



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil « Le Jardin des Petits »

Madame, Monsieur,

Vous venez d'inscrire votre enfant dans la structure *LE JARDIN DES PETITS*, et nous sommes ravis de l'accueillir.

L'Etablissement a confié sa gestion administrative à **CRECHE ATTITUDE**, société spécialisée dans la création et la gestion d'établissements d'accueil de très jeunes enfants.

L'association Prim'enfance 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'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 vous facilitera les relations qui vont s'établir entre vous parents et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

Notre Equipe 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.

Bien à vous.

L'équipe du Jardin des Petits

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

Selon l'Article R. 180.1 du décret du 1er août 2000, du décret n°2006/1753 du 23 décembre 2006, du décret n°2007/230 du 20 février 2007 et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 : « 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.

L'Etablissement *LE JARDIN DES PETITS* accueille jusqu'à 14 enfants simultanément, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à 4 ans non révolus.

Le Responsable de l'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.

L'Etablissement «*LE JARDIN DES PETITS*» propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

L'accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 4 ans (veille de leur quatrième anniversaire) qui fréquentent la structure **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'Etablissement. Ce contrat fixe les horaires et les jours d'accueil de chaque enfant pour l'année scolaire en cours.

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

L'accueil occasionnel /Halte-garderie

Il concerne :

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

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'Etablissement lors de chaque période d'accueil occasionnel. Un planning de réservation daté et signé sera remis au Responsable d'Etablissement pour 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'Etablissement 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'Etablissement.

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

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DEMANDE DE PLACES - INSCRIPTIONS

- A qui la crèche est-elle ouverte ? page 04
- Quelles démarches pour inscrire votre enfant ? page 04

CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'ACCUEIL

- Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ? page 05

CHAPITRE 3 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

- Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'Etablissement pensé pour eux et pour vous Page 06

CHAPITRE 4 : L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES FAMILLES

- Information et participation des parents au fonctionnement de l'Etablissement page 06

CHAPITRE 5 : VIE QUOTIDIENNE

- Ce qu'il faut savoir pour le quotidien de vos enfants au sein de l'Etablissement page 07
- Et en ce qui concerne les aspects médicaux ? page 08
- Et en matière d'assurances ? page 09
- Pour les sorties ? page 09

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

- Le coût pour les familles page 10
- Le contrat d'accueil page 10
- Les modalités de tarification page 11
- La tarification de la période d'adaptation page 12
- La tarification des heures supplémentaires page 12
- Mon enfant est absent page 12
- Comment se passe le règlement de la participation familiale ? page 12

CHAPITRE 7 : DEPART DEFINITIF DE LA CRECHE

- Les modalités de départ de l'Etablissement page 13

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Le personnel des Etablissements Petite Enfance page 15
- ANNEXE 2 : Dispositions légales relatives à l'autorité parentale page 16

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

page 17

CHAPITRE 1 – DEMANDES DE PLACES - INSCRIPTIONS

➤ A qui la crèche est-elle ouverte ?

Article 1 – Conditions d'éligibilité

Toute famille peut postuler à une place au sein de la structure. Les places seront attribuées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et la comptabilité de la demande avec les places disponibles.

L'Association s'efforce conformément à la législation relative à la mixité sociale, d'accueillir des enfants des familles relevant des minimas sociaux.

➤ 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

Les demandes de place en accueil occasionnel/halte-garderie s'effectuent directement auprès de l'Etablissement qui y répondra au mieux dans l'intérêt des familles en fonction des places disponibles.

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

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

➤ Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?

Article 5 : 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
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Un chèque correspondant aux frais de dossier d'un montant de 30 euro. En cas de prise d'effet de l'accueil ou de désistement ultérieur, ce chèque sera encaissé. En cas de refus d'admission, ce chèque

sera restitué. Pour la première année, le versement des frais de dossier vaut versement de la cotisation annuelle à l'association.

Article 6 : Validation de l'admission

Le Responsable de l'Etablissement 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'Etablissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, le contrat d'accueil, le règlement de fonctionnement, les autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les familles
- L'avis du médecin de famille, après examen médical, aura été 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'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.

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

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

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. En cas d'importantes modifications (coordonnées, tarifs, modalités de fréquentation), des avenants au contrat d'accueil peuvent être signés dans la limite de 2 avenants maximum par an.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS D'ACCUEIL

➤ Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?

Article 7: Horaires et jours d'accueil

Les enfants sont accueillis aux jours et heures suivantes :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

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

Article 8: Périodes de fermeture de l'Etablissement

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

L'Etablissement est fermé aux enfants :

- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 4 semaines en été
- les jours fériés.

Ces périodes de fermeture sont également susceptibles d'être modifiées en fonction des besoins des familles.

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise 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'Etablissement. Il est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date prévue.

Ces journées pédagogiques qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement font l'objet d'une facturation.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures de l'Etablissement 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 qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement, elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Article 9 : Respect des horaires de l'Etablissement

Le bon fonctionnement de l'Etablissement 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.

Afin de respecter le sommeil des enfants qui se reposent dans les dortoirs il est conseillé de ne pas reprendre les enfants entre 12h30 et 14h00.

Lors du départ de l'enfant, il est aussi primordial d'arriver suffisamment tôt, et au plus tard ¼ d'heure avant l'heure prévue, afin de permettre une transition en douceur pour l'enfant et un échange de qualité entre les parents et le personnel d'encadrement auprès des enfants.

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

CHAPITRE 3 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

➤ Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'Etablissement pensé pour eux et pour vous

Le projet d'Etablissement comprend un projet éducatif et un projet social mis à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.

Article 10 : 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'Etablissement 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 reçoit l'approbation du médecin PMI du secteur et des services de le CAF.

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Article 11 : 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 ou en coordination avec elles, 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'Etablissement, le projet social est élaboré par le Responsable de l'Etablissement.

CHAPITRE 4 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

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

Tout au long du séjour de l'enfant, le Responsable de l'Etablissement 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 12 : Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur 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 familles ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'Etablissement 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'Etablissement.

Article 13 : Informations générales

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

Les règles générales de fonctionnement de l'Etablissement leur 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'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 aux familles, 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 sont communiqués aux parents.

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

Article 14 : Règles de présence des familles dans la structure

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'Etablissement.

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. La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'établissement, et nous recommandons 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 (médicament, produits toxiques...).

CHAPITRE 5 – VIE QUOTIDIENNE

➤ Ce qu'il faut savoir pour le quotidien de vos enfants au sein de l'Etablissement

Article 15 : Période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant en Etablissement 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 est planifiée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme.

Article 16: 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'Etablissement.

Article 17 : 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'Etablissement son petit déjeuner pris et sa toilette terminée, il doit également porter les vêtements qu'il gardera toute la journée.

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

Article 18 : Ce qu'il faut apporter au quotidien

Lorsque votre enfant vient dans l'Etablissement, il est nécessaire qu'il ait 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
- Casquette ou chapeau de soleil dès les beaux jours
- Une paire de chaussons
- **Des couches pour la journée**
- Ses affaires pour la sieste (pyjama, doudou, turbulette...)
- Son cahier de liaison et autres livrets fournis par l'Etablissement
- Ses 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 de l'Etablissement.

Pour son bien-être, nous vous demandons de laisser en permanence dans son casier des affaires propres de rechange.

Merci aux parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement. L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles. L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou d'accidents (y compris lunettes).

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.

Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, pin's, pinces à cheveux, etc.) et les vêtements portant des cordons sont interdits pour des raisons de sécurité.

Article 19 : Les repas

L'Etablissement fournit l'ensemble des repas nécessaires aux enfants sauf le lait maternisé pour les enfants non ou partiellement diversifiés.

Article 20 : Les couches et produits de soin

Les parents amènent à chaque journée d'accueil, les produits de soins en quantité nécessaire pour leurs enfants (couches, crème, talc, lait de toilette, etc.).

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

Article 21 : Vaccinations

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

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre au Responsable de l'Etablissement un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Article 22 : 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'Etablissement, l'équipe contacte immédiatement les parents afin qu'ils viennent le chercher ou qu'ils 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'Etablissement d'accueil*
- *signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie aux éducateurs*
- *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'Etablissement.

Article 23 : 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'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 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, 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 doivent être marqués sur les boîtes et flacons qui seront laissés dans l'Etablissement le temps du traitement.

Article 24 : 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'Etablissement ; en son absence, le Responsable de l'Etablissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 25 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le Responsable de l'Etablissement 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 26 : 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 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'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

➤ *Pour les sorties ?*

Article 27 : Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement pendant les horaires d'ouverture.

Un accord préalable spécifique écrit des parents sera sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

➤ **Le coût pour les familles**

Une participation financière est demandée aux familles.

Article 28 : 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'Etablissement. Les informations relatives à chaque famille permettant de calculer sa participation sont fournies par le site cafpro.fr.

Article 29 : Définition du coût horaire de garde

La participation des familles est calculée sur une base horaire ou journalière.

La participation mensuelle des parents est calculée chaque mois en multipliant leur coût horaire déterminé par le barème, par le nombre d'heures à facturer.

Pour les mois d'admission et de radiation la participation est établie sur la base du contrat proratisé au temps de présence des enfants pour le mois concerné.

Article 30 : Relevé des heures de présence

Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de l'Etablissement 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 d'établir 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'Etablissement.

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'Etablissement 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.

Article 31 : Révision des tarifications

Une révision tarifaire intervient chaque année au minimum en janvier.

Des modifications peuvent intervenir en cours d'année en cas de changement significatif de la situation de la famille (chômage, reprise de travail, séparation, décès, etc).

➤ **Le contrat d'accueil**

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

Aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature du contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement pour des raisons de responsabilité.

Article 32 : Le contrat d'accueil

Il 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
- les périodes de vacances des familles si elles sont connues au moment de la signature du contrat

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat. Les familles déjà inscrites au sein de l'Etablissement 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 contrat d'accueil, établi à la date d'entrée, peut être changé deux fois/an maximum à la demande des parents, si une situation professionnelle ou familiale le justifie ou si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé. En cas de non-respect des temps d'accueil, le Responsable de l'Etablissement peut également demander la modification du contrat d'accueil, autant de fois que nécessaire. 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 de l'Etablissement.

➤ **Les modalités de tarification**

Article 33 : Tarification des modes d'accueil

Accueil Régulier :

- **Planning fixe** : la famille à la possibilité de choisir entre 2 forfaits
 - **Journée d'accueil**, donnant lieu à une facturation minimum de 10 heures
 - **Demi-journée d'accueil avec ou sans repas**, donnant lieu à une facturation minimum de 5h
Une demi-journée se déroule soit en matinée soit sur l'après-midi. Elle ne peut se terminer après 12h30 ni débiter avant 13h30.
- **Planning tournant** :

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.

Chaque mois, et au plus tard le 15 du mois, les familles remettent au Responsable d'Etablissement 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 temporis

- Il est appliqué la facturation au « forfait mensuel » choisi par la famille dans son contrat
- Le minimum horaire par jour est de 10h comme pour les familles en accueil régulier planifié

Accueil Occasionnel/Halte Garderie :

- Application de la facturation à l'heure selon le planning de réservation (au 1/4h près).
- Toute réservation est considérée comme due.

Pour les accueils d'urgence

Le tarif horaire d'urgence est un tarif unique calculé sur la base de la moyenne des participations enregistrée dans la structure. 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'Etablissement et susceptible d'être régulièrement modifié.

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.

➤ **La tarification de la période d'adaptation**

Article 35 : Tarification de la période d'adaptation

Pour que l'enfant se sente bien dans l'Etablissement 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'occuperont 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 un membre de l'équipe et les familles au moment de l'admission.

La période d'adaptation est gratuite pour les familles, la Caisse d'Allocations Familiales prenant intégralement en charge le coût de cette dernière.

➤ **La tarification des heures supplémentaires**

Article 36 : Heures supplémentaires

Toute présence exceptionnelle de l'enfant (contractualisée ou non) 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 en totalité.

➤ **Mon enfant est absent**

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

Article 37 : Absences

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques. En cas d'absences répétées de l'enfant sans justification, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

Article 38 : Exonérations spécifiques

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

- a) Absence d'un enfant pour une durée de plus d'un mois avec un délai de prévenance de 2 mois
- b) Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sauf périodes de congés énoncés et journées pédagogiques
- c) Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation supérieure à 15 jours calendaires (soit 14 jours de carence non déductibles)
- d) Absence supérieure à 15 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigüe, justifiée par certificat médical (soit 14 jours de carence non déductibles)

Article 39 : Vacances

Les périodes de fermeture de l'Etablissement ne donnent pas lieu à facturation des contrats d'accueil. Ces jours de fermeture sont donc déduits des factures des familles.

En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, ces congés ne donnent pas lieu à déduction.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est néanmoins demandé aux familles, en cas de prise de vacances de l'enfant, de prévenir l'Etablissement dès que les familles ont connaissance de leurs dates.

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

La facturation est effectuée mensuellement à terme échu pour tout type de prestation.

Article 40 : Modalités de paiement des accueils réguliers et occasionnels

A chaque inscription annuelle de l'enfant, lors de la signature du contrat d'accueil, le parent règle par chèque l'équivalent de deux mois moyens de participation, quelle que soit la date de première entrée. Ce chèque n'est

pas encaissé par l'Etablissement sauf en cas de défaut de paiement ou dès retard de règlement de plus de 2 mois. Cette caution sera restituée chaque fin d'année en contrepartie d'une nouvelle caution actualisée.

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 les premiers jours du mois suivant.

Les règlements s'effectuent exclusivement par prélèvement sauf en ce qui concerne le 1^{er} règlement qui devra être fait par chèque. Ce mode de paiement est obligatoire et seul le Responsable d'Etablissement a la faculté d'autoriser un autre mode de règlement en fonction de la situation.

Article 41 : Modalités de paiement des accueils d'urgence

Les modalités de règlement des accueils occasionnels et d'urgence sont définies par le Responsable d'Etablissement. Un chèque de caution d'un montant de 150 euros est exigé. Ce chèque ne sera pas encaissé sauf en cas de non-règlement des factures.

Article 42 : 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'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

CHAPITRE 7 : DEPART DEFINITIF DE LA CRECHE

➤ Les modalités de départ de l'Etablissement

Article 43 : Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'Etablissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il leur est demandé d'informer le Responsable d'Etablissement, 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 44 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le Responsable d'Etablissement, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le Responsable d'Etablissement ait été averti du motif.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires.
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.
- Non-paiement par la famille de sa participation financière.

La radiation est prononcée par l'Etablissement.

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 d'Etablissement à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement 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'Etablissement.

Entrée en vigueur du présent règlement de fonctionnement en date du 1^{er} septembre 2010.

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, n°2007/230 du 20 février 2007 et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, 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 familles.

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.

- **L'infirmier ou l'infirmière**

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.

- **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 (berceuses)**

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.

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 de l'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 de l'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable de l'Etablissement 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'Etablissement 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 de l'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable de la crèche peut la refuser.

Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

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.

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.



ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil

LE JARDIN DES PETITS

Je soussigné(e) M.....

Domicilié(e) :
.....
.....

En qualité de
Mère Père Autre
préciser.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, en accepter tous les termes et conditions, et à m'engager à le faire respecter par toute personne habilité à déposer ou reprendre mon (mes) enfant(s).

Fait à, le

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

Le Père

La Mère