

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## MICRO CRECHE

### DINSHEIM sur BRUCHE

115 rue du général de Gaulle -  
67 190 Dinsheim sur Bruche

Tél. : 06 33 84 75 54

E-mail : [microcreche.dinsheim@alef.asso.fr](mailto:microcreche.dinsheim@alef.asso.fr)



« L'ALEF, un art de l'enfance. »

La commune de Dinsheim sur Bruche a confié la gestion et l'exploitation de la micro crèche à l'ALEF.

Créée en 1977, l'ALEF, Association Familiale de Loisirs Educatifs et de Formation est un organisme départemental, spécialisé dans l'organisation de l'accueil des enfants.

En accord avec la Collectivité locale, l'ALEF gère et organise les structures d'accueil sur un territoire donné qui tient compte des réalités locales pour répondre au mieux aux besoins des familles.

Pour l'ALEF, les loisirs des enfants sont un moment privilégié pour jouer, apprendre et comprendre. Et c'est autour d'une idée forte : « permettre aux enfants de participer à des activités intéressantes et innovantes » que l'association s'est développée.



## SOMMAIRE

A. La structure.....	p.3
B. Conditions d'admission.....	p.3
C. Les différents contrats d'accueils.....	p. 3-4
D. Arrivée et départ de l'enfant.....	p. 4-5
E. L'inscription.....	p.5-6
F. La santé.....	p. 6-7
G. Les aspects pratiques.....	p. 7-8
H. L'équipe.....	p.9
I. Participation financière des familles.....	p. 9-11

### Annexes :

1. Point d'accueil CAF de Molsheim.....	p.13
2. Approbation du règlement.....	p.14
3. Fiche expression des besoins d'accueil régulier.....	p.15
4. Grille des tarifs.....	p.16



## A. La structure

**La micro crèche peut accueillir jusqu'à 10 enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier ou occasionnel.**

Elle est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les modes d'accueil réguliers et occasionnels peuvent être utilisés simultanément par un enfant sur des plages horaires différentes. En plus des jours fériés officiels, d'éventuels ponts et 2 demie journées pédagogiques, l'équipement sera fermé 5 semaines (une semaine à Noël, une au printemps et trois en été).

## B. Conditions d'admission

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses quatre ans.

Aucune condition d'activité du ou des parents n'est exigée.

Sont admis en priorité dans la structure les familles domiciliées sur la Commune de Dinsheim sur Bruche. Lorsqu'il y a de la place, les familles hors Dinsheim sur Bruche peuvent inscrire leur enfant pour un an.

L'admission d'un enfant en situation de handicap se fait après une rencontre avec les parents. Si à l'issue de ces rencontres, il apparaît que l'accueil n'est pas compatible avec nos possibilités, nous renoncerons d'un commun accord à accueillir cet enfant, ce sera là notre seule limite.

## C. Les différents contrats d'accueil

Dans tous les cas de figure, le dossier de l'enfant doit être finalisé et l'inscription signée avant l'admission de l'enfant.

\* **L'accueil régulier**, correspondant à un rythme et une durée prévisible sur une semaine, un contrat d'accueil en double exemplaire est impérativement signé pour la durée du contrat d'un an maximum à partir des besoins exposés par la famille. Ce contrat précise les heures et les jours de présence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation. La présence de l'enfant se comptabilise par semaine entière.

La réservation du contrat se fait au forfait et la facturation découle du forfait mensuel. Si des heures d'accueil sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus à la famille. Chaque heure entamée est comptabilisée.

Les parents s'engagent à respecter les horaires et à confier l'enfant à l'établissement au plus près des heures contractualisées.

Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un nouveau contrat pourra être négocié et conclu, en fonction des places disponibles, étant précisé qu'un délai de prévenance **d'un mois entier plus le mois en cours** est demandé aux parents pour le prendre en compte.

\* **Pour les besoins d'accueil occasionnel**, l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Il concerne :

- les enfants inscrits en régulier avec une extension de fréquentation ponctuelle
- les enfants qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée variable l'accueil ponctuel.

Les parents inscrivent donc leur enfant au coup par coup, une semaine à l'avance, en fonction des places disponibles.

\* **Pour les besoins d'accueil en urgence** : les familles rencontrant une défaillance ponctuelle du système d'accueil habituel (maladie de l'assistante maternelle ou d'un parent...), l'accueil n'est pas programmé à l'avance et peut se faire pour une durée maximale de 1 mois. Sur décision du responsable de structure, la familiarisation n'est pas nécessaire. Seule la Direction est habilitée à décider de l'urgence de la situation.

\* **L'accueil en résidence alternée** :

Un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

**Toute demande de changement, même ponctuel (horaire, prolongation...) de contrat d'accueil devra se faire par écrit. La demande de modification est à formuler avec un préavis un mois entier plus le mois en cours et ne peut intervenir plus de deux fois en cours d'année scolaire.**

## D. Arrivée et Départ de l'enfant

### ❖ Arrivée de l'enfant dans la structure

Pour des raisons d'organisation :

- L'accueil des enfants ne se fait pas avant 7h30, soit l'heure d'ouverture de la structure.
- Pour un meilleur accueil ainsi qu'une meilleure organisation de la matinée, nous souhaitons que les enfants arrivent au plus tard à 9h30.
- les enfants ne peuvent être accueillis ni avant ni après leur horaire inscrit sur le contrat.
- il est nécessaire de prévenir la direction avant **9h** pour tout retard ou absence.

### ❖ Départ de l'enfant le soir

Les parents doivent être présents dans les locaux au plus tard à **18h20**.

Les parents sont priés de **respecter scrupuleusement les horaires** afin de permettre au personnel de quitter le service à l'heure.

Tout dépassement au-delà des horaires de la structure, donnera lieu à une facturation à hauteur du coût de fonctionnement de l'établissement à savoir **30€00** par demi-heure de présence de l'enfant.

Les enfants seront remis uniquement au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit. En aucun cas un enfant ne sera remis à une personne mineure, même munie d'une autorisation écrite des parents.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

Si l'établissement n'arrive à joindre personne, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police du secteur.

### ❖ Retrait définitif

Le retrait de l'enfant se fait :

- À la date anniversaire des 4 ans
- À la fin du contrat d'accueil
- Ou suite à un **préavis de deux mois** fait par écrit adressé à la Direction. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement de cette période sera exigé.

### ❖ Radiation

Il pourra être procédé à la radiation :

- Pour non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Pour toute absence non motivée (15 jours) ou non-respect des horaires
- Pour non règlement des participations financières, fraude ou fausse déclaration
- Pour comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe
- Pour toute attitude irrespectueuse des parents vis-à-vis de l'équipe ou manque de respect des règles de fonctionnement de la structure.

Trois retards annuels après la fermeture de la structure peuvent entraîner l'éviction de l'enfant.

## E. L'inscription

L'inscription de l'enfant se fait directement auprès de la Direction, sur rendez-vous.

Lors de cette rencontre, les parents recevront un exemplaire du règlement de fonctionnement qui devra être signé, ainsi qu'un contrat d'accueil.

L'inscription n'est définitive qu'après constitution complète du dossier : pièces administratives, dossier médical, contrat d'accueil signé, fiche d'inscription, approbation du règlement de fonctionnement.

### Pièces à fournir :

#### Documents médicaux concernant l'enfant :

- La copie des pages de vaccination du carnet de santé ou un certificat de vaccination.
- Un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un plan d'accueil individualisé.
- Une ordonnance pour un antipyrétique, en fonction du poids de l'enfant.

#### Autres documents :

- Le numéro allocataire CAF ou autre régime (accompagné d'une copie de notification de paiement datant de moins de trois mois),
- Si la famille n'est pas allocataire CAF : une copie de l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10% ou des frais réels,
- Un justificatif d'adresse datant de moins de trois mois (quittance EDF, gaz, téléphone),
- Une photocopie du livret de famille (père, mère, enfant(s)), ou copie intégrale de l'acte de naissance,
- En cas de séparation des parents, la **décision de justice** fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- La copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents,
- La fiche d'inscription dûment renseignée,
- La fiche « autorisations » dûment renseignée,
- La fiche "expression des besoins d'accueil régulier" dûment complétée,
- L'approbation du règlement de fonctionnement,
- Un chèque de 400€ d'arrhes,
- Le mandat attestation CAF dûment rempli
- Le formulaire de demande SEPA si la famille choisit le paiement par prélèvement

Tout changement de situation, **d'adresse, de téléphone, d'employeur ou de personnes autorisées à chercher l'enfant** est à signaler par écrit à la Direction de l'établissement.

Les informations portées dans les documents d'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion de l'accueil des enfants. Les destinataires des données sont les organismes légaux.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser par courrier au service Petite Enfance de l'Association.

#### ❖ La familiarisation

Une fois l'inscription définitive, un temps de familiarisation va être mis en place pour l'enfant et sa famille. Ce temps leur permettra de découvrir ensemble la vie dans l'établissement et de lier contact avec les professionnels. Le passage d'un temps ensemble à des moments l'un sans l'autre se fera de manière progressive et le rythme sera adapté selon les besoins de l'enfant et des parents. L'objet transitionnel (doudou, peluche...) et tétine seront les bienvenus

Elle se fait entre deux et quatre semaines environ. Le planning sera déterminé lors de la prise de renseignements entre l'équipe et la famille et devra être respecté au mieux dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure. Elle représente un moment déterminant dans l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.

Les réactions de l'enfant peuvent être très variées ; elles seront respectées. Une seconde période de familiarisation peut être nécessaire en cas d'absence prolongée de l'enfant.

## F. Santé

#### ❖ Vaccinations :

L'admission ne peut être prononcée **que si l'enfant est vacciné** (conformément aux textes en vigueur). Une fois la vaccination débutée, il est obligatoire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Chez les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole sont obligatoires.

Une photocopie de chaque nouvelle vaccination de votre enfant devra être fournie à la structure.

#### ❖ Maladie et collectivité

En arrivant dans la structure, en cas de fièvre l'enfant est accepté s'il a été vu par un médecin, avec les médicaments et ordonnance sans troubles respiratoires majeurs. Les parents doivent rester joignables.

En cas de température élevée (>38°5) ou en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli à la micro crèche. Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

En cours de journée, en cas de fièvre (>38°5), les parents seront avertis par téléphone. Les professionnels tiendront compte de l'ordonnance du médecin de l'enfant et de l'autorisation des parents d'administrer le médicament prescrit sur l'ordonnance, si l'enfant ne peut pas être récupéré dans un délai raisonnable.

Au retour de l'enfant après maladie, la direction se réserve la possibilité de demander un certificat de non contagiosité.

Les risques de chocs, griffures ou morsures sont également réels, même si toutes les dispositions sont prises pour les éviter et les limiter. Ce sont le plus souvent les conséquences de jeux, de perte d'équilibre ou d'apprentissages plutôt que de réelles marques d'agressivité.

En cas d'accident ou de maladie survenu(e) dans la structure, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant, les Services d'Aide Médicale d'Urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

L'absence pour maladie de l'enfant doit être justifiée par la présentation du **certificat médical sous 48 heures**, passé ce délai, aucune déduction ne pourra être appliquée.

#### ❖ Médicaments

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente stipulant la posologie et la durée du traitement (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière **y compris pour l'homéopathie**). Nous demandons également une autorisation écrite des parents nous autorisant à administrer les médicaments.

L'ordonnance et les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant **et impérativement être remis en mains propres au personnel encadrant**.

#### ❖ Soins spécifiques ou occasionnels

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (infirmier, kinésithérapeute...) peuvent être autorisées, sur ordonnance médicale et après un accord avec la Direction, les parents et le professionnel, définissant le cadre des interventions.

#### ❖ L'alimentation

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement la Direction et de fournir à cet effet un certificat médical. Un plan d'accueil individualisé sera mis en place. Les régimes pour convenance personnelle ne sont pas appliqués.

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure. Les repas sont cuisinés sur place. Les menus seront affichés pour la semaine au minimum. Le petit déjeuner et le repas du soir (ou le dernier biberon) sont à donner par les parents à la maison.

Les anniversaires peuvent être fêtés, voir avec la Direction pour les modalités.

## G. Aspects pratiques

#### ❖ La responsabilité

L'ALEF a la prise en charge des enfants au moment où les parents lui confient la garde. L'ALEF a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'accueil en structure petite enfance. La responsabilité des parents envers leur enfant n'est pas totalement déchargée. C'est pourquoi, nous demandons de souscrire une assurance individuelle.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de l'équipement et de venir le rechercher à l'intérieur ainsi que de l'habiller et de le déshabiller. À l'arrivée et lors de la reprise des enfants, les parents ou les personnes autorisées sont responsables de leur(s) enfant(s).

L'association décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture (vêtement, jouet...).

#### ❖ La sécurité

Par mesure de sécurité pour votre enfant et celle du groupe, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, gourmette, attaches tétines...) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'inhalation.

Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.

#### ❖ La propreté

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de l'établissement.

Chaque enfant est habillé de façon pratique et propre à son arrivée dans la structure.  
Tous les vêtements (rechange, chaussons,...) **doivent porter le nom de l'enfant.**

#### ❖ Les fournitures

Les parents fournissent :

- Des chaussons
- Un change (vêtements) complet adapté à l'âge de l'enfant et à la saison
- Des habits adaptés à la météo pour permettre de sortir chaque jour (veste, bonnet, chaussures, bottes, casquette...),
- Les doudous et/ou la tétine

#### ❖ La participation des parents

Au cours de l'année, des espaces parents sont proposés et ouverts à tous les parents ; ils sont source de propositions et d'informations. C'est un lieu où parents et professionnels peuvent échanger librement de leur ressenti et débattre de différentes situations ou sujets.

Les parents seront invités à participer à la vie de la structure pour :

- Accompagner les enfants en sortie,
- Animer un temps dans la journée de l'enfant (confectionner un gâteau avec les enfants, raconter une histoire, faire découvrir aux enfants son métier ou sa passion...),
- Echanger et débattre avec le personnel et les autres parents,

#### ❖ Les transmissions

Lors de l'arrivée de l'enfant, un temps d'échange parent/professionnelle permet de savoir comment l'enfant va, comment s'est passé la nuit...etc afin de pouvoir accompagner au mieux dans cette journée qui commence à la micro-crèche. Les temps forts de la journée de l'enfant sont transmis à chaque départ ce qui permet aux parents d'avoir un bilan complet du vécu de l'enfant durant son temps d'accueil.

#### ❖ Les photos

Le personnel peut être amené à photographier votre/vos enfant(s) et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques.

Ces supports peuvent être utilisés et diffusés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages à vocation interne à l'ALEF (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site internet de l'ALEF ([www.alef.asso.fr](http://www.alef.asso.fr)), sans limitation de durée.

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire ; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages.

La publication ou la diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.

Sauf demande contraire exprimée par écrit à la Direction de la structure d'accueil, les parents acceptent ces outils de travail et leur utilisation et diffusion.

#### ❖ Le règlement général sur la protection des données :

La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.

Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à [alef@alef.asso.fr](mailto:alef@alef.asso.fr)

### ❖ Les transports

Les parents sont rendus attentifs au fait que des ballades seront organisées à pied. Les sorties en bus ou mini bus sont exceptionnelles. **Une autorisation de transport spécifique à chaque sortie sera demandée.**

## H. L'équipe

### ❖ Constitution de l'équipe professionnelle

Le personnel de l'établissement est composé comme suit :

- Une référente technique Educatrice de Jeunes Enfants
- Des animatrices titulaires du CAP Petite enfance.

### ❖ Fonctions du responsable de structure

Le responsable a quatre fonctions principales :

- La fonction éducative,
- La fonction de prévention,
- La fonction de coordination,
- La fonction de formation.

### ❖ Continuité de la fonction de direction

Lorsque la Direction n'est pas présente, il y a dans la structure au moins un employé qualifié qui sert de référent en son absence. La Direction l'informe, par oral ou par écrit, de toutes les informations nécessaires à la bonne marche de la structure.

Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence.



## I. Participations financières des familles

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ ou soins d'hygiène dont les produits de toilette et les couches.

**La facture est émise en fin de mois et à régler avant le 10 de chaque mois pour les familles non prélevées et le 15 du mois pour les familles prélevées.**

**Le paiement peut s'effectuer en espèces, par chèque, par prélèvement, en ligne sur le site internet de l'Alef, par CESU ou E CESU.**

**Les frais liés à un rejet de prélèvement et/ou de chèque sans provision seront refacturés à la famille.**

**Pour tous dépassements horaires l'heure suivante sera facturée, selon la base du tarif horaire.**



## A titre indicatif : Aides de la Caisse d'Allocation Familiale et déductions d'impôts

L'ALEF ne gère pas l'allocation PAJE, c'est aux parents de prendre rendez-vous avec la CAF et de se renseigner si sa situation lui ouvre des droits et pour quel montant.

**Pour les familles transfrontalières, les conditions d'attribution de cette allocation diffèrent. Si elle est allouée, elle n'est versée que tous les trimestres.**

Un minimum de **15% de la dépense reste toujours à la charge** de la famille aide de la CAF déduite.

Un tableau des prestations de la CAF selon les revenus des parents sera remis à titre indicatif lors de la pré-inscription.

Le montant de cette aide est calculé en fonction des revenus imposables du foyer et du nombre d'enfants et versée directement à la famille.

**Un minimum de 16 h** de garde par mois est nécessaire pour bénéficier de la PAJE.

Nous conseillons aux parents de faire les démarches nécessaires **auprès de la CAF avant le démarrage du contrat d'accueil de leur enfant 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 crédit d'impôt s'élève à **50% des sommes, dans la limite de 2.300 euros** de dépenses (soit 1.150 euros de crédit d'impôt).

### ➤ Pour l'accueil régulier

#### ❖ Calcul du temps d'accueil mensuel

Chaque contrat est établi en fonction du forfait choisi par les parents.

Il existe 6 forfaits : de 5 heures à 50 heures par semaine.

Les forfaits font l'objet d'un **contrat annuel** entre les parents et la micro crèche.

*Pour rappel :*

Pour une ½ journée, on applique le forfait de 5 heures.

A partir de 6 heures par jour, on applique le forfait de 10 heures.

Au-delà de 10 heures par jour, on applique le forfait de 10 heures + heures supplémentaires facturées au même taux.

Si le contrat annuel est modifié en cours d'année ou interrompu par un préavis, une régularisation de la participation de la famille sera faite sur la dernière facture.

### ❖ Calcul de la participation familiale mensuelle

\* Les forfaits sont calculés sur 47 semaines dans l'année selon le calcul suivant :

52 semaines – 5 semaines de fermetures de la structure = 47 semaines.

Pour une facilité de paiement, les forfaits sont lissés sur 12 mois.

Une grille tarifaire est remise aux familles dès la pré-inscription. La tarification horaire est dégressive en fonction du nombre d'heure d'accueil par semaine et des revenus de la famille.

Elle varie entre 6.60 € et 10 € de l'heure (repas compris), grille des tarifs en annexe alignée sur les tranches de revenus correspondant au CMG-PAJE.

**Les tarifs de la micro crèche font l'objet d'une actualisation annuelle en septembre**, applicable dès la facturation de septembre. L'actualisation des tarifs via Cafpro est portée à la connaissance des parents bénéficiant d'un contrat d'accueil par courrier.

\* **Dans le cadre d'un engagement avec la Caisse d'Allocations Familiales, nous pouvons accueillir au tarif de 5 € de l'heure**, un enfant de familles bénéficiant d'un accompagnement social (autour de la naissance, de l'insertion ou du handicap) ou un enfant issu de famille monoparentale avec des revenus correspondant à la première tranche du barème PAJE. Le paiement est proposé en différé, sans frais de dossier ni de caution.

**Le contrat repose sur le principe de la place réservée et non sur l'occupation effective.**

Les parents s'engagent à régler le volume de jours ou d'heures réservés et non les jours ou heures réalisés.

#### ➤ Pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se fait au minimum pour une durée de 3 heures.

Le tarif appliqué est le même que celui appliqué pour une demi-journée de garde.

Le règlement se fait à chaque séance de garde.

Toute heure entamée est due.

Pour tout dépassement d'horaire, l'heure supplémentaire sera facturée selon la base du tarif horaire.

Les plages horaires réservées doivent être décommandées au plus tard la veille de l'accueil, sans quoi elles seront facturées même sur présentation d'un certificat médical.

#### ➤ Pour l'accueil d'urgence

Le tarif appliqué est le même que celui appliqué pour une demi-journée de garde.

#### ➤ Déduction possible sur la facture :

- Maladie supérieure à trois jours médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Hospitalisation de l'enfant (sur production d'un certificat d'hospitalisation)
- Fermeture exceptionnelle de la structure

#### ➤ Déductions non autorisées :

- Congés ou convenances personnelles

- Repas, eaux et produits d'hygiène apportés par les parents
- Le temps d'accueil au cours du mois inférieur au forfait déterminé dans le contrat.

➤ **Adhésion :**

Toute association n'a d'existence qu'au travers de ses adhérents.

L'ALEF souhaite associer au maximum les familles à la vie et au développement de l'Association.

Le montant de l'adhésion est fixé par famille pour une année civile.





## Talon à joindre au dossier d'inscription



# APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE

Nous soussignés, Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

Parents ou tuteur, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale  
sur l'enfant \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Et avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche de  
Dinsheim sur Bruche et y adhérer sans restriction pendant toute la durée de l'accueil  
de mon enfant.

### UTILISATION DE L'ADRESSE MAIL

Les parents ou tuteurs autorisent la micro crèche de l'ALEF, à utiliser l'adresse mail  
suivante pour transmettre les factures sous forme de fichier Pdf, par e-mail, et non en  
format papier et pour communiquer les informations relatives au fonctionnement de la  
structure (invitation, courriers et informations diverses...).

Adresse e-mail : \_\_\_\_\_

Fait le, \_\_\_\_\_

Signature des parents  
ou des tuteurs



## EXPRESSION DES BESOINS D'ACCUEIL RÉGULIER

### Informations relatives à la famille exprimant un besoin d'accueil de son enfant

Nom du parent : .....

Prénom du parent : .....

Adresse : .....

.....

.....

Numéro de téléphone : .....

Nom de l'enfant : .....

Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : .....

Date prévisionnelle d'entrée dans la structure : .....

### Informations relatives aux besoins d'accueil exprimés par les parents

Lundi de .....h..... à .....h.....

Mardi de .....h..... à .....h.....

Mercredi de .....h..... à .....h.....

Jeudi de .....h..... à .....h.....

Vendredi de .....h..... à .....h.....

Date, Signature du parent :

**Suite au besoin initial exprimé par les parents, matérialisé par cette fiche (un professionnel de l'établissement aidant le cas échéant à la détermination de ces besoins), un entretien se déroule avec la Direction de l'établissement pour une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.**

Le contrat d'accueil est signé entre la famille et l'établissement d'accueil suite à cet échange.

**Vos ressources ne dépassent pas 20 755€**

<b>Forfait</b>	5 heures par semaine	10 à 15 heures par semaine	20 à 25 heures par semaine	30 à 35 heures par semaine	40 à 45 heures par semaine	50 heures et plus par semaine
<b>Taux horaire</b>	9,80 €	9,40 €	9,10 €	8,40 €	7,40 €	6,40 €
<b>Montant mensuel</b>	192,00 €	368,00 €	713,00 €	987,00 €	1 159,00 €	1 253,00 €

**Vos ressources sont comprises entre 20 756€ et 46 123€**

<b>Forfait</b>	5 heures par semaine	10 à 15 heures par semaine	20 à 25 heures par semaines	30 à 35 heures par semaine	40 à 45 heures par semaines	50 heures et plus par semaine
<b>Taux horaire</b>	9,90 €	9,50 €	9,20 €	8,50 €	7,50 €	6,50 €
<b>Montant mensuel</b>	194,00 €	372,00 €	721,00 €	999,00 €	1 175,00 €	1 273,00 €

**Vos ressources sont supérieures à 46 123€**

<b>Forfait</b>	5 heures par semaine	10 à 15 heures par semaine	20 à 25 heures par semaines	30 à 35 heures par semaine	40 à 45 heures par semaines	50 heures et plus par semaine
<b>Taux horaire</b>	10,00 €	9,60 €	9,30 €	8,60 €	7,60 €	6,60 €
<b>Coût mensuel</b>	196,00 €	376,00 €	729,00 €	1 011,00 €	1 191,00 €	1 293,00 €

Les tranches de revenus sont majorées de 40% pour les familles monoparentales.

Nous pouvons accueillir au tarif de 5 euros de l'heure, un enfant de famille bénéficiant d'un accompagnement social autour de la naissance, de l'insertion ou du handicap ou un enfant de famille monoparental avec des revenus correspondant à la première tranche du barème PAJE.