si des fermetures de la crèche (jours fériés ou exceptionnels), déjà déduites des mensualités, n'ont pas été couvertes par une absence de l'enfant,

Dans ces cas, la structure procédera à une facturation complémentaire des jours ou semaines non "consommés", car considérés comme dus.

#### **7. Les pièces administratives à fournir pour l'inscription**

- Le devis signé.
- La fiche de pré-inscription complétée.
- Le contrat d'accueil de l'enfant.
- La fiche de renseignements sanitaire ainsi que la photocopie du carnet de santé (vaccinations)
- Les différentes autorisations (autorisation parentale, autorisation pour prise de photos).
- La photocopie du livret de famille : parents, enfants (afin de justifier l'autorité parentale).
- Extrait d'acte de naissance (photocopie).
- La photocopie des cartes d'identités des parents.
- La photocopie de la carte d'immatriculation de la CAF ou une attestation avec le numéro d'allocation.
- Mandat CAF rempli et signé



- L'attestation de la carte vitale où l'enfant est rattaché.
- La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 2 mois.
- La photocopie de l'assurance responsabilité civile et individuelle.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Une ordonnance « au poids » de délivrance de doliprane établie par le médecin traitant de la famille (à renouveler tous les 3 mois).
- Une autorisation de soins à signer par le médecin traitant de l'enfant ainsi que les parents
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établie par le médecin traitant de la famille.

Après l'admission de l'enfant à la crèche, **tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification dans la situation familiale ou professionnelle doivent être signalés sans délai à la responsable de la structure par courrier et au service des prestations familiales (CAF ou MSA)**

Il appartient aux parents de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant...)

#### 8. **L'admission médicale**

Un enfant doit arriver dans la structure avec un certificat médical d'aptitude et de non contagion pour l'entrée en crèche datant de moins d'un mois.



**Un enfant ne peut être admis définitivement en crèche que s'il a subi selon son âge, les vaccinations obligatoires et réglementaires sauf contre-indication attestée par un certificat médical.**

Le carnet de santé doit être présenté chaque fois que nécessaire pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant, et, en particulier, les vaccinations. Une copie des pages de vaccinations et/ou hospitalisations sera alors remise à la directrice.

#### 9. Le départ définitif de l'enfant

En cas de rupture anticipée du contrat d'accueil (départ définitif imprévu de l'enfant avant la date de fin de contrat prévue), la famille est tenue de respecter un préavis de deux mois.

Ce préavis doit être notifié par courrier recommandé avec accusé de réception, adressé à la direction de la micro-crèche, au moins deux mois avant la date de départ effective.

⚠ Un départ anticipé ne peut être accepté que s'il est motivé par un justificatif valable, tel que :

- Perte d'emploi (attestation de l'employeur ou de Pôle emploi),
- Déménagement (justificatif de changement de domicile),
- Changement de situation familiale (séparation, divorce...),
- Problème de santé avéré de l'enfant (certificat médical attestant de l'inaptitude à la vie en collectivité).



Le justificatif doit être transmis au moment de la demande de rupture, et la direction se réserve le droit de valider ou non la demande.

En l'absence de justificatif accepté ou en cas de non-respect du préavis, les deux mensualités correspondant à la période de préavis seront intégralement facturées, sur la base du tarif horaire prévu au contrat d'accueil.

En revanche, si le contrat arrive à son terme à la date convenue initialement, aucun préavis n'est requis.

♦ Cas particulier de l'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence ne donne pas lieu à l'application d'un préavis, car il fait l'objet d'un contrat spécifique à durée déterminée, non reconductible, dont la date de fin est convenue entre les parties dès la signature.

## 10. L'exclusion de la structure

L'exclusion de la structure pourra être prononcée pour les motifs suivants :

- Le non-paiement des sommes dues ;
- Le non-respect des obligations vaccinales ;
- L'absence injustifiée de l'enfant pendant une semaine ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires ;
- Les retards répétés ;



- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de la micro crèche et le travail des équipes ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources ;
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel de la crèche.

En dehors du cas d'exclusion pour absence injustifiée de l'enfant (**voir Partie III) 3. Les absences de l'enfants page 24**) ou de factures impayées (**voir Partie V) 6. Les modalités de paiement page 39**), pour lesquels la procédure d'exclusion a été précédemment définie, la procédure suivante sera mise en œuvre avant le prononcé de l'exclusion pour l'un des motifs indiqués ci-dessus :

- une première lettre, précisant le problème rencontré avec la famille et demandant la régularisation de la situation, sera remise à la famille ou envoyée par mail.
- En cas de persistance, de non régularisation de la situation ou de récurrence, une lettre de relance sera envoyée au domicile de la famille. Les parents seront convoqués par la directrice afin d'évoquer le problème rencontré et les solutions immédiates à y apporter.
- La non présentation des parents à la convocation et/ou la persistance du problème rencontré feront l'objet d'une lettre portant mise en demeure, envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception, au domicile des parents et par mail. Cette lettre retracera l'ensemble des faits reprochés à la famille et en prononcera l'exclusion. Elle marquera le point de départ du préavis de deux mois avant que la résiliation du contrat d'accueil ne soit effective.

En cas d'exclusion définitive, tant la durée de préavis que le service effectivement utilisé seront dûs par la famille.



## II) L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 1. Période d'adaptation, de familiarisation

L'adaptation, la familiarisation est un moment privilégié où l'enfant et sa famille font connaissance avec la structure et le personnel et prennent leurs repères afin d'obtenir un accueil personnalisé, individualisé. En effet, l'accueil individualisé au sein de la structure permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme.

Chaque famille est reçue dans un premier lieu par le responsable afin d'échanger sur les règles de fonctionnement et sur le projet pédagogique de la structure. Ce rendez-vous est suivi d'une visite des locaux et d'une présentation de l'équipe.

Une période d'adaptation obligatoire sera organisée sur une semaine avec les familles et dans le respect de l'état émotionnel de chaque enfant et de ses parents. Cette période d'adaptation et de rencontre est nécessaire et obligatoire tant pour l'enfant que pour ses parents. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

La période d'adaptation est une intégration progressive de votre enfant au sein de la collectivité. Chaque jour il va franchir avec vous une étape d'adaptation.

Cependant, pour le bien être de l'enfant, si cela est nécessaire, nous pouvons vous proposer de prolonger la période d'adaptation par des horaires aménagés.

Dans la mesure du possible, dans le cas d'un accueil d'urgence, les familles et le référent technique devront organiser une période d'adaptation, même d'une durée restreinte.

**Il est proposé aux parents la démarche suivante pour un accueil régulier :**



JOUR	HORAIRES	DÉROULEMENT
<b>1<sup>er</sup> jour</b>	1h à fixer ensemble	Avec la présence du père ou de la mère (ou les deux). Une professionnelle vous présente les locaux de la structure et vous invite à échanger sur les habitudes de votre enfant, vos questionnements. Pensez à amener ses objets personnels (doudou, tétine...) afin qu'il puisse retrouver des repères de sécurité affective et physique dès le 2 <sup>ème</sup> jour.
<b>2<sup>ème</sup> jour</b>	1h30 avec une petite séparation avec le ou les parents (30 à 45 minutes)	Avec votre enfant vous découvrirez le milieu dans lequel il va être accueilli. Durant l'adaptation vous êtes libre d'aller au rythme de votre enfant. Sont à votre disposition les jouets, la salle de change...  Afin de mieux vivre cette « séparation », il nous semble important que vous partiez lorsque vous avez annoncé votre départ. Prenez votre temps pour amener votre enfant dans la section. A votre retour, une professionnelle vous fait les transmissions sur le déroulement des heures en votre absence.



<p><b>3<sup>ème</sup> jour</b></p>	<p>½ journée avec le repas</p>	<p>Votre enfant passe un temps plus long à la crèche avec un temps de séparation plus important avec le parent durant cette demi-journée. Durant ce temps, il poursuit sa familiarisation avec la collectivité en participant aux activités de son groupe. A votre retour, une professionnelle vous fait les transmissions sur le déroulement des heures en votre absence.</p>
<p><b>4<sup>ème</sup> jour</b></p>	<p>½ journée avec le repas et la sieste</p>	<p>Votre enfant retrouve les moments qu'il a déjà vécu à la crèche : les activités, les changes, le repas. A votre retour, une professionnelle vous fait les transmissions sur le déroulement des heures en votre absence.</p>



<p><b>5<sup>ème</sup> jour</b></p>	<p>Une journée complète selon les heures prévues au contrat des familles</p>	<p>Votre enfant effectue sa journée en poursuivant sa découverte de la collectivité. Il peut avoir un comportement inhabituel à la crèche ou à la maison, en réaction à la séparation. Cette période n'est que transitoire et ne doit pas vous inquiéter. Votre enfant effectue une journée complète selon les heures prévues au contrat d'accueil. C'est théoriquement le dernier jour de l'adaptation. Pour certains enfants, avec qui la séparation est plus difficile, il faudra encore quelque temps pour qu'il accepte la crèche et qu'il soit complètement intégré au groupe d'enfants. N'hésitez pas à solliciter les différentes professionnelles de la structure si vous rencontrez des difficultés. Le dialogue est primordial.</p>
------------------------------------	--	--

**Pour un accueil à temps partiel :**

- 1<sup>er</sup> jour : 1 heure avec la présence du/des parent(s) afin d'échanger avec une des professionnelles sur les habitudes de l'enfant.
- 2<sup>ème</sup> journée : 1h30 avec une petite séparation avec le ou les parents.
- 3<sup>ème</sup> jour : 3h avec une séparation plus longue.
- 4<sup>ème</sup> jour : ½ journée (ou horaire prévu au contrat)



## 2. L'accueil de l'enfant

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 (sauf jours fériés et exceptionnels, la fermeture d'une semaine au mois de décembre, une semaine au mois d'avril et trois semaines au mois d'Août).

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement **5/10 minutes maximum avant** leur horaire de contrat le matin et le soir, afin qu'un temps d'échange puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas et est habillé pour la journée.

**Les parents confectionnent les repas**, ils doivent garantir la continuité de la chaîne du froid (dans un sac isotherme, avec un pain de glace, avec un contenant en verre) jusqu'à la prise en charge de la crèche. Des plats préparés (industriel) peuvent vous être proposés et facturés.

En aucun cas un repas apporté le jour « J » ne sera proposé un autre jour. Les goûters des plus grands sont fournis par la structure. En ce qui concerne les bébés qui prennent le biberon, le lait et/ou l'eau sont à fournir par les parents ainsi que les biberons (2 biberons minimum). Les boîtes de lait doivent être fermées. Chaque produit ouvert à la crèche ne peut être remis à la famille.

Le personnel veille à la santé, à la sécurité, au développement ainsi qu'au bien-être des enfants qui leurs sont confiés. L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure



d'accueil. Le bain quotidien est donné par la famille, l'enfant doit porter **des vêtements propres chaque jour et confortables.**

Les parents fournissent une tenue de rechange complète pour la journée. L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille, qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée.

Les parents fournissent une liste de petites choses d'usage courant (**Annexe 1 page 47**).

La structure fournit également les couches pour les enfants. Si un enfant est allergique à un certain type de couches, les parents sont donc invités à ramener leurs couches à la crèche.

Les parents peuvent apporter un objet personnel (doudou, tétine, linge avec l'odeur du parent) afin de faciliter la transition entre la maison et la structure, créer ce lien.

**Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre) et autres petits objets (accroche tétine, pinces à cheveux de petites tailles).**

En effet, les bijoux sont interdits pour diverses raisons : étranglement, cassures, perte, etc.... La direction se réserve le droit de refuser d'accueillir les enfants porteurs de ces éléments, si les parents ne les retirent pas à la demande du personnel.

Il est conseillé que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

Par mesure d'hygiène, les personnes accédant exceptionnellement au sein des locaux doivent porter des chaussures réservées à la structure.

**La crèche n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.**



### 3. **Transmissions et accueils individualisés**

Chaque enfant bénéficie d'un casier personnel ainsi qu'un porte manteau identifié par une étiquette avec son prénom et une photo, pour que l'enfant puisse se repérer seul. **Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue confortable.**

Les professionnels sont bienveillants et à l'écoute des parents. Ils favorisent des transmissions individualisées et de qualité, qui contribuent à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Ils rendent compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant. Un classeur de transmission entre l'équipe et les parents réunira les annotations nécessaires au bien-être de l'enfant transmises par les parents (administration de médicaments, incidents éventuels survenus au domicile, etc...), ainsi que les observations menées en particulier par les professionnels.

### 4. **Accueil d'un enfant porteur de handicap**

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité et que l'avis du référent santé de la crèche, en relation avec le médecin du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), soit favorable. L'enfant concerné bénéficiera d'un programme personnalisé pour son accueil.

Au bénéfice de chaque enfant, une formation sera envisagée pour la personne qui deviendra « son référent » et un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place.



Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe de la crèche et le médecin de famille.

Ce document, réajusté régulièrement, organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise :

- Le régime alimentaire.
- Les aménagements d'horaires.
- Les activités inadaptées.
- Les besoins thérapeutiques.
- Le protocole à suivre en cas d'urgence.

**Un PAI pourra également être établi dans d'autres situations.**

#### **5. Respect du rythme de chaque enfant**

Une journée en structure d'accueil doit respecter les rythmes biologiques, physiologiques d'un enfant en ce qui concerne ses heures de sommeil, de repas, d'activités, son acquisition du contrôle sphinctérien...

Riches des informations transmises par les parents et de leurs observations quotidiennes, les professionnels veillent à proposer à chaque enfant des temps de soin et d'activités aux moments les plus opportuns.

#### **6. Le sommeil**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.



Chaque enfant développe des habitudes d'endormissement. Il est important que les parents renseignent les professionnels sur ce point pour que ces derniers puissent les prendre en compte et ainsi favoriser de bons endormissements. Les parents veilleront également à informer les professionnels lorsqu'ils observeront des changements dans ces habitudes d'endormissement.

Pour le bien-être de l'enfant, il est déconseillé de forcer les couchers et les réveils, quel que soit l'âge et en particulier chez les plus jeunes. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses parents vient le chercher et ne peut attendre son réveil.

## 7. **Autonomie et éveil des enfants**

La structure d'accueil petite enfance est un lieu où tout est conçu pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant et l'apprentissage progressif de la vie en société.

L'environnement ludique de l'enfant est pensé et se traduit par un aménagement de l'espace en adéquation avec son niveau de développement.

Pour cela :

- Des coins sont aménagés : coins livres, dînette, poupées, garage, émotions etc...
- Des temps calmes, temps de relaxation avec des musiques douces...
- Des ateliers encadrés par les adultes : ateliers de manipulation (pâte à modeler, eau, encastrement...) ; ateliers d'expression (bébé yoga, dessin, peinture, musique, marionnettes, des chansons, des livres lus, etc...).

A travers les jeux et les ateliers proposés, l'enfant se développe en perfectionnant ses capacités psychomotrices, d'imitation, de langage et accède aux jeux symboliques. Il



apprend aussi à vivre en groupe (attendre, respecter l'autre, entrer en interaction avec lui).

Tout cela est rendu possible par la mise en place du cadre par l'adulte.

## 8. Les sorties

Des sorties extérieures sont régulièrement proposées aux enfants, notamment dans les différents parcs et jardins de la ville. Cette sensibilisation à l'environnement fait l'objet de sorties pédagogiques.

Ainsi, l'enfant participe aux activités extérieures organisées par la structure qu'il fréquente. Dans ce cadre, un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la structure pendant les horaires d'accueil (sortie dans le jardin de la crèche, sortie à la bibliothèque, parc municipal...).

Ces sorties peuvent être organisées si l'encadrement des enfants est suffisant. Les parents pourront accompagner les enfants afin de constituer l'encadrement nécessaire à la sortie et de profiter de temps de vie collectif avec leur enfant. **(Annexe 3 p.52 : protocole sorties).**

## 9. Le développement durable

**La définition du développement durable la plus emblématique figure dans le rapport « Brundtland » de la Commission Mondiale pour l'Environnement et le Développement de 1987.**

**« Le développement durable, c'est s'efforcer de répondre aux besoins du présent, sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures ».**

**Nous définissons son action autour de 3 dimensions du développement durable :**



1 : le développement environnemental, pour atténuer le changement climatique et protéger la vie et la nature

- renforcer le nettoyage avec des produits naturels
- un équipement et du matériel petite enfance adapté répondant à cette problématique
- amélioration du tri sélectif et la réduction des déchets
- 

2 : l'équité sociale, pour s'épanouir et développer la solidarité et le vivre ensemble

- accueillir les enfants en situation de handicap
- améliorer et développer le réseau des acteurs autour de la prise en charge du handicap (CAMSP, SESSAD, CMP, etc...)
- éveiller au langage et développer l'interculturalité (langage des signes ...)
- éveiller à la nature et à l'environnement
- 

3 : le développement économique durable, pour produire et consommer autrement

- réduction de nos consommations énergétiques
- favoriser les achats labellisés, bio



### III) LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE

#### 1. L'arrivée à la crèche

**Afin de respecter l'organisation de la structure au niveau des temps des repas et le rythme des groupes (activités, etc...), nous vous demandons d'arriver au plus tard à 9h30 le matin, sauf cas exceptionnel évalué à l'avance avec le responsable.**

#### 2. Le départ de la structure

**Tous les enfants doivent quitter l'établissement à 19h.**

**Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou aux personnes régulièrement mandatées par écrit et munis d'une pièce d'identité.**

Ainsi, un père ou une mère qui aurait seule l'autorité parentale doit justifier administrativement auprès du directeur de la crèche du retrait de l'autorité parentale à l'autre parent.

Les parents devront communiquer le nom et le numéro de téléphone de chaque personne, âgée de 18 ans au moins, mandatée et lui demander d'avoir une pièce d'identité en cours de validité sur elle au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée à la crèche.

Tous changements de personnes, de numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doivent être aussitôt signalés par écrit et avec justificatifs au directeur de la crèche.



Si le parent qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, le professionnel appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Il pourra par exemple, si besoin, faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Si aucune personne ne se présente aux heures de fermeture, le responsable procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints ainsi que les personnes inscrites pouvant venir récupérer l'enfant, ce dernier sera remis à la brigade des mineurs.

Dans le cadre d'activités extérieures, une autorisation spécifique de sortie sera demandée aux parents. Il leur sera également demandé l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant dans le cadre des activités de la crèche. Ces autorisations sont valables pour la durée du contrat d'accueil.

### 3. **Les absences de l'enfant**

En cas d'**absence prévisible** de l'enfant pour congés, et ce quelle qu'en soit la durée, les parents doivent informer le responsable de la structure un mois avant. A défaut, l'absence ne sera pas comptabilisée au titre des jours de congés indiqués au contrat. Toute absence de transmission du planning des absences prévisibles, à l'échéance prévue, conduira à considérer l'enfant comme présent sur la période concernée.

La transmission de ces informations se fera impérativement par mail, par courrier ou par un document à compléter à disposition des familles dans l'enceinte de la crèche.



En cas **d'absence non prévue** (exemple : maladie), les parents doivent informer la responsable de la structure le jour de l'absence et tous les jours, le temps que dure l'absence. Si la structure n'est pas prévenue quotidiennement de l'absence de l'enfant, il sera considéré comme absent et ceci, tous les jours jusqu'à ce que nous ayons connaissance de sa date de retour à la crèche.

Si l'enfant est absent plus de 5 jours ouvrés consécutifs sans qu'aucunes informations ne parviennent au responsable, la place de l'enfant sera alors vacante. Dans ce cas, le contrat sera résilié de plein droit dès le matin du 6<sup>ème</sup> jour ouvré d'absence consécutif et la période de préavis de deux mois commencera. L'ensemble des jours d'absence, tout comme ceux du préavis seront facturés sur la base du contrat.

**Toute présence supplémentaire, non prévue au planning, ne pourra se faire qu'en fonction des places disponibles et du personnel présent.**

**Toute absence non déclarée ou non justifiée sera facturée au même titre qu'une journée de présence.**

En cas de retard (arrivée ou départ) merci de prévenir la structure. A partir d'un retard de 15 minutes, une heure vous sera facturée au tarif horaire net de votre contrat. Toute arrivée en avance n'entraînera pas de réduction. **Par ailleurs, les heures de garde débutent aux heures prévues par le contrat et se terminent au départ de l'enfant. Il est préférable de prévoir 5 à 10 minutes (avant l'horaire prévu au contrat)** pour les transmissions des informations de la journée, qui sont indispensables afin d'accompagner l'enfant tout au long de la journée.



## IV) SANTE DE L'ENFANT

### 1. Référent santé et accueil inclusif

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé et accueil inclusif (intervention de 10 heures annuelles dont 2 heures par trimestre) est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

#### **Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :**

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° 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 l'établissement ou le service ;



4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à



l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.



## 2. **Maladie**

En matière médicale, les structures fonctionnent suivant des protocoles bien précis donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout événement ou comportement inhabituel (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées...) doit être signalé à l'équipe. Tout traitement donné le matin avant de venir à la crèche doit être signalé (posologie, heure de la dernière prise...).

Le responsable se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant « malade » (ou présentant des symptômes inhabituels) à son arrivée ou dans la journée. En effet, les enfants malades peuvent être accueillis à condition que leur état soit compatible avec la vie en collectivité.

Si le responsable le juge nécessaire, selon le cas, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec le médecin personnel.

### **Cas d'éviction stricte :**

Pour les maladies suivantes, l'enfant sera accueilli à la crèche :

- **Varicelle** : dès l'apparition des croûtes (soit environ 5 jours conditionné par l'état de l'enfant) ;
- **Gastro-entérite** : si moins de trois selles molles par jour



- **Grippe** : le lendemain du jour de la guérison complète (plus de fièvre et état de l'enfant lui permettant d'être à la crèche) et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche
- **Bronchiolite** : après une éviction de 5 jours ;
- **Angine bactérienne** : 2 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- **Coqueluche** : jusqu'à guérison clinique. Certificat médical de retour ;
- **Herpès** : après une éviction de 3 jours ;
- **Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)**: 3 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- **Rougeole** : 5 jours à partir du début de l'éruption. Un certificat de retour fait par le médecin traitant ou le pédiatre est demandé ;
- **Scarlatine** : 2 jours après le début de la prise des antibiotiques et sur présentation de l'ordonnance de prescription médicale le jour du retour en crèche ;
- **Diphthérie** : après la fin du traitement antibiotiques et 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle ;
- **Typhoïde et paratyphoïde** : 48 heures après la fin du traitement antibiotique et après 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle ;
- **Gale commune** : le lendemain du jour de la guérison complète qui sera constatée par un médecin ;
- **Gale profuse** : éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique ;



- **Hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère ;
- **Oreillons** : jusqu'à la guérison clinique. Un certificat de retour fait par le médecin traitant ou le pédiatre est demandé ;
- **La méningite** : jusqu'à guérison clinique. Un certificat de retour fait par le médecin traitant ou le pédiatre est demandé ;
- **La salmonellose et la shigellose** : jusqu'à guérison clinique. Certificat médical de retour
- **La tuberculose respiratoire** : jusqu'à guérison clinique. Certificat de retour.

#### **Cas d'éviction modérée :**

Pour les maladies suivantes, l'accueil de l'enfant est conditionné à l'octroi d'un traitement médical prescrit par un médecin :

- conjonctivite bactérienne (yeux rouges, gonflés, purulents) : **éviction si non traitée**
- syndrome pied – main – bouche : accueil en fonction de l'état de l'enfant
- mycoses et muguet : en cas de suspicion un avis médical est obligatoire
- teigne du cuir chevelu

Dans tous les cas, l'enfant ne pourra être de nouveau accueilli à la crèche qu'après accord de la directrice.



### 3. **Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence selon un protocole élaboré avec le médecin, en liaison avec le responsable.

Pendant que les premiers soins sont donnés à la crèche, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15), au SAMU ou aux pompiers.

### 4. **Médicaments**

L'administration des médicaments se fera par une professionnelle petite enfance titulaire de la crèche, sous réserve de disposer d'une ordonnance nominative récente avec posologie et des médicaments non ouverts. Cependant, dans la mesure du possible, la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir au domicile des parents. Aucun médicament même acheté en pharmacie en libre-service ne sera administré sans ordonnance (sauf exception : médicaments stipulés sur l'ordonnance de soins, signé par les responsables légaux et le médecin de l'enfant).. Si le pharmacien a donné un médicament générique, il doit le noter sur l'ordonnance et mettre son tampon.



## V) LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

### 1. La tarification

Frais d'inscription : **150 € par an** / par enfant **non remboursable en cas de désistement**.

Pour une durée de 10 heures consécutives **minimum** par jour ou 5 heures pour la demi-journée (forfait d'une journée par semaine seulement) :

Forfaits	Heures mensuelles	Tarif horaire net	Coût net mensuel
<b>5 jours / semaine</b>	200 H	7,70 €	1540 €
<b>4 jours / semaine</b>	160 H	8,30 €	1328 €
<b>3 jours / semaine</b>	120 H	9 €	1080 €
<b>2 jours / semaine</b>	80 H	9,80 €	784 €
<b>1 jour / semaine ou 2 demi journées</b>	40 H	10 €	400 €

Ce barème ci-dessus a été réfléchi et mis en place afin que chaque famille, quel que soit le nombre d'heures d'accueil de leur enfant, puisse bénéficier d'un complément mode de garde (CMG) et ainsi obtenir un remboursement de la caisse d'allocations familiales (CAF).

**Le calcul des mensualités est basé sur 47 semaines d'accueil par an.**

Un total de **6 semaines est déduit**, à savoir :



- **5 semaines correspondant aux périodes de fermeture de la crèche** (dont 3 semaines l'été, 1 semaine en décembre, et 1 semaine au printemps),
- **1 semaine à poser obligatoirement par la famille avant la fin du contrat**, en accord avec la direction.

**Les jours fériés et fermetures exceptionnelles sont automatiquement déduits des mensualités.**

Un minimum de **16 heures d'accueil par mois** est requis pour bénéficier du **complément de mode de garde (CMG)** de la CAF.

Les personnes en **congé parental** ne sont pas éligibles à ce dispositif.

La facturation fonctionne par heure. Ainsi tout dépassement d'horaire sera facturé :

- A partir de 15 minutes **par jour** en dehors du contrat, une heure vous sera facturée au tarif horaire net de votre contrat..

## **2. Le calcul de la participation familiale**

**La mensualité due par la famille est calculée sur la base du nombre d'heures d'accueil hebdomadaire convenu au contrat.**

**Toute heure réservée est considérée comme due**, qu'elle soit utilisée ou non, sauf en cas de fermeture exceptionnelle de la structure à l'initiative de celle-ci.



**Toute période commencée est due dans son intégralité** : ainsi, toute plage horaire réservée incluant **30 minutes ou plus** au-delà d'une heure pleine sera automatiquement **arrondie à l'heure supérieure** et facturée comme telle.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation s'effectue **selon les créneaux réservés** et en application de la **grille tarifaire en vigueur**, annexée au présent document.

### 3. **La période d'adaptation**

**La période d'adaptation est obligatoire pour tout nouvel accueil.**

Elle est généralement estimée à **environ 16 heures réparties sur une semaine** pour un enfant âgé de 0 à 4 ans.

Toutefois, **la durée de l'adaptation peut varier en fonction de l'âge de l'enfant, de ses besoins, ainsi que du type de contrat souscrit**, et sera ajustée par l'équipe en concertation avec la famille.

Cette période est **facturée sur la base des heures effectivement réalisées**, conformément au tarif horaire en vigueur.

### 4. **L'admission et sortie définitive**



**En cas d'admission**, la participation financière de la famille est calculée à **compter de la date d'entrée figurant dans le contrat d'accueil**, sur la base des **heures réservées**, et ce **jusqu'au dernier jour du mois en cours**.

**En cas de départ définitif de la structure**, les familles doivent respecter un **préavis obligatoire de deux mois**, notifié **par courrier recommandé avec accusé de réception**, et accompagné d'un **justificatif valable**.

Sont notamment considérés comme **justificatifs recevables** :

- **Perte d'emploi** (attestation employeur ou Pôle Emploi),
- **Mutation**
- **Déménagement** (justificatif de changement de domicile),
- **Changement de situation familiale** (séparation, divorce),
- **Raison médicale concernant l'enfant** (certificat médical attestant d'une inaptitude à la vie en collectivité ou d'un suivi médical incompatible avec l'accueil).

**Tout départ anticipé avant la date de fin de contrat entraîne automatiquement une régularisation en fin d'accueil.**

En effet, la mensualisation est établie sur **47 semaines d'accueil par an**, avec la déduction anticipée :

- des **5 semaines de fermeture annuelle de la crèche**,
- des **jours fériés**,
- des **fermetures exceptionnelles**,



- ainsi que **d'une 6e semaine d'absence à poser obligatoirement par la famille** avant la fin du contrat.

Si cette 6e semaine n'a pas été posée et que le contrat prend fin avant son échéance initiale, la structure procédera à une **régularisation proportionnelle**, incluant une **facturation complémentaire** des semaines ou jours initialement déduits mais non "consommés".

**À l'issue du contrat d'accueil, aucun frais supplémentaire ne sera facturé, sous réserve que la 6e semaine d'absence prévue dans le calcul de la mensualisation ait bien été posée avant la fin du contrat.**

Dans le cas contraire, **si cette 6e semaine n'a pas été utilisée**, elle sera automatiquement **facturée lors de la dernière mensualité**, sur la base des heures habituellement réservées.

Par ailleurs, **aucun préavis n'est requis lorsque le contrat arrive à son terme à la date prévue initialement**, sans demande de départ anticipé de la part de la famille.

## 5. Les déductions accordées

Le calcul des mensualités est établi sur une base de 47 semaines d'accueil par an, ce qui correspond à une déduction de 6 semaines de congés non facturées, réparties comme suit :

- 1 semaine en avril (fermeture de printemps),
- 1 semaine en décembre (fermeture hivernale),
- 3 semaines durant les vacances d'été,



- 1 semaine à poser obligatoirement par la famille avant la fin du contrat, en accord avec la direction.

Les jours fériés ainsi que les fermetures exceptionnelles décidées par la crèche sont également automatiquement déduits des mensualités.

Pour les contrats d'une durée inférieure à un an, seules les périodes de fermeture officielles de la crèche comprises dans la durée du contrat sont déduites. La 6<sup>e</sup> semaine à poser par la famille ne s'applique pas dans ce cas.

⚠ Tout congé non pris dans le cadre des semaines déduites (notamment la 6<sup>e</sup> semaine obligatoire) fera l'objet d'une régularisation en fin de contrat, sur la base des heures habituellement réservées.

### **Déductions possibles sur la facturation :**

Les situations suivantes peuvent donner lieu à une déduction sur la facture, sous réserve du respect des conditions indiquées :

- Absence pour maladie de l'enfant :
  - La déduction n'intervient qu'à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence consécutive prévu au contrat.
  - Exemple : pour un contrat d'accueil de 4 jours par semaine, la déduction sera applicable à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence consécutive (les 3 premiers jours restent dus).



- Un certificat médical mentionnant la durée exacte de l'arrêt doit être fourni.
- Ce certificat doit être transmis dans un délai de 48 heures suivant le premier jour d'absence

## 6. Les modalités de paiement et procédure en cas d'impayé

La facture mensuelle est remise aux familles en **fin de chaque mois**. Le règlement de la participation mensuelle est exigible **au plus tard le 1er jour du mois suivant la facturation**.

### Moyens de paiement acceptés

L'entreprise « À PAS D'OURSON » accepte les **paiements par chèque bancaire** (libellé à l'ordre de « À PAS D'OURSON ») ainsi que les **virements bancaires**.

- ◆ Le **RIB de la micro-crèche figure systématiquement en bas de chaque facture mensuelle transmise aux familles**.

### Paiement en deux échéances

Pour tenir compte des délais de versement du **Complément Mode de Garde (CMG)** par la CAF, un **paiement en deux échéances** est autorisé :

- **Le premier règlement** (encaissé en fin de mois, au plus tard le **1er du mois suivant**) doit couvrir **au minimum 50 % du montant total de la facture**.
- **Le second règlement** sera encaissé **au plus tard le 13 du mois suivant la facturation**.

Tout autre échelonnement doit faire l'objet d'un accord exprès de la direction.



### Chèque de caution

Un **chèque de caution correspondant à une mensualité complète** est exigé à la signature du contrat.

- Ce chèque est **encaissé durant le premier mois d'accueil**.
- Sur demande écrite de la famille et après validation de la direction, **ce montant peut être réparti sur un maximum de trois mensualités consécutives**, par l'émission de trois chèques distincts.

En fin de contrat :

- Si **aucune somme n'est due**, le montant de la caution sera **remboursé à la famille**.
- À défaut, la caution pourra être **utilisée pour couvrir le solde restant dû**, notamment la dernière mensualité. Dans ce cas, **la déclaration CAF (CMG) sera tout de même effectuée**.

### Procédure en cas de retard de paiement

**En cas de non-paiement dans les délais indiqués, des pénalités de retard seront automatiquement appliquées, à hauteur de 20 euros par jour de retard (à partir du 2), et ce jusqu'à régularisation complète de la facture. Ces frais seront ajoutés à la facture suivante.**

Tout retard déclenchera automatiquement la procédure suivante :

1. **À compter du 15e jour suivant la facturation**, en l'absence de paiement :
  - Envoi ou remise d'une **lettre de rappel** (courrier ou mail).



- **Convocation** des parents par la direction afin d'aborder la situation et trouver une solution immédiate.
2. **Au 30e jour suivant la facturation**, en l'absence de régularisation :
- Envoi d'un **courrier recommandé avec accusé de réception**, actant l'**exclusion de l'enfant**.
  - Ce courrier marquera également **le point de départ d'un préavis de deux mois** en vue de la résiliation du contrat.
3. À défaut de régularisation à l'issue du préavis, une **procédure judiciaire** sera engagée (injonction de payer auprès du Tribunal compétent).

#### **Frais à la charge des familles**

Tout **frais engendré par les relances, mises en demeure ou procédures engagées** (lettres simples ou recommandées) sera **intégralement à la charge des familles concernées**.

#### **En cas de difficulté de paiement**

En cas de difficulté, qu'elle soit **ponctuelle ou durable**, les familles sont invitées à **prendre contact sans délai avec la direction**. Un rendez-vous pourra être organisé avec la directrice et, si nécessaire, les gérants de la structure, dans le but de trouver une solution adaptée.



## VI) DIVERS

### 1. Assurance

L'entreprise « **À PAS D'OURSON** » a souscrit une assurance couvrant les **risques relevant de sa responsabilité civile** dans le cadre de l'ensemble de ses activités, **pendant les heures d'ouverture** de la crèche et **à l'intérieur des locaux**.

Cependant, la structure **décline toute responsabilité** en cas de **perte, vol ou détérioration d'effets personnels**. Il revient aux familles de veiller à ne pas laisser d'objets de valeur dans les affaires des enfants.

Par ailleurs, il est **obligatoire que chaque famille souscrive une assurance responsabilité civile personnelle**, couvrant notamment :

- les actes de l'enfant,
- les trajets domicile-crèche,
- ainsi que tout déplacement extérieur en lien avec l'accueil.

📌 **Une attestation d'assurance responsabilité civile** devra être fournie **au moment de l'inscription**, puis **renouvelée chaque année ou à chaque reconduction du contrat**.

Pendant que les parents sont **présents dans les locaux ou aux abords immédiats de la crèche**, leur enfant demeure **sous leur entière responsabilité et autorité parentale**.



Enfin, pour des **raisons de sécurité**, **les enfants non inscrits dans la structure ne sont pas autorisés à accéder aux lieux de vie**, afin de garantir le bon déroulement de l'accueil et la sécurité de tous.

## 2. **Obligations contractuelles**

Les obligations de la crèche :

- La crèche s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe de la crèche A pas d'Ourson.
- La crèche s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- La crèche s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la crèche.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- Sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié à la micro crèche et la situation des ressources financières de la famille.
- A fréquenter la crèche dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la crèche de toute absence, ou retard.



- A régler les factures de la micro crèche dans le délai imparti.
- A respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
- A respecter la tranquillité de la crèche et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à en troubler le bon fonctionnement.
- Au respect d'autrui et du cadre de vie.
- A une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel, les enfants et les familles.
- A ne pas fumer/vapoter dans l'établissement et ses abords.
- A ne pas introduire d'animaux dans l'établissement.
- A ne pas encombrer les circulations.
- A stationner dans le respect des signalisations et du code de la route.

Les parents sont tenus d'informer la crèche de tout changement intervenant dans leur adresse, lieu de travail ou numéro de téléphone.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations et notamment le non-paiement des rémunérations et des frais d'entretien, cela entraînera une rupture de contrat, sans jour de préavis **(pour plus d'informations sur la radiation, se rapporter à la partie I) 10 : l'exclusion de la structure page 10).**

### **3. Communication et implication des familles dans la vie de l'établissement**

La directrice et l'équipe professionnelle veillent à être particulièrement disponibles lors des arrivées et départs des familles. Elle peut accueillir des parents dans son bureau afin



d'échanger avec eux dans un cadre plus confidentiel. De leur côté les parents n'hésitent pas à solliciter un rendez-vous si besoin.

### **Information aux parents :**

Un panneau d'information situé à l'accueil permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

Si la directrice le juge nécessaire, des messages écrits seront communiqués personnellement aux parents et remis dans le casier personnel et/ou par email.

### **Moyens à disposition des parents pour communiquer avec le directeur de la crèche :**

- Une boîte à lettres pour permettre aux parents d'y déposer des messages importants et autres documents à destination du directeur.
- Un numéro de téléphone et une adresse courriel.
- La participation des parents à la vie de la structure d'accueil petite enfance est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (période d'adaptation, les temps de transmissions, réunions d'information, événements festifs, la semaine petite enfance, le café des parents etc...).

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels des informations très utiles concernant leur enfant. A leur retour, les professionnels leur font le récit de la journée passée, et sensibilisent les parents au fonctionnement de la micro crèche et au



projet pédagogique de l'équipe. Ce partenariat permet de garantir à l'enfant une certaine continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé à la crèche.

De plus, chaque enfant aura son cahier de vie, qui permettra aux familles d'y trouver les découvertes de leur enfant, leur évolution, leurs petites anecdotes à la crèche... tout cela raconté et pris en photo par les professionnelles de la structure qui observent l'enfant au quotidien et l'accompagnent dans leur développement. Avec ce cahier, cela permettra également aux familles d'y partager leurs aventures, en y glissant leurs souvenirs des week-ends et les vacances qu'ils auront passées ensemble. Ainsi, ce cahier de vie se promènera aussi bien à la maison qu'à la crèche, pour y inscrire encore plus de moments inoubliables.



## **Annexe 1 : Liste de matériel à apporter à l'entrée**

**À fournir obligatoirement par les familles :**

- Une boîte de sérum physiologique (exclusivement en unidoses),
- **Deux seringues doivent être fournies pour les soins liés aux désinfections de type rhinopharyngite** (maximum **trois DRP** peuvent être réalisés à la crèche). Les seringues sont utilisées **à partir de 4 mois**. **Avant cet âge**, seules des **pipettes de sérum physiologique** sont utilisées.
- Un flacon de sirop Doliprane accompagné d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité,
- Un tube de crème pour le change,
- Un change complet : body, pantalon, pull, chaussettes (adapté à la saison),
- Les effets personnels de l'enfant : tétine, doudou, deux biberons (pour les enfants prenant encore du lait), tous notés au nom de l'enfant et laissés à la crèche,
- Une gigoteuse (ou petite couverture pour les plus grands), étiquetée au nom de l'enfant.

### **Repas et alimentation**

**⚠** Les repas du midi sont à fournir par les familles, dans le respect strict des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

- **Les repas doivent impérativement être :**
  - fait maison ou adaptés à l'âge de l'enfant,



- conditionnés dans un Tupperware en verre, conformément à la loi Egalim (décret n°2019-1341 du 12 décembre 2019 interdisant l'utilisation de contenants plastiques pour le réchauffage en collectivité).
- ● Tout repas fourni dans un contenant en plastique sera refusé.
- Les repas doivent être placés dans un sac isotherme muni d'un pain de glace, afin de garantir la chaîne du froid jusqu'à leur prise en charge par l'équipe.

#### **Pour les enfants prenant des biberons :**

- Pour le lait artificiel : il est demandé aux familles de fournir une boîte de lait en poudre neuve (non ouverte), laissée à la crèche, à renouveler dès que la date de péremption approche (environ toutes les 3 à 4 semaines).
- Pour le lait maternel : il peut être apporté dans des contenants adaptés et clairement étiquetés avec la date de tirage. La chaîne du froid doit impérativement être respectée.

#### **Fournitures mises à disposition par la crèche**

La structure fournit quotidiennement aux enfants :

- Les **couches**,
- L'**eau** (pour l'hydratation et la préparation éventuelle des biberons),
- Les **goûters** de l'après-midi,
- Les **mouchoirs**.



### **Rappel important**

→ Tout produit ou denrée alimentaire entamé(e) au sein de la crèche ne pourra en aucun cas être restitué(e) à la famille pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire.



## **Annexe 2 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant**

### **DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE**

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.



9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



### **Annexe 3 : Protocole sorties**

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

#### **CADRE PEDAGOGIQUE**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

#### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

#### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.



### **Encadrement :**

Ces sorties peuvent être organisées si l'encadrement des enfants est suffisant. Les parents pourront accompagner les enfants (ils ne peuvent prendre en charge que leur enfant) afin de constituer l'encadrement nécessaire à la sortie et de profiter de temps de vie collectif avec leur enfant.

### **Trajet / transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette (une professionnelle pour 2 enfants). Si le transport est assuré se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

### **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...



- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison
- Crème solaire

### **SORTIE ESPACE PRIVATIF DE LA CRÈCHE**

#### Le taux d'encadrement :

Un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

#### Matériel nécessaire :

Selon les saisons, être vigilant sur les tenues de chaque enfant avant de sortir.

En été il sera demandé aux familles des vêtements adaptés (maillot de bain, crème solaire,...).

Le matériel cité plus haut sera ainsi identique.