



Service d'Accueil Petite Enfance

« LES QUEN'OTHE »

Aix-en-othé

Rue du parc 10160 Aix-Villemaur-Pâlis

tél.03.25.43.93.42

creche@laligue10.org

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2022

L'établissement SERVICE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE de la commune d'Aix-Villemaur-Pâlis géré par la Ligue de l'Enseignement de l'Aube assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 10 semaines à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- *aux principes relatifs aux droits de l'enfant institués par la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 adoptée par la France en 1990*
- *aux dispositions du Décret n°2010-613 du 07/06/2010 « Les établissements et les services d'accueil de la petite enfance veillent à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteint de maladie chronique.*
- *aux instructions en vigueur à la Caisse Nationale des Allocations Familiales.*

Le règlement de fonctionnement permet la régulation de la vie de l'établissement et de rapports entre les différents acteurs (professionnels, parents, enfants).

Organisation Générale

La gestion de la structure est associative. Elle a été confiée par délégation de mission d'intérêt général à :

LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

15 avenue d'échenilly

10120 SAINT ANDRE LES VERGERS

Tél :03.25.82.68.68 – Fax 03.25.82.68.69

Site internet : www.laligue10.org

Courriel : accueil@laligue10.org

Le représentant légal de l'association est son Président.

L'accès au service est soumis à une adhésion à l'association. Le montant de la cotisation de cette adhésion est fixé par le Conseil d'administration et approuvé à l'Assemblée Générale. Ce montant est réactualisé au 1^{er} septembre de chaque année.

La structure est agréée par le Conseil départemental de l'Aube. Elle accueille de façon régulière, occasionnelle ou urgence les enfants de 10 semaines à 6 ans.

Les modes d'accueil

Depuis 2014, la Cnaf mène une enquête « Filoué » permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. La transmission des données reste anonyme, une autorisation écrite sera demandée aux familles.

Sont proposés différents types d'accueil :

- **Accueil régulier** : Il est à définir à partir d'un temps de garde d'une heure par semaine jusqu'à 5 jours complets par semaine. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. La famille s'engage à occuper la place telle qu'elle a été attribuée à l'inscription. En cas de manquement à cet engagement, la directrice se réserve le droit de modifier ou de rompre le contrat. Celui-ci peut être révisé en cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.
- **Accueil régulier au prévisionnel** : il est destiné à répondre à des demandes des familles qui ont des besoins réguliers d'accueil mais ont des emplois du temps tournants ou des horaires variables ou décalés de travail ne permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin.
- **Accueil occasionnel** : Il est destiné à répondre à des demandes sur une durée déterminée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La mensualisation n'est pas nécessaire. L'inscription se fait en fonction des disponibilités et la tarification est établie en fonction des heures réalisées. Toutefois, un délai de prévenance de 48 heures est demandé si votre enfant ne peut se rendre à la crèche. Si ce délai n'est pas respecté, les heures réservées seront facturées.
- **Accueil d'urgence** : Il vise à pallier des demandes non programmées : urgence, indisponibilités passagères des familles, garde relais. Il peut s'agir de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

L'adaptation Quel que soit son âge et son mode d'accueil, l'enfant est accueilli progressivement à la crèche. Dans un premier temps, en présence d'un des parents dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation d'avec son milieu familial puis seul sur des temps définis préalablement avec la directrice.

Cette période gratuite s'étale sur un délai de 5 jours minimum à raison de quelques heures par jour et s'adapte aux réactions de l'enfant.

En contact avec la PMI, nous pouvons accueillir des enfants dont les familles rencontrent des difficultés.

Coordonnées du lieu d'accueil :

Multi accueil « les Quen' Othe »

Rue du Parc

Aix-en-othé

10160 AIX-VILLEMAUR-PALIS

Tél : 03.25.43.93.42

creche@laligue10.org

Compagnie d'assurance : APAC numéro **00 735 630**

Le nombre d'enfants accueillis ne peut dépasser simultanément le nombre fixé par l'autorisation délivré par le président du conseil départemental, soit 20 places.

Les accueils occasionnels pourront, en fonction des besoins des parents occuper les places rendues disponibles par les accueils réguliers et ce dans la limite de 20 enfants accueillis simultanément.

Jours et heures d'ouverture

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30.

Il est fermé le samedi, le dimanche, les jours fériés et chômés, trois semaines en août, 1 semaine à 2 semaines en décembre et une semaine au printemps.

Le personnel

L'équipe est composée de 7 personnes auxquelles s'ajoutent des vacations d'ordre médical.

- **La responsable de la structure éducatrice de jeunes enfants**

Elle est garante du projet d'accueil. Elle assure la gestion administrative et financière en relation avec les services généraux de la Ligue, l'organisation et l'encadrement du personnel. Elle est chargée de faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité. Elle veille à l'application du règlement de fonctionnement. Elle coordonne l'ensemble des actions en impulsant un projet d'établissement. Elle est le référent des familles.

- **3 auxiliaires de puériculture**

Elles assurent tous les soins et organisent, sous l'autorité du responsable, les activités d'éveil. Elles sont référentes auprès des enfants et de leur famille. Elles offrent à l'enfant une sécurité affective et relationnelle.

Une d'entre elle est désignée comme adjointe à la directrice et assure la continuité de la fonction de direction.

- **2 assistantes petite enfance** (CAP petite enfance)

Elles sont chargées d'assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant en étroite collaboration avec les auxiliaires.

- **1 employée de restauration et d'entretien**

Elle assure la préparation des repas et le nettoyage selon les normes en vigueur, de l'espace restauration et de la vaisselle. Elle participe à la vie de la structure.

Elle est chargée de l'entretien des locaux, du linge....

- **Vacations d'ordre médical**

Un médecin assure les missions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels et le cas échéant auprès des parents, suivant une convention établie entre la Ligue de l'Enseignement et les différents vacataires.

En outre il assure la visite d'admission, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis.

Un psychologue intervient principalement auprès de l'équipe afin d'aborder les difficultés éducatives rencontrées. Elle a un rôle d'observation au sein des groupes d'enfants.

Le personnel permanent a accès aux formations proposées par l'association.

Secret professionnel

Toute information donnée par les parents et ayant un caractère confidentiel ne devra être divulguée par les professionnels(le)s de l'établissement sous peine de sanction pénale. (art 226-13 du code pénal)

Les stagiaires sont soumis à cette même discrétion.

Les informations strictement nécessaires peuvent être partagées entre les professionnels dans l'intérêt de l'enfant dans la mesure où les parents sont d'accord. Le partage se fait de façon confidentielle. (Circulaire du 21 juin 1996)

Le secret professionnel peut être levé pour porter secours à l'enfant s'il y a danger imminent. Dans ce cas, les parents n'ont pas à donner leur accord. (art 223-6 du code pénal).

- **Formation**

Afin de favoriser la formation de futur(e)s professionnel(le)s, des stagiaires sont accueilli(e)s régulièrement.

Inscription et admission

1- Pré-inscription

Les demandes concernant un accueil régulier font l'objet d'une pré-inscription lorsque les besoins exprimés sont supérieurs aux possibilités d'accueil.

Cette pré-inscription est consignée sur une liste d'attente. Elle n'a pas de valeur définitive.

Les demandes sont prises en compte par ordre d'arrivée.

L'inscription d'un deuxième enfant est prioritaire à condition que les deux enfants fréquentent simultanément la structure et qu'il y ait des places disponibles.

2- Inscription :

Seront inscrits en priorité les enfants dont les parents résident à Aix-Villemaur-Pâlis. Pour les familles résidentes hors de la commune d'AVP, une tarification différenciée sera appliquée soit une majoration de 20% du tarif horaire PSU à compter du 1^{er} janvier 2021.

- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Loi du 04/03/2002 relative à l'autorité parentale, article 371-1 « l'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoir ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant... ».

- L'inscription se fait à la crèche

- pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- *livret de famille*
- *une photocopie des vaccinations, relevé des maladies et hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements*
- *le numéro d'allocataire C.A.F, sécurité sociale ou le numéro MSA*
- *les ressources des familles: pour les allocataires CAF et MSA, le numéro peut suffire puisqu'il permet d'avoir accès à la base des données CAFPRO et MSA.*
- *Pour les ressources non connues des familles, le tarif plancher sera appliqué pour une durée de 2 mois. Au-delà des 2 mois, sera appliqué le tarif plafond. Une régularisation sera faite à la connaissance des ressources.*
- *le nom, prénom, adresse, n° de téléphone où l'on peut joindre les parents en journée ou le représentant légal et éventuellement le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant autre que père et/ou mère personne majeure ou âgée de plus de 15 ans.*
- *les coordonnées du médecin traitant*
- *les parents doivent signer les différentes autorisations qui leur seront demandées*
- *ils doivent indiquer les habitudes de vie de l'enfant ses rythmes (sommeil, alimentation, habitudes).*
- *Justificatif de divorce statuant sur le droit de garde de l'enfant.*

Tout changement d'adresse, de n° de téléphone toute modification dans les situations familiale ou professionnelle doit être signalé à la responsable de la structure.

3 – Admission

Les admissions des enfants dans la structure s'effectuent dans la transparence et le respect des principes clairement définis.

L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Lieu d'éveil et de prévention, l'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les demandes relatives aux enfants de famille nombreuse ou en grande précarité seront examinées avec une attention particulière.

L'INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION !

Dans le cadre d'un accueil régulier et occasionnel, l'admission est définitive après avis du médecin de l'établissement.

Vie de la structure

1. Accueil de l'enfant

L'accueil de l'enfant se fait selon les modalités du contrat signé par les parents.

Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé.

Toute absence ou retard imprévu doit être signalé par la famille le matin même avant 9h si possible.

Le rythme du sommeil de l'enfant est respecté.

Dans les locaux, en présence des parents, l'enfant est sous leur responsabilité.

Les enfants doivent arriver à la crèche changée et ayant pris leur premier repas.

Les parents fourniront des vêtements de rechange marqué au nom de l'enfant, ainsi que tout objet personnel (doudou, tétine...).

Pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence dans l'établissement les produits de toilette et les couches sont fournis par la structure.

En cas de soins de peau particuliers, le nécessaire sera fourni par les parents avec ordonnance médicale.

Les bijoux (chaînes, bracelets, boucles d'oreilles) et autres petits objets dangereux (pince à cheveux, barrettes) sont interdits pour la sécurité des enfants.

Le personnel ne peut être rendu responsable de leur perte.

Les repas et les laits sont fournis par la structure. Le lait de régime doit être fourni par la famille.

Le lait maternel peut être apporté à la structure dans le respect des règles de transport et de conservation.

Les parents peuvent demander un régime diététique spécifique pour des raisons médicales avec à l'appui un certificat médical. Un projet d'accueil individualisé devra être établi.

Les parents informent le personnel des modifications apportées au régime alimentaire de leur enfant.

L'équipe s'attachera à mettre en place les moyens suivants :

- *Jeux libres*
- *Ateliers de manipulation*
- *Jeux éducatifs*
- *Jeux d'eau*
- *Jeux de construction*
- *Atelier d'éveil musical*
- *Atelier d'éveil artistique*
- *Découverte de la lecture par l'oralité...*

Des sorties extérieures sont organisées (bibliothèques, passerelle avec l'école maternelle et l'accueil collectif de mineurs). Les enfants ne peuvent y participer qu'avec autorisation écrite de des parents.

2. Fin d'accueil

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou à leurs délégués dûment mandatés

Si l'autorité parentale est exercée par l'un des deux parents, la responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de cette autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision est remise à la responsable de la structure

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge doit être remise à la/le responsable de la structure.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la structure doit refuser.

Des tiers âgés de 15 ans au moins (majorité pénale) peuvent venir chercher l'enfant. Ils doivent être munis :

- *D'une autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale*
- *D'une pièce d'identité*

Ils doivent être signalés le jour même au service

Les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la structure. C'est à dire à 18h30 maximum.

S'il reste des enfants après la fermeture de l'établissement, le responsable est en droit de les confier à la gendarmerie.

Pour tous type d'accueil, aucun départ ni arrivée d'enfant ne peut avoir lieu entre 12h30 et 15h, afin de préserver de bonnes conditions de sommeil et de repas, essentielles à l'enfant, sauf exception motivée et autorisation de la directrice.

Implication des familles

La participation active des parents à la vie de la structure contribue à enrichir le projet éducatif et à améliorer la qualité du service proposé.

Le dialogue avec les parents est encouragé lors des temps d'accueil et de transmissions du matin et du soir afin de partager harmonieusement l'éducation des enfants.

Les parents ont accès aux locaux de vie sous conditions de respect des règles d'hygiène, de sécurité, temps de repos ou d'activité.

Les parents peuvent participer à différentes tâches éducatives en fonction de leurs compétences et de leur disponibilité.

Les parents peuvent s'investir dans la vie de l'association en participant à des travaux de commissions ou en se présentant au Conseil d'administration.

Une réunion d'information est proposée en début d'année afin de permettre l'échange autour de questions diverses concernant le fonctionnement du service.

D'autres réunions d'informations peuvent avoir lieu en fonction des besoins sur proposition des parents ou de l'équipe.

Informations

Un « panneau » d'affichage, accessible facilement aux familles est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

1. Vaccinations

Depuis le 1er janvier 2018, la vaccination contre 11 maladies est obligatoire. Les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 sont soumis aux vaccinations en vigueur prévues par les textes réglementaires des collectivités :

- l'hexavalent (contre six maladies : diphtérie, tétanos et poliomyélite, coqueluche, l'Haemophilus, l'influenzae type b et l'hépatite B) ;
- le ROR (contre trois maladies rougeole, oreillons et rubéole) ;
- le vaccin contre les infections à pneumocoques ;
- le vaccin contre le méningocoque C.

Le BCG, depuis un décret du 17 juillet 2007 n'est plus obligatoire pour l'entrée en collectivité.

Les vérifications seront faites régulièrement par la directrice ou le médecin de la structure.

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.

2. Maladies, épidémies

Lorsque qu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la responsable qui jugera si l'enfant peut être accueilli en collectivité.

Toute maladie contagieuse déclarée dans une famille doit être immédiatement signalée à la responsable dès l'apparition des premiers symptômes.

A la suite d'une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli après l'accord du médecin de l'établissement ou de la responsable.

En application du protocole validé par le médecin référent de la structure, tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée ou s'il a plus de 38°C de température (après une seconde prise), est rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avvertir la responsable de l'établissement du diagnostic.

3. Traitements médicaux

Les traitements médicamenteux ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents. Ceux-ci s'engagent à les fournir accompagnés de la copie de la prescription médicale (prescription médicale lisible) même pour les traitements homéopathiques, les crèmes et les collyres. Seuls les traitements à prendre ou à appliquer dans le créneau horaire de présence de l'enfant au sein de la structure peuvent être administrés par le personnel de la crèche et uniquement dans le cas où le médecin n'a pu prescrire un traitement à administrer matin et soir.

En cas de fièvre, un traitement antipyrétique sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la crèche et avec autorisation écrite signé par les parents.

Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche. Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé.

L'ordonnance doit mentionner le nom et prénom de l'enfant, son poids, son âge, la date de début de traitement, les noms des médicaments ou génériques et les doses à administrer.

4. Évictions

En cas de température supérieure ou égale à 38°, de diarrhée, de vomissements, de maladies contagieuses, selon le protocole établi par le médecin de la crèche, une éviction de 24h sera mise en place. L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice en accord avec le médecin de l'établissement. Elle concerne des pathologies contagieuses telles que : l'herpès, l'impétigo, la conjonctivite non traitée, la gastroentérite aigue, la bronchiolite et les maladies à déclaration Obligatoire.

5. Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable du service prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu les services d'urgence (Pompiers, SAMU).

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Au moment de l'inscription, les parents doivent signer une autorisation permettant l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire.

Dispositions financières

Accueil régulier

La participation des familles qui fréquentent régulièrement la structure est mensualisée selon un barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contrepartie la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

- Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat d'accueil signé par les parents et le/la responsable de service. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il indique également les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Il est établi pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre de la même année ou pour la période de l'accueil.

- Le forfait mensuel

Un forfait mensuel d'heures est établi sur la base des besoins exposés par les familles pour la période prévisible de la fréquentation. Les familles peuvent déduire des semaines de congés lors de l'initialisation du contrat. Les dates précises devront être communiquées par écrit à la directrice au minimum 15 jours avant.

Le mode de calcul est le suivant :

$$\frac{\text{Nbre d'heures sollicitées} \times \text{nbre de semaines de présence retenues}}{\text{Nbre de mois de présence de l'enfant}}$$

= forfait mensuel (en nombre d'heures)

Que l'enfant soit présent ou non par la suite pendant ces périodes la participation familiale sera due dans la mesure où la place est réservée pour l'enfant.

- La tarification

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters et les couches.

- Le taux d'effort

Le calcul de la participation horaire s'appuie sur un taux d'effort horaire appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge

Nombre d'enfant	Taux d'effort par heures facturée
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.031 %
5 enfants	0.031 %
6 enfants	0.031 %
7 enfants	0.031 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Nombre D'enfant	Taux d'effort par heures facturée
1 enfant	0.07428 %
2 enfants	0.06192 %
3 enfants	0.04956%
4 enfants	0.0372 %
5 enfants	0.0372 %
6 enfants	0.0372 %
7 enfants	0.0372 %
8 enfants	0.02472 %
9 enfants	0.02472 %
10 enfants	0.02472%

Famille ne résidant pas sur AVP

S'il y a un enfant handicapé dans la famille et qu'il est bénéficiaire de l'AEEH, il y a lieu d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

- Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 % et 20 % ou des frais réels.

Le gestionnaire s'engage à consulter les ressources des familles par le biais de l'outil CAFPRO.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuel des ressources. Elles sont réévaluées chaque année par la CNAF et sont applicables en janvier.

Ces participations évoluent en fonction du nombre d'enfant à charge de la famille.

Si la famille n'a pas fait de déclaration aux impôts, elle doit en apporter la preuve. La participation est alors calculée en référence au plancher de ressources.

- Participation horaire

La participation horaire est calculée de la manière suivante :

Ressources annuelles en € X taux d'effort en %

12

- Participation mensuelle

La participation financière mensuelle est calculée de la manière suivante :

Forfait mensuel X participation horaire

A défaut de produire les documents dans les délais, la participation sera calculée sur la base du prix plafond.

- Les déductions

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences

- *Pour hospitalisation de l'enfant, justifiées par un bulletin d'hospitalisation*
- *Pour éviction dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées par les circulaires médicales.*
- *Pour fermeture exceptionnelle totale ou partielle de l'établissement,*
- *Pour une maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (les trois premiers jours sont dus)*

- Dépassement

En cas de dépassement exceptionnel de la durée du forfait mensuel, le montant des heures supplémentaires est facturé selon le tarif horaire du contrat.

- Révision du contrat

Si le dépassement perdure au-delà de trois mois, le forfait mensuel fera l'objet d'une révision.

Tout changement de situation familiale pris en compte par la CAF pourra être appliqué dès connaissance de la modification.

- Paiement

Le montant de la participation est à régler avant le quinze de chaque mois après réception de la facture et à adresser au siège de l'association.

- Départ de l'enfant

Lorsque l'enfant quitte la crèche en cours d'année, et que le préavis d'un mois a bien été donné, une déduction et régularisation des congés est appliquée au prorata des mois de présence de l'enfant et selon les modalités du forfait.

- Fin de contrat

Le contrat prend fin à son terme et est renouvelé et actualisé pour la période des 12 mois suivants sur simple demande des parents

Le contrat peut être rompu à tout moment sur simple demande d'une des parties, sous réserve d'en informer l'autre partie au moins un mois à l'avance et par écrit.

Accueil régulier au prévisionnel

La facturation est établie en fonction du temps de présence de l'enfant.

Tout changement de planning devra être signalé par écrit 48h avant le jour de modification. Le cas échéant, le temps de présence prévu de l'enfant sera facturée.

Accueil occasionnel et accueil d'urgence

L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence ne font pas l'objet d'un contrat d'accueil.

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, il sera appliqué :

Pour les accueils d'urgence et les enfants relevant de la protection de l'enfance, un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

Pour toute détérioration ou vol de poussette dans les locaux de l'établissement, l'association ne saurait être tenue pour responsable.

Ce règlement peut être modifié ou complété à tout moment. Le cas échéant, il fera l'objet d'une nouvelle information.

