



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



HAGUENAU



Date de dernière mise à jour : mai 2020

1.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE	2
2.	CAPACITE DE LA STRUCTURE.....	2
A.	JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	2
B.	PERIODES DE FERMETURE	2
3.	PERSONNEL DE LA MICRO-CRECHE	3
A.	LA RESPONSABLE TECHNIQUE	3
B.	L'EQUIPE ENCADRANTE	3
4.	CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART.....	4
A.	AGE DES ENFANTS	4
B.	MODALITES D'ADMISSION	4
C.	CRENEAUX HORAIRES	6
D.	RESIDENCE SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE.....	7
E.	LE CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE, D'URGENCE OU PONCTUEL	7
F.	ASSURANCES	7
G.	CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF	8
H.	MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE	8
I.	MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS	9
5.	ORGANISATION QUOTIDIENNE.....	9
A.	FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE.....	9
B.	LES REPAS ET GOUTERS	10
C.	PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT	11
D.	MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICRO-CRECHE.....	11
E.	MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE	11
6.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	12
A.	ACCUEIL REGULIER, PONCTUEL OU D'URGENCE	12
B.	MENSUALISATION	12
1.	PRESENTATION	12
2.	MONTANT DE L'AIDE FORFAITAIRE	13
3.	TARIFS HORAIRES DE NOTRE MICRO-CRECHE	14
C.	DEDUCTIONS.....	14
D.	REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATIONS	14
7.	PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE	15
A.	PERIODE D'ADAPTATION	15
B.	ABSENCES.....	15
C.	MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS	15
D.	HYGIENE ET SECURITE	16

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche 1,2,3, Soleil est conçue comme une 2ème maison, un lieu familial et chaleureux. Avec 10 places seulement et 3 professionnels diplômés, il est plus facile d'être à l'écoute de chaque enfant : prendre le temps de lui parler, lui laisser le temps de faire seul, profiter pleinement d'une activité. Dans cette petite collectivité, une grande complicité s'installe rapidement entre les enfants et même les plus timides trouveront leur place au sein du groupe. Située au 1 Rue Maurice Koechlin à Haguenau, le gestionnaire de la micro-crèche 1,2,3, Soleil est Madame Stéphanie LEINDECKER.

2. CAPACITE DE LA STRUCTURE

Le nombre d'enfants accueillis par jour est de 10 au maximum simultanément.

A. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30. Les jours et horaires d'ouverture ne sont pas figés. Ils peuvent être modifiés chaque année par le gestionnaire en fonction des besoins des familles. Ces modifications sont discutées et décidées avec le référent technique de la micro-crèche.

B. PERIODES DE FERMETURE

La structure est fermée trois semaines aux mois de juillet - août, une semaine en décembre, une semaine au cours de l'année et tous les jours fériés. Pendant ces périodes de fermeture ainsi que les jours fériés, la facturation est maintenue. Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins. Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents par mail et sont affichées au sein de la structure.

3. PERSONNEL DE LA MICRO-CRECHE

A. LA RESPONSABLE TECHNIQUE

Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion quotidienne de la micro-crèche, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de tenir à jour les dossiers personnels de chaque enfant ainsi qu'un registre de présence journalière.
- Accueillir les familles, leur présenter l'établissement, le personnel et prononcer les admissions en concertation avec la gestionnaire.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de la structure, son projet éducatif et social, son règlement intérieur.
- Organiser des échanges d'information entre l'établissement et les familles.
- Mettre en place des règles d'hygiène et de sécurité.
- Assurer le lien avec les différents partenaires (PMI, CAF, MSA, Mairie...)

Elle est tenue d'informer la PMI de tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle anime l'équipe et, en concertation avec elle, est responsable du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

B. L'EQUIPE ENCADRANTE

Outre la responsable technique, l'équipe est composée de :

- Éducateurs de jeunes enfants : leurs connaissances psychopédagogiques et leurs compétences spécifiques dans le domaine de la petite enfance, garantissent l'organisation pédagogique de la structure. Ils accompagnent l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel.
- Personnes détentrices du CAP petite enfance, assistantes maternelles ou auxiliaires de puériculture, qui en lien avec les parents coordonnent leurs activités à la recherche du bien-être de l'enfant. Elles participent à l'accompagnement quotidien de ces jeunes enfants et en assurent les soins.

- D'apprentis, de plus de 18 ans : nous permettons à de futurs professionnels de se former au sein de notre crèche et de développer les compétences acquises à l'école.

Chacun, à sa place, doit veiller au bien-être, au développement et au bon épanouissement de l'enfant accueilli et garantir la mise en œuvre du projet pédagogique. La diversité des profils permet la complémentarité de l'équipe.

4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

A. AGE DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à l'âge de 4 ans, priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

B. MODALITES D'ADMISSION

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par le gestionnaire de la micro-crèche, après étude préalable du dossier d'inscription. Les éléments pris en considération sont :

- la situation familiale et la situation socioprofessionnelle
- les horaires demandés
- le lieu de résidence
- la date de la demande

Priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents (ou le parent unique) travaillent à temps complet, pour un accueil à temps plein.

Le contrat est effectif et la place réservée à la remise du contrat signé et des 2 chèques.

L'admission ne devient définitive qu'à la remise de l'ensemble des documents demandés.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents fournissent un dossier comprenant :

- l'état civil de l'enfant
- l'adresse de l'enfant et de ses parents, avec un numéro de téléphone personnel et professionnel (sur papier libre)
- une photocopie de l'ordonnance du tribunal en cas de séparation
- les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes habilitées à récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents
- le certificat médical de non contre-indication à l'entrée en collectivité établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- le protocole température établi par le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant
- la photocopie des cartes d'identité des deux parents recto/verso
- une photocopie du carnet de vaccinations à jour. Vous fournirez une nouvelle photocopie dès qu'un nouveau vaccin a été fait.
- les photocopies de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale
- un justificatif de domicile
- le dernier avis d'imposition
- l'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le numéro d'allocataire
- un Relevé d'Identité Bancaire, suite à quoi nous vous fournirons une autorisation de prélèvement que nous vous demanderons de signer
- une participation financière de 60 euros afin de couvrir les frais de dossier
- un chèque de caution équivalent à un mois de garde
- le contrat d'accueil dûment complété et signé avec acceptation du règlement intérieur
- le règlement de fonctionnement signé
- le mandat CAF
- l'autorisation de prendre des photos, des vidéos et de les diffuser
- l'autorisation de sorties et de transports
- l'autorisation d'administration de médicaments par le personnel encadrant
- l'attestation allergies
- la fiche « aliments déjà goûtés »
- l'attestation de responsabilité civile des parents

La liste complète des pièces à fournir est jointe au dossier d'inscription.

Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles. Il est accessible en priorité aux enfants déjà inscrits pour un accueil régulier. Pour les autres enfants, les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'accueil régulier.

Un accueil d'urgence ou ponctuel est envisageable en fonction du besoin et des places disponibles. Un contrat d'accueil de 1 mois sera proposé, renouvelable en fonction de la situation familiale de l'enfant et des places disponibles. Les conditions d'admission sont identiques à celles de l'accueil régulier, exception faite de la période d'adaptation.

C. CRENEAUX HORAIRES

Les enfants arrivent à la micro-crèche lavés, habillés et ayant pris le biberon ou le repas précédant l'arrivée, de façon à bien commencer leur temps d'accueil. L'accueil des enfants s'effectue de 07h à 8h50 et de 12h15 à 12h45, afin d'éviter de perturber les activités et l'équipe encadrante.

Le départ des enfants s'effectue aux horaires déterminés par le contrat. Lors d'un retard, l'heure entamée sera facturée sur l'appel de paiement du mois suivant.

L'heure d'arrivée correspond à l'heure à laquelle vous entrez dans la crèche. L'heure de départ correspond à l'heure où le parent et l'enfant quittent la crèche et non celle où le parent arrive à la crèche pour récupérer son enfant. Afin de pouvoir effectuer les transmissions avec l'équipe encadrante, prévoyez de venir 10 minutes avant.

Les enfants doivent être cherchés à 18h20 au plus tard. Toute heure de retard après ladite fermeture sera majorée de 200%. Au-delà de 20h et sans nouvelles des parents, le gérant contactera les autorités compétentes (le procureur).

Le non-respect répété des horaires fixés par le contrat d'accueil entraîne la révision de celui-ci.

D. RESIDENCE SUR LA COMMUNE OU EXTERIEURE

La résidence et/ou le lieu de travail sur la commune de Haguenau est un élément pris en considération pour l'admission. Les familles résidant à l'extérieur de la commune bénéficient cependant des mêmes tarifs.

E. LE CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE, D'URGENCE OU PONCTUEL

L'accueil ponctuel est à étudier au cas par cas en fonction des demandes et des places disponibles.

Le contrat d'accueil individualisé définit :

- les jours et heures d'accueil de l'enfant
- le nombre total de jours, par semaine et par an, prévu
- le prix de la facturation forfaitaire mensuelle
- les conditions de facturation
- les modalités de rupture de contrat

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro-crèche. Il pourra être révisé au 31 août de chaque année, sur demande des parents trois mois avant (préavis). En cas de modification, celui-ci sera réétudié en commission d'admission par le gestionnaire.

En cas d'annulation pour les accueils occasionnels, les parents s'engagent à prévenir l'équipe le plus tôt possible. La facturation sera effective malgré l'absence de l'enfant.

F. ASSURANCES

La micro-crèche est titulaire d'un contrat d'assurance « multirisques professionnels », une copie du document est disponible sur simple demande. Tout accident matériel (ex : bris de lunettes, tenues tachées ou détériorées...) occasionné par un enfant doit être couvert par la responsabilité civile des parents. Les frais médicaux réglés par la structure seront à rembourser à la direction qui fournira la feuille de soins. Ces frais seront facturés sur l'appel de paiement du mois suivant.

INDICATIONS PRATIQUES : La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués, en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants, ainsi que pour toute détérioration ou vol de poussettes/cosy/siège auto dans les locaux. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit, excepter les boucles d'oreilles médicales (non pendantes). En cas de perte du bijou l'équipe décline toute responsabilité. Aucun soin ne sera fait par l'équipe.

G. CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF

Le contrat de l'enfant est valable jusqu'à la date indiquée dans l'article 2-4. Le parent s'engage pour un an mais peut résilier son contrat, avec un préavis de trois mois, pour les raisons suivantes : mutation, déménagement à plus de 20 kms, perte d'emploi, sous présentation d'un justificatif. La résiliation anticipée du contrat donne lieu à un recalcul au réel des heures consommées. Ce supplément ne sera pas soumis aux aides de la CAF et sera à l'entière charge des parents.

Le contrat est reconduit tacitement chaque année jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Le parent peut résilier le contrat sans frais à l'échéance annuelle en respectant un préavis de trois mois.

Le non-respect du règlement, et notamment le non-paiement des factures, entraîne le refus de garde de l'enfant. En cas de retard de paiement au-delà de cinq jours, les parents recevront une notification. Les familles ont un délai de 5 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer le gestionnaire afin de trouver une solution amiable. A défaut, l'enfant sera refusé, la facturation se poursuivra jusqu'à échéance du contrat.

H. MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE

a) En cas d'absence de personnel encadrant :

- le remplacement du personnel pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible
- le remplacement de l'animatrice sera effectué par une professionnelle de l'équipe ou par le référent technique si besoin

b) En cas d'absence du gestionnaire, plusieurs modalités sont appliquées :

- délégation à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien
- délégation au référent technique de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière
- mise en place de protocoles d'action face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance

c) En cas de pandémie, d'épidémie, ou tout autre situation exceptionnelle, il est possible que les enfants soient regroupés dans une micro-crèche 1,2,3,Soleil. En cas de refus du parent, la facturation ne sera pas suspendue et ne donnera pas lieu à compensation.

Afin d'assurer une meilleure continuité, les événements et questions pratiques du jour sont inscrits sur un cahier de bord qui sera l'un des outils de communication entre le personnel et le gestionnaire de la micro-crèche. Ces échanges quotidiens se feront dans un souci d'améliorer encore davantage l'accueil de chaque enfant.

I. MODALITES DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS

Sur demande du gestionnaire et du référent technique, et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, médiathèque, etc. Il s'agit de professionnels compétents et certifiés.

5. ORGANISATION QUOTIDIENNE

A. FOURNITURE DU MATERIEL DE PUERICULTURE

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil...) est fourni par la micro-crèche.

Les parents fournissent :

- un doudou qui reste à la micro-crèche
- une sucette (si l'enfant y est habitué) qui reste à la micro-crèche

- des couches
- un savon pour le change (ou liniment, lait de toilette etc) et des carrés de coton **si le matériel fourni par la crèche (savon + gant de toilette) ne convient pas**
- des dosettes de sérum physiologique
- deux tenues complètes de rechange
- une paire de chaussons
- chapeau et crème solaire en été, bonnet, écharpe et gants en hiver
- une crème en cas d'érythème fessier **si celle proposée par la micro-crèche (bépanthène) ne convient pas**
- un anti-pyrétique
- une crème ou dose homéopathique contre les contusions
- une turbulette/gigoteuse

Il est obligatoire d'étiqueter les affaires de votre enfant, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucette, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants. Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil.

La micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage.

B. LES REPAS ET GOUTERS

Les repas et goûters sont mis à disposition par la micro-crèche en contrepartie d'une participation financière.

En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, les parents sont tenus de le signaler à l'équipe (cf attestation allergies alimentaires).

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents apportent les différents laits (lait 1er âge et lait 2ème âge) marqués au nom de l'enfant. La micro-crèche fournit l'eau minérale ou de source sauf si les parents souhaitent une eau spécifique. Dans ce cas, cette dernière devra être fournie par les parents.

Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou sachets de congélation réservés à cet effet. Chaque contenant doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date d'expiration du lait doit y figurer. Le lait doit être fourni dans le respect de la chaîne du froid (sac isotherme et pain de glace).

Un protocole de conservation du lait maternel a été établi en concertation avec une consultante en lactation. Les parents s'engagent à respecter ce protocole.

C. PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'enfant ne pourra être recherché que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (cf annexe) et sur présentation d'une pièce d'identité.

D. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS A LA MICRO-CRECHE

Les enfants sont admis en bonne santé. La micro-crèche n'assure pas l'accueil des enfants ayant une maladie contagieuse nécessitant une éviction éventuelle. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance. Les autres cas donnent lieu à une concertation entre les parents et le responsable technique. Un tableau d'évictions et des explications sur la marche à suivre vous sont fournis par la micro-crèche.

Les prescriptions médicales et prises de médicaments occasionnelles ou régulières ne seront administrées par le personnel que sur présentation de l'ordonnance médicale récente au nom de l'enfant. Certains soins pourront être effectués sur place le cas échéant par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (psychomotricité, soins infirmiers...) après accord du référent technique.

E. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

A. ACCUEIL REGULIER, PONCTUEL OU D'URGENCE

Les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle.

La tarification appliquée aux familles par le gestionnaire de la micro-crèche est libre. Les familles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) versée directement par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole. Pour l'obtention de l'aide, les démarches sont effectuées par les familles.

Les périodes de fermeture de la crèche sont prises en compte dans le calcul total du forfait mensuel, elles ne donnent donc pas lieu à une baisse du montant mensuel. Les absences sont possibles mais ne peuvent pas donner lieu à une compensation. Tout dépassement journalier régulier amènera une révision du contrat. Les heures d'accueil prévues et non effectuées ne seront ni remboursées, ni compensées. La facturation tient compte des horaires du planning donné par les parents, qui sont établis contractuellement. Pour tout dépassement journalier, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, une heure d'accueil supplémentaire sera comptabilisée dans le calcul du mois suivant.

B. MENSUALISATION

1. PRESENTATION

Un contrat écrit est conclu avec la famille jusqu'au 31 août dans l'établissement quels que soient le rythme et la durée de l'accueil.

Doivent être mentionnés : les jours d'accueil, l'amplitude horaire de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois de fréquentation. La durée minimum d'accueil donnant lieu à contractualisation est fixée à 1 mois.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours réservés pour l'enfant et non les jours effectivement réalisés. La participation mensuelle est exigible à réception de la facture. Les frais supplémentaires (en

cas de retard de reprise de l'enfant par exemple, de frais médicaux...) seront facturés le mois suivant.

La tarification est calculée sur une base de 47 semaines (52 semaines annuelles dont 5 semaines de fermeture de la crèche) et est révisable chaque année.

Ces tarifs ne prennent pas en compte les couches qui sont à la charge des parents. Si la micro-crèche doit fournir les couches à un enfant, celles-ci seront facturées 0,50€ pièce et la facture sera régularisée le mois suivant.

Un crédit d'impôt de 50 % du montant des frais de garde dans la limite de 2 300 euros (soit une réduction égale à 1 150 euros maximum par an et par enfant de moins de six ans) est déductible de l'impôt sur le revenu. L'attestation annuelle pour bénéficier de cet avantage est à demander directement à la CAF.

Les familles pourront utiliser la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) pour récupérer une partie des prestations d'accueil facturées par la micro-crèche. Le coût final demandé aux parents varie en fonction des revenus et du temps d'accueil, il est défini de la manière suivante : $(\text{Tarif à l'heure} \times \text{temps d'accueil}) - \text{aide de la CAF « PAJE »} = \text{coût final}$

En cas de rejet du prélèvement bancaire, les frais engendrés seront ajoutés à la facture du mois suivant.

2. MONTANT DE L'AIDE FORFAITAIRE

Le montant de l'aide forfaitaire accordé par la CAF varie selon vos ressources, l'âge et le nombre d'enfants. Les informations ci-dessous sont données à titre indicatif et sont modifiées chaque année. Merci de consulter la CAF pour la confirmation de vos droits et de leurs montants.

Votre situation		Montant mensuel de l'aide
Enfant(s) à charge	Ressources annuelles	Moins de 3 ans

1 enfant	Inférieures à 21 277 €	860.68 €
	Ne dépassant pas 47 283 €	741.94 €
	Supérieures à 47 283 €	623.23 €

A noter :

- Un minimum de 15 % de la dépense restera à la charge de la famille
- L'aide forfaitaire de la CAF est accordée à partir d'un minimum de 16h de garde mensuel
- Pensez à déclarer que votre enfant va être gardé en micro-crèche, le plus tôt possible
- Attention, le délai du premier versement de la CAF est d'environ 8 semaines

3. TARIFS HORAIRES DE NOTRE MICRO-CRECHE

Le montant mensuel net à payer à la charge des familles est en fonction des besoins en nombre d'heures d'accueil ainsi qu'en fonction des revenus de la famille (tarification modulée).

Ces tarifs horaires ne prennent pas en compte les frais d'inscription de 60€ chaque année, couvrant l'ensemble des traitements administratifs.

C. DEDUCTIONS

Aucune absence ne pourra être déduite.

Les périodes de fermeture de la crèche et les jours fériés sont déduits et pris en compte dans le montant mensuel défini contractuellement.

D. REACTUALISATION ET REVISION DES PARTICIPATIONS

Le coût des différents prestataires de services de la micro-crèche 1, 2, 3, Soleil variant années après années, le gestionnaire de la micro-crèche se réserve le droit de réviser le montant du taux horaire. Cette révision de tarif ne peut être réalisée qu'une fois par an, lors de la rentrée de septembre.

7. PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA MICRO-CRECHE

A. PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Les modalités, horaires et durée sont fixés dans le projet éducatif, mais cela reste modifiable après concertation avec le référent technique.

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive.

Le premier jour d'arrivée, l'enfant est accueilli avec ses parents. Ensuite l'enfant restera d'abord quelques instants sans ses parents puis de plus en plus longtemps, avec comme principales étapes, le repas et la sieste.

Le temps passé durant la période d'adaptation sera facturé sur le premier mois de garde, en plus du forfait mensuel.

B. ABSENCES

Il est demandé aux parents de signaler les absences prévues et imprévues dès que possible, afin que l'équipe encadrante n'attendent pas l'enfant le matin pour l'accueil et que nous puissions nous organiser (confection de cadeaux, etc).

C. MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant est rempli par le personnel encadrant lors de l'adaptation. La micro-crèche encourage vivement les parents à informer l'équipe au sujet du temps passé en famille (soirées, week-ends...) lors des transmissions orales et/ou écrites dans le cahier de transmission.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil du matin et du soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée (les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toutes autres informations pouvant être utiles.)

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichage et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

A certaines occasions, Noël, fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de la micro-crèche, les parents peuvent être invités à participer à des réunions en présence du responsable technique. Leur présence y est vivement souhaitée. Il s'agit en effet de moments d'échanges importants pour la vie de la micro-crèche. Les remarques et suggestions sont les bienvenues et seront prises en considération.

D. HYGIENE ET SECURITE

L'enfant devra être conduit tous les jours propre et changé à la micro-crèche. L'entretien et le remplacement du change des vêtements laissés à la micro-crèche sont de la responsabilité des parents. Les affaires fournies par les familles du type doudou, gigoteuse, sucette, etc sont lavées par le personnel de la crèche.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant que nécessaire. Il veillera aussi au lavage régulier des mains et du siège. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par la micro-crèche. En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière. Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux (hors boucles d'oreilles médicales), cordelettes, épingles est interdit. Les portes de la micro-crèche doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'usage du téléphone portable n'est pas recommandé dans les locaux de la micro-crèche.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

ANNEXE 1
AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS



Nous, soussignés, Madame et Monsieur.....

Père et Mère de l'Enfant

Autorisons le personnel de la micro-crèche à appeler les numéros d'urgence si besoin et à administrer à notre enfant tous médicaments allopathiques et homéopathiques sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite.

Je m'engage à fournir les différents traitements à la crèche. Tous les médicaments doivent être fournis dans un emballage d'

Fait à

Le / /

Signature des parents

ANNEXE 2 AUTORISATION D'UTILISATION DE CREMES DE SOIN ET D'HYGIENE

Nous, soussignés, Madame et Monsieur.....

Père et Mère de l'Enfant

autorisons le personnel de la micro-crèche à appliquer :

- De la crème bepanthen
- De la crème cytellium
- Du savon hypoallergénique lors des changes
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Fait à

Le / /

Signature des parents

ANNEXE 3
AUTORISATION DES PERSONNES HABILITEES A REPENDRE L'ENFANT

L'enfant ne peut être cherché de la micro-crèche par d'autres personnes que celles ayant signées le contrat (parents, responsables légaux) ou par celles désignées sur l'autorisation suivante :

Nom Prénom	Titre (Grand-Parents, Tante...)	Numéro de téléphone

Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité, à chaque fois. A défaut, l'enfant ne leur sera pas confié.

Si les parents sont séparés, il est impératif que l'annexe 3 « autorisation sur l'autorité parentale » soit complétée.

Fait à

Le / /

Signature des parents

ANNEXE 4 AUTORISATION SUR L'AUTORITE PARENTALE (À compléter en cas de divorce des parents)
--

L'autorité parentale est exercée par :

Mme et / ou Mr.....

Je soussigné (e), Mme ou Mr autorise, Mme ou Mr
à reprendre l'enfant à la micro-crèche, les jours suivants :

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi
- ☐ Samedi
- ☐ Dimanche

A la demande de la micro-crèche, les parents devront fournir une copie de la notification de droit de garde délivrée par le Juge. Ainsi que le dispositif du jugement de divorce ou de séparation.

La micro-crèche devra informée de toute modification.

Fait à

Le / /

Signature des parents

ANNEXE 5 AUTORISATION DE SORTIE ET TRANSPORT

Nous, soussignés, Madame et Monsieur

Père et Mère de l'Enfant

☐ Autorisons la micro-crèche, sous réserve d'en être préalablement informés, à emmener notre enfant :

☐ Aux activités de la micro-crèche

☐ À des spectacles destinés aux enfants

☐ Dans les parcs, ludothèques, bibliothèques

☐ Autres (à préciser) :

Fait à

Le / /

Signature des parents

ANNEXE 6 AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Nous, soussignés, Madame et Monsieur

Agissant en qualité de représentant légal de l'enfant :

Autorise les représentants de la Micro-Crèche 1,2,3 Soleil :

- ☐ A prendre mon enfant en photo
- ☐ A prendre mon enfant en vidéo
- ☐ A mettre les photos de groupe sur lesquelles est présent mon enfant sur les clefs USB des copains

A utiliser ces photos/ vidéo pour une publication :

- ☐ Visage caché sur les réseaux sociaux de la micro-crèche
- ☐ Visage découvert sur les réseaux sociaux de la micro-crèche
- ☐ Visage caché sur tout support d'information et communication relatif à la micro-crèche (site internet, blog, etc...)
- ☐ Visage découvert sur tout support d'information et communication relatif à la micro-crèche (site internet, blog, etc...)

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

- ☐ Autorise le photographe ou autre intervenant à prendre en photo/vidéo mon enfant

Fait à

Le / /

Signature des parents

ANNEXE 7 ATTESTATION ALIMENTAIRE
--

- # PARTIE 1

ENFANT (Nom prénom) : _____

[illegible]

Autre aliments (protéines...) :

Régime particulier / allergies :

Fait à

Le / /

Signature des parents :

PARTIE 2

Je soussigné, père, mère, représentant légal (1) déclare que mon enfant (NOM, PRENOM)

- ☐ (2) a déjà goûté tous les légumes, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté tous les féculents, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté toutes les viandes blanches et rouges, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté au porc et à l'agneau, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté au porc et à l'agneau, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté tous les poissons (blancs, gras), précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté tous les fruits, dont les fruits rouges, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté tous les fruits exotiques, précisez si besoin :
- ☐ (2) a déjà goûté les œufs (jaune ET blanc) ?
- ☐ (2) respecte un régime alimentaire précis, à savoir :
 - Merci de nous fournir une liste précise et exhaustive des aliments interdits (le document sera agrafé à cette attestation)
- ☐ (2) ne présente pas, à ce jour, d'allergies alimentaires.
- ☐ (2) présente une allergie à certains aliments ou ingrédients alimentaires, à savoir : ; de ce fait, je joins, à la présente, le certificat médical du médecin.

(1) Rayer les mentions inutiles (2) Cocher la ou les cases qui conviennent

Je m'engage à signaler, par écrit, immédiatement à la crèche, toute modification de l'état de santé de mon enfant concernant les allergies.

J'autorise la crèche à servir l'ensemble des aliments. En l'absence du respect de la procédure et d'informations écrites de votre part, la responsabilité de la crèche ne peut être engagée en cas de réactions allergiques.

Fait à, le

Signature du responsable légal

ANNEXE 8 MANDAT CAF

Je soussigné,(enfant), numéro d'allocataire, donne mandat à Mme LEINDECKER, représentant l'établissement 1,2,3, SOLEIL , pour effectuer chaque mois, en mon nom et pour mon compte, la déclaration mensuelle permettant le calcul par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, du montant du Complément de libre choix du mode de garde (Cmg) auquel j'ai droit en vertu de l'article L.531-6 du code de la Sécurité sociale.

Cette déclaration consiste à compléter et à adresser mensuellement par télétransmission à la Caf du Bas-Rhin les informations suivantes :

- * les prénom et nom de l'enfant gardé ou des enfants gardés ;
- * sa date de naissance ;
- * le nombre d'heures de garde effectuées durant le mois considéré.
- * 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 du Bas-Rhin n'intervient pas dans la gestion du présent mandat.

Le présent mandat prend effet à compter de la date de sa signature par les parties et court jusqu'au terme du contrat d'accueil ou à la renonciation au présent mandat par l'une des parties.

Fait le, à

Signatures

Le Parent
Le mandant

L'Etablissement
Le mandataire



REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES



Les micro-crèches 1,2,3, Soleil vous informent que :

- La loi reconnaît la protection de vos données personnelles n°2016/679 du 27 avril 2016 : le RGPD est une nouvelle législation européenne en matière de confidentialité » qui est entrée en vigueur le 25 mai 2018. L'objectif du RGPD est d'unifier les législations sur la protection des données dans tous les Etats-Membres de l'Union Européenne et d'offrir à leurs citoyens un meilleur contrôle sur la façon dont ces données sont utilisées et des occasions pour ce faire. Le RGPD est un règlement de l'Union Européenne, mais toute société qui commercialise des biens ou des services à des résidents de l'Union Européenne, quel que soit l'endroit où elle se trouve, y est soumise.
- Le Gestionnaire et les salarié(e)s sont tenus par la loi au secret professionnel, sauf cas d'exception légale (maltraitance, signalement, etc...)
- Lorsque vous inscrivez votre enfant à la Micro-crèche, Le Gestionnaire recueille, pour l'accomplissement de ses missions, vos données personnelles dans un dossier administratif.
- Le Gestionnaire a mis en place les mesures nécessaires notamment sur le plan de la sécurité informatique pour satisfaire à la réglementation applicable à la protection de vos données personnelles.
- La loi vous reconnaît le droit personnel :
 - D'accéder à ce dossier et d'en obtenir une copie
 - De compléter les informations qui y figurent
 - De demander la rectification des informations inexactes
 - De demander leur effacement dès lors que celles-ci ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été données et à l'expiration de du délai de conservation de votre dossier d'admission auquel est légalement tenu le gestionnaire
 - D'avoir le droit à la portabilité (récupération de données informatisées dans un format hors papier et lisibles)
 - D'exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier conformément à la loi « informatique et libertés »
 - De s'inscrire à la liste d'opposition de démarchage téléphonique « Bloctel » sur <https://conso.bloctel.fr>

Nous prenons très au sérieux nos responsabilités en matière de confidentialité des données, et assurons la sécurisation et le traitement des données grâce à des mesures techniques et organisationnelles appropriées, toutefois nous restons à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Par la présente, (Nom, Prénom des parents) consentons au traitement des données personnelles nécessaires à l'inscription de l'enfant (NOM, Prénom) au sein de la Microcrèche 1,2,3, Soleil et à les utiliser à des fins administratives, permettant ainsi les déclarations nécessaires auprès de la Caisse d'allocations Familiales et dans un cadre médico-légal.

A, le

Signature :