

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2020-2021 Les Merveilles

---



# Table des matières

---

1	Préambule.....	3
2	Présentation de la structure.....	3
3	Accueil.....	3
4	Fermetures .....	4
5	Conditions d'admission .....	4
6	Soutien à la parentalité .....	5
7	Participation des parents en accueil régulier : modalités de calcul et de versement.....	5
7.1	Le contrat d'accueil.....	5
7.2	Modification du contrat.....	6
7.3	Pénalité de retard .....	6
7.4	Frais de garantie .....	6
7.5	Réservation.....	6
7.6	Frais de dossier .....	6
7.7	Crise sanitaire .....	7
8	Départ de la micro crèche .....	7
8.1	Résiliation du contrat par la famille.....	7
8.2	Résiliation du contrat par la micro-crèche .....	7
8.3	Résiliation pour faute .....	7
9	Organisation de l'établissement.....	8
10	Accueil d'un enfant en situation de handicap .....	9
11	Divers .....	10
11.1	Télédéclaration .....	10
12	Les litiges.....	10
13	L'information et la participation des parents à la vie de la structure .....	11
14	Signatures .....	11

## 1 Préambule

Le présent règlement définit les relations entre :

La micro-crèche représentée par Madame ELBAZ Céline gérante de la société « Les Merveilles ».

- « Les Merveilles de Gagnac », située 30 rue de la Gravette à Gagnac sur Garonne ;
- « Les Merveilles de Saint-Jory », situé 17 rue Montplaisir à Saint-Jory ;

Et la famille de l'enfant accueilli

LA MICRO-CRECHE s'est donnée pour but l'accueil et l'encadrement des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Un exemplaire du présent règlement est signé par chaque famille lors de l'inscription définitive de l'enfant. Nous confier votre enfant vaut acceptation complète de ce règlement.

## 2 Présentation de la structure

La micro-crèche assure un accueil collectif à la journée, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

L'équipe est constituée d'une gérante qui assure les tâches administratives et financières, et d'une équipe qui est se compose d'aides auxiliaires titulaires de qualifications mentionnées dans le décret de juin 2010. Le rôle de cette équipe est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Le personnel peut accueillir des personnes (stagiaires) qui seront-elles-mêmes sous la responsabilité des professionnels salariés encadrant l'activité des enfants en fonction du projet pédagogique de la micro crèche.

## 3 Accueil

L'accueil s'effectue du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

**L'arrivée des enfants se déroulera entre 7h30 et 9h.**

Les enfants doivent avoir impérativement quitter les locaux de la crèche au plus tard à 18h30, les parents doivent arriver **au plus tard à 18h15** afin que la professionnelle puisse effectuer les transmissions de la journée.

Seule cette période est couverte par l'assurance pour l'accueil des enfants.

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier

Il s'agit d'accueillir un enfant, selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé. Le contrat écrit conclu entre la famille et la société pour 12 mois maximum.

Il précise :

- L'amplitude horaire de l'accueil de l'enfant.
- Le nombre d'heures réservées par semaine.
- Les jours réservés par semaine.

- L'accueil occasionnel

Il s'agit d'accueillir l'enfant ponctuellement en fonction des besoins de la famille. Cet accueil s'organise auprès de la responsable en fonction des places disponibles.

Il s'agit aussi d'accueillir un enfant bénéficiant d'un accueil régulier et ayant besoin d'un accueil exceptionnel. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 72 heures à l'avance.

- L'accueil d'urgence

Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat. Seule la responsable juge de l'opportunité de l'accueil.

- En cas de retard des parents après la fermeture de la micro-crèche

Après deux appels aux parents ou au tuteur légal, la gendarmerie sera prévenue.

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés peuvent conduire et reprendre l'enfant. Les parents doivent déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer, de manière habituelle ou ponctuelle. Ces personnes devront se munir d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra pas être remis à une personne de moins de 18 ans, même mandatée. L'enfant est placé sous la responsabilité civile de la personne qui l'accompagne ou le reprend.

## 4 Fermetures

Les dates exactes des fermetures annuelles sont communiquées par la direction dès le début de l'année scolaire (septembre de chaque année).

Des temps pédagogiques et de formations destinées aux professionnels sont planifiés sur l'année entraînant la fermeture de l'établissement, les parents en sont préalablement avisés. Ces temps pédagogiques ne sont pas défacturés.

## 5 Conditions d'admission

Toute demande d'inscription est à faire auprès de la gérante de l'établissement.

La micro crèche est ouverte à tous les enfants âgés de dix semaines à six ans dans la limite des places disponibles.

Notre établissement s'attache à satisfaire au mieux les besoins des familles quelles que soient leur situation financière et la composition du foyer.

Les formalités d'admission sont les suivantes :

- Pour votre enfant :
  - Les documents ou photocopies des documents attestant des vaccinations doivent être fournis à l'inscription et à chaque vaccination supplémentaire. En cas d'absence de vaccination, l'enfant ne pourra être accueilli à la crèche.
  - Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est demandé.
  - Protocole administration de Doliprane
- Pour les parents :
  - Une photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
  - Un justificatif de domicile
  - Une fiche d'inscription remplie
  - Une attestation d'assurance responsabilité civile + individuelle d'accident
  - Feuille d'imposition du foyer (Doit être remis à chaque signature de contrat)

Afin de faciliter l'intégration de votre enfant à la micro-crèche il est important que l'un des deux parents passe un moment au sein de l'établissement pour rencontrer l'équipe qui s'occupera de lui. Cette période d'adaptation d'une durée variable sera organisée en accord avec l'équipe en fonction de vos possibilités et de l'âge de l'enfant. Dans le cas où la période d'adaptation se déroulerait pendant la période du contrat aucun décompte de facturation ne sera effectué pour les heures de gardes contractuelles non réalisées.

## 6 Soutien à la parentalité

Dans notre projet pédagogique une grande place est accordée aux parents et des temps de regroupements conviviaux sont prévus tout au long de l'année afin que les parents aient la possibilité de nouer des liens et de développer des systèmes d'échanges de services et d'entre-aide.

Les parents peuvent être sollicités pour participer à la vie de la micro crèche lors des fêtes, des sorties...

## 7 Participation des parents en accueil régulier : modalités de calcul et de versement

### 7.1 Le contrat d'accueil

Un contrat à durée déterminée écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'admission dans l'établissement, sur la base du temps d'accueil qui sera réservé pour l'enfant.

La facturation est mensuelle et le paiement par virement bancaire ou par chèque. La déclaration auprès des services de la CAF est effectuée par la structure par télétransmission sur factures acquittées.

Les parents s'engagent à régler le volume de jours, sur le contrat d'accueil personnalisé, pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées par celui-ci.

Dans le cas où l'enfant serait toujours présent en dehors des horaires d'accueil de la crèche, ils pourront faire l'objet d'une facturation d'un montant de 25 € par tranche de 30 minutes entamée.

#### La facturation se fait sur douze mois.

Les parents sont tenus au paiement d'une facture établie selon un forfait mensuel calculé selon les modalités du contrat (nombre de jours réservés)

**Le forfait mensuel : nombre de jours de présence contractuelle sur la période du contrat  
Nombre de facture sur la période du contrat**

Les accueils supplémentaires, hors contrat, seront facturés en sus au tarif journalier prévu au contrat.

Le tarif journalier est défini dans le contrat d'accueil.

Une facture est remise mensuellement aux parents pour chaque enfant.

**Le règlement de la facture doit se faire avant le 5 du mois suivant celui facturé.** En cas de non-paiement dans les délais impartis l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à acquittement de la dette.

Ne pourront être déduites et sur justificatif que les absences en cas d'hospitalisation de l'enfant.

Les certificats d'hospitalisation devront être fournis à la crèche **dès le premier jour** d'absence. Un certificat donné à posteriori ne pourra être pris en compte.

Pour le bon fonctionnement de la structure, les dates d'absences de votre enfant pour congés (même une journée) doivent être communiquées à l'équipe ou à la gérante. Toutes absences en dehors des fermetures de la structure sont facturées.

A la fin du contrat un nouveau contrat pourra être signé avec de possibles nouvelles conditions (tarification, mise à jour du règlement, ...).

## 7.2 Modification du contrat

- **Dans le cas où les besoins d'une famille en volume d'heures viendraient à augmenter**, un nouveau contrat pourra à la discrétion du gérant.
- **Dans le cas où les besoins viendraient à diminuer**, un nouveau contrat pourra à la discrétion du gérant.

Un nouveau contrat implique la clôture du précédent. Une régularisation sera alors effectuée sur le contrat clôturé en fonction des jours contractuels facturables.

## 7.3 Pénalité de retard

Toute somme non payée à l'échéance entraînera :

- Le paiement d'intérêt de retard aux taux égal à 3 fois le taux d'intérêts légal, conformément à la réglementation applicable. Ces intérêts courront jusqu'au paiement effectif encaissé.
- Le paiement d'une somme de 50€ au titre des frais forfaitaires d'ouverture de dossier d'impayé.
- Le remboursement à la crèche des frais bancaires qu'elle aurait à supporter, du fait d'un rejet de chèque ou d'agios.
- L'exigibilité immédiate de toutes les factures non encore échues.
- La suspension ou l'annulation, au choix de la crèche, des prestations en cours.

Toute facture recouvrée par voie contentieuse sera majorée d'une indemnité fixée forfaitairement à 15% des sommes dues avec un minimum de 100€. Par ailleurs, le défaut de paiement après mise en demeure, restée infructueuse 8 jours, pourra entraîner la rupture du contrat aux torts exclusifs du client. Dans ce cas, le client devra verser à la crèche une indemnité forfaitaire égale au préavis qui aurait été dû en cas de départ.

## 7.4 Frais de garantie

Des frais de garanties d'un montant d'un mois d'accueil est demandée aux parents à l'entrée à la crèche. Celle-ci sera encaissée à l'inscription et remboursable lorsque l'enfant quitte la crèche, à la fin du mois suivant son départ effectif (une fois la dernière facture acquittée).

Le montant des frais de garantie est défini dans le contrat d'accueil.

Les frais de garantie sont des frais obligatoires qui sont destinés à la structure, et qui lui servent de protection si jamais la personne ne peut plus assurer le règlement de facture.

## 7.5 Réservation

Une garantie est demandée lors de l'inscription afin de réserver la place, celle-ci correspondant aux frais de garantie.

En cas de désistement de la famille avant l'admission à la crèche, l'intégralité de la garantie reste acquise à la crèche au titre de dédommagement.

En cas de désistement de la crèche avant l'admission à la crèche, un dédommagement correspondant au double de celui de la garantie est dû par la crèche au titre de dédommagement.

Le montant de la garantie est défini dans le contrat d'accueil.

## 7.6 Frais de dossier

Un chèque de 40€ est demandé à l'inscription correspondant à des frais de dossier. Ceux-ci étant encaissés et non remboursables.

## 7.7 Crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, la structure respectera les protocoles d'accueil respectant les règles sanitaires conformément aux mesures gouvernementales.

La micro-crèche se réserve le droit de modifier les horaires d'accueil ainsi que de demander aux parents de venir récupérer leur enfant si celui-ci présente des symptômes à éviction relatifs à la crise sanitaire en cours. Aucun décompte de facturation ne sera alors appliqué.

La micro-crèche vous communiquera les protocoles à respecter et ceux-ci peuvent évoluer en fonction du contexte sanitaire.

Les parents qui ne respecteraient pas les consignes représenterait un manquement au respect de ce règlement intérieur et pourrait se voir refuser l'accueil de leur enfant.

## 8 Départ de la micro crèche

Durant la période du 1er juin au 31 aout de chaque année les contrats ne peuvent être rompu (Quel que soit le mois de réception du recommandé de résiliation, il est donc impossible de rompre le contrat entre le 1er juin et le 31 aout). Tout départ définitif durant cette période entraine quoiqu'il en soit le paiement de celle-ci dans son intégralité.

### 8.1 Résiliation du contrat par la famille

La famille doit avertir la gérante de la micro crèche du départ de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de deux mois ou par une lettre remise en main propre et cosignée par le responsable ou la gérante elle-même.

Si l'enfant quitte l'établissement en cours de mois :

- Le mois de sortie est facturé 50% du montant mensuel prévu si la sortie a lieu jusqu'au 15 du mois en cours.
- Le mois de sortie est facturé dans sa globalité pour toute sortie à compter du 16 du mois en cours.

En cas de départ anticipé, le préavis est toujours dû.

### 8.2 Résiliation du contrat par la micro-crèche

La micro crèche doit avertir la famille du départ de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de deux mois ou par une lettre remise en main propre et cosignée par le responsable ou la gérante elle-même.

### 8.3 Résiliation pour faute

En cas de non-respect répété du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil ainsi que tout autre motif perturbant son organisation et son fonctionnement, ou encore, par un comportement inapproprié de la famille bénéficiaire de la place (parents, enfants, grands-parents, tout autre personne autorisée, etc.) tant à l'égard de l'établissement d'accueil, de son personnel ou de la gérante que d'autres enfants et parents y étant accueillis ou encore, en cas de retards répétés de paiement des factures, ou encore en cas d'absences non prévus ou retards répétés ; la micro crèche résiliera alors le contrat d'accueil suivant un préavis de 21 jours à compter de la réception de la notification, par lettre recommandée avec accusé de réception.

De même en cas de non-respect par la crèche de ses engagements contractuels, la famille pourra résilier le contrat d'accueil en respectant un préavis de 21 jours à compter de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

## 9 Organisation de l'établissement

L'enfant garde ses vêtements personnels pendant la journée.

La micro crèche fournit les serviettes, gants de toilette et bavoirs ainsi que les produits d'hygiène et les couches nécessaires. Les laits maternisés ne sont pas fournis par la micro crèche.

Les enfants admis en micro-crèche doivent être à jour de leur vaccination obligatoire selon le calendrier en vigueur.

Les parents doivent apporter un trousseau de change au minimum : Deux sous-vêtements, deux chemises ou tee-shirts, un pull, un chapeau pour l'été, une cagoule ou bonnet ainsi que des gants pour l'hiver, des chaussettes, et une paire de chaussons (facultatif).

Tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, médailles, gourmettes, barrettes ou boucles d'oreille) est interdit.

En aucun cas la micro crèche ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou détérioration.

Les bonbons et sucreries ne sont pas acceptés.

La toilette du matin est à la charge de la famille.

Le premier et le dernier repas de la journée sont toujours donnés par la famille.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la micro crèche.

Les menus et les quantités sont établis en fonction de l'âge de l'enfant et des habitudes alimentaires. Un prestataire extérieur livre les repas en liaison froide qui sont réchauffés sur place. Les menus de la micro crèche sont affichés chaque semaine.

La possibilité est donnée aux mamans d'apporter leur lait maternel dans le cadre d'un protocole.

Aucune autre alimentation que celle fournie par la micro crèche ne peut y être admise, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi pour des allergies ou intolérances alimentaires avérées, ayant fait l'objet de recommandations spécifiques d'un médecin. Dans ce cas, les aliments devront être amenés par les parents en respectant les règles de l'hygiène alimentaire.

### **Enfant malade :**

L'enfant, qui à son arrivée à la micro crèche est malade peut être rendu à la personne qui l'accompagne. Pour exemple : un enfant ayant des boutons et un état fébrile ne sera pas accueilli jusqu'à ce qu'il ait consulté un médecin.

Si l'enfant reste à la micro crèche en accord avec l'équipe de la structure, les parents doivent se rendre disponibles pour venir le chercher si cela s'avère nécessaire, ou le cas échéant prendre les mesures nécessaires pour qu'une personne habilitée à venir le chercher soit disponible (penser à transmettre les coordonnées).

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, le personnel tente de joindre la famille qui doit prendre toutes les dispositions pour venir le reprendre. En cas d'urgence le personnel prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU s'il y a lieu.

### **Administration des traitements :**

La prise de médicaments reste exceptionnelle sur les temps d'accueil, privilégiez les traitements le matin et le soir.



Les parents doivent informer systématiquement l'équipe lors des transmissions à l'arrivée de l'enfant d'une prise de traitement à la maison. Ainsi, en cas de fièvre par exemple, si l'enfant a pris un antipyrétique, avant son arrivée l'équipe doit être prévenue en spécifiant l'heure de l'administration.

Quand des médicaments doivent être administrés à l'enfant sur son temps de présence à la crèche, les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance médicale. Celle-ci doit être datée et indiquer précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

La distribution de médicaments peut être effectuée par « toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, informée des doses prescrites au patient concerné et du moment de leur prise ».

Les parents seront systématiquement informés par téléphone, des troubles (fièvre, vomissements...) qui surviennent chez leur enfant. Ainsi, ils peuvent organiser un rendez-vous chez le médecin si besoin. Du doliprane peut être donné à la micro-crèche si la famille a fourni, à l'entrée de l'enfant, un protocole signé par son médecin.

L'équipe des « Merveilles » se réserve le droit de demander à un parent de venir chercher son enfant si :

- Il présente une température supérieure ou égale à 38,5° et que son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.
- Il est douloureux et que son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.
- Il présente une éruption cutanée accompagnée d'hyperthermie.
- Il a trois selles liquides au vomissement dans la journée.
- Il présente les signes d'une maladie à éviction indiquée ci-dessous.

Un certificat médical de non-contagion sera demandé au retour de l'enfant au sein de la structure.

#### **Maladies à éviction :**

- Angine bactérienne (éviction de 48 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (éviction de 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Hépatite A (éviction de 10 jours après le début de l'ictère)
- Impétigo (éviction de 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées)
- Infection invasive à méningocoque
- Oreillon (éviction de 9 jours après l'apparition de la parotidite)
- Rougeole (éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption)
- Scarlatine (éviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Conjonctivite purulente (éviction jusqu'à la prise de traitement)

Il est conseillé aux parents de fournir une photocopie de l'ordonnance même si le traitement n'est pas administré dans l'établissement.

## **10 Accueil d'un enfant en situation de handicap**

Une attention toute particulière sera portée à l'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Avant l'accueil, un travail est fait avec l'équipe afin de détacher une personne qui s'occupera de cet enfant, afin qu'il ait surtout au début un maximum de repères.

L'accueil sera ainsi organisé par le médecin de la famille, la famille, lors de l'admission un protocole d'accueil individualisé sera proposé par le médecin de l'enfant.

L'adaptation sera modulée en fonction du handicap et de la sensibilité de l'enfant et de sa famille.

De même que l'accueil au quotidien pourra être évolutif, en fonction des réactions de l'enfant et de ses capacités à supporter la collectivité.

Des réunions pourront également être mises en place avec les partenaires qui prennent en charge l'enfant tels que le CAMPS, le kinésithérapeute... afin d'ajuster au mieux la prise en charge globale de l'enfant.

## 11 Divers

Tout changement de domicile, de travail et de numéro de téléphone doit être signalé rapidement pour nous permettre de vous joindre en cas d'urgence.

*Conformément à l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant en adressant sa demande à l'adresse du siège social.*

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer ou de rentrer dans la crèche sans les surchaussures.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction ou de perte des objets déposés au vestiaire des enfants.

La responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause lorsque le présent règlement n'aura pas été respecté.

### 11.1 Télédéclaration

Les parents donnent mandat à l'établissement « Les Merveilles » pour effectuer chaque mois, en leur nom et pour leur compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la caisse d'Allocations familiales de la Haute-Garonne du montant du Complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel ils ont droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement à la Caf de la Haute-Garonne, pour chaque enfant gardé, les informations suivantes :

- Les prénom et nom de l'enfant ;
- Sa date de naissance ;
- Le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré et le nombre d'heures spécifiques (1), le cas échéant ;
- Le montant total facturé correspondant au mois concerné ;
- La fin de recours aux services de l'établissement, le cas échéant.

Le présent mandat est strictement limité à l'obligation décrite ci-dessus.

La Caf de la Haute-Garonne n'intervient pas dans la gestion du présent mandat.

Les obligations prévues au titre du mandat prennent effet à compter de la date de signature du présent contrat d'accueil jusqu'à son terme ou à la renonciation au mandat par l'une des parties.

(1) Heures de gardes réalisées entre 22 et 6 heures ou toutes les heures réalisées le dimanche et les jours fériés.

## 12 Les litiges

Tous litiges pour l'application du règlement seront examinés par la direction.

### **13 L'information et la participation des parents à la vie de la structure**

Le lien parent enfant est maintenu par le professionnel, au long de la journée, à travers la parole échangée avec l'enfant.

L'organisation des temps d'accueil de l'enfant, se fait en concertation avec les familles, en tenant compte des besoins de l'enfant.

L'équipe d'encadrement et les professionnels qui accompagnent l'enfant sont disponibles pour répondre à des demandes d'écoute et de conseils émanant des parents. :

- Chaque jour, lors des arrivées ou des départs
- Par l'organisation de réunions à thème et de groupes de paroles selon les attentes.

Les parents participent à la vie de l'établissement :

- Réunions d'information
- Atelier parents/enfants
- Sorties, moments festifs

### **14 Signatures**