

Règlement de Fonctionnement Micro-crèche Méli Mélou
--

1. Introduction

Ce document a pour objet de présenter aux familles le fonctionnement de la micro-crèche ainsi que les conditions d'accueil des enfants qui lui sont confiés. Toute famille inscrivant son enfant à la micro-crèche doit avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer.

2. Présentation de la micro-crèche

La micro-crèche « Méli Mélou » située au Foyer Notre Dame Les Marches a été créée par la société MC-Méli Mélou, représentée par ses gérantes Raphaële Chevallier et Nathalie Favier.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, la micro-crèche s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

3. Les fonctions des gérantes, de la directrice et de la référente technique

Elles seront en charge de la gestion de la structure au sens large et travailleront en étroite collaboration pour veiller au bon fonctionnement de la micro-crèche et s'assurer que les objectifs du projet pédagogique et du projet éducatif soient bien mis en place.

1-La directrice

Puéricultrice diplômée d'état, gérante et référente santé, elle veille à la « santé financière » et au bon fonctionnement de ses structures, elle est garante de la sécurité des enfants, des familles et des salariés. Elle œuvre de concert avec la référente technique pour assurer l'épanouissement de l'enfant au quotidien.

Elle gère les ressources humaines et se charge de la stratégie de communication tout en cultivant un esprit d'innovation et de partenariat. A ce titre, elle sera garante du respect du projet d'établissement, du bien-être de l'enfant et du bon fonctionnement quotidien de ses micro-crèches.

En tant que référente santé, elle veille à la mise en place et à la compréhension des protocoles d'hygiène, santé et sécurité, elle rédige avec l'aide des médecins traitants et des familles les projets d'accueil individualisés et met en place les mesures nécessaires pour l'accueil inclusif.

2-L'intendante

Aide-soignante et gérante, elle assure l'intendance sur les 2 structures, elle réceptionne et contrôle les commandes, gère les stocks de couches jetables et lavables, les produits d'hygiène et d'entretien ainsi que toutes les fournitures dont les crèches ont besoin.

Elle coordonne les repas avec nos partenaires API pour Montmélian et la cuisine centrale pour Les Marches. Dans le respect des protocoles écoresponsables et des règles de sécurité et

d'hygiène, elle est responsable de la confection sur place des yaourts, compotes, salades de fruits frais, pain, brioches et gâteaux. Elle s'occupe 1 fois par semaine pour chaque structure et en fonction du jour du marché, en collaboration avec notre diététicienne référente, de la confection d'un repas en rapport avec le thème du moment de l'équipe éducative.

Enfin, elle est garante avec la directrice du bon déroulement des ateliers intergénérationnels en partenariat avec l'EHPAD de Montmélian et Notre Dame les Marches.

3-La référente technique

Une éducatrice de jeunes enfants, référente technique à temps plein épaulera la directrice sur les 2 structures. Elle est garante d'une prestation de qualité auprès des enfants et de leurs parents, elle assurera l'encadrement et l'animation des équipes. Elle proposera des outils de communication adaptés aux besoins de l'équipe, ainsi que des temps de réflexion sur les pratiques de l'équipe. Elle régulera le travail hebdomadaire et s'assurera des tâches réalisées. Elle s'assurera que l'équipe travaille dans le respect du rythme de développement de l'enfant. Elle veillera à la bonne tenue des dossiers d'inscription et au suivi des vaccinations.

Elle sera un appui pour l'équipe et pour les parents. De par son expertise éducative, elle pourra conseiller, proposer, adapter les conduites éducatives, sans jamais juger. Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, l'équipe éducative ne remettra jamais en cause ce point essentiel dans la relation équipe parents. Elle sera l'interlocuteur privilégiée pour toute interrogation liée à la vie de l'enfant en crèche ou à la maison. Elle pourra mettre en place des réunions d'information ou des temps de partage entre parents et professionnels. Elle bénéficiera des conseils et de l'appui avisé de la directrice et référente santé de la micro crèche.

4. L'équipe éducative

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnelles de la petite enfance.

Une Auxiliaire de Puériculture titulaire du Diplôme d'Etat et deux Professionnelles titulaires du CAP accompagnant éducateur petite enfance (ou BEP Carrières Sanitaires et Sociales ou diplôme équivalent de niveau V disposant au minimum de 2 ans d'expérience)

La structure sera amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Le personnel de la micro-crèche est tenu au secret professionnel, les renseignements concernant les familles restent confidentiels à la structure.

La responsabilité civile pour la crèche ainsi que son personnel est garantie par une assurance souscrite pour les dommages que son personnel pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient causer à autrui.

Cette assurance s'ajoute à la responsabilité civile de chaque enfant souscrite par la famille.

5. Accueil, horaires et fermetures annuelles

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en maternelle, en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent et/ou résident à Porte de Savoie ou dans les villes limitrophes.

La micro-crèche Méli Mélou est agréée pour accueillir simultanément 12 enfants. Conformément au décret du 31 Août 2021, la capacité d'accueil en surnombre (115% de la capacité d'accueil) permet à la structure d'accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé par une professionnelle pour 3 enfants présents et 2 professionnelles au-delà de 3 enfants accueillis. Au quotidien de 8h30 à 17h, l'encadrement est assuré par trois professionnelles minimum à chaque instant.

La structure assure un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30, sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins de chaque famille.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil personnalisé sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle. Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil occasionnel est possible uniquement pour les familles déjà inscrites à la crèche et qui souhaitent ajouter des jours de garde non prévus au contrat. Cet accueil sera possible dans la limite des places disponibles et facturés au taux horaire du contrat signé avec la structure.

L'accueil d'urgence correspond à des situations particulières et une priorité d'accueil évaluées par la responsable.

La structure est fermée 5 semaines par an en période de vacances scolaires : une semaine fin décembre, une semaine pendant les vacances de Pâques et les trois premières semaines d'août.

La crèche sera également fermée les jours fériés sans que cela entraîne une déduction sur la facturation.

La crèche pourra être fermée un maximum de 6 jours par an, pour rénovation, petits travaux ou formation du personnel. Les dates pour ces journées de fermeture seront communiquées le plus tôt possible et elles ne seront pas déductibles de la facturation.

La crèche organise régulièrement des fêtes où les parents et les enfants sont conviés. Pour permettre cette organisation, il est demandé aux parents de récupérer leurs enfants au plus tard 1 heure avant l'heure de fermeture. La crèche reste ouverte durant cette heure mais les enfants seront sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tiers.

6. Modalités d'inscription

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent prendre rendez-vous par téléphone ou par mail auprès de la directrice ou des gérantes. La demande peut être prise en compte à tout moment de l'année et quel que soit l'âge de l'enfant.

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères (ordre chronologique, domiciliation, activité professionnelle...). La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

Le premier rendez-vous avec la directrice, la référente technique et/ou les gérantes a pour objectif de déterminer les besoins en accueil de la famille et de présenter le fonctionnement de la structure. Si la demande est acceptée, un second entretien permettra de compléter les documents indispensables à l'inscription de l'enfant.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment remplis.
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants porteurs de handicap ou devant suivre un protocole médical individualisé, les parents devront fournir tout document nécessaire à l'accueil.
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Photocopie de la demande d'allocation Paje auprès de la Caf ou de la MSA.
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle.
- Un RIB
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)

Les parents sont tenus d'informer la crèche de tout changement de situation personnelle.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, la directrice (référente santé), le médecin traitant.

7. Période d'adaptation :

La période d'adaptation qui permet aux enfants et aux parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, et de se séparer de façon progressive est indispensable.

Nous avons mis en place une adaptation dites « libre ». Le principe est d'offrir aux familles davantage de souplesse dans le planning de l'adaptation. L'arrivée à la crèche se fait après le réveil naturel de l'enfant et non pas à une heure précise. Les séparations se font lorsque les parents se sentent prêts à confier leur enfant.

Bien que souple, l'adaptation suit un schéma qui se déroule sur 5 étapes principales :

- L'enfant reste environ une heure, accompagné de ses parents. Il participe à une activité. Le parent reste à proximité pour le rassurer. Le personnel prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents et de répondre à leurs questions.
- L'enfant reste environ deux heures, ses parents une heure. Le personnel fait ainsi connaissance avec l'enfant seul et l'aide à gérer le départ de ses parents.

- L'enfant reste une demi-journée et participe à un repas. Ses parents restent une demi-heure.
- L'enfant participe à un repas et un temps de repos, sans ses parents.
- L'enfant est accueilli toute la journée, sans ses parents.

Tout au long de la semaine, l'équipe évalue l'intégration de l'enfant dans la structure avec la famille et propose d'autres séances si besoin. Les modalités d'organisation de cette période sont définies par la directrice et les parents.

L'adaptation de l'enfant ne pourra commencer que lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

La tarification de cette période est celle d'une semaine classique.

8. Modalités d'arrivée et de départ

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés pourront conduire et reprendre l'enfant à la micro-crèche. Les parents devront déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle (Voir dossier d'inscription). Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

A son arrivée, les parents apportent un objet personnel (doudou), ni trop bruyant, ni dangereux pour l'enfant et les autres enfants. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et la crèche. Tout autre objet apporté par l'enfant devra rester dans son casier personnel. Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la gendarmerie. En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

9. Le mode de calcul des tarifs

Les familles qui ont recours à une micro-crèche comme mode de garde peuvent bénéficier de la PAJE complément de libre choix du mode de garde si l'enfant est gardé au moins 16 heures dans le mois et si la tarification horaire pratiquée n'est pas supérieure à 10 euros par enfant gardé. Cette aide de la CAF permet de diminuer de façon conséquente la charge portée par les familles.

Le montant de la prise en charge partielle dépend des revenus de la famille, du nombre d'enfants et de leur âge. Un minimum de 15% de la dépense reste à la charge de la famille.

Le montant de l'aide versée peut être estimé directement sur le site CAF.fr.

10. Facturation

Grille Tarifaire (valable du 1er Septembre 2020 au 31 Aout 2021)

Le tarif horaire est dégressif en fonction des revenus fiscaux de référence de la famille et du nombre d'heures mensuelles d'accueil.

Les tarifs sont susceptibles d'évolution au 1er Septembre de chaque année.

Accueil mensuel	Revenus < 20 509 €	Revenus < 45 575 €	Revenus > 45 575 €
≥ 190h	7,50 €	7,75 €	8 €
entre 170h et 189h	8 €	8,25 €	8,50 €
entre 130h et 169h	8,50 €	8,75 €	9 €
entre 90h et 129h	9,50 €	9,75 €	10 €
entre 60h et 89h	10 €	10 €	10 €
Accueil mensuel < 60h (16h minimum)	10 €	10 €	10 €

Règle de calcul du tarif et modalités d'inscription de l'accueil occasionnel:

Les enfants déjà inscrits à la structure ou fréquentant la crèche pourront être accueillis occasionnellement en dehors du planning réservé sur la base du même taux horaire. Les enfants non-inscrits ne pourront être accueillis occasionnellement.

Le montant de la facturation pourra être plus élevé que le montant défini au contrat pour tenir compte des ajustements liés aux heures supplémentaires effectuées dans le mois. Tout accueil entamé dans le cadre du contrat (ou non prévue) est dû par tranche d'1/4 heure.

Déductions autorisées

Sont déductibles de la facturation les semaines de fermeture de la crèche pour congés annuels. Cette déduction sera comprise dans la facturation

Les absences pour maladies, congés ou autre motifs sont facturées.

Retards

Les retards des parents, durant les heures d'ouvertures de la crèche stipulés, seront facturés, en plus du montant défini à l'alinéa III, par tranche d' 1/4 Heure au même taux horaires que celui retenu pour la facturation. Tout 1/4 heure entamé sera dû.

Les retards des parents, au-delà des heures d'ouvertures de la crèche, seront facturés, en plus du montant défini à l'alinéa III, au taux horaires de 25€ par tranche d'une Heure. Toute heure démarrée sera dû.

Mode et délai de règlement

Pour faciliter le traitement des factures, le règlement s'effectuera par prélèvement automatique le 9^{ème} jour du mois. Une autorisation de prélèvement devra être remplie par les parents et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

Les règlements par virement, CESU ou par chèque sont possibles. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Méli Mélou » et seront transmis, à réception de la facture, aux professionnelles de la micro-crèche.

Impayés

Les factures sont éditées le 1^{er} jour de chaque mois et doivent être réglées sous 8 jours soit le 9^{ème} jour de chaque mois au plus tard. Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée dans un délai de 15 jours calendaires suivant cette date limite de paiement, soit le 24^{ème} jour de chaque mois, serait considérée comme étant impayée.

En cas de facture impayée, la crèche pourra résilier le contrat d'accueil immédiatement.

A défaut de paiement, des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal seront appliquées (C. com. art. L.441-6) et calculées à partir de la date limite de paiement soit le 9^{ème} jour du mois.

Aide de la CAF

Les parents règlent l'intégralité de leur facture auprès de la crèche. Ils pourront ensuite sur facture acquittée demander à la Caf le versement du Complément de libre choix du mode de garde (CMG), aide attribuée dans le cadre d'un accueil en micro-crèche si l'enfant est gardé au moins 16 heures dans le mois. Les familles affiliées au régime de la MSA bénéficient d'aides similaires.

Le CMG est versé sous conditions de revenus et de situation. Les parents sont donc invités à se renseigner rapidement auprès de la CAF de leurs droits.

L'aide de la CAF est plafonnée à 85% du montant de la facture et sans toutefois dépasser un seuil déterminé en fonction des revenus et de la situation familiale. Un minimum de 15% de la facture sera donc toujours à la charge des familles.

La crèche n'est pas responsable des délais de traitement des dossiers de la CAF.

11. Frais d'inscriptions

Montant des frais d'inscriptions

Les frais d'inscriptions sont de 60€ par an. Ils sont versés avant le démarrage de l'accueil de l'enfant.

Modalités en cas d'arrêt du contrat ou de non versement

Les frais d'inscriptions encaissés ne sont pas remboursables et sont définitivement acquis à la crèche. Le non versement des frais d'inscription, à la date de démarrage de l'accueil de l'enfant entraîne la résiliation immédiate du contrat d'accueil en crèche.

12. Révision du contrat

Modalités de révision du contrat d'accueil en crèche

Les parents peuvent demander la révision de leur planning hebdomadaire pour les motifs suivants :

- Modification des horaires de travail d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Changement de situation familiale

La crèche est libre d'accepter ou non ces demandes de révision. En cas d'acceptation, un avenant devra être signé. En cas de refus, le contrat est maintenu.

Modification du planning hebdomadaire

La révision du contrat entraînera la rédaction d'un avenant qui sera signé par les deux parties. Les modifications de planning seront effectives à partir du 1^{er} jour du mois suivant la date de signature de l'avenant.

Règle de calcul en cas de modification du planning hebdomadaire

La base horaire mensuelle sera établie, selon les règles de calcul défini à l'alinéa I Révision du Contrat, en tenant compte uniquement du nouveau total du nombre d'heure de présence théorique pour une semaine. Le nombre de semaine et le nombre de mois calculé avant l'avenant reste inchangé.

Le montant de la facture mensuelle de base sera établi en tenant compte de la nouvelle base horaire mensuelle et du taux horaire correspondant.

13. Conditions médicales d'accueil

Les parents doivent fournir avant le démarrage de l'accueil de l'enfant un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ainsi qu'une ordonnance au poids de délivrance du paracétamol.

Les parents devront fournir une ordonnance au poids de délivrance du paracétamol réactualisée tous les 6 mois pour les enfants de moins de 12 mois et tous les ans pour les enfants de plus de 12 mois.

La non fourniture des ordonnances de délivrance du paracétamol, dans les délais fixés ci-dessus, entraîne la suspension de l'accueil en crèche de l'enfant jusqu'à la fourniture des ordonnances et cela sans déduction sur la facturation.

Le paracétamol doit être fourni par les parents à leurs frais dans son emballage d'origine non ouvert. Le paracétamol peut être donné en cas de forte douleur et/ou fièvre supérieur à 38,5°C.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques (acte de la vie courante) occasionnels ou réguliers font l'objet d'un protocole bien strict établie par la référente santé qui définit un cadre général d'action et une conduite à tenir.

Seule la directrice/référente santé pourra valider l'ordonnance du médecin s'il est question de la prise de médicaments ponctuelle (otite, rhinite, angine, bronchite...) nécessitant plus de 2 prises par jour. Toutefois il sera demandé aux parents que leur médecin traitant limite les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil et en cas de maladie, les parents sont invités à garder leurs enfants.

L'enfant ne sera pas accueilli à la crèche s'il a contracté une des maladies à évictions suivantes : coqueluche, diphtérie, gale, gastro-entérite, hépatite A, impétigo, infections à streptocoque (scarlatine, angine), infections à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose.

En fonction de la maladie à éviction, un certificat médical de retour en crèche pourra être demandé aux parents pour permettre le retour de l'enfant à la crèche.

Si la crèche estime que l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical, la consultation d'un médecin ou du repos, les parents ou leur tiers seront prévenus et auront l'obligation de venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgences médicales ou accidentelles, la crèche peut faire appel aux services d'urgence. Les parents sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Si l'organisation le permet, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe

14. Absences

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue il est demandé aux familles de prévenir le personnel de la micro-crèche avant 9h00.

15. Mesures de sécurité

Le port de bijoux (collier, boucle d'oreille, etc.), en raison du danger qu'il présente, est strictement interdit. Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

16. Trousseau

Un trousseau doit être fourni par la famille dans un sac impérativement marqué au nom de l'enfant contenant :

- 1 tenue de rechange complète adaptée à la taille de l'enfant et à la saison
- des chaussons (qui tiennent bien le pied)

- l'objet transitionnel (doudou) et/ou tétine de l'enfant si nécessaire
- produits de soins ou d'hygiène spécifiques

Le linge personnel de l'enfant porté à la crèche ne sera pas lavé.

La crèche fournit le savon, le coton et les couches, le tarif horaire comprend cette prestation. Une seule marque de couche est prévue par la crèche. Les parents qui souhaitent utiliser une autre marque auront la possibilité de ramener leurs couches à leur frais. La crèche accepte que les parents fournissent à leurs frais et au besoin les produits d'hygiène suivants : sérum physiologique, stérimar, liniment, bepanthen et mitosyl.

17. Repas

Le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et croissance sera fourni par l'établissement. Une seule marque de lait est prévue. Le tarif horaire comprend cette prestation.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veilleront alors à apporter une boîte de lait sur laquelle sera noté le nom de leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire ne sera accordée. Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de lait déjà ouvertes.

L'allaitement maternel est possible, la directrice en détaille les modalités (procédures d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel apportés par les parents, conseils aux parents, lait réfrigéré ou congelé, étiquetage, etc...).

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la micro crèche. Le tarif horaire comprend cette prestation.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique, les parents devront apporter un certificat médical du médecin instaurant un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré entre les parents, le médecin et la crèche. Les repas seront ensuite fournis par les parents et ils ne seront pas déductibles de la facturation. La mise en place d'un PAI se traduira par la signature entre les parents et la crèche d'un protocole d'hygiène relatif au transport et à la conservation des repas.

18. Place des familles dans la structure

L'équipe encadrante se rendra disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant les enfants. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil devront permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents pourront être pris en compte, dans la mesure du possible, par l'équipe : respect des rythmes de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

La présence des parents sera demandée lors de la période d'adaptation de l'enfant afin de lui permettre de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants.

Les parents seront conviés ponctuellement à des moments festifs, ils pourront également participer à des activités éducatives et sorties proposées par l'équipe.

19. Fin du contrat

Résiliation à l'initiative des parents

Modalités de résiliation du contrat d'accueil en crèche

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche uniquement dans les cas suivants :

- Changement de domicile de plus de 5km par rapport au domicile précédent
- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Changement familiale du ménage des parents (Décès, Naissance)

Les parents devront apporter un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

Préavis

En cas de résiliation du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus au paragraphe précédent, les parents s'engagent à prévenir par écrit le responsable de la micro-crèche au minimum deux mois avant la date de départ effective.

Résiliation à l'initiative de la crèche

Modalités de résiliation du contrat d'accueil en crèche

La crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas d'atteinte physique ou morale (comportement incorrect, inapproprié, propos blessants, insultes, irrespect...) de la part des parents ou de leurs tiers sur :

- le personnel et les gérantes de la crèche
- les autres familles accueillies (enfants, parents et tiers)
- les biens ou les locaux

La crèche a également la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas de non-paiement des frais d'inscriptions, ou en cas d'impayé de la part des parents.

Préavis

La rupture du contrat d'accueil en crèche est immédiate et sans préavis.

Autres cas de résiliations

Les parties peuvent résilier le contrat d'accueil en crèche d'un commun accord à condition de respecter un préavis de deux mois.