



Micro-crèches « EURL Histoires de Mômes »

Règlement de fonctionnement, valant conditions générales du contrat d'accueil 2025

1. Présentation

« EURL Histoires de Mômes » est une entreprise privée sous forme de SARL à associé unique gérée par Mme Silvia Setzu. Elle est composée de 8 micro-crèches qui accueillent des **enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur sixième anniversaire**. Cela permet d'accueillir des enfants présentant un handicap et ne pouvant pas être scolarisé. Chaque structure peut recevoir simultanément 12 enfants au maximum. Un dépassement de 15 % est autorisé, sans toutefois dépasser le remplissage hebdomadaire (690 heures).

L'Arbre de Vie peut accueillir 12 enfants. Un dépassement de 15% est autorisé, sans toutefois dépasser le remplissage hebdomadaire (690 heures).

Les horaires d'ouverture sont du **lundi au vendredi de 7h00 à 18h30**.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles. La création des structures a reçu le support financier de la CAF du Doubs.

Pour chaque micro-crèche, un **projet pédagogique** a été créé, précisant les intentions éducatives ainsi que les activités d'éveil proposées aux enfants.

- **Les lieux d'accueil**

L'Arbre de Vie

37 Allée de la Buchaille

39220 PRÉMANON

2. Le personnel



Le personnel présent dans chaque structure est qualifié pour la prise en charge des enfants. Il s'agit soit d'**assistants/es maternelles** ayant au moins 3 ans d'expérience et/ou titulaires d'une qualification de niveau V (**CAP petite enfance**, **BEP services aux personnes**), soit d'**auxiliaires de puériculture** titulaires du diplôme avec 2 ans d'expérience, soit d'**éducateurs de jeunes enfants**.

Un encadrement d'un(e) professionnel(le) minimum pour 6 enfants tout âge confondu est retenu par le gestionnaire.

Des **apprenti(e)s** sont accueilli(e)s sur nos structures pendant leur formation en alternance (EJE, CAP...).

Sur chacune des crèches, une **puéricultrice** ou **éducatrice de jeunes enfants** occupe le poste de référent technique/directrice et encadre l'équipe.

Les micro-crèches sont placées sous la **responsabilité financière et juridique** de Mme **Silvia Setzu** qui assure le bon fonctionnement de celles-ci tout en respectant les prérogatives de ses différents partenaires (CAF, PMI...).

3. Modalités d'admission

▪ **Pré-inscription**

Lorsqu'une famille envoie une demande de pré-inscription, ils doivent compléter le formulaire envoyé par la crèche. **Si une place correspondant à la demande est libre, les parents sont avisés avec une proposition d'accueil.** Un rendez-vous est fixé pour visiter la crèche et signer le contrat d'accueil.

Si la structure n'a pas de place à leur proposer dans l'immédiat, ils sont placés sur **liste d'attente**. Tout changement de jour et/ou d'horaire dans la demande doit être signalé afin que cette liste soit à jour.

Une fois la proposition faite, **la place est garantie 5 jours maximum**. Passé ce délai, la place peut être proposée à une autre famille.

▪ **Inscription**



Les parents devront fournir des documents afin de pouvoir constituer un dossier et valider l'admission de leur enfant. Ces documents sont les suivants :

Pièces obligatoires à l'inscription :

- Le contrat d'accueil signé par les parents
- Le présent règlement de fonctionnement avec paraphe sur toutes les pages, complété et signé par les parents
- L'avis d'imposition des deux parents
- Un chèque de caution

Pièces à ajouter par la suite, indispensables au 1^{er} jour d'accueil :

- La fiche sanitaire
- La fiche individuelle de l'enfant et autorisations signées
- La clause de mandat CAF
- La fiche de décharge avec la liste des personnes pouvant récupérer l'enfant et la copie de leur carte d'identité
- Un certificat du médecin traitant précisant que les vaccinations de l'enfant sont à jour et qu'il peut intégrer la micro-crèche
- Une ordonnance permettant l'administration de Doliprane si besoin
- Un RIB
- Le mandat de prélèvement SEPA signé
- Une copie de la partie vaccinations du carnet de santé
- Une copie de l'attestation vitale et mutuelle
- Une copie du justificatif de domicile
- Une copie de l'assurance couvrant l'enfant hors du domicile
- Une copie du livret de famille
- Une copie du jugement de divorce, précisant la garde et l'autorité parentale (s'il y a lieu)

▪ **Accueil sous contrat régulier**

Les parents et la gestionnaire signent ensemble un contrat précisant les modalités d'accueil de l'enfant (heures, jours...). **Les parents s'engagent à le respecter scrupuleusement.**

▪ **Accueil occasionnel ou d'urgence sous contrat**



En fonction des places disponibles et selon la capacité d'accueil de la structure, un enfant pourra être **accueilli pour un temps défini et non régulier**, après avoir signé un contrat spécifiant les dates et horaires d'accueil. Dans ce cas, le règlement s'effectue au mois (facture envoyée en début de mois suivant).

Le **planning d'accueil** (jours et horaires) **est signé par les parents** et joint au contrat. **Tous les jours réservés sont dus, même si l'enfant est absent.** Les parents s'engagent à le respecter scrupuleusement.

- **Caution**

Un **chèque de caution** correspondant au montant d'une mensualité et qui sera **restituée à la fin du contrat** sera **demandé à la signature du contrat afin de bloquer la place**. En cas de **désistement** avant le début du contrat la caution **ne sera pas remboursée**.

4. Fournitures

- **Les parents fournissent**

- Un tube neuf de **pâte à l'eau** pour le change en cas de lésions et/ou érythème fessier (autres crèmes uniquement sur prescription médicale)
- Un flacon neuf de **Doliprane** (renouvelable en cours d'année selon les besoins)
- Une boîte neuve de **lait en poudre** pour les bébés ou **lait maternel** (selon le protocole fourni par la crèche)
- Un **biberon** qui restera à la crèche
- Pour l'anniversaire de votre enfant, seuls les gâteaux « industriels » avec la liste des ingrédients sur l'emballage seront acceptés
 - Le repas du midi (TRANSPORTÉ SELON LE PROTOCOLE FOURNI PAR LA CRÈCHE)
 - Le goûter
 - Le petit déjeuner si l'enfant le prend à la crèche
 - L'eau minérale
 - Les couches

- **La micro-crèche fournit**



- Les produits d'hygiène quotidienne (hors ceux apportés par les parents qui désirent utiliser des produits spécifiques) : savon, coton, sérum physiologique, mouchoirs...
- Les bavoirs, draps, turbulettes, couverts, assiettes, verres et autres fournitures destinées à l'usage des enfants

5. Fonctionnement

▪ *Horaires*

Afin d'assurer le bon fonctionnement de chaque structure, les **horaires** de la crèche et ceux prévus au contrat **doivent être respectés**.

Pour toute **modification ponctuelle ou régulière des jours et/ou horaires d'accueil**, les parents doivent **contacter la directrice, qui validera ou non leur demande selon les disponibilités de la structure. Toute modification de planning validée par la direction est due et sera facturée.**

Les parents doivent **pointer à l'arrivée et au départ** (pointeuse dans l'entrée). Nous tolérons une avance ou un retard de 5 minutes. **A partir de la 6^{ème} minute, le quart d'heure vous sera facturé** le mois suivant.

Pour les **contrats « atypiques »** (horaires variables), les parents doivent donner le **planning** de leur enfant à la directrice **au plus tard 15 jours avant le début du mois concerné**. Le planning sera édité tous les mois et signé par les parents.

▪ *Accueil de l'enfant*

Pour le confort et l'accompagnement de l'enfant des temps (atelier, sortie, repas, sieste...) sont mis en place. De manière à assurer le bon fonctionnement de ces temps, il vous est demandé de nous confier votre enfant **au plus tard à 9h30** et de venir le récupérer **au plus tôt à 16h**.

Pour une arrivée le matin **avant 8h30** : nous tolérons que les bébés arrivent en pyjama (tenue dans son sac). Cependant, la **couche** de la nuit doit être **changée par les parents avant son arrivée** à la crèche.

Pour une arrivée le matin **après 8h30** : l'enfant doit **arriver propre, habillé et avoir pris son petit déjeuner**.

C'est au parent d'accompagner son enfant dans le déshabillage et au rangement de ses affaires dans son casier lors de son arrivé.

Les doudous sont vivement conseillés afin de rassurer l'enfant. Tout le **linge** de l'enfant, ainsi que les **doudous** doivent être **étiquetés** au nom de l'enfant.



Ils doivent être lavés impérativement au moins une fois par semaine.

Les **bijoux** type gourmettes et chaînes et boucles d'oreille, les cordons (attaches tétines...) et les accessoires pour cheveux (barrettes...) sont **interdits** car ils peuvent présenter un risque d'étranglement ou d'étouffement. La micro-crèche **décline toute responsabilité en cas de perte ou vol**.

▪ **Départ de l'enfant**

Lors du départ, les professionnels vous transmettent les informations de la journée. Ensuite c'est au parent de préparer son enfant pour partir (mettre les chaussures, le manteau...)

Seuls les **parents** (ayant l'autorité parentale) et les **personnes désignées** dans la fiche de décharge seront **autorisés à reprendre l'enfant**. Si une personne autre que les parents récupère l'enfant, les parents sont tenus de prévenir au plus tôt le personnel. Cette personne devra se présenter avec une **pièce d'identité**.

Si votre enfant est encore à la **sieste** à l'heure de départ prévue au contrat, vous êtes libres de le réveiller ou de le laisser dormir. Cependant, le **temps de dépassement** vous sera **facturé** le mois suivant, selon votre tarif horaire.

Un **enfant non récupéré** lors de la fermeture à 18h30 **restera à la micro-crèche jusqu'à 19h30**. Au-delà, et sans nouvelles des parents, **la gérante contactera les autorités compétentes**.

Pour un départ prévu à 18h30, **la crèche fermant ses portes à 18h30, les parents sont priés de se présenter au plus tard à 18h20, afin de garantir le temps de transmissions et d'habillage de l'enfant, pour un départ effectif des locaux à 18h30**.

▪ **Absences**

Toute absence ou retard devront être signalés le plus tôt possible à la micro-crèche.

Toute **absence justifiée par un certificat médical** sera déduite sur la facture du mois suivant. Cependant **7 jours de carence (jours d'accueil de l'enfant)** sont retenus (jours de présence prévus au contrat). Ces absences déductibles sont **limitées à 15 jours par an**. Au-delà, elles seront comptabilisées comme non déductibles.

Le **début de l'absence** sera pris en considération à partir de la **date d'émission du certificat médical**. Un certificat médical **ne peut justifier d'absences précédentes** à son émission, sauf en cas d'hospitalisation. Il doit être transmis sous 2 jours.



- **Fermetures et congés**

La crèche ferme ses portes les **jours fériés français**, ainsi que **5 semaines par an** pour ses congés annuels : 1 semaine pendant les vacances de Pâques, 3 semaines l'été, 1 semaine entre Noël et Nouvel an. Seul les 5 semaines de congés annuels sont déduites du calcul de la mensualisation. **Aucun autre congé ou absence ne sera déduit.**

En cas de **fermeture pour force majeure** (dégât des eaux, épidémie...), **les jours de fermeture ne donnent pas lieu à un remboursement dans la limite de 3 jours.**

6. Période de familiarisation et place des parents

- **Familiarisation**

La **période de familiarisation** est fondamentale pour le bon accueil de l'enfant. Les dates sont fixées entre les parents et la micro-crèche. Afin que cette période se passe dans les meilleures conditions, la **présence d'au moins un des parents est obligatoire le premier jour**. Nous demandons aux **parents** de se tenir **disponibles pendant toute la durée de celle-ci.**

- **Echanges parents / équipe**

Pour permettre aux parents de suivre le quotidien de leur enfant, un **échange régulier d'informations** est indispensable entre l'équipe et les parents (**affichage** dans l'entrée, **transmissions** à l'arrivée et au départ...).

En cours d'année, des **rencontres** entre l'équipe et les parents sont organisées afin d'échanger sur les **projets de la crèche** (réunion de rentrée...). Plusieurs évènements sont organisés au cours de l'année.

Si les parents et/ou l'équipe en ressentent le besoin, un **rendez-vous** pourra être fixé avec la **directrice** afin d'échanger sur certains points concernant l'enfant.



7. Assurances

La micro-crèche est titulaire d'un contrat d'assurance « multirisques professionnels », une copie du document est possible sur simple demande.

Tout **accident matériel** (ex : bris de lunettes) **occasionné par un enfant** doit être couvert par la **responsabilité civile des parents**. Un justificatif valable devra être remis lors de l'inscription et devra être renouvelé par les parents.

8. Dispositions médicales

Le **médecin référent** attaché aux structures « Histoires de Mômes » est le **Dr Seyeux Thierry** (11C avenue de la Gare, 25160 Labergement Sainte Marie). Il valide les protocoles de soins ainsi que les admissions d'enfants présentant une particularité (handicap, maladie chronique... nécessitant la mise en place d'un PAI).

Il sera également consulté par la direction en cas de besoin.

▪ **Soins et protocoles**

En cas de **fièvre** ou **suspicion de maladie**, l'équipe contactera les parents afin qu'ils puissent récupérer leur enfant le plus tôt possible.

En cas d'**accident**, l'équipe contactera les parents ainsi que le **Samu si besoin**. En cas de transfert de l'enfant, une personne de l'équipe restera avec lui jusqu'à l'arrivée d'un des parents. Dans la mesure du possible, nous respecterons l'autorisation de soins et d'hospitalisation signée par les parents. Les **frais médicaux éventuels réglés par la structure seront à rembourser** (sur présentation de la feuille de soins).

Des **protocoles** de soins, indiquant la démarche à suivre **en cas de fièvre, blessure, chute...** sont élaborés par la directrice, l'équipe éducative et le médecin référent.

▪ **Vaccins**

L'enfant doit être **à jour de ses vaccinations** (vaccinations obligatoires uniquement) **lors de son entrée** dans la micro-crèche. Dans le cas contraire, les parents ont 3 mois pour effectuer les vaccins concernés.



▪ **Maladie**

En cas de maladie, il est dans l'intérêt de l'enfant de le garder à la maison. **Dans certains cas, la structure accueille les enfants malades mais non contagieux et soignés. La structure se réserve le droit d'accepter ou non un enfant si ce dernier présente un risque de contagion.** Une liste des cas d'éviction est affichée dans chaque micro-crèche.

Un enfant présentant une **température supérieure à 38,5°C** ne sera **pas admis**.

Concernant la **Covid-19**, les directives spécifiques sont régulièrement envoyées par la PMI. Elles sont affichées et appliquées au sein de chaque structure.

▪ **Traitements**

Les **médicaments dont la prise à la crèche ne peut être évitée**, ne seront administrés qu'en respectant l'ordonnance du médecin. Une **copie** devra impérativement être **fournie à la crèche, datée et signée par les parents**, avec la **mention manuscrite** « *je soussigné ... autorise l'ensemble du personnel à administrer ces médicaments à mon enfant* ».

Les parents doivent fournir un **flacon non ouvert** (sirops, antibiotiques...) à la crèche, qui y restera le temps du traitement. **La première prise sera impérativement administrée par les parents au domicile** pour pallier tout syndrome allergique.

▪ **Projet d'accueil individualisé**

L'enfant porteur de **handicap** ou souffrant d'une **maladie chronique peut être accueilli** dans la structure comme n'importe quel enfant, **sous réserve qu'il puisse être pris en charge par le personnel et ne nécessite pas des soins ne pouvant être dispensés que dans un établissement spécialisé par des professionnels qualifiés.**

Un projet d'accueil individualisé (**PAI**), sera réalisé et signé par la directrice, notre médecin référent, les parents, ainsi que le médecin qui suit habituellement l'enfant, afin de **simplifier sa prise en charge**.

9. Contrôles et surveillance

Par des visites ponctuelles, les **services de PMI** pour le compte du Conseil Départemental assurent le suivi technique de la qualité d'accueil.



10. Tarifs et facturation

▪ Tarifs

Le contrat d'accueil indique le tarif horaire appliqué à la famille. Ce tarif **inclus les produits de toilette**.

Ces tarifs pourront être **réétudiés** chaque année **au 1^{er} janvier** en fonction de l'évolution des frais courants de la structure (produits de puériculture, énergie...). Ils ne pourront être **appliqués** aux familles que **lors du renouvellement du contrat**. Les familles seront prévenues de la modification des tarifs par affichage dans le hall d'entrée.

GRILLE DES TARIFS 2021		
Contrats 5 jours	Contrats 4 jours	Tarif horaire MOINS de 4 jours
1539 euros/mois (12 mois)	1231 euros/mois (12 mois)	
7,10€ / heure (PRIX CALCULÉ SUR 47 SEMAINES PAR AN 5 JOURS/ SEMAINE ET 11H MINIMUM PAR JOUR) SOIT 3,94 SEMAINES FACTURÉES PAR MOIS	7,10€ / heure (PRIX CALCULÉ SUR 47 SEMAINES PAR AN 4 JOURS SEMAINES ET 11H MINIMUM PAR JOUR) SOIT 3,94 SEMAINES FACTURÉES PAR MOIS	9,80€ / heure

SI L'ACCUEIL PAR JOUR DÉPASSE LES 11H DE PRÉSENCE, LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE SERA FACTURÉ AU TARIF HORAIRE HORS FORFAIT, SOIT 9,80 EUROS/H. LES ACCUEILS 5 ET 4 JOURS AVEC UN ACCUEIL INFÉRIEUR À 11H SERONT FACTURÉS AU FORFAIT COMPLET SANS DEDUCTION POSSIBLE.

Concernant les contrats « berceau entreprise », les réductions sont calculées au cas par cas. Pour les enfants, dépendant de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), le tarif le moins élevé est appliqué.

Les **membres du personnel** bénéficieront pour l'accueil de leur(s) enfant(s) du **tarif le plus bas**, l'enfant peut uniquement être accueilli dans une structure du groupe différente de celle où la professionnelle travaille.



▪ **Facturation**

Une **facture** sera transmise aux parents au plus tard le 5 du mois par **envoi électronique uniquement**, après avoir validé cela via le lien reçu par e-mail.

Cette facture devra être **payée au plus tard le 10** de chaque mois par **prélèvement automatique**, ou à défaut, par **virement**. Les **chèques et espèces ne sont pas acceptés**.

Pour les enfants qui ont des **contrats « atypiques »** (horaires variables), les parents seront **redevables des heures** inscrites sur le planning ou du nombre d'heures prévues sur le contrat en cas de mensualisation.

En cohésion avec les pratiques des autres structures petite enfance, les **jours fériés français** sont facturés et comptabilisés comme de la présence en crèche.

▪ **Frais annexes**

Des **frais d'inscription** d'un montant de 50€/an sont facturés pour toute nouvelle inscription. Ces frais ne sont **pas remboursables** et ne sont **pas pris en charge par la CAF ou MSA**.

En cas de **rejet de prélèvement**, 20€ de **frais de rejet** seront facturés le mois suivant pour couvrir les frais de gestion de la banque.

▪ **Aides sociales**

Les parents donnent mandat à la crèche pour effectuer le **1^{er} du mois suivant**, en leur nom et pour leur compte, **la déclaration mensuelle** permettant le calcul par la **CAF** du montant du complément de libre choix de mode de garde (**CMG**) auquel ils ont droit. Une **attestation mensuelle** sera fournie aux parents dépendant de la **MSA**, afin qu'ils puissent bénéficier du CMG.

Il est rappelé que pour bénéficier de ces aides, **l'enfant doit être présent au moins 16h par mois** dans la structure. Dans le cas contraire, la famille est facturée sans pouvoir prétendre aux aides.

Lors de l'inscription de votre enfant, une **estimation des aides** auxquelles vous pouvez prétendre est effectuée, cependant **la crèche n'est pas garante des montants indiqués et vous les donne à titre informatif uniquement**. Le dossier doit être constitué par la famille et seuls la CAF et les impôts définissent



le montant des aides allouées.

11. Résiliation du contrat

Toute résiliation entraîne automatiquement une **régularisation** effectuée par la gestionnaire afin de solder le contrat.

▪ **Par les parents**

Lors du départ définitif de l'enfant, un **préavis de 3 mois** (fin de mois) est demandé à la famille. Par exemple si vous donnez votre préavis le 15 mars, le contrat s'arrêtera le 31 juin. Le non-respect de cette clause entraîne le paiement des mois complets.

La résiliation du contrat ne peut concerner les mois de juillet et août. La résiliation devra se faire au plus tard le 30 mars pour le 30 juin, ou le 31 mai pour le 31 août, par courrier.

Lors d'un désistement pour un contrat signé mais pas encore débuté, la période de préavis débutera le jour présumé du début de garde.

Concernant les contrats des enfants à naître, seules l'absence d'enfant ou de maladie incompatible à la vie en collectivité rendent le contrat caduc.

▪ **Par la gestionnaire**

La gestionnaire de la structure peut être amenée à demander la résiliation d'un contrat d'accueil pour les raisons suivantes :

- **absences répétées et injustifiées**
- **vaccinations obligatoires non effectuées après les 3 mois de délai**
- **non-paiement** des frais de garde après deux relances ou retards de paiement répétés
- **non-respect du présent règlement** de fonctionnement
- **comportement inadapté** des parents au sein de la structure et/ou envers le personnel

11. Signatures des parents



Après avoir **paraphé toutes les pages**, les **parents** ou **responsables légaux** confirment avoir lu le présent règlement de fonctionnement et y adhèrent.

Fait à _____ le ___ / ___ / 20__

Parent 1

Nom _____ **Prénom** _____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Parent 2

Nom _____ **Prénom** _____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »