

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SAS Ludi'Bulles
138 Avenue de la Boétie
33320 LE TAILLAN-MEDOC



MICRO-CRECHE BULLE D'EVEIL
138 Avenue de la Boétie
33320 LE TAILLAN-MEDOC
05 56 95 86 72

Bienvenue !

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit au sein de la micro- crèche **“Bulle d’éveil”**, et nous sommes ravis de vous accueillir.

La micro-crèche apporte aide et soutien aux parents qui souhaitent pouvoir concilier vie professionnelle et vie familiale en proposant des modes d’accueil adaptés.

Pendant ce temps d’accueil, l’équipe veillera à la santé, à la sécurité et au bien-être de chaque enfant qui leur est confié, ainsi qu’à son bon développement.

Vous allez rencontrer cette équipe de professionnels Petite Enfance qui accompagnera votre enfant pendant ses premières années et tisserez avec elle des liens de confiance afin de pouvoir assurer au quotidien un accueil de qualité.

Le règlement de fonctionnement de la crèche est un guide qui participe à cette ambition de nous aider, vous parents et nous, professionnels à devenir de véritables partenaires. Il facilite ainsi les relations qui vont s’établir.

Il est également un document pratique qui vous apporte une information précise et complète sur les règles qui organisent la vie de l’Établissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d’inscription et d’admission.

Notre Équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions. Elle s’engage à tout mettre en œuvre pour que ces mois passés ensemble demeurent un beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Toute l’équipe de la micro-crèche “Bulle d’éveil”

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	5
Capacité d'accueil.....	5
Jours et horaires d'ouverture	5
Les différents types d'accueil.....	5
ARTICLE 1 : L'ÉQUIPE.....	6
1.1 : Rôle de chacun	6
1.2 : Modalités du concours des intervenants.....	6
ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DÉPART.....	7
2.1 : Pré-inscription.....	7
2.2 : Admission.....	7
2.3 : Contrat individualisé.....	7
2.4 : Contrat de mensualisation.....	8
2.5 : Départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)..... ;;;;;;;;;;;	9
2.6 : Exclusion sans préavis.....	9
ARTICLE 3: VIE QUOTIDIENNE.....	9
3.1 : Période d'adaptation.....	10
3.2 : Conditions d'arrivée et de départ.....	10
3.3 : Absences/ Maladie/ Retards.....	11
3.4 : Accueil de l'enfant malade.....	11
3.5 : Toilette, repas, goûter, changes et sommeil	12
3.6 : Neutralité.....	12
3.7 : Prévention des risques.....	13
3.8 : Sorties.....	13
3.9 : Informations/ Participation.....	13
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	14
4.1 : Modalités de règlement.....	14
4.2 : Frais d'inscription/ Dépôt de garantie.....	15
4.3 : Tarification.....	15
4.4 : Facturation.....	16
ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF.....	16
ARTICLE 6 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL AUTORISÉE	
ARTICLE 7 : DISPOSITION CONCERNANT L'ACCUEIL DES ENFANTS.....	18
ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	19
ANNEXES (Tarifs, Protocoles)	

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2026.

L'ensemble de ses dispositions est applicable à compter de cette date, à l'exception des dispositions relatives au dépôt de garantie prévues à l'article 4.2.

Les dispositions relatives au dépôt de garantie s'appliqueront uniquement aux contrats d'accueil signés ou renouvelés à compter du 1er janvier 2027.

Pour les contrats conclus avant cette date, les conditions financières en vigueur lors de leur signature demeurent applicables en ce qui concerne le chèque de caution. Les chèques de caution remis lors de l'inscription restent conservés conformément aux dispositions contractuelles initialement acceptées par les familles et seront restitués dans les conditions prévues par le contrat.

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment :

- Le Code de la santé publique, et plus particulièrement les articles **L.2324-1 à L.2324-4** et **R.2324-16 à R.2324-48**, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Le décret n° **2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, ainsi que ses modifications ultérieures ;
- Le décret n° **2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pris dans le cadre de la réforme des modes d'accueil du jeune enfant ;
- La loi n° **2023-1196 du 18 décembre 2023** pour le plein emploi, notamment ses dispositions relatives au service public de la petite enfance ;
- Le décret n° **2025-304 du 1er avril 2025** relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil du jeune enfant et à l'accueil dans les micro-crèches, ainsi que les textes modificatifs ou de report de son entrée en vigueur, le cas échéant ;
- La Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Les référentiels nationaux relatifs à la qualité d'accueil du jeune enfant, publiés par les ministères compétents ;
- Les recommandations et protocoles applicables émis par les autorités sanitaires et les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Le présent règlement est également établi conformément aux prescriptions de l'autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental de la Gironde et aux dispositions de la Convention d'Objectifs et de Financement conclue avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, lorsqu'elles sont applicables.

La micro crèche "Bulle d'éveil" est gérée par la SAS Ludi'Bulles représentée par Mlle BROHAN Izabell.



PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro-crèche est située :

138 Avenue de la Boétie
33320 LE TAILLAN-MEDOC
05 56 95 86 72

Capacité d'accueil

Le nombre de places d'accueil est limité à 12 avec 2 places supplémentaires pour l'accueil en surnombre. 14 enfants maximum peuvent être accueillis simultanément.

Jours et horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure sont de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi inclus. La structure est fermée les jours fériés, les fermetures annuelles sont les 2 premières semaines d'août et la semaine entre Noël et le jour de l'an.

Une journée pédagogique peut être organisée une fois par an entraînant une fermeture de l'établissement, dont la date sera communiquée aux parents deux mois auparavant. La structure peut être ouverte de façon informelle en dehors des heures et jours d'ouverture de la micro-crèche. (Réunion, fête)

Les différents types d'accueil

- L'accueil régulier : Il est défini par un accueil régulier de l'enfant à temps complet ou partiel. Un contrat de mensualisation précise le nombre d'heures réservées et la tarification.
- L'accueil occasionnel : L'enfant est inscrit dans l'établissement et a un accueil d'une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Ces contrats sont révisables sous réserve des places disponibles.
- L'accueil d'urgence : Il permet en fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, l'accueil ponctuel d'un enfant du jour au lendemain.
- L'accueil d'enfant différent. L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin de famille et l'équipe de la structure. Si cet accueil est envisageable, un projet d'accueil personnalisé sera établi.

ARTICLE 1 : L'ÉQUIPE

1.1 : Rôle de chacun

GESTIONNAIRE

La micro crèche est placée sous la responsabilité financière et juridique de la SAS Ludi'Bulles gérée par Mlle BROHAN Izabell (Présidente) qui assure son bon fonctionnement.

REFERENTE TECHNIQUE

Elle participe au bon fonctionnement de la structure en lien avec la gestionnaire qui lui donne les moyens d'accomplir les différentes missions qui incombent à sa fonction. Elle est chargée d'(e) :

- organiser la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement ; elle est responsable du projet d'établissement qu'elle anime avec le concours de l'équipe,
 - gérer les dossiers des enfants, les présences et le taux d'occupation de la structure,
 - gérer et animer l'équipe : suivi, animation des réunions, formation...
 - prendre en charge l'accueil des familles, les adaptations, le suivi des dossiers des familles...
 - assurer les relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des activités quotidiennes
 - être en relation avec les partenaires : Mairie, CAF, PMI..
- Elle est également auprès des enfants.

PERSONNEL QUALIFIE ENCADRANT L'ACCUEIL DES ENFANTS

Elles sont une équipe de quatre professionnelles de la petite enfance titulaire du CAP Petite Enfance et/ou du BEP Carrière sanitaire et social.

Elles assurent l'accueil, les soins d'hygiène, l'alimentation et la sécurité de l'enfant, veille à son éducation et à ce que son développement psychique, affectif et physique soit harmonieux. Elles proposent aux enfants différentes activités d'éveil et de jeux. Elles assurent l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

CONTINUE DE DIRECTION

En l'absence de la référente technique, la continuité de direction est assurée par les professionnels désignés au sein de la structure.

La professionnelle assurant l'ouverture de la micro-crèche est responsable de la continuité de direction de **7 h 30 à 13 h 00**. La professionnelle assurant la fermeture prend ensuite le relais de **13 h 00 à 18 h 30**.

Dans le cadre de cette mission, les professionnelles assurant la continuité de direction veillent au bon fonctionnement de la structure, garantissent la sécurité physique et affective des enfants accueillis, assurent l'organisation quotidienne de l'accueil, prennent les décisions nécessaires en cas d'urgence et veillent au respect du présent règlement ainsi que des protocoles en vigueur.

La référente technique demeure joignable par téléphone pendant ses heures habituelles de travail, sauf impossibilité exceptionnelle, afin d'apporter son soutien, de répondre aux situations nécessitant son expertise et d'accompagner les professionnels dans la prise de décision lorsque cela est nécessaire.

1.2 : Modalités du concours des intervenants

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne rentrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants.

Dans le cadre de projets, des plasticiens, musiciens, compteurs, etc... peuvent ponctuellement intervenir auprès des enfants.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

2.1 : Pré- inscription

Le dossier de pré-inscription est envoyé par mail aux familles sur demande.

La pré-inscription ne confirme pas l'accueil définitif de l'enfant.

Aucun critère de revenus, de situation professionnelle, familiale, lieu de résidence ou de travail n'est pris en compte pour l'inscription. Seul l'âge de l'enfant peut être important en fonction des places disponibles.

Après le dépôt de leur pré-inscription, les parents seront informés au plus vite des places disponibles pour une inscription.

En l'absence de places disponibles, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

2.2 : Admission

Dans le cadre d'une admission, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la Référente technique afin de finaliser le dossier administratif lors d'un entretien individuel.

Un seul report de la date d'entrée dans la structure est autorisé, pour une durée maximale d'un mois, sous réserve du paiement de la période concernée. Au-delà de ce délai, la place sera considérée comme vacante et pourra être réattribuée à une autre famille.

L'admission définitive de l'enfant ne devient effective qu'après réception de l'ensemble des pièces constitutives du dossier d'admission dûment complété.

En cas d'annulation de l'inscription après validation de l'admission, un mois complet correspondant au contrat prévu sera facturé.

2.3 : Contrat individualisé

Le contrat individualisé contient :

- Toutes les informations concernant l'enfant et sa famille,
- Une fiche médicale précisant les allergies éventuelles et particularités,
- Des autorisations diverses,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement.
- Les conditions de facturation

Les pièces à fournir :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois, (à fournir chaque année)
- Photocopies des vaccinations : Les vaccins obligatoires sont : diphtérie, tétanos, polio, coqueluche, hépatite B, haemophilus influenzae type B, infections à pneumocoques et à méningocoques type C, rougeole, oreillons, rubéole.
- En cas de divorce, la photocopie du jugement attribuant le droit de garde

- Le nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant
- Les personnes à contacter si les parents ne sont pas joignables.
- Un relevé d'identité bancaire.
- Une attestation de responsabilité civile. (à fournir chaque année)
- Un chèque pour les frais d'inscription de 50 euros par enfant, non remboursable en cas de désistement (à fournir chaque année)

Il est demandé au médecin traitant de chaque enfant :

- un protocole indiquant la conduite à tenir en cas de fièvre, précisant la posologie et le mode d'administration des antipyrétiques,
- un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité

Dans tous les cas, les parents doivent signaler en temps réel tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone...

En cas de perte d'emploi, un contrat d'accueil occasionnel pourra être mis en place.

2.4 : Contrat de mensualisation

Ce contrat contient :

- la date d'entrée et la date de sortie de l'enfant,
- les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- les périodes de fermeture de la structure,
- le nombre de mois de facturation
- le détail du calcul du montant de la mensualisation

Ce contrat est signé par les deux parties chaque année. La contractualisation se fait par ½ heure entre 7h30 et 18h30. Les modifications de contrat en cours d'année « scolaire » ne sont autorisées qu'en cas de force majeure (perte d'emploi ou déménagement). Dans ce cas un préavis de deux mois sera respecté et une régularisation sera faite sur la facture concernée. Les contrats prévoient au minimum 8h par journée. Les parents doivent respecter un préavis d'un mois en cas de congé de l'enfant pour être défacturé. (par courrier ou mail)

La durée maximum des congés dé facturés de l'enfant par année « scolaire » est de 2 semaines (proratisé en fonction des présences de l'enfant), en dehors des périodes de fermeture de la structure.

Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier.

Le forfait est lissé sur 12 mois afin de permettre aux parents de pouvoir répartir sur l'année le montant, et d'obtenir l'aide de la CAF plus régulièrement et avantageusement.

Ce lissage implique le paiement des mois de vacances au même montant que les autres, y compris les mois d'été pendant lesquels l'enfant ne fréquentera peut-être pas la structure ou très peu.

2.5 : Départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée déterminée. Les familles s'engagent à respecter la durée d'accueil prévue au contrat.

Toute demande de départ anticipé ne pourra être acceptée qu'à titre exceptionnel et devra être justifiée par un **cas de force majeure**, notamment un **déménagement**, une **perte d'emploi**, une **mutation professionnelle**, ou tout autre événement rendant impossible la poursuite de l'accueil. La demande devra être adressée à la direction par courrier écrit, accompagnée des justificatifs correspondants.

Sous réserve de l'acceptation de la demande par la direction, un **préavis de deux mois** devra être respecté. Ce préavis est dû et facturé, que l'enfant soit ou non accueilli durant cette période.

En l'absence de justificatif ou lorsque le départ anticipé ne résulte pas d'un cas de force majeure, la structure se réserve le droit de maintenir la facturation des sommes restant dues jusqu'au terme du contrat.

Les départs intervenant moins de trois mois avant la date de fin du contrat fixée au 31 août ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels. Dans ce cas, les familles restent redevables de l'intégralité des mensualités prévues jusqu'au terme du contrat, soit le 31 août.

Dans tous les cas de rupture du contrat avant son terme, qu'il s'agisse d'un départ anticipé à l'initiative de la famille ou d'une exclusion prononcée par la gestionnaire, une régularisation financière sera effectuée lors de la clôture du contrat.

Cette régularisation a pour objet de comparer les heures d'accueil réservées et réalisées depuis le début du contrat avec les sommes déjà facturées au titre de la mensualisation. La mensualisation permettant de lisser les paiements sur l'ensemble de la période contractuelle, toute différence entre les heures effectivement dues et les sommes déjà versées sera régularisée.

Ainsi, les heures d'accueil réservées et consommées qui n'auraient pas encore été facturées du fait du lissage de la mensualisation feront l'objet d'une facturation complémentaire. À l'inverse, toute somme perçue au-delà des montants réellement dus sera déduite ou remboursée à la famille.

Par ailleurs, en cas de rupture anticipée du contrat, les congés précédemment déduits des forfaits mensuels feront l'objet d'une régularisation et seront refacturés le cas échéant.

Exclusion

La gestionnaire se réserve le droit de prononcer l'exclusion d'une famille, notamment dans les situations suivantes :

- non-paiement des participations financières ;
- non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- retards répétés lors de la récupération de l'enfant ;
- comportement ou faute grave portant atteinte au bien-être, à la sécurité ou à l'intérêt des enfants accueillis ;
- attitude irrespectueuse, agressive ou inappropriée envers les professionnels de la structure ;
- absences répétées et non justifiées de l'enfant ;
- fausse déclaration volontaire concernant la situation familiale, professionnelle ou l'adresse du foyer ;
- désaccords persistants entre les principes éducatifs et pédagogiques de la structure et ceux des parents, compromettant la qualité de l'accueil ;

- difficultés majeures et durables d'intégration de l'enfant au sein du groupe, après recherche de solutions adaptées.

En cas d'exclusion, une régularisation des heures contractualisées sera également effectuée selon les modalités décrites ci-dessus.

ARTICLE 3 : VIE QUOTIDIENNE

3.1 : Période d'adaptation

L'admission de l'enfant en crèche commence par une période d'adaptation obligatoire (une semaine minimum). Lors de l'inscription de leur enfant, les parents seront invités à visiter la structure sous la conduite du Référent technique ou du Gestionnaire.

Lorsque l'enfant est admis en crèche pour la première fois, une période d'adaptation est mise en place. Nous souhaitons une intégration progressive afin d'aider l'enfant à s'adapter et à découvrir un milieu inconnu. La période d'adaptation est importante pour permettre à l'enfant et à ses parents de s'habituer en douceur à ce nouvel environnement.

Il semble difficile d'établir de façon précise la durée de cette phase d'intégration qui dépend de l'âge, du développement et du caractère de l'enfant, mais aussi de la relation à sa mère. Le temps d'adaptation n'est pas figé, il est modulable en fonction du comportement de l'enfant face à la séparation avec sa famille.

Avant l'adaptation, les parents sont invités à passer une heure à la crèche avec leur enfant. Ce temps sera mis à profit pour établir une fiche d'adaptation destinée au personnel afin d'acquérir des informations sur l'enfant.

3.2 : Conditions d'arrivée et de départ

Les horaires fixés dans le contrat, doivent être strictement respectés.

Le matin, les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur petit-déjeuner (ou biberon). Ils doivent être propres, changés et habillés. Les enfants sont accueillis le matin jusqu'à 9h30.

Dans le cas où ils seraient sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la crèche. Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions de qualité et sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé aux parents de récupérer leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture de l'Établissement. Dès que les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité.

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription (Carte d'identité obligatoire).

En cas d'impossibilité absolue ou d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant.

Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié à la gendarmerie. Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

3.3 : Absences/ Maladie/ Retards

En cas d'absence, la famille doit prévenir le personnel avant 9h30, au-delà, la place pourra être proposée à une autre famille.

Lorsque l'enfant est malade, la famille devra fournir un certificat médical dans les 48 heures. Les 3 premiers jours d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical seront facturés si la présence de l'enfant était prévue pour ces trois jours. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées, et ce jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical. Sans certificat médical, le forfait mensuel sera facturé.

En cas d'avance pour amener leur enfant ou de retard des parents pour reprendre leur enfant, il convient de prévenir la crèche, sachant que toute heure commencée sera facturée à partir de la dixième minutes qui dépassent de leur contrat.

Tout retard dépassant l'heure de fermeture de la structure sera considéré comme une heure pleine et une heure due à raison de 20€/heure.

Il est rappelé que l'heure de fin de contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant doit être parti de la structure, et non à l'heure d'arrivée de la personne venant chercher l'enfant.

3.4 : Accueil de l'enfant malade

Par mesure de sécurité, les parents doivent signaler à leur arrivée à la crèche les événements récents que l'enfant a vécu, tel que des vaccinations, des difficultés au cours de la nuit ou un éventuel incident qui serait susceptible d'influer sur son comportement durant sa journée à la crèche. Les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir une incidence sur les autres enfants, pourront être admis à la crèche.

Un certificat médical est obligatoire pour une entrée en structure d'accueil collective, il vous sera aussi demandé, en cas de maladie et pour la réintégration de l'enfant.

Les parents doivent indiquer les médicaments qui ont été administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche pour éviter un risque de surdose (posologie, heure de la dernière prise...). Nous vous rappelons que pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

Tout enfant malade peut être refusé lorsque son état général est altéré ou s'il y a le moindre risque de contagion. Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse de l'enfant.

La crèche ne pourra en aucun cas administrer d'autres médicaments que les antipyrétiques. Au cours de la journée, si un problème médical se pose, le personnel prévient les parents qui devront venir chercher l'enfant sans délai et prendre rendez-vous avec leur médecin traitant.

3.5 : Toilette, repas, goûter, changes et sommeil

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.

Les parents fournissent des vêtements adaptés au temps, des vêtements de rechange et des chaussons pour l'intérieur. Ils fournissent également une turbulette pour le couchage. Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.

Pour son bien être au quotidien, il faut prévoir les crèmes. (Solaires et de soins type Bepanthen)

Les parents apportent doudou et sucette de l'enfant.

Pour les nourrissons, le lait en poudre et le biberon, sont fournis par la famille. La crèche fournit les couches, les produits d'hygiène, le repas de midi et le goûter de l'après-midi.

Les boîtes de lait devront être ouvertes et conservées à la crèche.

Les déjeuners, avec des menus adaptés, seront préparés par une entreprise de restauration collective. Dans un esprit de neutralité et de contraintes collectives, les repas ne pourront être modifiés que dans le cadre d'un PAI.

Nous avons deux repas végétariens par semaine et le poisson est exclu des menus. (Cf. projet d'établissement) Les menus sont affichés dans la structure.

Il est préférable de fournir le biberon que l'enfant à l'habitude d'utiliser à la maison. Si la famille désire utiliser l'eau en bouteille, elle doit le fournir à la crèche. Les mamans qui le souhaitent peuvent continuer à allaiter leurs enfants en se rendant à la crèche ou en amenant leur lait maternel dans les conditions définies par un protocole.

Chaque enfant a son lit personnel au sein d'une chambre « dortoir » et dort selon son rythme et ses habitudes. Deux dortoirs séparés permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands.

3.6 : Neutralité

De façon à ne pas influencer la conscience des enfants, la micro- crèche interdit le port de signes religieux et ostentatoires au nom du principe de « neutralité ».

La structure souhaite respecter et garder la neutralité d'opinion politique et confessionnelle.

3.7 : Prévention des risques

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu « dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pincettes à cheveux, etc... et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture sont **interdits** pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'établissement. Veuillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Attention : La crèche, lieu de collectivité, favorise à la fois la socialisation de l'enfant et l'acquisition de l'autonomie. C'est aussi le lieu où il va se heurter à d'autres enfants, où il risque de tomber, d'être bousculé, griffé ou mordu... Cette confrontation est parfois inévitable, elle constitue une forme de communication entre enfants, cela fait partie des réalités de la collectivité et vous y serez peut-être confronté.

3.8 : Sorties

Le projet pédagogique de la crèche prévoit des sorties dans l'environnement proche de la micro-crèche afin de s'ouvrir au monde extérieur. Ce point sera développé en détail dans le projet.

Pour ces sorties une autorisation des familles devra être signée et l'aide des parents pour l'accompagnement pourra être demandée.

Les jours et heures de ces sorties seront définis et communiqués à l'avance aux parents.

3.9 : Informations des parents

La Référente technique répond à toute demande particulière de rencontre d'un parent, de préférence sur rendez-vous.

L'équipe est à la disposition des parents pour leur apporter tous les renseignements complémentaires et leur donner toutes les précisions sur la vie de l'enfant au sein de la crèche (ses activités, ses rythmes de vie, son évolution, l'alimentation, ...).

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'établissement, et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la micro crèche.

Participation

Les parents sont invités à passer un temps suffisant dans la crèche pour accompagner ou récupérer l'enfant. Le matin, ils prendront le temps de déshabiller leur enfant et de leur mettre leurs chaussons.

Ce temps, servira à prendre connaissance de la journée de l'enfant et à transmettre des éventuels problèmes qu'il rencontre ou des étapes du développement de l'enfant. Le parent doit se sentir à l'aise auprès de l'équipe et être toujours dans un esprit de dialogue.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile.

Une relation de confiance doit s'établir entre les familles et l'équipe éducative.

L'implication des parents dans la vie de la structure est source d'enrichissement mutuel.

Le parent peut se proposer afin d'animer des ateliers auprès des enfants tout comme l'équipe pédagogique peut faire appel aux parents pour encadrer une sortie ou animer un atelier. Cependant, toute intervention reste placée sous la responsabilité de la Référente technique de l'établissement et doit être mis en place en concertation avec elle.

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'établissement.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

4.1 : Modalités de règlement

Une facture est envoyée par mail à la famille en fin de mois. La facturation est établie sur 12 mois. Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture, toute facture non réglée un mois après réception provoque l'exclusion de l'enfant. Le règlement des factures se fait uniquement par prélèvement automatique le 10 de chaque mois.

4.2 : Frais d'inscription/ Dépôt de garantie

Des **frais d'inscription annuels** d'un montant de **50 €** sont dus lors de l'inscription de l'enfant. Ces frais sont acquis à la micro-crèche, ne sont pas remboursables et peuvent être révisés chaque année.

Lors de la signature du contrat d'accueil, il est demandé aux responsables légaux le versement d'un **dépôt de garantie** correspondant à **un mois de facturation, dans la limite de 500 €**.

Ce dépôt de garantie a pour objet de garantir le paiement de toute somme restant due à la micro-crèche à l'issue du contrat d'accueil, notamment les mensualités, heures complémentaires ou supplémentaires, indemnités contractuelles, pénalités éventuelles ou toute autre somme due en application du présent contrat.

Le dépôt de garantie peut être réglé :

- en une seule fois, par chèque ou par virement bancaire ;
- ou, sur accord de la direction, en **2, 3 ou 4 échéances mensuelles**, sans frais.

Le dépôt de garantie est encaissé dès son versement et conservé pendant toute la durée du contrat d'accueil.

À la cessation définitive de l'accueil de l'enfant, après établissement de la facture de clôture et régularisation de l'ensemble des sommes dues, le dépôt de garantie est imputé sur le solde du compte de la famille.

Si le montant du dépôt de garantie est supérieur aux sommes restant dues, le solde est restitué à la famille dans un délai maximal de **30 jours** suivant la clôture définitive du dossier.

Si le montant du dépôt de garantie est insuffisant pour couvrir les sommes restant dues, les responsables légaux demeurent redevables du solde, qui reste exigible dans les conditions prévues au contrat.

Le dépôt de garantie ne constitue **ni un paiement anticipé des mensualités**, ni une avance sur les factures en cours de contrat. Il ne dispense en aucun cas les responsables légaux du règlement des factures aux échéances prévues.

4.3 : Tarification

Chaque contrat est établi jusqu'au 31 août qui suit, il établit en fonction du nombre de jours et d'heures réservés par les parents.

Les tarifs sont en annexe.

Les familles bénéficient d'une aide de la CAF, la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant). Le montant de cette aide est calculé en fonction des revenus imposables du foyer, du nombre d'enfants et est versée directement à la famille. Un minimum de 16 h de garde par mois est nécessaire pour bénéficier de la PAJE. Les parents doivent se rapprocher de leur CAF de résidence afin de connaître le montant du remboursement.

Nous conseillons aux parents de faire les démarches nécessaires auprès de la CAF dès que possible et au plus tard le premier mois de recours à la structure afin de bénéficier de l'intégralité de l'aide.

Une attestation est remise en fin d'année pour la déduction fiscale des frais de garde. Elle sera établie, en fonction des sommes réellement versées ; les parents sont invités à conserver leurs factures.

Le calcul du crédit d'impôt est égal à 50% des sommes versées dans la limite de 2 300 euros maximum par enfant.

4.4 : Facturation

La facturation est mensualisée sur 12 mois afin de lisser les montants.

Les périodes de fermetures annuelles de l'Établissement ne donnent pas lieu à facturation. Ces jours de fermeture sont donc déduits des factures des familles.

Sont déduits :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant, dûment justifiée par un bulletin d'hospitalisation ou tout autre justificatif officiel, dans la limite de **5 jours ouvrés par période de 12 mois consécutifs**.

(Les absences de l'enfant pour maladie, même justifiées par un certificat médical, ne donnent lieu à aucune déduction de la mensualisation. En effet, la place de l'enfant reste réservée et les charges de fonctionnement de la micro-crèche demeurent inchangées.)

- ✓ Congés de l'enfant **si prévenu un mois auparavant** et dans la limite de 10 jours par année scolaire (Septembre à Aout). Le nombre de jours de congés déduit est proratisé en fonction du nombre de jours d'accueil hebdomadaire (cf tableau ci-dessous) et de la durée du contrat (si inférieur à 12 mois).

Contrat d'accueil	5 jours/ semaine	4 jours/ semaine	3 jours/ semaine	2 jours/ semaine	1 jour/ semaine
Nombre de jours déduits	10	8	6	4	2

Facturation complémentaire :

- ✓ Accueils ponctuels en fonction des disponibilités avec une réservation si possible par écrit, une fois réservées les journées sont facturées.
- ✓ Dépassements horaires avant ou au-delà de la plage horaire définie dans le contrat est facturée au taux horaire du contrat d'accueil. (Au-delà de 10 minutes)
- ✓ Dépassements horaires après l'heure de fermeture de l'établissement à raison de 20€/heure.
- ✓ Rejet de prélèvement. (10 euros/rejet) A la suite de deux rejets, la famille sera convoquée en entretien par le responsable de l'établissement et le maintien de l'enfant en crèche sera réexaminé.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Madame RAZAFINDRALAMBO Lova, Médecin, assure le poste de Référent "santé et accueil inclusif". La fonction de référent Santé et Accueil inclusif est de minimum 10h par an dont 2h par trimestre.

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ses missions sont les suivantes :

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

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 qui 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 ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, 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, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles.

Établir, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, les 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 parents ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL AUTORISÉE

L'attribution des places se fait en tenant compte de l'offre et de la demande. Le nombre de places est limité à 12 enfants simultanément sur la structure avec 2 places en surnombre organisé de la façon suivante :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ; une professionnelle Petite Enfance supplémentaire pourra être recrutée afin de respecter la réglementation.

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° L'accueil en surnombre dans l'établissement ne modifie en rien les projets d'accueil, éducatif et social du projet d'établissement de la micro-crèche.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS CONCERNANT L'ACCUEIL DES ENFANTS

Règle d'encadrement : L'établissement respecte le taux légal d'encadrement des enfants et à fait le choix d'une professionnelle pour 6 enfants effectivement accueillis. Il y a une professionnelle pour 3 enfants, et au moins deux professionnelles à partir du quatrième enfant. Lors d'accueil en surnombre, au moins trois professionnelles seront présentes à partir du treizième enfant présent.

Ce règlement de fonctionnement prend en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

Le nombre mentionné au premier alinéa ne peut être inférieur, à une place par tranche de vingt places d'accueil.

Les enfants admis dans l'établissement au titre de l'obligation institué par l'article L.214-7 et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents achèvent leur parcours d'insertion sociale ou professionnelle continuent d'être comptabilisés dans le nombre mentionné au premier alinéa.

La structure veille à favoriser l'accueil des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail ou de la faiblesse de leurs ressources. Une attention particulière leur est accordée afin de contribuer à leur insertion sociale et professionnelle. À ce titre, ces familles peuvent bénéficier d'un accès prioritaire à une place d'accueil, dans le respect des critères d'admission de la structure et des places disponibles.



VISA ET ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement micro-crèche Bulle d'éveil

Un exemplaire du présent règlement applicable à compter du 1^{er} Septembre 2026 est remis à chaque famille, lors de l'admission de l'enfant.

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)
.....

En qualité de

☐ Mère

☐ Père

☐ Autre, précisez.....

Et

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)
.....

En qualité de

☐ Mère

☐ Père

☐ Autre, précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

La Mère*

Le Père*

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*