



Crèche Attitude  
groupe *sodexo*\*

## Règlement de fonctionnement

Boutteloups

Rue des Cerisiers – 45 220 Château-Renard

[boutteloups@creche-attitude.fr](mailto:boutteloups@creche-attitude.fr)

## ***Bienvenue !***

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit à la crèche « LES BOUTTELOUPS », et nous sommes ravis de vous accueillir.

### **Une gestion confiée à des professionnels de la petite enfance**

Cet Etablissement est géré par **CRECHE ATTITUDE**, société spécialisée dans la création et la gestion d'Etablissements d'accueil de très jeunes enfants et créateur du label qualité *Quali'crèche*® en France.

**CRECHE ATTITUDE** a mis en place une équipe de professionnels de la Petite Enfance, qui se mobilise autour d'un projet commun et d'un objectif commun : « Assurer au quotidien le bien-être de vos enfants ».

Le règlement qui vous est remis présente deux aspects :

- Un document pratique vous apportant une information précise et complète sur les règles qui organisent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission.
- Un guide qui aide à la fois les parents et l'Equipe de l'Etablissement à devenir de véritables partenaires. Il facilite ainsi les relations qui vont s'établir entre vous parents et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

### **Ce règlement est signé par les parents au moment de la signature du Contrat d'accueil**

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

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

***Crèche attitude et toute l'équipe de la crèche LES BOUTTELOUPS***

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE .....</b>	<b>5</b>
Article 1. Mission de la crèche .....	5
Article 2. Le personnel.....	5
<b>CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION.....</b>	<b>5</b>
Article 3. Pré-inscription.....	5
Article 4. Décision d'admission .....	6
Article 5. Modalités d'inscription .....	6
<b>CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>8</b>
Article 6. Ouverture .....	8
Article 7. Dates de fermeture.....	8
Article 8. La fréquentation.....	8
Article 9. Relevé des heures de présence.....	8
<b>CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS .....</b>	<b>9</b>
Article 10. L'adaptation .....	9
Article 11. L'alimentation .....	9
Article 12. Les couches et produits de soins.....	10
Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien.....	10
Article 14. Assurances .....	10
Article 15. Sorties.....	11
<b>CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES .....</b>	<b>11</b>
Article 16. Rôle du médecin de la structure .....	11
Article 17. Maladies, évictions, médicaments, urgences.....	12
<b>CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>13</b>
Article 18. Informations individuelles.....	13
Article 19. Informations collectives.....	13
Article 20. Participation des parents à la vie de l'Etablissement .....	13
<b>CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL .....</b>	<b>14</b>
Article 21. Le contrat d'accueil.....	14
<b>CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES.....</b>	<b>16</b>
Article 22. Détermination du coût horaire.....	16
Article 23. Tarification mensuelle.....	17
Article 24. Absences.....	18
Article 25. Modalités de paiement .....	19
Article 26. Contestations .....	19
Article 27. Révision des tarifications .....	19
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>20</b>
<b>LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>22</b>
<b>DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>23</b>
<b>ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>23</b>

**Chers Parents,  
Au nom de toute l'Equipe, bienvenue !**

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet Etablissement accueille les enfants, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la veille de leur 6<sup>ème</sup> anniversaire.

Le Responsable d'Etablissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général, certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants porteurs de handicap.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

**Accueil régulier**

Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 6 ans (veille de leur sixième anniversaire) qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance**, à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

**L'accueil occasionnel/halte-garderie**

Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

**L'accueil d'urgence**

Il concerne :

- Les enfants accueillis sur demande des services sociaux (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 semaines consécutives ; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

**En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.**

## PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement. Aussi, nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce Règlement intérieur de Fonctionnement.

Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique.

La Caisse d'Allocations Familiales, et les partenaires participent au financement de cet établissement.

**Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes  
à la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales LC 2014-09**

## CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE

---

### Article 1. Mission de la crèche

La crèche se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, particulièrement pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques. Elle soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels de la crèche prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous. N'hésitez pas à nous solliciter.

### Article 2. Le personnel

Fonction du Responsable d'Etablissement : il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, une infirmière ou par un professionnel titulaire d'un diplôme de la petite enfance mandaté par le Responsable d'Etablissement.

Un médecin est rattaché à la crèche, exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

## CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

---

### Article 3. Pré-inscription

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Il est précisé qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour les enfants occupant les places non pourvues par les enfants du personnel des partenaires réservataires.

### Demande de place en accueil régulier

Toute demande de place peut s'effectuer tout au long de l'année selon les modalités mises en place par l'Etablissement.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

### **Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence**

Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent tout au long de l'année, directement auprès de l'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des parents, en fonction des places disponibles.

Les dossiers d'inscription sont à retirer directement auprès de l'Etablissement.

### **Article 4. Décision d'admission**

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places.

Elle se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

Elle établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

Elle attribue une place à une date précise, formulée lors de la demande d'admission. Si les parents ne peuvent l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courriel/courrier de la décision d'admission ou de non admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courriel/courrier précise la date d'effet.

Les parents doivent alors prendre contact avec le Responsable d'Etablissement dès réception.

En cas de demande de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler l'inscription.

A défaut, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

**La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension Immédiate de la place accordée.**

### **Article 5. Modalités d'inscription**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Le Responsable d'Etablissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant.

Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatifs.

Un dossier d'accueil est remis aux parents comprenant notamment le contrat, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni,

- Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté au médecin de la crèche, les photocopies des vaccinations fournies pour le dossier de l'enfant. Les vaccinations doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles.
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) pour son admission.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents.
- Copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou à défaut, pour les parents dont les ressources sont inconnues de la CAF, autre pièce justificative.
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle apparaît l'enfant.
- Photocopie de la carte CAF ou attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile.
- Planning d'accueil souhaité
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet après avis favorable du médecin de la crèche :

- soit après la visite d'admission obligatoire :

- enfant de moins de quatre mois
- enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique

- soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations...)

## CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

---

### Article 6. Ouverture

Les enfants sont accueillis du :

**Du lundi au vendredi inclus de 7 heures 30 à 19 heures**

Ces horaires sont susceptibles d'évoluer.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

### Article 7. Dates de fermeture

Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées régulièrement dans l'Etablissement

**Journées pédagogiques** : l'Etablissement organise des journées pédagogiques.

Ces journées permettent d'assurer :

- La mise en place et le suivi des projets pédagogiques
- De mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'Etablissement

A cette occasion l'Etablissement ferme ses portes. Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures.

### **Fermetures exceptionnelles** :

Des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc...) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.

Ces périodes ne sont pas facturées.

### Article 8. La fréquentation

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'Etablissement.

Pour le bien être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est demandé de ne pas accompagner ou venir chercher les enfants entre 11h et 14h (sauf cas exceptionnel).

La personne responsable doit arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

### Article 9. Relevé des heures de présence

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge est mis en place.

Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

Un badge personnalisé est attribué à chaque enfant. Il est laissé au sein de l'Etablissement.

**Les parents badgent le matin immédiatement lors de l'arrivée au sein de la structure  
et le soir lors du départ avec l'enfant**

En cas d'oublis de badgeage récurrents, il sera appliqué une facturation sur l'amplitude horaire complète de la crèche.



## CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS

---

### Article 10. L'adaptation

Il est indispensable, avant l'accueil de l'enfant toute la journée, de lui prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un parent. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnel référent), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Un planning d'adaptation sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents.

### Article 11. L'alimentation

L'Etablissement fournit les biberons et les repas adaptés à de très jeunes enfants.

**Lait** : Seuls les laits maternisés 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>ème</sup> âge et le lait de croissance sont autorisés.

Une seule marque est référencée par l'Etablissement et son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. Les biberons sont préparés à l'eau du robinet.

Il est rappelé que seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les laits à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz...) ou autres (brebis, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et peuvent provoquer de graves carences nutritionnelles.

Par exception, dans le cas d'un enfant souffrant ou présentant un risque élevé de pathologie, des aliments diététiques destinés à des fins médicales seront fournis par les parents sous réserve d'une prescription médicale du médecin traitant.

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un local adapté, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).

**Repas** : l'Etablissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Exception : dans le cadre d'un PAI les parents fournissent les repas si l'Etablissement n'est pas en capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires complexes). Ceci n'entraînera pas une réduction de la participation financière. Nous rappelons également que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

Les menus sont élaborés par un(e) spécialiste en diététique, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le Responsable d'Etablissement.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'Etablissement.

## **Article 12. Les couches et produits de soins**

L'Etablissement fournit :

- Les couches.
- Les produits de soins (crème, lait de toilette, etc.).

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et les produits de soins particuliers et/ou spécifiques, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

## **Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien**

il est nécessaire de prévoir pour le bien être quotidien de l'enfant :

- Des vêtements de rechange adaptés à laisser en permanence (culottes, chaussettes ou collant, petites chemises, T shirt ou bodys, pull, pantalon).
- Une turbulette adaptée.
- Des habits imperméables et bottes en cas de pluie.
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours.
- Une paire de chaussons.
- Son «doudou» s'il en a un.
- Son cahier de liaison et autres livrets fournis par l'Etablissement.
- Ses éventuels soins spécifiques (crème, médicaments et la prescription médicale correspondante, thermomètre personnel digital, sérum physiologique, crème pour le siège, etc.).
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du médecin de l'Etablissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

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

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

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

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

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

## **Article 14. Assurances**

L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la

Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Établissement.

Pour rappel, l'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

#### **Article 15. Sorties**

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Établissement (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle. Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

### **CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES**

---

#### **Article 16. Rôle du médecin de la structure**

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche, obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, en présence de ses parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quel que soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour vérifier qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité.

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats.

Un accueil personnalisé pourra être mis en place avec l'élaboration d'un PAI.

Celui-ci est élaboré avec le médecin de la crèche, en lien avec le médecin référent, l'équipe de la crèche et les parents.

Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement :

- Le DTP est obligatoire
- Le R.O.R est fortement recommandé
- Les vaccinations : coqueluche, infection à haemophilus et à pneumocoque, hépatite B sont très fortement recommandées en collectivité. Le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

## **Article 17. Maladies, évictions, médicaments, urgences**

### **Maladies/ Évictions**

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche

11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche. En son absence le Responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

### **Médicaments**

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'Etablissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en **donner l'autorisation écrite au personnel**. Seuls sont administrés les médicaments **faisant l'objet d'une prescription médicale récente**.

Les gouttes nasales, sirops, traitement pour érythèmes fessiers et tous médicaments délivrés sans ordonnance en pharmacie sont également soumis à cette obligation.

Le nom et prénom de l'enfant, la date d'administration du 1er jour du traitement, doivent être marqués sur les boîtes et flacons qui sont laissés dans l'Etablissement le temps du traitement.

La boîte de médicaments ne doit pas être entamée, sauf exception.

L'Etablissement ne peut pas prendre la responsabilité de donner des médicaments homéopathiques en raison de la périodicité souvent spécifique exigée par leur administration.

### **Urgences**

En cas d'urgence ou d'accidents le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le médecin de la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité du Responsable, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

## CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

---

Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

### **Article 18. Informations individuelles**

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'Etablissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

### **Article 19. Informations collectives**

Les parents peuvent avoir accès au projet d'Etablissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués.

Des réunions avec les parents sont organisées par le Responsable et son équipe sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

### **Article 20. Participation des parents à la vie de l'Etablissement**

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

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

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

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

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

## CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

---

### Article 21. Le contrat d'accueil

**Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant en accueil régulier ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement**

#### **Signature du contrat**

Le contrat d'accueil est établi annuellement pour une durée maximale d'un an du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante mais il peut couvrir une durée inférieure, en particulier dans le cas d'une entrée ou d'une sortie de l'enfant en cours d'année.. Il est réactualisé à chaque rentrée scolaire.

Il précise :

- le mode d'accueil choisi
- les modalités de tarification
- le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

En cas de planning irrégulier (type planning hospitalier), il est complété, par un planning détaillé du roulement qui sera pratiqué.

Dans ce cas, le planning sera communiqué par écrit daté et signé selon un roulement défini entre la famille et l'établissement tous les mois.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

**Pour les accueil occasionnel/halte-garderie**, les parents ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles. Ils contactent l'Etablissement à chaque fois qu'ils souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé.

**Pour les accueils d'urgence**, la réservation est établie de date à date pour la période souhaitée. Elle ne peut excéder 2 semaines consécutives.

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

**Période d'essai** : Lors du premier mois de fréquentation, les parents et/ou l'Etablissement se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel.

Pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la rentrée scolaire, l'information devra être transmise au Responsable courant du mois de février.

Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti, même si le maximum est fait en ce sens.

#### **Modification**

Les jours et horaires de garde peuvent être modifiés:

- A la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale (décès, licenciement...). Le Responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement. Dans tous les cas, ces modifications ne sauraient être récurrentes.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1<sup>er</sup> du mois suivant. Il fera l'objet d'un avenant au contrat.

### **Résiliation du contrat**

#### **Résiliation à l'initiative des parents :**

Le contrat peut être rompu par courrier daté et signé avec un préavis d'un mois transmis au Responsable. Pour les départs entre le 01/06 et le 31/08 de chaque année le préavis est porté à 3 mois.

#### **Résiliation à l'initiative du Responsable**

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : préavis de départ d'un mois
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le Responsable ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement : préavis de départ d'une semaine
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable à la demande des parents, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant plus d'un mois.

## CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 22. Détermination du coût horaire.

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Caisse d'Allocations Familiales et les Partenaires couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Cette participation est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.

La participation des Parents est calculée sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CAF.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Les revenus pris en compte sont ceux retenus pour le calcul des prestations familiales :

- \* Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)
- \* Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
- \* Les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- \* Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- \* Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont déduits :

- \* Les pensions alimentaires versées, les déficits fonciers, la CSG déductible des revenus du patrimoine, les cotisations volontaires de sécurité sociale.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit :  $\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

#### \*Barème PSU

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Ex : pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de 40 000 euros / 12 mois \* 0.06% soit 2 euros



La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette disposition s'applique également pour les enfants bénéficiaires de la Prestation Compensation du Handicap (PCH) versée par le Conseil Général.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (identique au tarif d'urgence). Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les Parents sont informées que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

### **Article 23. Tarification mensuelle.**

#### **Accueil Régulier**

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat.

- Accueil sans planning prédéfini lors de la signature du contrat.

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier. Ces familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver.

Les familles remettent au Responsable d'Etablissement, chaque mois leur planning de présence pour le mois suivant.

Le forfait d'heures constitue un engagement réciproque :

- Pour les familles, ce nombre d'heures représente le minimum de facturation mensuelle.

- Pour l'Etablissement ce nombre d'heures représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

#### **Accueil occasionnel**

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

*Pour des raisons d'intérêts pédagogiques :*

*\* un minimum de deux heures de présence par jour sera demandé*

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du coût horaire.

La famille remet un planning de réservation daté et signé au Responsable.

Ce planning engage la famille et la crèche sur les réservations.

#### **Accueil d'urgence**

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

Le tarif horaire d'urgence est un tarif unique. Il est appliqué pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence. Il est affiché au sein de l'Etablissement et actualisé annuellement.

Deux tarifications sont applicables :

- Urgence sociale (enfant accueillis sur demande des services sociaux) : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF.
- Urgence non sociale : le tarif applicable est le tarif moyen payé par l'ensemble des parents accueillis si les ressources des parents ne sont pas connues.

Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent. Toute réservation est considérée comme due.

#### **Tarification de la période d'adaptation**

La facturation de la période d'adaptation est basée sur les heures de présence réelles effectuées la première semaine. A compter de la 2ème semaine, la facturation débute selon les modalités du contrat établi.

#### **Tarification des heures complémentaires**

Les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires prévus au contrat. Ces heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat. Ce complément horaire est fait sur la base de la demi-heure entamée.

**Remarque :** si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

#### **Article 24. Absences**

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

#### **Exonérations spécifiques**

Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sans proposition de place dans un autre Etablissement d'accueil.
3. L'éviction par le médecin de la crèche (maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI conformément à l'article 11 du code la Santé).
4. Supérieures à 3 jours calendaires et justifiées par certificat médical

Il est rappelé que les journées pédagogiques ne donnent pas lieu à facturation dans la mesure où les établissements sont fermés ces jours là.

#### **Vacances**

Les périodes de congés des familles ne sont pas facturées dans la limite de 8 semaines par an (incluant les périodes de fermeture de l'établissement) sous réserve que la famille indique ses dates de congés avec un délai de prévenance de :

- 3 mois pour les congés d'une semaine ou plus
- 1 mois pour les congés de moins d'une semaine

#### **Modalités de déductions :**

Accueil régulier selon un planning défini, accueil occasionnel et urgence : les heures réservées ne sont pas facturées.

Accueil réguliers sans planning pré défini : Le forfait est réduit au prorata du nombre de jours du mois (ex : pour un mois comprenant 31 jours, la déduction d'une journée sera de 1/31 du forfait).

Ex : Pour une famille ayant un contrat de 150 heures, une absence d'une journée au cours du mois de février comptant 28 jours calendaire donnera lieu à une déduction de 5.36 heures (150 multiplié par 1/28<sup>ème</sup>)

## **Article 25. Modalités de paiement**

### **Accueils réguliers.**

Les règlements des factures s'effectuent par prélèvement automatique bancaire. Ce mode de paiement est obligatoire et seul le Responsable a la faculté à titre exceptionnel sur justificatif, d'autoriser un autre mode de règlement (autre qu'en numéraires-espèces) en fonction de la situation.

### **Accueils occasionnel et urgence.**

Pour ces types d'accueil, les modalités de règlement sont définies par le Responsable. Les paiements en numéraires (espèces) ne sont pas acceptés.

### **Rejet de prélèvement :**

Tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 10 € par rejet.

## **Article 26. Contestations**

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux parents, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

## **Article 27. Révision des tarifications**

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. Pour les familles allocataires de la CAF, le calcul du nouveau tarif applicable sera effectué à partir des informations mentionnées sur CAFPRO. Pour les autres familles, il leur est demandé de communiquer leur nouveau relevé d'imposition dès sa réception. Pour les familles non allocataires ne disposant pas de justificatifs de revenus (avis d'imposition, bulletins de salaires) le tarif appliqué correspondra au tarif horaire moyen (moyenne des participations familiales de l'année N-1).

**La révision prend effet au mois de janvier de chaque année et fait l'objet d'un avenant au contrat.**

En cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF.

La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à CAFPRO.

Le changement interviendra le 1<sup>er</sup> du mois suivant et fera l'objet de l'établissement d'un avenant au contrat.

**Un exemplaire dudit règlement de fonctionnement est remis aux parents, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.**

## ANNEXE 1

### LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

---

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les Parents.

L'Etablissement est susceptible de comprendre le Personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par le Responsable d'Etablissement.

- **Le Référent sanitaire (Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat ou Puéricultrice)**

Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement, l'infirmier/ière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'Etablissement.

Il/elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- **Le psychomotricien(ne)**

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.

En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins, mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

- **Les aides auxiliaires de puériculture.**

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec leur soutien.

Elles/ils bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

- **Les agents de service**

Cette équipe assure les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participe à la vie de l'Etablissement.

- **Les stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement.

- **Le médecin de l'Etablissement**

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

- **Le psychologue de l'Etablissement**

Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :

Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'Etablissement et leur formation continue dans le cadre d'une mission générale d'analyse des pratiques professionnelles.
- Harmonisation des pratiques professionnelles.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.
- Participation possible aux réunions de parents.

Clinique : observation de l'enfant et de ses interactions avec l'Equipe.

Soutien spécifique dans les cas particuliers : autour du très jeune enfant qui se trouverait en difficulté à son entrée dans l'Etablissement ou durant son séjour, de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique.

## ANNEXE 2

### DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi. Elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

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

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement confie l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut confier l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque les conditions dans lesquelles l'enfant est confié est susceptible de le mettre en danger, le Responsable peut s'y opposer. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

**ANNEXE 3****ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT****Etablissement multi accueil Petite Enfance «Bouteloups »**

**Je soussigné(e) M** .....

Domicilié(e) .....

.....

.....

En qualité de

Mère                       Père                       Autre, précisez.....

**Et**

**Je soussigné(e) M** .....

Domicilié(e) .....

.....

.....

En qualité de

Mère                       Père                       Autre, précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) : .....

**Autorisons l'accès au service d'information en ligne CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales :**

Oui                       Non

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

Fait à ....., le .....

**La Mère\***

**Le Père\***

*\*Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*