

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES DE LA VILLE DE DOLE

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>P.2</b>
• CHARTRE NATIONALE DU JEUNE ENFANT	

### **PARTIE I : LES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE DOLE** ..... P.4

### **PARTIE II : ADMISSION DES ENFANTS ET DEMARCHES ADMINISTRATIVES** ..... P.4

ARTICLE 1 : L'ACCUEIL TEMPORAIRE « PARCOURS FAMILLE »	P.4
ARTICLE 2 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL EN HALTE-GARDERIE	P.4
ARTICLE 3 : L'ACCUEIL D'URGENCE	P.5
ARTICLE 4 : L'ACCUEIL EN CRECHE FAMILIALE	P.5
ARTICLE 5 : L'ACCUEIL REGULIER	P.5
ARTICLE 6 : LES MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER	P.7
ARTICLE 7 : LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET L'ESPACE FAMILLE	P.9
ARTICLE 8°: TARIFICATION	P.9
ARTICLE 9°: ASSURANCE	P.10

### **PARTIE III : LA VIE A LA CRECHE** ..... P.11

ARTICLE 10 : PERIODE D'ADAPTATION	P.11
ARTICLE 11 : LES REPAS ET GOUTERS	P.11
ARTICLE 12 : LES SOINS	P.11
ARTICLE 13 : LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT	P.11
ARTICLE 14 : ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT	P.12
ARTICLE 15 : ABSENCES DE L'ENFANT	P.13
ARTICLE 16 : FERMETURES ET REMPLACEMENT DANS UNE AUTRE STRUCTURE	P.13
ARTICLE 17 : LA SANTE DE L'ENFANT	P.13
ARTICLE 18 : LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DE LA CRECHE	P.14

### **PARTIE IV : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES** ..... P.15

ARTICLE 19 : DISCRETION, SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DES DROITS DES USAGERS	P.15
ARTICLE 20 : PRINCIPES GENERAUX	P.15
ARTICLE 21 : DIRECTION ET MODALITES DE LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION	P.16
ARTICLE 22 : LE PERSONNEL	P.16
ARTICLE 23 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	P.16

## PRÉAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des crèches, y compris la crèche familiale, gérées par la Ville de Dole, représentées par son Maire.

Il fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la ville de Dole et la procédure d'attribution des places en accueil régulier et en accueil occasionnel.

Il abroge et remplace les précédents règlements des structures Petite Enfance.

Ce règlement de fonctionnement se réfère aux textes en vigueur dans le domaine de la petite enfance, du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique.

Les crèches de la ville de Dole disposent d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental et fonctionnent avec le soutien financier de la CAF du Jura et de la MSA. Les structures éducatives veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Chaque établissement est géré par un directeur et relève du pôle des actions éducatives : Hôtel d'agglomération, place de l'Europe – 39100 Dole.

Les crèches de la Ville de Dole accueillent du lundi au vendredi, les enfants de 10 semaines jusqu'à la date d'anniversaire des 4 ans.

Les horaires d'ouvertures des établissements sont fixés par un arrêté du Maire, affichés au sein de chaque structure et sur le site internet de la ville (<https://www.doledujura.fr/>).

Les établissements d'accueil collectif sont ouverts de 7H30 à 18H30. La crèche familiale est ouverte de 7H à 19H30. Pour garantir le bien-être des enfants et le bon déroulement des repas, il est demandé aux parents de ne pas déposer ou de venir chercher les enfants sur certaines plages horaires.

Seuls les enfants scolarisés qui étaient déjà accueillis au sein de la crèche ont la possibilité, en fonction des places disponibles, d'être accueillis les mercredis et les vacances.

Les EAJE contribuent à l'inclusion sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

A ce titre, les enfants porteurs de handicap ou à besoins particuliers dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité, sont accueillis en crèche avec la mise en place d'un projet d'accompagnement individualisé (PAI). Celui-ci est établi entre la famille, la crèche et son « référent santé et accueil inclusif » et le médecin de l'enfant.

Pour ces enfants, une dérogation peut être sollicitée auprès de la PMI du Jura pour poursuivre l'accueil au-delà des 4 ans de l'enfant.

Le présent règlement de fonctionnement des crèches de la ville de Dole intègre les 10 principes de **la charte nationale du jeune enfant** du 23 septembre 2021, à savoir :

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. –
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.
6. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
7. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
8. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
9. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
10. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

## **PARTIE I : LES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE DOLE**

- **Le Relais Petite Enfance (RPE)**

Le relais petite enfance (Rpe), anciennement Ram (relais assistants maternels), est un lieu gratuit d'accueil, d'information et d'accompagnement pour les assistants maternels indépendants, les parents et leurs enfants.

Sur rendez-vous, il est le point de référence pour les familles en recherche d'un mode de garde Dolois (retrait et dépôt des dossiers pour une demande de place en crèche), y compris la garde d'enfants à domicile.

8 avenue Rockefeller – 39100 DOLE / 03-84-79-52-25

- **Les établissements d'accueil de jeunes enfants de 0 à 4 ans (EAJE)**

### **4 structures collectives :**

- Crèche le Petit Prince : 39 places / 03-84-72-18-50
- Crèche les Lutins : 39 places / 03-84-72-21-47
- Multi-accueil l'Île Enchantée : 35 places / 03-84-82-65-94
- Multi-accueil Les Petits Loups : 24 places / 03-84-72-43-48

### **1 crèche familiale : 6 places**

- **Le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP)**

Un lieu gratuit et sans inscription où deux accueillants proposent une écoute bienveillante sur toutes les questions autour de la parentalité des enfants de 0 à 6 ans (développement de l'enfant, sommeil, alimentation, gestion de la colère...). Les parents peuvent partager un moment ludique avec leur enfant et échanger avec les accueillants et autres parents lors d'une pause-café.

Renseignements au 03-84-79-52-25

## **PARTIE II : ADMISSION DES ENFANTS ET DÉMARCHES ADMINISTRATIVES**

La Ville de Dole propose différents types d'accueil du jeune enfant en fonction des besoins des familles :

- L'accueil temporaire « parcours famille »
- L'accueil occasionnel en halte-garderie
- L'accueil d'urgence, de nature médico-sociale
- L'accueil en crèche familiale
- L'accueil régulier

### **ARTICLE 1 : L'ACCUEIL TEMPORAIRE « PARCOURS FAMILLE »**

L'accueil temporaire concerne des besoins récurrents. Il est défini sur une période courte **dans la limite des places disponibles et fait l'objet d'un contrat de 3 mois maximum**. Les heures réservées sont dues. Cet accueil permet de répondre à des familles dont les besoins ne sont pas connus à moyen terme : formation, mode de garde indisponible pendant un temps (arrêt maladie de l'assistante maternelle, etc), reprise d'une activité professionnelle.

Pour bénéficier du dispositif « parcours famille », les familles prennent directement contact avec la crèche. Un certificat ou une attestation signé par l'organisme ou l'employeur sera demandé pour l'ensemble de la période. Le contrat ne peut être établi que sur les jours effectivement concernés par le justificatif.

### **ARTICLE 2 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL EN HALTE-GARDERIE**

L'accueil occasionnel concerne des besoins de garde non récurrents et ponctuels.

Cet accueil est ouvert dans les crèches des Petits Loups et de l'Île Enchantée **en fonction des places disponibles**.

Les familles prennent directement contact avec la crèche pour réaliser leurs inscriptions.

La réservation des places en accueil occasionnel en halte-garderie peut se faire :

- La veille pour le lendemain dès l'ouverture de la structure
- Le vendredi jusqu'à 3 demi-journées pour la semaine suivante, et en cas de réservation supplémentaire la veille à partir de 16h (selon le nombre d'enfants accueillis, le responsable de la structure peut limiter le nombre de demi-journée par semaine).

Toute réservation est facturée (cf article 15, déductions).

### **ARTICLE 3 : L'ACCUEIL D'URGENCE**

L'accueil d'urgence permet d'accueillir des enfants dont les familles rencontrent une situation d'urgence imprévisible : décès, maladie, difficulté familiale...

Les dossiers de demande sont déposés au Relais Petite Enfance par la famille et doivent faire l'objet d'un accompagnement et d'une motivation écrite. Ceux-ci sont étudiés par le coordonnateur des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant en dehors des commissions d'attribution.

### **ARTICLE 4 : L'ACCUEIL EN CRECHE FAMILIALE**

Les assistantes maternelles de la crèche familiale accueillent des enfants à leur domicile, conformément à l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

Elles se réunissent hebdomadairement au Relais Petite Enfance, avec les assistantes maternelles privées du territoire pour des temps de jeu. Le déroulement de ces activités se fait en lien avec le projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Les assistantes maternelles sont soutenues dans leur rôle par des visites à domicile effectuées par le directeur de l'établissement ou par l'éducateur de jeunes enfants.

La période d'adaptation de l'enfant est obligatoire. Pour favoriser une bonne intégration, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir l'environnement et les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, des lieux nouveaux. Dans l'intérêt de l'enfant, un accueil à un rythme régulier et de durée progressive est proposé par le directeur de l'établissement. L'accueil à un rythme régulier lui permettra de fréquenter l'établissement avec plaisir.

Pour obtenir une place en crèche familiale, les parents doivent déposer au préalable, un dossier de demande de place en crèche (cf article 6).

### **ARTICLE 5 : L'ACCUEIL REGULIER**

- ***Principes du contrat d'accueil***

L'accueil régulier est assuré en crèche collective et en crèche familiale. Il répond à un besoin de garde des familles connu à l'avance et récurrent.

L'obtention d'une place se fait sur dossier (cf article 6).

Les enfants sont accueillis en fonction d'un contrat établi entre le directeur de la structure et la famille et comporte un planning défini

Ce contrat est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable chaque début d'année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école. Pour des départs prévus en cours d'année, le contrat s'arrêtera au dernier jour d'accueil de l'enfant.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence de son enfant. Il précise les besoins d'accueil (les jours de présence hebdomadaires, le nombre d'heures par jour) et les absences prévisibles (nombre de jours congés en dehors des fermetures de la structure) pour lesquelles un délai de prévenance est exigé.

Sous réserve des disponibilités, l'enfant peut être accueilli en heures complémentaires au-delà des jours et/ou plages horaires contractualisés. Ces heures ne font pas l'office de majoration mais s'ajouteront à la facture mensuelle.

Aussi, il est demandé aux parents de fournir un planning de présence **mensuelle le 15 de chaque mois au plus tard pour le mois suivant.**

Les dates de congés déterminant les jours d'absence de l'enfant doivent être communiquées sur le planning mensuel et au plus tard le 1er avril pour les vacances d'été. Les congés posés au-delà du délai prévu ne seront pas considérés en tant que tels mais en absence injustifiée.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement, il est impératif que les familles respectent leurs engagements :

- quant aux jours de congés prévus,
- aux heures d'arrivée / départ inscrites au contrat ou sur le planning.

Les parents ont la garantie d'avoir une place réservée pour leur enfant. En contrepartie, les heures réservées par ce contrat sont dues.

Le contrat est mensualisé. Le montant total est lissé sur la période du contrat et permet à la famille d'anticiper la dépense mensuelle.

Chaque mois, la même somme est facturée, même si l'enfant est en « congé ». A ce montant s'ajoutent les heures d'adaptation, les heures hors contrat et supplémentaires, mais aussi se déduisent les absences justifiées telles que les heures d'éviction.

Voici comment est calculé le contrat :

$$\frac{\text{Nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat) – Heures de congés}}{\text{Nombre de mois du contrat}} \times \text{taux horaire de la famille (cf article 8)}$$

Pour chaque modification de contrat et en fin de contrat, une régularisation sera effectuée.

**Seront facturées :**

- **les heures de congés prévues et non consommées** par la famille (l'enfant a finalement été présent alors que prévu en congé au contrat). En revanche, les heures de congés prises au-delà de celles prévues dans le contrat, ne seront pas remboursées.
- **les heures posées sur le planning de réservation mais non comptabilisées dans le contrat**). A contrario, ces heures seront remboursées.

Dans certaines situations professionnelles et sur justificatif, un contrat avec horaires atypiques pourra faire l'objet d'une facturation mensuelle non forfaitaire. Les besoins de garde sont alors transmis mensuellement au directeur de la crèche, au plus tard le 15 du mois, pour le mois suivant. A défaut, la place ne sera pas garantie.

En cas de remplacement de l'enfant au sein d'une autre crèche pendant les périodes de fermeture de son établissement habituel, un contrat spécifique sera établi pour ces périodes. Ce contrat donne lieu à une facturation supplémentaire.

- **Modification ou adaptation du contrat**

Au vu de l'évolution des besoins de la famille, le contrat peut être ajusté, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Cet ajustement ne peut pas dépasser 20% en plus ou en moins de la demande initiale de place en crèche.

Cette modification peut intervenir :

- à la demande des parents : le responsable de l'établissement émet une réponse favorable ou non en fonction des possibilités de l'établissement ;
- à la demande du directeur de la crèche, si le temps d'accueil ou les horaires ne correspondent pas à ceux du contrat signé.

Ces modifications n'interviendront que le 1er du mois suivant la demande. Un nouveau contrat sera alors établi.

- **Rupture du contrat**

Rupture à l'initiative des parents

En cas de départ de l'enfant avant la fin de la période contractualisée, les parents devront notifier cette résiliation, **par écrit** au directeur de la crèche, au moins **un mois** avant le dernier jour d'accueil.

Rupture à l'initiative de l'établissement

Les motifs entraînant la fin de la prise en charge de l'enfant sont les suivants :

- non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- absence non justifiée pendant 8 jours sans que la/le responsable de la crèche soit informé-e ;
- non-respect des jours et horaires définis dans le contrat (après proposition de modification et d'adaptation du planning initial)
- non-paiement de la participation financière de la famille,
- fraude (fausse déclaration au niveau des ressources, de la composition de la famille ou de la domiciliation) ;
- tout comportement ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement (ex : retards répétés après la fermeture de l'établissement, comportement agressif et manque de respect envers les agents de la crèche ou les autres familles).

La rupture est alors prononcée par le service petite enfance de la ville de Dole. Cette décision motivée est notifiée à la famille par lettre recommandée.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

- **Cas particulier : enfant en garde alternée**

En cas d'accueil d'un enfant en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le parent signe le contrat d'accueil le concernant.

**ARTICLE 6 : LES MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER**

L'obtention d'une place en crèche est soumis à un dépôt de dossier instruit lors d'une commission d'attribution des places en crèche.

Celle-ci est animée par le responsable du Relais Petite Enfance et se compose comme suit :

- l'élu en charge de la Petite Enfance,
- le directeur du Service Petite Enfance et/ou le directeur du Pôle Actions Educatives,
- les directeurs des crèches.

En amont de chaque commission, le Relais Petite Enfance effectue le recensement des places disponibles dans chaque établissement et ces caractéristiques (tranche d'âge des enfants, jours hebdomadaires d'accueil).

Les résidents Dolois sont prioritaires.

Les dossiers sont traités en fonction de leur date de dépôt.

L'attribution des places est proposée en fonction de la capacité d'accueil, l'adéquation besoin/offre, le nombre d'heures par jour et nombre de jours hebdomadaires demandés par les parents. D'autres critères peuvent être pris en compte : enfant porteur d'handicap, rapprochement de fratrie, jumeaux.

Si la famille utilise déjà les services petite enfance de la ville, elle devra être à jour dans l'acquittement de ses factures.

- **Le calendrier indicatif des commissions**

<b>Mois d'entrée en crèche souhaité</b>	<b>Mois où sera traité le dossier par la commission</b>
Janvier – février - mars	Octobre
Avril – mai - juin	Janvier
Juillet – août - septembre	Avril
Octobre – novembre - décembre	Juillet

Le Relais Petite Enfance peut renseigner les familles sur les dates de commission à venir.

- **Le dossier de demande de place en crèche**

Dans un premier temps, les parents doivent renseigner leur demande sur le site de monenfant.fr. Après quoi, un dossier doit être complété. Celui-ci peut être retiré :

- sur le site internet de la ville de Dole (dossier téléchargeable),
- au Relais Petite Enfance,
- au service Petite Enfance de la Ville de Dole.

Il doit être retourné avec l'ensemble des pièces demandées **sur rendez-vous** au Relais Petite Enfance.

Le Relais est à la disposition des familles pour les accompagner dans leur recherche de mode de garde.

Les informations à renseigner portent sur :

- le choix de la structure (à numéroter par ordre de préférence),
- la date d'entrée souhaitée,
- les coordonnées des parents,
- les jours et horaires hebdomadaires de présence de l'enfant,
- le nombre de jours d'absence de l'enfant sur la période du contrat (jours de congés).

Les pièces justificatives demandées sont :

- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- un acte de naissance de l'enfant ou copie du livret de famille (pour les enfants à naître l'acte devra être fourni dans les 15 jours suivant la naissance),
- pour les parents non Dolois mais qui ont une entreprise Doloise, un document attestant de la domiciliation de l'entreprise (déclaration de TVA de moins de 3 mois),
- pour les demandes d'accueil temporaire un justificatif d'emploi, de formation ou d'insertion socio-professionnelle mentionnant les horaires, jours et la durée du contrat/formation (attestation de l'employeur, de l'organisme de formation).

Les dossiers doivent parvenir au moins 3 jours avant au Relais Petite Enfance, pour être présentés à la commission suivante. Seuls les dossiers complets seront enregistrés et présentés en commission.

→ **Quand la demande de place en crèche est acceptée**

En cas d'avis favorable de la commission d'attribution, la famille devra confirmer par écrit qu'elle accepte la place qui lui est proposée, sous dix jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse. Passé ce délai, la place sera réattribuée à une famille sur liste d'attente.

**La signature du coupon-réponse engage la famille pour une durée minimum d'un mois à la crèche.**

**Ainsi, en cas de désistement, le montant de la facture sera calculé sur la base de 7 heures par jour, 5 jours par semaine, au tarif horaire maximum (plafond des ressources annuelles).**

Une proposition alternative à la demande peut être faite à la famille : attribution d'une place dans une autre crèche que celle demandée, autres jours d'accueil...

Le directeur de la structure prendra rendez-vous avec la famille afin d'établir le contrat d'accueil et fixer la date d'entrée et période d'adaptation. Il sera établi sur la base des horaires et jours mentionnés sur le dossier de demande de place en crèche. Ces horaires pourront être adaptés dans la limite de 20% en plus ou en moins.

→ **Quand la demande de place en crèche est refusée**

Si la demande de place en crèche est refusée, la famille est informée par courrier.

Elle peut alors choisir de maintenir sa demande pour la commission suivante en renvoyant le coupon joint au courrier dans les délais indiqués.

## **Article 7 : Le dossier administratif et l'espace famille**

Le dossier administratif est commun à tous les modes d'accueil.

Il regroupe l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et à la facturation de la famille.

Il contient notamment :

- la fiche de renseignements précisant les numéros de téléphones des parents, l'adresse mail, les personnes à joindre en cas d'urgence, les autorisations données par les parents en matière d'image, de déplacements et de prise en charge médicale, la liste des personnes majeures habilitées à venir récupérer l'enfant,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA, à défaut les avis d'imposition N-2 des 2 parents/ du foyer,
- une prescription médicale au nom de l'enfant pour l'administration de paracétamol,
- la copie du carnet de vaccination attestant que l'enfant est à jour des vaccins obligatoires,
- un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité,
- au cas où l'exercice de l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision),
- une attestation de responsabilité civile de l'année en cours,
- la fiche d'inscription et/ou le contrat signé par les parents et le directeur de la structure.

La famille s'engage à communiquer tout changement de ces informations à la crèche.

Les informations du dossier administratif servent à la création d'un « compte-famille » sur le logiciel de gestion. Les contrats, fiches d'inscriptions et factures en découlent.

Les parents bénéficient d'un espace famille en ligne où ils peuvent consulter leurs factures détaillées. Pour activer cet espace, se rapprocher du directeur de la crèche.

## **Article 8° : Tarification**

La CAF du Jura subventionne la ville de Dole pour le fonctionnement de ses crèches par le biais d'une convention de prestation de service unique.

La MSA subventionne la ville de Dole pour le fonctionnement de ses crèches pour ses ressortissants.

Les participations des familles, de la CAF et de la MSA ne couvrent pas le coût du service. La ville de Dole prend en charge le reste à financer des établissements.

La participation des familles est déterminée, selon les règles fixées par la CNAF, en fonction du revenu mensualisé N-2, sur lequel est appliqué un taux d'effort. Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge de la famille. Le produit du revenu mensualisé N-2 (revenu annuel N-2 /12) par le taux d'effort donne le tarif horaire de participation financière de la famille.

Les taux d'effort diffèrent en fonction du type d'accueil collectif ou familial :

Enfants à charge	1	2	3 à 5	6 et +	
<b>Coefficient accueil familial</b>	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	
Enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 et +
<b>Coefficient accueil collectif</b>	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La CNAF fixe chaque année (courant janvier) un montant de ressources mensuelles plancher, qui correspond au tarif minimum et un montant plafond qui correspond au tarif maximum

Les tarifs des familles sont réactualisés en fonction de ces données chaque début d'année.

Concernant le service Partenaire CAF, les familles sont informées qu'elles sont libres de s'opposer à la consultation de leurs données personnelles, dans ce cas le tarif maximum sera appliqué.

Pour les familles, dont les revenus ne sont pas disponibles sur la CAF et les habitants hors Jura, celles-ci devront fournir l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2.

En cas de non production du numéro d'allocataire et des justificatifs de ressources, est appliqué le tarif correspondant au prix maximum, au regard de la composition de la famille.

Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ouvre droit au taux d'effort inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure.

Les familles doivent informer les services de la CAF ou MSA ainsi que le directeur de l'établissement, de tout changement de situation, qu'il s'agisse de la situation familiale ou professionnelle. La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. **Toutes situations susceptibles de changer les conditions tarifaires (perte de revenus, nombre d'enfants à charge, séparation...) ne seront prises en compte qu'à partir du mois suivant la date où le pôle des actions éducatives ou le directeur de l'établissement aura été informé. Ce changement de situation doit être notifié par mail à [espace-famille@grand-dole.fr](mailto:espace-famille@grand-dole.fr) ou à l'adresse mail de la crèche. Même si la caf/msa a pris en compte le changement à une date antérieure, aucune régularisation ne sera effectuée.**

- **Modalités de règlement des factures**

La facture relative aux prestations d'accueil de l'enfant parvient aux responsables légaux en fin de mois pour la période de facturation du mois m-1 (ex : la facture de septembre arrivera fin octobre). La famille reçoit un avis de somme à payer du Trésor Public et la facture détaillée est consultable sur l'espace famille.

La somme peut être acquittée soit :

- par internet (TIPI Budget) à l'aide des références sur l'avis de somme à payer,
- par prélèvement automatique (documents sur l'espace famille dans l'onglet « actualités » ou à récupérer auprès du directeur de la crèche),
- par virement bancaire au profit de la Banque de France/Trésorerie du Grand Dole,
- par chèque (TIP et enveloppe jointe à l'avis de somme à payer),
- par carte bancaire en téléphonant à la Trésorerie du Grand Dole,
- par chèque emploi service universel (CESU) **sous format papier**,
- par règlement en numéraire ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé via le QR code figurant sur l'avis de somme à payer.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de l'avis de somme à payer.

Le non-paiement des factures entraînera la mise en recouvrement par le Trésor Public puis l'exclusion de l'enfant.

## **Article 9° : Assurance**

Pour l'ensemble de ses établissements, La ville de Dole a souscrit, une assurance responsabilité civile et une assurance des bâtiments. Celle-ci garantit sa responsabilité du fait de dommages causés ou subis par les enfants qui lui sont confiés pendant leur temps de présence dans la structure (crèches collectives et familiale) ainsi que pendant les activités proposées en dehors des locaux.

En revanche, les dégâts occasionnés par l'enfant, lorsqu'il est sous la garde de ses parents, ne sont pas garantis par l'établissement. Les parents doivent vérifier auprès de leur assureur s'ils sont couverts au titre de la responsabilité civile individuelle.

La vie en collectivité rend la surveillance des effets personnels très difficile. Ainsi, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels dans les locaux principaux ou annexes de l'établissement.

Dans certains établissements, la ville met à disposition un local ou un lieu pour entreposer les poussettes. Cet espace n'étant pas surveillé, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations.

## **Partie III : LA VIE A LA CRECHE**

### **Article 10 : Période d'adaptation**

Pour le bien-être des enfants, la période d'adaptation est obligatoire.

Elle est organisée avec les parents à la crèche ou chez l'assistant maternel. Elle permet aux enfants, aux parents et aux professionnels de faire connaissance progressivement, dans un climat de confiance.

La participation des parents est indispensable.

Cette période d'adaptation est soumise à facturation.

### **Article 11 : Les repas et goûters**

La crèche fournit les repas et goûters nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et pendant les horaires d'ouverture de l'établissement.

En halte-garderie seuls les goûters sont fournis pendant le temps de présence de l'enfant.

Le lait infantile n'est pas fourni à la crèche familiale.

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation familiale.

Si les parents veulent fournir le lait infantile de leur choix aucune déduction ne sera possible sur la facturation. Ceux-ci s'engagent à remettre une boîte neuve à la structure.

Les mères, souhaitant poursuivre l'allaitement, peuvent nourrir leur enfant dans l'établissement. Ce temps doit être concerté avec l'équipe d'accueil. Le lait maternel peut aussi être apporté en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport selon un protocole établi.

Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenance personnelle, culturelle ou médicale.

Tout régime particulier lié à un problème d'ordre médical doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). En cas d'établissement d'un PAI, les parents doivent fournir l'ensemble de l'alimentation. Les repas apportés par ces derniers doivent respecter strictement les règles d'hygiène alimentaires, notamment la chaîne du froid.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés.

**Qu'elle qu'en soit la raison, la fourniture des repas par les familles ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.**

### **Article 12 : Les soins**

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène courants pendant le temps d'accueil de l'enfant. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène sauf les couches lavables. Toutefois, aucune réduction de leur participation financière ne sera effectuée. Les produits de soins particuliers (pommade, crème solaire...) sont fournis par les parents, (tube neuf dans son emballage d'origine).

### **Article 13 : Les effets personnels de l'enfant**

Les parents de l'enfant fournissent et entretiennent les vêtements et objets personnels de celui-ci.

L'enfant doit avoir des vêtements de rechange à réactualiser selon la saison.

- **Prévention des risques**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) est interdit. Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants.

## **Article 14 : Arrivée et départ de l'enfant**

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de ne pas dépasser 10H d'accueil journalier.

Pour garantir le bon déroulement des repas, il est demandé aux parents de ne pas déposer et de ne pas venir chercher les enfants sur certaines plages horaires : il n'y a **pas d'arrivée ou de départ entre 10h30 et 12h00 et de 16h00 à 16h30.**

Concernant les enfants en halte-garderie, il n'y a **pas d'arrivée ou de départ entre 12h15 et 13h15.**

Les enfants qui arrivent à partir de 12h00 ont pris leur repas avant de venir à la crèche. Les enfants qui partent à 16h00 n'auront pas pris leur goûter.

Les enfants arrivent à la crèche en ayant pris leur petit déjeuner ou leur biberon, avec une couche propre et des vêtements pour la journée.

Les familles s'engagent à :

- respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Pour un départ à 18h30, les parents doivent se présenter à 18h15 au plus tard pour avoir le temps d'échanger avec les professionnels.
- respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat,
- prévenir la structure en cas de retard,
- **être joignables par téléphone.**

- **Enregistrement des présences**

La présence des enfants est enregistrée à l'aide d'une badgeuse en crèche collective et par le biais d'une fiche horaire remplie par l'assistante maternelle en crèche familiale.

Les arrivées et les départs de l'enfant sont enregistrés comme suit :

- à son arrivée, AVANT que l'enfant ne rentre dans sa section,
- à son départ, APRÈS avoir récupéré l'enfant dans sa section.

En cas d'absence répétée des enregistrements, le nombre d'heures correspondant à l'amplitude de la structure (7h30-18h30) sera facturé.

- **Retard ou imprévu**

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette personne n'aurait pas été mentionnée dans le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit.

En cas de dépassement des heures réservées, des heures complémentaires sont facturées sur la base des heures effectuées. Si les retards sont répétés, après un rappel à l'oral et un rappel à l'écrit, une pénalité de 5 € sera appliquée par retard par enfant.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, le directeur de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches pour joindre les parents ou une autre personne désignée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Seuls sont autorisés à récupérer le (ou les) enfants :

- les parents disposant chacun de l'autorité parentale ; en cas de séparation des parents, fournir la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.
- les tiers majeurs autorisés par les parents à reprendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité,
- les personnes désignées par décision de justice. Une copie du jugement doit être fournie à l'établissement.

Si l'équipe de la structure estime que la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée, elle peut refuser de remettre l'enfant et alertera les services compétents.

## **Article 15 : Absences de l'enfant**

Toutes absences imprévues doivent être signalées au plus tôt à la crèche, si possible avant l'heure d'arrivée de l'enfant.

Les absences injustifiées seront facturées.

Les déductions admises sont les suivantes :

- En cas d'éviction de l'enfant par le médecin de l'enfant ou jugées par la directrice de l'établissement, suivant l'état de santé de l'enfant ou de circonstance particulière ;
- Pour hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Pour maladie dès le 4<sup>ème</sup> jour d'absence, dans la mesure où les parents auront informé l'établissement dès le premier jour d'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical (à fournir au plus tard dans les 8 jours).
- La fermeture exceptionnelle de la crèche (non prévue au calendrier des congés).

## **Article 16 : Fermetures et remplacement dans une autre structure**

Le planning prévisionnel des jours de fermeture des crèches est communiqué aux parents à l'automne pour l'année suivante.

En dehors de ce planning, des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour formation du personnel, travaux dans la structure, etc.

Lorsque l'établissement est fermé en fonction du calendrier prévisionnel, il est possible, dans la limite des places disponibles, que l'enfant soit accueilli dans une autre structure collective ou familiale. Les familles dont les parents travaillent sont prioritaires.

Si tel est le cas, une inscription occasionnelle (avec facturation supplémentaire à l'heure) sera créée sur la structure d'accueil. Cette facturation s'ajoutera au contrat habituel.

## **Article 17 : La santé de l'enfant**

Pour permettre aux professionnels d'assurer le bien-être, la sécurité et la santé des enfants confiés aux établissements d'accueil de la petite enfance, les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant au moment de l'admission.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " est l'interlocuteur des familles pour les accompagner sur les questions relatives à la santé et à la sécurité de leurs enfants.

Celui-ci intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec l'ensemble des professionnels, du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique,
- 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 dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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 et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement, 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,
- Contribuer, en concertation avec le coordonnateur des EAJE, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, 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 titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale, - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2

- **La maladie de l'enfant**

Les parents sont tenus de signaler immédiatement au directeur de l'établissement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, mais également de ses frères et sœurs ou de son entourage.

A son arrivée dans la structure, si le directeur juge l'état de santé de l'enfant incompatible avec son accueil l'enfant ne pourra pas être admis.

De même, si l'enfant déjà accueilli pour la journée présente des symptômes pouvant évoquer une maladie infectieuse débutante (fièvre, éruption, diarrhée...), les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

La fréquentation de la structure à la phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si la maladie ne relève pas d'une éviction.

En effet, il est important de privilégier le confort de l'enfant malade et également de réduire le risque de transmission.

- **Prise de médicaments**

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant **pour éviter toute interaction médicamenteuse**.

Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance ou d'une copie lisible, contresignée par les parents et remise à la personne qui accueille l'enfant. Aussi, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel.

Cette ordonnance doit comporter obligatoirement le nom et le prénom de l'enfant, son âge, son poids, les doses et rythmes des prises ainsi que la date et la durée du traitement. Le nom et prénom de l'enfant doivent également être inscrits sur chaque boîte.

S'il s'agit d'un médicament générique, il doit être parfaitement identifiable et son nom est retranscrit sur la boîte. Il convient de respecter les consignes de transport et de conservation du médicament.

## **Article 18 : La place des parents au sein de la crèche**

Les parents sont des acteurs essentiels de la vie de la crèche. Tout au long de l'accueil de l'enfant, le dialogue entre les parents et les professionnels de la crèche est indispensable et encouragé pour une prise en charge harmonieuse des enfants.

Pour le bon fonctionnement du service et le bien-être de tous, il est demandé aux parents et aux professionnels de rester calmes et courtois lors des différents échanges qu'ils pourront avoir entre eux, au sein de la crèche.

Chaque matin, le parent donne à l'équipe les informations qu'il juge essentiel sur son enfant.

Chaque soir, l'équipe fait un retour sur les moments marquants de la journée.

Quand le parent est présent dans l'établissement, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent. Les frères et sœurs sont autorisés à rentrer dans la crèche, mais les parents doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le fonctionnement des équipes.

Les parents sont invités et sollicités à participer à diverses occasions : l'adaptation, les réunions, certaines activités, des moments festifs comme la fête de la crèche.

Il est interdit de vapoter ou de fumer dans les espaces intérieurs et extérieurs ainsi qu'aux abords de l'établissement.

Aucun animal n'est accepté dans l'enceinte de l'établissement, hormis dans le cadre d'une intervention réalisée par un professionnel mandaté par le directeur de la crèche.

## **Partie IV : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### **Article 19 : Discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers**

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Le personnel de la crèche, ainsi que l'ensemble des agents ayant accès à des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion.

La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion des professionnels – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute qui peut entraîner une sanction.

Les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos au sein de la crèche, à diffuser ou à publier, y compris sur les réseaux sociaux, des informations internes concernant la crèche.

En complétant et signant le dossier de demande de place en crèche et le dossier administratif, les parents ou responsables légaux manifestent leur consentement à la collecte, puis au traitement par la ville de Dole de leurs données à caractère personnel, y compris celles issues de la Consultation du Dossier Allocataire CAF dans les conditions suivantes : la Ville de Dole recueille les données à caractère personnel pour instruire l'inscription de l'enfant dans un EAJE municipal, nécessaires au calcul du tarif horaire. Des données sont également transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les EAJE. Aucun traitement n'est effectué ni aucune donnée traitée en dehors de l'Union Européenne. Les données seront conservées pour une durée n'excédant pas la durée de présence de l'enfant au sein de l'EAJE puis archivées, supprimées ou restituées selon les cas, dans le respect des prescriptions légales applicables. En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés modifiée, les parents ou responsables légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et solliciter la portabilité de leurs données.

### **Article 20 : Principes généraux**

L'établissement fonctionne selon l'arrêté du Maire de la ville de Dole, dans le respect de la législation en vigueur, notamment les articles R2324.17 et suivants du Code de la Santé Publique.

L'ensemble des fonctionnements des établissements d'accueil de la petite enfance est assuré par le coordinateur d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, placée sous l'autorité du directeur du Pôle des Actions Éducatives.

Dans le but de respecter leur rythme biologique et de favoriser leur développement, les enfants sont répartis en fonction de l'effectif inscrit dans l'établissement, de leur âge et/ou développement psychomoteur.

## **Article 21 : Direction et modalités de la continuité de la fonction de direction**

Chaque établissement est placé sous l'autorité directe d'un directeur titulaire d'un des diplômes prévus aux articles R2324-34, R2324-35, R2324-46-1 à R2324-46-4 du Code de la Santé Publique.

Le directeur, responsable de l'établissement, assure par délégation du Conseil Municipal de Dole, les missions de direction d'un établissement d'accueil de la petite enfance telles que définies par l'article R 2324-34-1 du Décret N°2021-1131 du 30 août 2021.

En cas d'absence du directeur la continuité de direction est déléguée à un professionnel qualifié tel que définie dans l'article R2324-36. En même temps, le directeur d'une autre structure petite enfance de la Ville peut assurer la direction de l'établissement.

Cette continuité concerne la prise de décisions importantes et nécessaires au bon fonctionnement. En fonction de situations prédéfinies, les procédures à mettre en œuvre sont la délégation d'une ou plusieurs tâches ou fonctions, l'application des protocoles et les missions obligatoires.

## **Article 22 : Le personnel**

Une équipe pluridisciplinaire de professionnels (infirmiers puériculteurs, éducateurs Jeune Enfant, auxiliaires de puériculture, agents travaillant auprès des enfants et agents de service) est chargée de la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. Elle participe à l'accueil, à la surveillance et accompagne l'enfant dans son épanouissement et son bien-être tout au long de la journée dans le respect de sa personnalité, avec une égalité dans la prise en charge fille-garçon.

Une autre partie de l'équipe assure l'entretien des locaux, du linge ainsi que la réalisation et/ou la distribution des repas et des goûters.

Le nombre de personnes répond aux règles prévues aux articles R2324-42 à R2324-43-2 ainsi qu'à l'article R2324-46-4 du Code de la Santé Publique.

En matière d'encadrement, les structures d'accueil de jeunes enfants assurent la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants tout au long de la journée.

Chaque professionnel bénéficie d'un temps d'analyse des pratiques professionnelles. Celui-ci est réalisé par un psychologue. Il soutient les équipes dans leur mission d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins.

## **Article 23 : Application du règlement**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil et s'applique à tous les usagers.

Les parents s'engagent à le respecter dès lors que leur enfant est accueilli dans une structure. L'inscription d'un enfant en crèche entraîne de fait l'acceptation pleine et entière de ce règlement.

Le présent règlement sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible et visible aux parents.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 18 mars 2024.

Le Maire,

Jean-Baptiste GAGNOUX.



xxx  
xxxx  
xxxx  
39100 DOLE

**Pôle des actions  
éducatives**

**Direction de la petite  
enfance**

**Objet :**

Réponse commission  
crèches 18 janvier  
2024  
Dossier : 100/23

Dossier suivi par :  
Relais Petite Enfance  
03.84.79.52.25

**Réf. :**

FD/SS/LLM 2324

Chers Parents,

Vous avez déposé une demande d'inscription dans les crèches municipales de la ville de Dole.

J'ai le plaisir de vous informer que votre enfant pourra être accueilli à la crèche xxxx, à partir de janvier 2024.

A réception de ce courrier, vous disposez d'un délai de 10 jours pour confirmer l'inscription de votre enfant par le biais du coupon réponse ci-après.

Au-delà de ce délai, votre demande sera annulée et la place sera attribuée à une autre famille.

**Conformément au règlement de fonctionnement, la signature du coupon-réponse vous engage pour une durée minimum d'un mois à la crèche xxx.**

**Ainsi, en cas de désistement de votre part, le montant de la facture sera calculé sur la base de 7 heures par jour, 5 jours par semaine, au tarif horaire maximum (plafond des ressources annuelles).**

La restitution du dossier final d'inscription ainsi que la rédaction du contrat d'accueil, précisant les jours et horaires d'utilisation du service, se font sur rendez-vous, à votre demande, avec la directrice de la structure.

**Attention, cette démarche doit être impérativement réalisée avant la date d'entrée prévue de votre enfant.**

Je vous prie d'agréer, Chers Parents, l'expression de mes salutations distinguées.

✂ -----

Je/Nous soussigné/e/ons : xxx

- Renonce à la place en crèche qui nous a été attribuée  
 Confirme/ons l'inscription de xxx né(e) le xxxx à la crèche xxxxx.

Fait à : ..... le : .....

Signatures :

**A RETOURNER**

Relais Petite Enfance 8, avenue Rockefeller 39100 DOLE

Ou par mail : relais-petite-enfance@dole.org

**Dans les 10 jours suivant réception de ce courrier (cachet de la poste faisant foi).**