

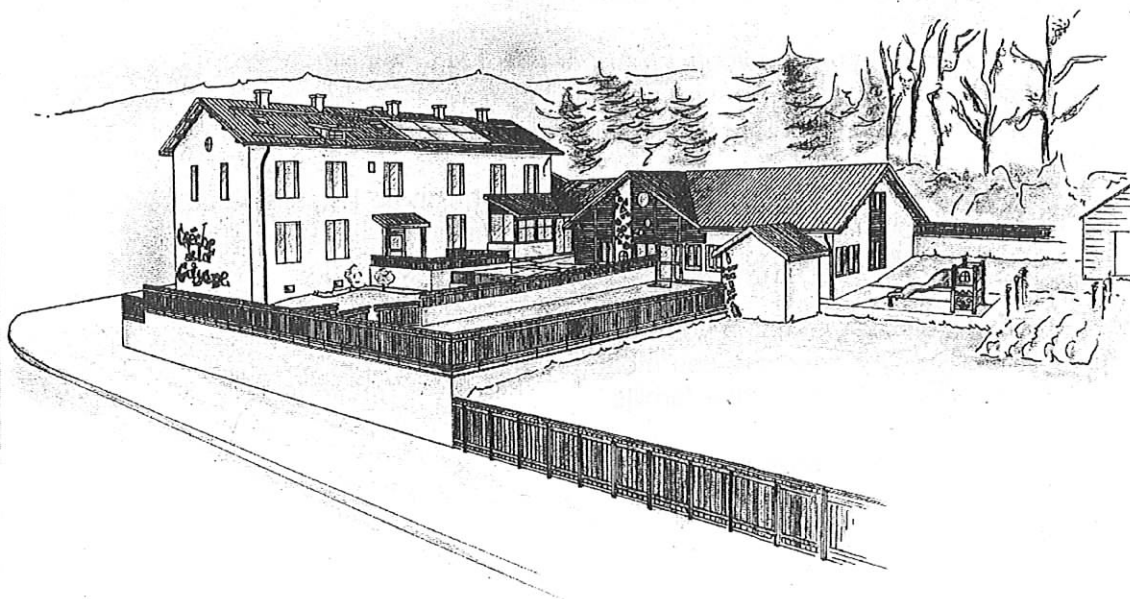
Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants



Crèche de la Guisane

Chemin des Carines – Chantemerle - 05330 SAINT-CHAFFREY

04.92.45.81.29



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Bienvenue !

Madame, Monsieur,

Vous venez d'inscrire votre enfant à la Crèche de La Guisane, et nous sommes ravis de vous accueillir.

La Communauté de Communes du Briançonnais a réuni une équipe de professionnels de la Petite Enfance, tous rassemblés autour d'un projet commun : assurer le bien-être des enfants.

Le document qui vous est remis présente deux aspects :

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

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; elle mettra tout en œuvre pour que ces mois que nous allons passer ensemble demeurent un très beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Alain FARDELLA

Président

Henry RAOUX

Maire de Saint-Chaffrey

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DEMANDE DE PLACES	
➤ A qui l'établissement est-il ouvert ?	Page 6
➤ Quand et comment déposer sa demande de place ?	Page 6
CHAPITRE 2 : ADMISSION	
➤ Comment se déroule l'attribution des places ?	Page 7
CHAPITRE 3 : INSCRIPTIONS	
➤ Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?	Page 7
CHAPITRE 4 : CONDITIONS D'ACCUEIL	
➤ Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?	Page 8
CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT	
➤ Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour Eux et pour Vous	Page 8
CHAPITRE 6 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES	
➤ Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement	Page 9
CHAPITRE 7 : VIE QUOTIDIENNE	
➤ Ce qu'il faut savoir pour le quotidien de vos enfants au sein de l'établissement	Page 11
➤ Et en ce qui concerne les aspects médicaux ?	Page 12
➤ Et en matière d'assurances ?	Page 13
➤ Pour les sorties ?	Page 14
CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES	
➤ Le coût pour les familles	Page 14
➤ Le contrat d'accueil	Page 14
➤ Le relevé des heures de présence	Page 15
➤ Les modalités de tarification	Page 15
➤ Comment se passe le règlement de la participation familiale ?	Page 17
➤ Révision de la tarification	Page 17
➤ Mon enfant est absent	Page 18
CHAPITRE 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT	
➤ Modalités de départ de l'établissement	Page 18
ANNEXES	
➤ ANNEXE 1 : Le personnel des établissements Petite Enfance	Page 19
➤ ANNEXE 2 : Dispositions légales relatives à l'autorité parentale	Page 20
➤ ANNEXE 3 : Grille de tarification de la Prestation de Service Unique	Page 22
ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 23

Chers parents, Au nom de toute l'équipe, bienvenue !

Selon l'Article R. 180.1 du décret du 1er août 2000, du décret n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et du décret n°2007/230 du 20 février 2007 : « 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 établissement accueille jusqu'à 39 enfants simultanément, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire.

Le responsable de l'établissement 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 établissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 4 ans (veille de leur quatrième anniversaire) qui fréquentent l'établissement **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 ont fait l'objet d'une inscription préalable et un contrat d'accueil est signé entre les parents et le responsable de l'établissement. Ce contrat fixe les horaires et les jours d'accueil de chaque enfant pour l'année scolaire en cours.

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

Ces enfants font l'objet d'une inscription préalable et un contrat d'accueil est signé entre les parents et le responsable de l'établissement lors de chaque période d'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence

Il concerne :

- 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...).

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec le responsable d'établissement au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable mais un contrat d'accueil est signé entre les parents et le responsable d'établissement.

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

CHAPITRE 1 – DEMANDES DE PLACES

➤ A qui l'établissement est-il ouvert ?

Article 1 – Conditions d'éligibilité

Les inscriptions à la Crèche de la Guisane sont réservées aux enfants des résidents des douze communes de la Communauté de Communes du Briançonnais.

➤ Quand et comment déposer sa demande de place ?

Article 2 – Ouverture de la période d'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.

Article 3 – Demande de place en accueil régulier

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

La demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un certificat de naissance, dans un délai de deux mois, à compter de la naissance de l'enfant.

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

Une demande de place ne vaut pas admission. Cette demande de place fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la commission d'attribution des places.

Article 4 – Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence

Pour les places destinées aux enfants du personnel les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent directement auprès de l'établissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des familles, en fonction des places disponibles.

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

Ces demandes peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

CHAPITRE 2 : ADMISSION

➤ Comment se déroule l'attribution des places ?

Article 5 – Décision d'admission

La commission d'admission est composée de :

- Le Directeur Général des Services
- 2 conseillers communautaires
- La directrice de la crèche ou sa représentante
- 1 médecin de la crèche (si besoin)

Cette commission se réunit une fois par bimestre.

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

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

La commission attribue une place à une date précise. Si la famille ne peut 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 courrier de la décision d'admission ou de non admission, ou de mise en liste d'attente.

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

A réception du courrier d'admission et du dossier d'inscription, le demandeur y répond dans un délai de 10 jours maximum selon les modalités fixées dans ce courrier.

Passé ce délai, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'admission 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.

CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS

Ces modalités concernent les accueils réguliers, occasionnels/halte-garderie.

➤ Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?

Article 6 – Composition du dossier d'inscription:

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous, en 2 exemplaires (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Formulaire 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 ou de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut, en cas de situation particulière, 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.
- Fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant
- 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

Article 7 – Validation de l'admission

Le responsable d'établissement remet aux parents un dossier d'accueil comprenant notamment le contrat famille, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'établissement.

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'établissement est favorable après avoir rencontré les familles.
- L'avis du médecin de l'établissement, ou du médecin de famille, après examen médical, s'il est favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires.
- 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'établissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant.

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

En cas de report de plus d'un mois, l'établissement se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence ou d'annuler l'inscription.

Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant **jusqu'au 31 août de chaque année**.

Le contrat d'accueil est réactualisé à chaque rentrée scolaire.

CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL

➤ Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?

Article 8 – Horaires et jours d'accueil

Les enfants sont accueillis en période « basse » :

Du lundi au vendredi inclus de 8h00 à 19h30.

Ils seront accueillis en période « haute » du 15 décembre au 15 mars et du 15 juin au 31 août :

Du lundi au dimanche inclus de 8h00 à 19h30.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement et sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé aux parents de récupérer leur enfant au plus tard ¼ d'heure avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Ces conditions sont susceptibles d'évoluer en fonction de la demande des familles.

Article 9 – Périodes de fermeture de l'établissement

Journées pédagogiques : l'établissement est susceptible d'organiser des journées pédagogiques au nombre de trois au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Il n'accueille pas d'enfants ces jours là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date prévue.

Les journées pédagogiques qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'établissement ne font pas l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures de l'établissement pour des raisons exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc...) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'établissement, elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Article 10 – Respect des horaires de l'établissement

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'établissement.

Le non respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

➤ Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour Eux et pour Vous

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Article 11 – Le projet éducatif

Il est prévu qu'un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants soit établi dans l'établissement par l'équipe qui le compose.

Ce projet éducatif précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il a reçu l'approbation des services de PMI.

Article 12 – Le projet social

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées par le gestionnaire de l'établissement, le projet social est élaboré par le responsable d'établissement.

CHAPITRE 6 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

➤ Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable d'établissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Article 13 – Informations individuelles

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

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

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

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

Article 14 – Informations collectives

Le présent règlement de fonctionnement est soumis aux familles qui l'approuvent en le signant.

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées par le responsable à l'occasion de la signature du contrat d'accueil.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, 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 familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Le responsable d'établissement, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'établissement.

Article 15 – Participation des parents à la vie de l'établissement

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

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, 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'établissement.

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

Pour la sécurité des enfants, il est 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...).

CHAPITRE 7 – VIE QUOTIDIENNE

➤ Ce qu'il faut savoir pour le quotidien des enfants au sein de l'établissement

Article 16 – Période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant en établissement collectif d'accueil est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel il se doit d'être réfléchi et organisé pour être bien vécu.

Au moment de la date définitive d'admission, une période d'adaptation d'une durée de 5 jours consécutifs minimum est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme.

Article 17– Durée d'une journée d'accueil

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

Article 18 – Organisation de l'accueil quotidien

Au moment de l'accueil, un échange d'information entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.

L'enfant doit arriver dans l'établissement son petit déjeuner pris et sa toilette terminée, il doit également porter les vêtements qu'il garde toute la journée.

Le soir, les parents reprennent les vêtements salis dans la journée.

Article 19 – Ce qu'il faut apporter au quotidien

Lorsque votre enfant vient dans l'établissement, il est nécessaire qu'il emporte avec lui :

- Des vêtements de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant
- Des habits imperméables et bottes en cas de pluie/neige
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours,
- Une paire de pantoufles
- Des couches
- Son «doudou» s'il en a un
- Son cahier de liaison et autres livrets fournis par l'établissement
- 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'établissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande de l'établissement.

Pour son bien-être, nous vous demandons de laisser en permanence dans son casier des affaires propres, telles que :

- Culottes
- Chaussettes ou collant
- Petites chemises
- T-shirts ou bodys
- Pull
- Pantalon

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 irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles.

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

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc.) et les vêtements portant des cordons 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'établissement.

Article 20 – Les repas

L'établissement fournit les biberons et les repas adaptés à de très jeunes enfants. L'eau utilisée pour les biberons est une eau minérale, celle utilisée pour les enfants prenant leurs repas à table est celle du robinet.

Lait : l'Etablissement fournit le lait (une seule marque est référencée par l'établissement), à l'exclusion du lait maternisé en poudre 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 (boîte neuve obligatoirement laissée au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents (boîte neuve obligatoirement laissée au sein de l'établissement) sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Un coin d'accueil est prévu pour les mamans qui souhaitent allaiter, elles peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée) selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et respecté par les familles.

Repas : l'établissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents fournissent les repas en cas d'allergies ou de protocoles alimentaires très particuliers que l'établissement ne serait pas en mesure de fournir, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. L'établissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non. Les parents pour des raisons exceptionnelles et justifiées, valident avec la direction de l'établissement la possibilité de fournir les repas de leurs enfants selon un protocole d'accueil individuel défini par la direction de l'établissement et respecté par les familles.

Article 21 – Les couches et produits de soin

L'établissement ne fournit pas les couches. Les parents doivent fournir leurs propres couches.

Le savon ordinaire est fourni par l'établissement, par contre, les produits de soins particuliers (crèmes de soins, sérum physiologique,...) et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents (flacon neuf obligatoirement laissé au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

➤ **Et en ce qui concerne les aspects médicaux ?**

Article 22 – Vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable d'établissement pour mise à jour du dossier médical. Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans l'établissement d'accueil.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre au responsable d'établissement un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Article 23 – Dispositions médicales

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc.).

Si un enfant tombe malade au sein de l'établissement, l'équipe contacte immédiatement les parents qui viennent le chercher ou qui prennent rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera le maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- **Ne pas amener un enfant malade dans l'établissement d'accueil**
- **Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil**
- **Prévoir une solution de garde en cas de maladie**
- **Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais**

Des soins spécifiques sont apportés éventuellement à certains enfants après avis du médecin de l'établissement.

Article 24 – Distribution de 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'établissement. 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 à l'enfant, avec une date de préemption à jour, les parents doivent en **donner l'autorisation écrite au personnel**. Seuls sont administrés les médicaments **prescrits** par un médecin dans les 8 derniers jours, **dans des boîtes/flacons neufs et non entamés**, et accompagnés de **l'ordonnance**. Les gouttes nasales, sirops, traitement pour érythèmes fessiers sont également soumis à cette obligation d'ordonnance.

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'établissement le temps du traitement.

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

Article 25 – Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement ; en son absence, le responsable de l'établissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Article 26 – Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable d'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

Les frais de garde ne sont pas facturés aux familles pendant la période d'éviction.

➤ Et en matière d'assurances ?

Article 27 – Assurances

L'établissement 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'établissement ou lors d'une sortie, le responsable d'établissement 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'établissement, il est donc fortement recommandé aux familles 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'Etablissement.

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

➤ Pour les sorties ?

Article 28 – Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé pour les sorties régulières organisées par l'établissement pendant les horaires d'ouverture (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 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES

➤ Le coût pour les familles

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

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.

Article 29 – Barème des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) 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'établissement.

Article 30 – Définition du coût de garde

La participation des familles est calculée sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CAF. La participation mensuelle des parents est calculée chaque mois en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures à facturer selon les modalités du contrat d'accueil signé.

Pour les mois d'admission et de départ, la participation est établie sur la base des heures contractualisées par la famille.

Les familles sont informées que l'établissement 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 familles auprès de leur CAF.

➤ Le contrat d'accueil

Article 31 – Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil définit le nombre d'heures réservées chaque semaine par les familles, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ.

Le contrat d'accueil définit le nombre d'heures réservées chaque semaine par les familles, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ.

Il est complété, en cas de forfait, par un planning détaillé du roulement qui sera pratiqué. En cas de roulement irrégulier d'un mois à l'autre, les plannings du mois suivant seront communiqués au responsable d'établissement au plus tard le 15 du mois précédent.

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, celui-ci est formalisé par un contrat signé entre le responsable d'établissement et les parents, dès que la décision d'admission est prononcée.

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

Les frais liés à la garde de l'enfant sont facturés chaque mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement, sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, et de laquelle sont déduites les éventuelles exonérations spécifiques.

Le contrat précise les éléments suivants :

- le mode d'accueil choisi
- les modalités de tarification
- les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié

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

Pour les contrats d'accueil ponctuel, les familles ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles au sein de l'établissement. Elles contactent l'établissement à chaque fois qu'elles souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé.

Les familles déjà inscrites au sein de l'établissement renouvellent au mois de mai l'inscription de leurs enfants pour la prochaine rentrée scolaire. Le contrat est actualisé au début de chaque année scolaire. Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti, même si le maximum est fait en ce sens.

Le contrat d'accueil, établi à la date d'entrée, peut être changé :

- 1 fois/an maximum à la demande des parents, si une situation professionnelle ou familiale le justifie. Le responsable d'établissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement.
- Autant que nécessaire, à la demande du responsable d'établissement, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable d'établissement.

➤ **Le relevé des heures de présence**

Article 32 – Relevé des heures de présence

Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de l'établissement par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge.

Ce système permet notamment de planifier les plannings des équipes auprès des enfants afin de leur assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Il est remis pour chaque enfant un badge personnalisé qui est laissé par les familles en permanence au sein de l'établissement.

Ce système permet également de connaître à tout instant le nombre d'enfants présents dans l'établissement, information indispensable en cas d'évacuation.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation systématique du badge à l'heure d'arrivée de l'enfant et lorsqu'il repart, indépendamment du temps de présence des parents. L'organisation et la conformité aux normes réglementaires de l'établissement reposent en grande partie sur ce système.

Les modalités de fonctionnement leur sont présentées en détail et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate du lecteur de badges.

Le non respect répété de la bonne utilisation de ce système de badge peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement, voire amener l'établissement à prononcer une mesure d'exclusion.

➤ Les modalités de tarification

Article 33 – Définition des modalités de tarification

Selon le type d'accueil choisi dans le contrat (accueil régulier, accueil occasionnel ou accueil d'urgence), quatre modalités de tarification sont établies.

Facturation au forfait fixe

Les familles déterminent un planning fixe, les jours et horaires choisis pour la semaine ne sont pas variables. Cette facturation s'applique aux familles ayant des horaires de travail réguliers.

Facturation au forfait hebdomadaire

Cette facturation s'applique uniquement 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 hebdomadaire d'heures qu'elles souhaitent réserver.

Chaque mois, et au plus tard le 15, les familles remettent au responsable d'établissement 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'heure représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

Lorsque des journées donnent lieu à déduction, le forfait s'effectue au prorata du 30^{ème}.

Facturation à l'heure

En fonction des horaires d'arrivée et de départ des enfants, les familles réservent une plage horaire de présence de leur enfant.

Chaque heure entamée est due.

Facturation au tarif d'urgence

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 (cf. Introduction). Il est affiché au sein de l'établissement et susceptible d'être régulièrement modifié.

Article 34 – Tarification des modes d'accueil

Pour les accueils réguliers planifiés

- Application de la facturation au créneau selon le contrat d'accueil signé.

Pour les accueils réguliers non planifiés

- Il est appliqué la facturation au forfait mensuel choisi par la famille dans son contrat

Pour les accueils occasionnels

- Application de la facturation à l'heure selon le contrat d'accueil signé.

Pour les accueils d'urgence

Les enfants en accueil d'urgence sont facturés au tarif horaire de l'accueil d'urgence dans les conditions de leur contrat d'accueil signé.

Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent.

Toute réservation est considérée comme due.

Tarifification de la période d'adaptation

Pour que l'enfant se sente bien dans l'établissement d'accueil, il est important que les parents l'accompagnent et restent avec lui le temps nécessaire, pour l'aider à découvrir les lieux et les personnes qui s'occupent de lui.

Les premiers accueils sont de courte durée, ils consistent en échanges d'information entre parents et équipe professionnelle sur les besoins individuels des enfants. Petit à petit, l'enfant reste seul dans son nouveau lieu de vie. Cette période fondamentale dans l'accueil d'un nouvel enfant est conjointement organisée entre le responsable d'établissement et les familles au moment de l'admission.

Un forfait unique calculé sur la base de **20 heures** est facturé aux familles. La facturation du contrat d'accueil, démarre au terme de cette période d'adaptation à la fin de la première semaine d'accueil.

En cas de non réalisation de la période d'adaptation (accordée par le responsable d'établissement dans des cas exceptionnels), la tarification du contrat prend effet dès le premier jour d'accueil.

Tarifification des heures supplémentaires

Toute présence exceptionnelle de l'enfant hors du contrat signé, donne lieu au paiement du temps équivalent supplémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille.

Ce supplément horaire est fait sur la base de l'heure entamée. Chaque nouvelle heure entamée est due.

Remarque : si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée. Si, a contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

➤ **Comment se passe le règlement de la participation familiale ?**

La facturation est effectuée mensuellement.

Article 35 – Modalités de paiement des accueils réguliers et occasionnels

Pour les contrats d'accueil régulier, à chaque inscription annuelle, lors de la signature du contrat d'accueil, le parent règle par chèque l'équivalent d'un mois moyen de participation, quelle que soit la date de première entrée. Ce chèque est encaissé par l'établissement à la fin du premier mois d'admission.

Pour les contrats d'accueil occasionnel, un chèque de caution d'un montant de 150 euros est demandé. Ce chèque est non encaissé sauf en cas de défaut de paiement des familles.

La facturation des participations familiales s'effectue à la fin de chaque mois, sur la base contractuelle du mois écoulé. Une facture est remise aux familles dans le courant du mois suivant.

Les règlements des factures s'effectuent par espèces ou par chèque, à l'ordre du Trésor Public.

Au moment du départ définitif de l'enfant, le versement initial sera déduit de la dernière facture ou restitué à la famille et un solde de tout compte est établi entre l'établissement et les parents.

Article 36 – Modalités de paiement des accueils d'urgence

Pour ce type d'accueil, les modalités de règlement sont définies par le responsable d'établissement. Les paiements en numéraires (espèces) ne sont pas acceptés.

Un chèque de caution d'un montant de 150 euros est demandé. Ce chèque est non encaissé sauf en cas de défaut de paiement des familles.

Rejet de prélèvement : tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 5€ par rejet. A la suite de deux rejets, la famille sera convoquée en entretien par le responsable de l'établissement et le maintien de l'enfant en crèche sera réexaminé. La direction se réserve le droit d'en informer le partenaire réservataire de la place dont bénéficie la famille.

Article 37 – 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 familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'établissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.

➤ Révision de la tarification

Article 38 – 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. Il est demandé à chaque famille de communiquer leur nouveau relevé d'imposition dès sa réception. La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, 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, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation peut être recalculée à la demande des familles, par le responsable d'établissement sur présentation des justificatifs. Cette révision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification est établie dans le mois qui suit la date de production des pièces justificatives.

➤ Mon enfant est absent

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'établissement le jour même dans les délais les plus brefs en indiquant le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.).

Article 39 – Absences

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

Article 40 – 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'établissement, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil.
3. Supérieures à 3 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigue, justifiée par certificat médical et après accord du médecin de l'établissement.

Article 41 – Vacances

En cas d'absence de l'enfant en raison de la prise de congés de la famille, il est demandé aux familles de prévenir l'établissement dès que les familles ont connaissance de leurs dates.

Les familles bénéficient de 5 semaines par an de vacances. Ces congés ne donneront pas lieu à une facturation. Pour les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel ou d'urgence : ces familles ne bénéficient pas d'une réduction de leur frais de garde au titre de vacances.

CHAPITRE 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT

➤ Modalités de départ de l'établissement

Article 42 – Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'établissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer le responsable d'établissement, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux parents le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant dans le mois qui suit son entrée, un mois sera facturé et dû par la famille.

Les départs anticipés, moins de 3 mois avant la date de fin de contrat (31 août) ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels ; dans ce cas, les familles doivent s'acquitter de leur contrat mensuel et ce jusqu'au 31 août.

Article 43 – Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le responsable d'établissement, les motifs de radiation 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 d'établissement ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement. : préavis de départ d'une semaine
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine
- Mauvaise utilisation répétée du système de badge : préavis de départ d'une semaine

La radiation est prononcée par l'établissement.

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'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le responsable d'établissement à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

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

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'établissement.

Un médecin référent de l'établissement 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'établissement consultable par les familles.

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

- **Le responsable d'établissement**

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'établissement.

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'établissement.

- **L'infirmier ou l'infirmière**

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

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) (extérieur)**

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 employé(e)s de crèche (agents sociaux)**

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'établissement.

- **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'établissement.

- **Le médecin de l'établissement**

Le médecin référent de l'établissement 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'établissement (interventions ponctuelles)**

Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :

Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'établissement et leur formation continue.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.

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

Rencontre entre professionnels et parents : assurer et contenir la rencontre des parents et des professionnels autour du très jeune enfant de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique qui se trouvent en difficulté à leur entrée dans l'établissement ou durant son séjour.

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'établissement 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'établissement remet 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 de l'établissement ne peut remettre 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 de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

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

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

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

ANNEXE 3

GRILLE DE TARIFICATION DE LA PRESTATION DU SERVICE UNIQUE (PSU)

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif applicable à chaque famille allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales sont déterminées selon les modalités mises en œuvre par celle-ci (salaires, indemnités de Sécurité Sociale, allocations de chômage, pensions, retraites, préretraites, rentes imposables, pensions alimentaires reçues, revenus des professions non salariées et autres revenus, déduction faite des charges diverses retenues par la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les familles qui ne sont pas connues de la CAF le calcul du tarif est effectué à partir des ressources, telles que déclarées à l'administration fiscale et indiquées dans la déclaration des ressources jointe au dossier d'inscription.

Les ressources « plancher et plafond » fixées annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales entraînent l'application d'un tarif minimum et maximum. Pour l'accueil d'enfants handicapés, il est appliqué une dégressivité selon le barème P.S.U. Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Dans le cas d'un nombre d'enfants supérieur à 4, le taux d'effort est appliqué conformément au barème de la CNAF.

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année. Les justificatifs principaux sont la dernière attestation de ressources délivrée par la C.A.F ou, à défaut, le dernier avis d'imposition.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière. Il est fait référence à la situation des ressources :

- Déclarées en commun pour les couples mariés,
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

Modalités de calcul

- Prendre le «Total des salaires et assimilés» figurant sur votre dernier avis d'imposition du couple ou des deux parents si le couple n'est pas marié.
- En cas de pension alimentaire versée et/ou de CSG payée au titre d'opérations immobilières et foncières ouvrant droit à réduction, déduire ce montant du «Total des salaires et assimilés».
- Diviser la somme retenue par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.

La participation financière des parents est calculée en fonction de l'ensemble des revenus mensuels déterminés comme ci-dessus, et du nombre d'enfants en application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06% des ressources	0,05% des ressources	0,04% des ressources	0,03% des ressources

Les revenus des parents seront réexaminés l'1^{er} janvier de chaque année suivant l'imposition de l'année précédente. Tout avis d'imposition non parvenu au 1^{er} janvier entrainera l'application du tarif plafonné.

Si la situation professionnelle est stable, la famille devra mensualiser ses participations en fonction des besoins exposés (en nombre d'heures / semaine étalées sur l'année).

* Période du 1^{er} juillet 2008 au 30 juin 2009.

Exemple

Famille avec un enfant ayant un «Total des salaires et assimilés» de 30 000 euros

- Revenu mensuel : 30 000 /12 = 2.500 euros
- Coefficient multiplicateur : 0,0006
- Tarif horaire : 2.500 x 0,0006 = 1,50 euro

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multi accueil Petite Enfance

« CRECHE DE LA GUISE »

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :

.....

.....

En qualité de

Mère

Père

Autre et précisez.....

Et

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :

.....

.....

En qualité de

Mère

Père

Autre et précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

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 habilité à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Fait à, le

La Mère*

Le Père*

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

