



CRECHE CLARINAE  
19 B rue Pascal  
78370 PLAISIR  
Tél : 06.33.98.77.68  
creche.clarinae@gmail.com  
SIRET : 83909420800015

## Règlement de Fonctionnement Micro-crèche CLARINAE

### **1. Introduction**

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

### **2. Présentation de la micro-crèche**

La micro-crèche CLARINAE située au 19 bis rue Pascal à Plaisir a été créée par la société SARL CLARINAE, représentée par sa gérante, Madame Camille MAHÉ.

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

### **3. Accueil, horaires et fermetures annuelles**

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (entrée en maternelle), en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent ou résident à Plaisir ou dans les villes limitrophes.

La capacité d'accueil maximale par établissement, selon l'habilitation de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), est de 10 enfants simultanément.

La structure pourra accueillir jusqu'à 12 enfants simultanément, conformément aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre autorisé à l'article R. 2324-27 du code de la santé publique.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé par un professionnel pour 3 enfants présents et 2 professionnels au-delà de 3 enfants accueillis.

A partir de 3 enfants accueillis, l'encadrement sera d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

La structure assure un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence du lundi au vendredi de 7h45 à 19h, sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins de chaque famille.

**L'accueil régulier** se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil personnalisé sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

**L'accueil occasionnel** se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours. Cet accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

**L'accueil d'urgence**, réservé aux familles déjà accueillies, correspond à des situations particulières et une priorité d'accueil évaluées par le responsable.

La structure est ouverte 48 semaines par an et elle sera fermée pour congés annuels :

- 1 semaine à Noël,
- 3 semaines en août.

Les dates exactes de fermetures seront communiquées aux parents au démarrage du contrat et elles seront affichées sur le site internet de la crèche ([www.creche-plaisir.fr](http://www.creche-plaisir.fr)). Les parents sont donc invités à organiser leurs congés en fonction de ces fermetures.

La crèche sera également fermée les jours fériés, non déduits de la facturation.

La crèche pourra être fermée un maximum de 6 jours par an, pour rénovation, petits travaux ou formation du personnel. Les dates pour ces journées de fermeture seront communiquées le plus tôt possible et elles ne seront pas déductibles de la facturation.

La crèche organise régulièrement des fêtes où les parents et les enfants sont conviés. Pour permettre cette organisation, il est demandé aux parents de récupérer leurs enfants au plus tard 1 heure avant l'heure de fermeture. La crèche reste ouverte durant cette heure, mais les enfants seront sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tiers.

#### **4. Les fonctions du référent technique**

Il est chargé du suivi technique de la micro-crèche. À ce titre, il est garant du respect du projet, du bien-être de l'enfant et du bon fonctionnement quotidien.

Il s'assure que l'équipe travaille dans le respect du rythme de développement de l'enfant. Il assure l'encadrement et l'animation de l'équipe.

Il propose des outils de communication adaptés aux besoins de l'équipe, ainsi que des temps de réflexion sur les pratiques de l'équipe.

Il régulera le travail hebdomadaire et s'assurera des tâches réalisées.

#### **5. L'équipe**

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance :

- Le référent technique, titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture à plein temps
- Une Auxiliaire Petite Enfance, à plein temps
- Deux auxiliaires petite enfance, titulaires du CAP petite enfance à temps partiel
- Une psychologue et éducateur de jeunes enfants, qui intervient quelques journées ou demies-journées tous les mois
- Le référent santé accueil inclusif

La structure sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires et apprentis en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Le personnel de la micro-crèche est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels à la structure.

La responsabilité civile pour la crèche CLARINAÉ ainsi que son personnel est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

#### **6. Respect de l'équipe, des locaux et des familles**

La crèche est un lieu d'accueil pour les enfants, toute atteinte physique ou morale (insultes, irrespects, etc.) ainsi que tout comportement contraire aux bonnes mœurs, agressif sur les enfants, les autres familles, le personnel, les biens ou les locaux, de la part des parents ou de leurs tiers, entraînera la résiliation immédiate du contrat.

#### **7. Modalités d'inscription**

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent compléter un formulaire de contact sur le site internet de Clarinaé : [www.creche-plaisir.fr](http://www.creche-plaisir.fr)

La gérante contactera les familles par téléphone ou par mail. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année et quelque soit l'âge de l'enfant.

Les familles se déplaçant directement à la crèche, sans avoir pris un rendez-vous au préalable, ne pourront entrer au sein de la structure.

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères (ordre chronologique, domiciliation,...). La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Le premier rendez-vous avec le référent technique ou la gérante a pour objectif de déterminer les besoins en accueil de la famille et de présenter le fonctionnement de la structure.

Si la demande est acceptée, un second entretien permettra de compléter les documents indispensables à l'inscription de l'enfant.

Un chèque de réservation, d'un montant correspondant à 50% d'un mois d'accueil facturé, sera demandé à la signature du contrat et encaissé à la première échéance du contrat. Ce montant sera déduit de la première facture.

En cas d'annulation de l'inscription à l'initiative des parents, dans un délai supérieur à 60 jours calendaire avant le début du contrat, le chèque de réservation sera restitué.

En cas d'annulation de l'inscription à l'initiative des parents, dans un délai inférieur ou égal à 60 jours calendaire avant le début du contrat, le chèque de réservation sera ne sera pas restitué et sera encaissé par la crèche.

Deux chèques de caution, correspondants à un mois d'accueil facturé chacun, seront demandés le premier jour d'accueil de l'enfant et encaissés les deux derniers mois de l'année du contrat, ou en cas d'impayé(s) pendant la période du contrat.

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

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

- Dossier d'inscription dûment rempli
- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à la vie en collectivité (au maximum dans les 15 jours suivant l'admission)
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions R-3111-8 (vaccinations obligatoires).
- Photocopie de la demande d'allocation CMG auprès de la CAF ou de la MSA
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle
- Un RIB
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)

Les parents sont tenus d'informer, sans délai, la crèche de tout changement de situation personnelle et de rester joignables à tout moment.

#### **8. Période de familiarisation :**

Cette période qui permet aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, et de se séparer de façon progressive est indispensable.

Elle est d'un minimum de 5 jours et peut être renouvelée selon les besoins de l'enfant.

Bien que souple, l'adaptation suit un schéma qui se déroule sur 5 étapes principales :

- L'enfant reste environ une heure, accompagné de ses parents. Il participe à une activité. Le parent reste à proximité pour le rassurer. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- L'enfant reste environ deux heures, ses parents une heure. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de ses parents.
- L'enfant reste une demi-journée et participe à un repas. Ses parents restent une demi-heure.
- L'enfant participe à un repas et un temps de repos, sans ses parents.
- L'enfant est accueilli toute la journée, sans ses parents.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans la structure avec la famille et propose d'autres séances au besoin. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par le professionnel de référence et les parents.

L'accueil de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

La tarification de cette période est celle d'une semaine classique. Les parents doivent rester joignables et disponibles à tout moment durant cette période.

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

L'accueil journalier s'établit sur un forfait de 10 heures consécutives.

Les parents pourront déposer l'enfant entre 7h45 et 9h30. Le départ se fera à partir de 16h30 au plus tôt. Un temps de quinze (15) minutes pour chaque transmission du matin et du soir doit être compris dans le temps d'accueil contractualisé.

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

À leur arrivée, les parents apportent un objet personnel (doudou), ni trop bruyant, ni dangereux pour l'enfant et les autres enfants. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et la crèche. Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la gendarmerie. En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

## **10. Le mode de calcul des tarifs**

Les familles qui ont recours à une micro-crèche comme mode de garde peuvent bénéficier du CMG au même titre qu'une garde à domicile. Cette aide de la CAF permet de diminuer de façon conséquente la charge portée par les familles.

Le montant de l'aide versée dépend d'un certain nombre de critères qu'il est nécessaire de valider directement avec un conseiller CAF.

En effet, le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille.

## 11. Facturation

### ▪ Grille tarifaire de l'accueil régulier

La famille a le choix entre 5 forfaits possibles calculés sur une durée de garde de 10 heures consécutives par jour, 47 semaines par an :

Forfait	Tarif Horaire
5 jours/semaine	7,75 €/h
4 jour/semaine	8.50 €/h
3 jours/semaine	9.20 €/h
2 jours/semaine	10.00 €/h
1 jour/semaine	10.00 €/h

Pour un accueil régulier, la facturation est lissée sur le nombre de semaines d'accueil de l'enfant dans la structure par an.

Les tarifs sont susceptibles d'évolution à chaque renouvellement du contrat.

### ▪ Grille tarifaire et modalités d'inscription de l'accueil occasionnel :

Les enfants déjà inscrits à la crèche pourront être accueillis occasionnellement selon un planning réservé calculé sur une durée de garde de 10 heures consécutives par jour.

Accueil mensuel	Taux horaire
> 190h	8,50 €
entre 161h et 190h	8,70 €
entre 131h et 160h	9 €
entre 91h et 130h	9,50 €
entre 60h et 90h	10 €
Accueil mensuel < 60h (16h minimum)	10 €

Les enfants non inscrits ne pourront être accueillis occasionnellement.

Pour un accueil occasionnel, la facturation est établie sur le nombre d'heures d'accueil de l'enfant dans la structure par mois. Le paiement se fera exclusivement par prélèvement bancaire, le 15 du mois suivant la facturation.

Les tarifs sont susceptibles d'évolution à chaque renouvellement du contrat.

▪ **Règle de calcul du tarif et modalités d'inscription de l'accueil d'urgence :**

Les enfants fréquentant la structure pourront être accueillis en urgence en dehors du planning réservé sur la base du taux horaire de 10 €.

Les enfants non inscrits ne pourront être accueillis en urgence.

Le montant de la facturation pourra être plus élevé que le montant ci-dessus pour tenir compte des ajustements liés aux heures supplémentaires effectuées dans le mois. Tout accueil entamé dans le cadre du contrat (ou non prévue) est dû par heure.

Une facture mensuelle est établie en tenant compte du tarif horaire et du planning hebdomadaire prévu au contrat.

▪ **Déductions autorisées :**

Les congés annuels

Sont déductibles de la facturation, les semaines de fermeture de la crèche pour congés annuels.

Les parents disposent de 5 jours de congés consécutifs à poser librement dans l'année.

Ces jours de congés devront être communiqués avant l'établissement du contrat d'accueil et apparaîtront dans le planning annuel.

Les absences pour maladie

Une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- les maladies à évictions, sur présentation d'un certificat médical faisant obligatoirement mention de la maladie :
  1. L'angine à streptocoque
  2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
  3. La coqueluche
  4. L'hépatite A
  5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
  6. Les infections invasives à méningocoque
  7. Les oreillons
  8. La rougeole
  9. La tuberculose
  10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
  11. La gastro-entérite à Shigella sonnei
  12. La gale

La direction peut refuser l'accueil de l'enfant et demander aux parents de consulter un médecin, en cas de fièvre supérieure à 38°C ou en cas de doute sur son état de santé.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les absences pour congés supplémentaires ou autres motifs seront facturées.

Covid-19 :

En cas de fermeture demandée par l'ARS ou le conseil départemental, la facturation sera maintenue.

- **Dépassements d'horaire / Retards :**

Les heures supplémentaires de présence de l'enfant en dehors des séquences d'accueil définies dans le contrat occasionneront une facturation supplémentaire (calculée sur le même tarif horaire de base).

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

Les retards du soir, durant les heures d'ouverture de la crèche stipulées à l'article 3, seront facturés en sus, par tranche d'heure au même taux horaire que celui retenu pour la facturation.

Toute heure entamée sera due.

Les retards des parents, au-delà des heures d'ouverture de la crèche stipulées à l'article 3, seront facturés en sus, au taux horaire de 25€ par tranche d'une heure.

Toute heure démarrée sera due.

- **Mode et délai de règlement**

Pour faciliter le traitement des factures, le règlement s'effectuera par prélèvement automatique le 15e jour du mois. Un mandat de prélèvement devra être rempli par les parents et accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

Les règlements par virement, CESU sont possibles.

- **Impayés**

Les factures sont éditées le 1er jour de chaque mois et doivent être réglées sous 14 jours soit le 15e jour de chaque mois au plus tard. Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée dans un délai de 10 jours calendaires suivant cette date limite de paiement, soit le 25e jour de chaque mois, serait considérée comme étant impayée.

En cas de facture impayée, la crèche pourra résilier le contrat d'accueil immédiatement. Le chèque de caution sera encaissé.

À défaut de paiement, des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal seront appliquées (C. com. art. L.441-6) et calculés à partir de la date limite de paiement soit le 9e jour du mois.

- **Aide de la CAF**

Les parents règlent l'intégralité de leur facture auprès de la crèche.

Le gestionnaire de la structure effectuera auprès de la CAF, une télé déclaration des heures de garde facturées, une fois les factures acquittées.

La Caf effectuera le versement du Complément de libre choix du mode de garde (CMG), aide attribuée dans le cadre d'un accueil en micro-crèche. Les familles affiliées au régime de la MSA bénéficient d'aides similaires.

Le CMG est versé sous conditions de revenus et de situation. Les parents sont donc invités à se renseigner rapidement auprès de la CAF de leurs droits.

L'aide de la CAF est plafonnée à 85% du montant de la facture et sans toutefois dépasser un seuil déterminé en fonction des revenus et de la situation familiale. Un minimum de 15% de la facture sera donc toujours à la charge des familles.

La crèche n'est pas responsable des délais de traitement des dossiers de la CAF.

## **12. Frais d'inscription et de gestion**

Les frais d'inscription sont de 75€ par an. Ils sont comptés à la première facturation de l'accueil de l'enfant.

Les frais d'inscription encaissés ne sont pas remboursables et sont définitivement acquis à la crèche.

Les frais de gestion administrative sont de 15€ par mois.

### **13. Révision du contrat**

#### **▪ Modalités de révision du contrat d'accueil en crèche**

Les parents peuvent demander la révision de leur planning hebdomadaire pour les motifs suivants :

- Modification des horaires de travail d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Changement de situation familiale
- Changement de domicile

La crèche est libre d'accepter ou non ces demandes de révision. En cas d'acceptation, un nouveau contrat devra être signé. En cas de refus, le contrat est maintenu.

#### **▪ Modification du planning hebdomadaire**

La révision du contrat entraînera sa résiliation et fera l'objet d'un nouveau contrat, qui sera signé par les deux parties. Les modifications de planning seront effectives à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de signature du nouveau contrat.

#### **▪ Règle de calcul en cas de modification du planning hebdomadaire**

La base horaire mensuelle sera établie, selon les règles de calcul défini, en tenant compte uniquement du nouveau total du nombre d'heures de présence théorique pour une semaine.

Le nombre de semaines et le nombre de mois calculés avant l'avenant restent inchangés.

Le montant de la facture mensuelle de base sera établi en tenant compte de la nouvelle base horaire mensuelle et du taux horaire correspondant.

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

#### **▪ Le Référent Santé et Accueil Inclusif (R.2324-39)**

Un référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque établissement d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap. Il peut avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

Ses missions :

- ✓ 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 ;
- ✓ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties) ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations



préoccupantes, 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 ;

- ✓ 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 ;
- ✓ 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 ;

▪ **Certificat médical, ordonnances :**

Les parents doivent fournir avant le démarrage de l'accueil de l'enfant, un certificat médical de non-contre-indication à la vie en collectivité ainsi qu'une ordonnance au poids de délivrance du paracétamol.

Les parents devront fournir une ordonnance au poids de délivrance du paracétamol réactualisée tous les 3 mois pour les enfants de moins de 12 mois et tous les 6 mois pour les enfants de plus de 12 mois.

La non-fourniture des ordonnances de délivrance du paracétamol, dans les délais fixés ci-dessus, entraîne la suspension de l'accueil en crèche de l'enfant jusqu'à la fourniture des ordonnances et cela sans déduction sur la facturation.

Le paracétamol doit être fourni par les parents à leurs frais dans son emballage d'origine non ouvert. Le paracétamol peut être donné en cas de fièvre supérieure à 38,5°C.

Les parents doivent fournir une copie de toutes les ordonnances en cours pour informer la crèche des traitements reçus par l'enfant.

En fonction de la maladie à éviction, un certificat médical de retour en crèche pourra être demandé aux parents pour permettre le retour de l'enfant à la crèche.

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

Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnels disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggraverait, les parents doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne habilitée à le faire.

Si la crèche estime que l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical, la consultation d'un médecin ou du repos, les parents ou leur tiers seront prévenus et auront l'obligation de venir récupérer leur enfant.

▪ **Encadrement de la délivrance des soins et traitements médicaux en EAJE (cf L2111-3- 1 et R2111-1) :**

Les personnes habilitées : Les professionnels en poste de direction et auprès des enfants (dont les assistantes maternelles agréées) sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux.

Les conditions à respecter :

- Maîtrise de la langue française
- A la demande des parents

La procédure à suivre :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
2. Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents ;
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription;
5. Les parents et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif ", ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

#### ▪ **Urgences**

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

#### ▪ **Vaccinations**

Conformément à l'article L. 3111-2 du code de la santé publique, les enfants doivent être à jour de leurs obligations vaccinales.

La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants (crèche, jardin d'enfants).

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 précise : Art. R. 3111-8.-I. L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2.

En pratique, les parents devront fournir la photocopie des pages vaccinales et y inscrire le nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

La liste des 11 vaccins obligatoire est la suivante : antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal. Pour les enfants accueillis à partir de 10 semaines, et dont les vaccins ne sont pas à jour, les parents ont jusqu'à 3 mois pour mettre à jour le calendrier des vaccins.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant continue d'être accueilli dans la structure provisoirement. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les trois mois qui suivent le défaut de vaccination, conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1.

Au-delà de ces trois mois, l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche tant qu'il ne sera pas à jour de ses vaccins. Il est précisé aux parents que le contrat conclu avec la crèche est maintenu, la non-vaccination n'est pas une clause de résiliation. De même que pour la facturation, aucune déduction ou arrêt pour les journées d'absences facturées au titre de la non-vaccination.

#### **15. Absences**

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la micro-crèche avant 9h00.

#### **16. Mesures de sécurité**

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

Enfin, tout objet de la maison pourra se voir refuser s'il ne correspond pas aux normes de sécurité.

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

## **17. Trousseau**

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

- 2 tenues de rechange complètes adaptées à la taille de l'enfant et à la saison
- des chaussons (qui tiennent bien le pied)
- l'objet transitionnel (doudou) ou tétine de l'enfant si nécessaire
- produits de soins ou d'hygiène spécifiques (crème pour le change non ouverte, sérum physiologique)
- 1 sac en tissus pour le linge sale
- 1 gigoteuse
- 2 biberons
- 1 paquet de couches, uniquement pour le départ de l'enfant en fin de journée

Le linge personnel de l'enfant porté à la crèche ne sera pas lavé.

La crèche fournit le linge de toilette, de lit et les bavoirs ainsi que les produits d'hygiène nécessaires.

La crèche fournit le savon, les couches lavables et jetables, le tarif horaire comprend cette prestation.

En cas de nécessité, des couches jetables de la marque Pommelte ou tout autre marque selon les stocks disponibles est prévue par la crèche. Les parents qui souhaitent utiliser une autre marque auront la possibilité de ramener leurs couches à leur frais.

L'enfant partira de la crèche avec une couche jetable, fournie par les parents.

La crèche accepte que les parents fournissent à leurs frais et au besoin les produits d'hygiène suivants : sérum physiologique, stérimar, liniment, bépanthen et mitosyl.

## **18. Repas**

Le lait 1er âge, 2<sup>e</sup> âge et croissance sera fourni par l'établissement.

Une seule marque de lait est prévue : Novalac

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veilleront alors à apporter une boîte de lait sur laquelle sera noté le nom de leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire ne sera accordée. Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons faits à l'avance ni les briques de lait déjà ouvertes.

Le déjeuner et le goûter seront fournis par la micro-crèche. Cependant, si l'enfant fait l'objet d'un régime particulier, il faudra alors le signaler à la directrice et prévoir d'apporter un panier-repas. Une copie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera demandée.

## **19. Place des familles dans la structure**

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

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

Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

## **20. Fin du contrat**

### **▪ Résiliation à l'initiative des parents**

#### **Modalités de résiliation du contrat d'accueil en crèche :**

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche uniquement dans les cas suivants :

- Changement de domicile de plus de 5km par rapport au domicile précédent
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Changement familial du ménage des parents (Décès, Naissance)

Les parents devront apporter un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

#### **Préavis :**

En cas de résiliation du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus ci-dessus, les parents s'engagent à prévenir par écrit le responsable de la micro-crèche au minimum deux mois avant la date de départ en vigueur.

Règle de calcul en cas de résiliation :

Le dernier mois sera intégralement facturé et majoré de 10% par nombre de mois facturés.

### **▪ Résiliation à l'initiative de la crèche**

#### **Modalités de résiliation du contrat d'accueil en crèche :**

La crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas d'atteinte physique ou morale (insultes, irrespects) de la part des parents ou de leurs tiers sur :

- le personnel de la crèche
- les autres familles accueillies (enfants, parents et tiers)
- les biens ou les locaux

La crèche a également la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas d'impayé de la part des parents.

#### **Préavis :**

La rupture du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus ci-dessus, est immédiate et sans préavis.

#### **Règle de calcul en cas de résiliation :**

Le dernier mois sera intégralement facturé et majoré de 10% par nombre de mois facturés.

### **▪ Autres cas de résiliations**

Les parties peuvent résilier le contrat d'accueil en crèche d'un commun accord à condition de respecter un préavis de deux mois.

En tout état de cause, le dernier mois sera intégralement facturé et majoré de 10% par nombre de mois facturés.

## 21. Litiges :

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir AME CONSO, dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS.

### Signatures des parties

À Plaisir, le

La gérante de la micro-crèche,  
Camille MAHÉ

Les parents  
Signatures, précédées de la mention "Lu et approuvé,  
bon pour accord"