



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « LA BOITE À MALISS' »

septembre 2020

La Boite à Maliss'- 16 rue des étoiles- 26120 MALISSARD
TEL : 0475854615

SOMMAIRE

<u>CHAPITRE I - LA STRUCTURE</u>	4
<u>ARTICLE 1. LE GESTIONNAIRE</u>	4
<u>ARTICLE 2. COORDONNEES STRUCTURE</u>	4
<u>ARTICLE 3. SERVICE PROPOSE ET NATURE DE L'ACCUEIL</u>	4
<u>ARTICLE 4. AUTORISATIONS</u>	5
1. AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	5
2. CAPACITE D'ACCUEIL	5
<u>ARTICLE 5. HORAIRES ET FERMETURES</u>	6
1. PERIODES D'OUVERTURE	6
2. FERMETURES ANNUELLES	6
<u>ARTICLE 6. LE PERSONNEL</u>	6
1. DESCRIPTION DES FONCTIONS DE DIRECTION	6
2. MODALITES PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUTE DE DIRECTION	7
3. DESCRIPTION DU PERSONNEL	7
<u>CHAPITRE II - MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS, CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION</u>	7
<u>ARTICLE 1. DEMANDE DE PLACE</u>	7
<u>ARTICLE 2. MODALITE D'ADMISSION</u>	8
1. LA COMMUNICATION D'ATTRIBUTION	8
2. MODALITE D'ADMISSION ADMINISTRATIVE	9
3. MODALITE MEDICALE D'ADMISSION	9
4. ADMISSION DEFINITIVE	10
<u>CHAPITRE III - CONTRAT D'ACCUEIL</u>	11
<u>ARTICLE 1. MODALITE DU CONTRAT D'ACCUEIL</u>	11
1. LE CONTRAT	11
2. PERIODE D'ESSAI	12
<u>ARTICLE 2. MODIFICATION DU CONTRAT</u>	12
<u>ARTICLE 3. RESILIATION</u>	12
1. RESILIATION A L'INITIATIVE DES PARENTS	12
2. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESPONSABLE	12
<u>ARTICLE 4. PERIODE D'ADAPTATION</u>	13
<u>CHAPITRE IV - PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE</u>	14
<u>ARTICLE 1. DETERMINATION DU COUT HORAIRE</u>	14
<u>ARTICLE 2. LE MODE DE CALCUL</u>	14
<u>ARTICLE 3. LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE</u>	14
<u>ARTICLE 4. APPLICATION D'UN PLANCHER ET D'UN PLAFOND DE RESSOURCES</u>	16
<u>ARTICLE 5. TAUX D'EFFORT</u>	16
<u>ARTICLE 6. TARIFICATION MENSUELLE</u>	17
1. ACCUEIL REGULIER	17
2. ACCUEIL OCCASIONNEL	17
3. ACCUEIL D'URGENCE	18
4. TARIFICATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION	18
<u>ARTICLE 7. DEDUCTIONS ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR</u>	18
<u>ARTICLE 8. LES DEPASSEMENTS HORAIRE</u>	18
<u>ARTICLE 9. VACANCES ET DELAIS DE PREVENANCE</u>	19
<u>ARTICLE 10. MODALITE DE PAIEMENT</u>	19
1. ACCUEILS REGULIERS	19
2. ACCUEILS OCCASIONNELS ET URGENCE	19

3. REJET DE PRELEVEMENT	19
ARTICLE 11. CONTESTATION	19
ARTICLE 12. REVISION DES TARIFS	20
<u>CHAPITRE V - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</u>	<u>21</u>
ARTICLE 1. REGLES DE VIE QUOTIDIENNE	21
1. REGLES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE	21
2. REGLES RELATIVES A LA SECURITE	21
3. RETARDS	21
4. HYGIENE	22
5. TENUE VESTIMENTAIRE	22
ARTICLE 2. ENREGISTREMENT DES ENFANTS	23
ARTICLE 3. REPAS	23
1. FOURNITURE DES REPAS	23
2. LAIT INFANTILE	23
3. ALLAITEMENT	24
ARTICLE 4. COUCHES ET PRODUITS DE SOIN	24
ARTICLE 5. ASSURANCES	24
ARTICLE 6. SORTIES	24
<u>CHAPITRE VI - SANTE ET SECURITE</u>	<u>25</u>
ARTICLE 1. ROLE DU MEDECIN DE LA STRUCTURE	25
ARTICLE 2. MALADIES ET EVICTION	26
ARTICLE 3. CONDUITE A TENIR EN CAS DE MALADIE ET FIEVRE	26
ARTICLE 4. MEDICAMENTS	26
ARTICLE 5. URGENCES	27
<u>CHAPITRE VII - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ASSOCIATION</u>	<u>28</u>
<u>ANNEXE I</u>	<u>29</u>
<u>LE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE</u>	<u>29</u>
<u>ANNEXE 2</u>	<u>30</u>
<u>DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE</u>	<u>30</u>
<u>ANNEXE 3</u>	<u>31</u>
<u>CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION</u>	<u>31</u>
<u>ANNEXE 4</u>	<u>33</u>
<u>ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (A RETOURNER)</u>	<u>33</u>

LA STRUCTURE

Article 1. Le gestionnaire

La gestion de l'établissement est assurée par l'association de parents « **La boîte à Maliss'** », association loi 1901, à but non lucratif dont l'objet est de créer un lieu d'accueil pour les enfants de 0 à 6 ans.

L'association a différents partenaires qui l'accompagnent dont voici les principaux :

- L'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (ACEPP) qui contribue à l'aide à la gestion dans le cadre d'une prestation de service,
- La CAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU)
- La Communauté d'Agglomération Valence Romans dans le cadre d'une convention de financement.
- La PMI assure le suivi et le contrôle quant à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants.

Article 2. Coordonnées structure

La Boite à Maliss'
16 rue des étoiles
26120 Malissard

Tel : 04.75.85.46.15

Mail : boiteamaliss@orange.fr

Article 3. Service proposé et nature de l'accueil

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

L'accueil proposé est un multi-accueil. L'établissement propose donc :

❖ L'accueil régulier :

Il concerne les enfants inscrits de 2 mois ½ à 4 ans (veille de leur quatrième anniversaire) qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning**

connu d'avance, à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

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

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

Il concerne les enfants de 2 mois ½ à la veille de leur 6^{ème} anniversaire qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles et les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

❖ **L'accueil d'urgence**

Une place est réservée pour l'accueil d'urgence.

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise. Les situations peuvent être :

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie..),
- Accident,
- Rupture brutale du mode d'accueil,
- Reprise du travail non anticipée,
- Formation, stage non prévu,
- Entretien d'embauche,
- ...

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

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

Article 4. Autorisations

1. Age des enfants accueillis

L'établissement accueille les enfants, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire.

2. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de 24 places en journée et de 15 places de 17h à 18h.

Article 5. Horaires et fermetures

1. Périodes d'ouverture

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 8h à 18h.

2. Fermetures annuelles

La structure est fermée les week-ends et jours fériés ainsi que 4 semaines durant l'année réparties par 3 semaines en août et 1 semaine à Noël. Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées dans l'Etablissement.

L'association se réserve le droit de fermer la structure à d'autres moments, par exemple autour de jours fériés ou pour des journées pédagogiques. Les familles sont prévenues au moins un mois à l'avance.

Journées pédagogiques :

Elles sont organisées par la Responsable afin d'assurer :

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

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

Fermetures exceptionnelles :

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

Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.

Ces périodes de fermeture ne sont pas facturées.

Article 6. Le personnel

1. Description des fonctions de direction

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

2. Modalités permettant d'assurer la continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture mandatée par le Responsable d' Etablissement. Elle s'exerce en cas d'absence de la directrice et les tâches sont consignées en annexe 3.

3. Description du personnel

L'équipe est composée de huit personnes : une responsable d'établissement éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, trois auxiliaires de puériculture, quatre animatrices CAP petite enfance ; deux agents dédiés à la cuisine et au ménage.

CHAPITRE I - MODALITE D'ACCUEIL DES ENFANTS, CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Article 1. Demande de place

- **Demande de place en accueil régulier**

Les demandes peuvent être adressées tout au long de l'année auprès de la responsable de l'établissement **ET** auprès du guichet unique d'inscription de l'agglomération de Valence Romans aux coordonnées suivantes :

Guichet unique, antenne de Valence :

Espace Jacques Brel 1 place Jacques Brel 26000 Valence

Tel : 04 75 81 30 30

Mail : petiteenfance.valence@valenceromansagglo.fr

Tout changement de situation ou modification des souhaits lors de la demande de place doit être signalé avant la commission d'attribution.

- **Demande de place en accueil occasionnel et d'urgence**

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

Article 2. Modalité d'admission

1. La commission d'attribution

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places commune à tous les établissements de la communauté d'agglomération Valence Romans. La commission est présidée par l'élue de la communauté d'agglomération déléguée à la petite enfance.

La commission se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année. Les demandes sont étudiées en commission ; elle prend en compte notamment les critères suivants:

- Date de la demande,
- Fratrie utilisant les services de la structure,
- Lieu de résidence
- Lieu de travail
- Situation familiale (parents isolés, famille monoparentale, instance de divorce, etc...)
- Amplitude horaire
-

L'équipement bénéficiant de la Psu doit être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociales ou professionnelles

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

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

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

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

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

Les parents doivent alors prendre contact avec la Responsable d'Etablissement dès réception. A défaut, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

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

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

2. Modalité d'admission administrative

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

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

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Adhésion annuelle par famille à l'association
- Copie du livret de famille.
- Avis d'imposition ou de non-imposition en l'absence de données CDAP (service CAF de consultation de données Allocataires à destination des Partenaires). La structure se connecte directement sur CDAP. **Les parents autorisent l'établissement à conserver une copie de la page CDAP CAF dans le dossier de leur enfant.**
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle apparaît l'enfant.
- Photocopie de la carte CAF ou attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile.
- Planning d'accueil souhaité
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement

3. Modalité médicale d'admission

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

- soit après la visite d'admission obligatoire :

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

- soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents :

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

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.

4. Admission définitive

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- L'avis du médecin de la structure est favorable sur présentation du dossier médical.
- Le règlement de la cotisation annuelle de l'association est fixé à 25€. Le montant de la cotisation pourra être révisé chaque année lors de l'Assemblée Générale de l'association.

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

CHAPITRE II - CONTRAT D'ACCUEIL

Article 1. Modalité du contrat d'accueil

1. Le contrat

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. Il est réactualisé à chaque rentrée scolaire.

Il précise :

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

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

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

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

Pour les contrats d'accueil occasionnel/halte-garderie, les parents ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles. Ils contactent l'Etablissement à chaque fois qu'ils souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours. Pour des raisons d'intérêt pédagogique, un minimum de deux heures d'accueil est conseillé pour l'enfant.

Pour l'accueil d'urgence, il est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut dépasser 2 semaines consécutives.

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

2. Période d'essai

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

Article 2. Modification du contrat

Les jours et horaires de garde peuvent être modifiés:

- Sur demande écrite des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale. Le Responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement. Dans tous les cas, ces modifications ne sauraient être récurrentes.
- A la demande du Responsable, si le temps d'accueil de l'enfant ne correspond pas aux besoins d'accueil notifié dans le contrat. Cette modification se fera par écrit.

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

Article 3. Résiliation

1. Résiliation à l'initiative des parents

Le contrat peut être rompu par courrier daté et signé avec un préavis d'un mois transmis au Responsable.

2. Résiliation à l'initiative du Responsable

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : préavis de départ d'un mois.
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine.
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le Responsable ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement l'horaire de fermeture de l'équipement : préavis de départ d'une semaine.

- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement : préavis de départ d'une semaine.
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine.

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

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

Article 4. Période d'adaptation

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

CHAPITRE III - PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE

Article 1. Détermination du coût horaire

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

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

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

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

Au 1er janvier de chaque année, les ressources de l'année n-2 sont retenues.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non imposition de l'année de référence.

Article 2. Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$

Article 3. Les ressources à prendre en compte

La responsable de l'établissement « La Boite à Maliss' » utilise le service CDAP CAF pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Les parents autorisent l'établissement à garder une copie de la consultation CDAP CAF dans leur dossier afin de pouvoir justifier du calcul de la tarification.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP CAF, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés (y compris les heures supplémentaires), pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du rSa, etc. Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Au 1er janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés	<p>Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.</p> <p>Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.</p> <p>Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. plus haut).</p> <p>Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.</p>
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs)	<p>Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire	Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).
---	---

Attention, les ressources des familles sont périodiquement vérifiées et actualisées en janvier de chaque année par la Responsable de l'établissement. **Les familles doivent informer par écrit l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle.** La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. La modification tarifaire s'applique à la date du signalement de changement de situation.

Article 4. Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

Article 5. Taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

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

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Article 6. Tarification mensuelle

1. Accueil Régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

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

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

Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat. La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

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

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier.

Ces familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver.

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

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

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

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

2. Accueil occasionnel

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

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

3. Accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat :

- application du tarif plancher
- ou application du tarif moyen constaté sur l'année précédente

En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Toute réservation est considérée comme due. Toute demi-heure commencée est due.

4. Tarification de la période d'adaptation

La facturation du contrat d'accueil prend effet dès le premier jour d'accueil.

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

Article 7. Déductions et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de la crèche.
- En cas de maladie (il n'y aura pas de délai de carences applicables)

Article 8. Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

Article 9. Vacances et délais de prévenance

Les familles devront au préalable confirmer par écrit leur demande d'absence, en respectant les délais de prévenance ci-dessous afin de ne pas être facturé sur leurs périodes de vacances.

Les absences seront déduites sous réserve des délais de prévenance suivant :

- 7 jours calendaire pour une absence inférieure ou égale à 1 semaine,
- 15 jours calendaire pour une absence supérieure à 1 semaine.

Pour être prise en compte, toute demande d'absence devra être notifiée par écrit.

Article 10. Modalité de paiement

1. Accueils réguliers

Les règlements des factures s'effectuent par prélèvement automatique bancaire. Ce mode de paiement est fortement conseillé. Les paiements en numéraire-espèce ne sont pas acceptés.

2. Accueils occasionnels et urgence

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

3. Rejet de prélèvement

Tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 12.65 € par rejet, montant variable en fonction du barème appliqué par la banque.

Article 11. Contestation

Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

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

Article 12. Révision des tarifs

Attention, les familles doivent informer l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

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 le 1^{er} du mois suivant.

CHAPITRE IV - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 1. Règles de vie quotidienne

1. Règles relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Le Responsable d'Établissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant. Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatifs.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant. Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir la responsable de l'établissement par mail ou fax. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

2. Règles relatives à la sécurité

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

3. Retards

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, le responsable se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le responsable de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction

prendra les mesures adaptées auprès des services compétents en l'occurrence la gendarmerie de Chabeuil.

4. Hygiène

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée.

5. Tenue vestimentaire

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

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

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

Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

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

La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles. L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

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

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

Article 2. Enregistrement des enfants

L'équipe effectue l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants au moyen d'un logiciel spécifique. Ce relevé est utilisé pour établir la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

Article 3. Repas

1. Fourniture des repas

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier repas de la journée avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement.

Les repas (midi et goûter) seront fournis par un prestataire de repas local avec une composante de 50 % bio et local.

Les repas seront livrés en liaison froide tous les jours.

Les repas seront remis en température par nos soins dans un four de maintien et de remise en température.

Pour les enfants avec PAI pour les allergies alimentaires, ils doivent être transportés dans un sac isotherme avec un pack accumulateur de froid placé la veille au congélateur (à défaut utiliser une bouteille d'eau glacée) afin de ne pas rompre la chaîne du froid. Le repas doit être placé dans **des boîtes hermétiques** (plastique ou verre) transparentes de préférence et susceptibles de supporter un réchauffage au micro-ondes avec son couvercle et le lavage au lave-vaisselle.

Sur chaque boîte, il est indiqué clairement le **Nom et le prénom de l'enfant** ainsi que la date de préparation du repas.

Les préparations industrielles (petits pots, yaourts, etc.) ne doivent pas être entamées et la date de péremption valide.

2. Lait infantile

Seuls les laits maternisés 1^{er} âge, 2^{ème} âge et le lait de croissance sont autorisés (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement).

Il est rappelé que seul le lait de vache est autorisé en collectivité.

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet ou à l'eau en bouteille si les parents le souhaitent et qu'ils la fournissent.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier, il est indispensable que les parents en informent la structure dès qu'ils en ont connaissance.

3. Allaitement

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un espace adapté. Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole remis par l'établissement).

Article 4. Couches et produits de soin

Le multi accueil fournit des couches bio françaises (fabriqué dans le Jura) et les produits de soins (liniment, cotons, sérum physiologique, etc.).

Article 5. Assurances

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

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance «Responsabilité Civile Individuelle ». Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux Parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

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

Article 6. Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement (bibliothèque, visites du marché, commerçants, école 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 V - SANTE ET SÉCURITÉ

Article 1. Rôle du médecin de la structure

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

Le médecin référent de La Boite à Maliss' est le **Docteur Fesvre**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'équipe peut se référer au médecin référent pour toute question médicale et de prévention de la santé. Le médecin référent peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.

Article 2. Maladies et éviction

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

11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

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

Pour plus d'informations, se reporter au site suivant :

[http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide des conduites a tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivite d enfants.pdf](http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf)

Article 3. Conduite à tenir en cas de maladie et fièvre

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. Du paracétamol sera donné par un membre de l'équipe suivant la prescription établie au nom de l'enfant.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

Article 4. Médicaments

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en **donner l'autorisation écrite au personnel**. Seuls sont administrés les médicaments **faisant l'objet d'une prescription médicale nominative, datée et signée par le médecin traitant**.

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

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

Tout médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, dans la mesure du possible non entamé.

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

Article 5. Urgences

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

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

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

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

CHAPITRE VI - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ASSOCIATION

La structure La Boite à Maliss' est gérée par l'association du même nom. L'association est constituée de parents bénévoles élus lors de l'Assemblée Générale (habituellement au mois d'Avril) pour un mandat de deux ans selon les statuts déposés en préfecture.

Lorsque votre enfant est accueilli dans la structure, vous devenez adhérent de l'association et devez être à jour de votre cotisation (Chapitre II, art. 2, §4 du présent Règlement de Fonctionnement). Vous vous engagez moralement à participer selon vos possibilités à la vie de l'association.

Le principal engagement vise votre présence lors de l'Assemblée Générale annuelle car le bon fonctionnement de l'association en dépend. En effet un minimum de votant est obligatoire pour valider les budgets ainsi que le renouvellement du bureau si nécessaire. Une convocation à l'Assemblée Générale vous sera remise en main propre au moins un mois avant la date prévue. En cas d'impossibilité, vous pouvez vous faire représenter par le parent de votre choix en remplissant une procuration (partie détachable de la convocation).

L'association organise tout au long de l'année des manifestations (stand à la St Maurice, vente de photos, vente de brioches, repas et soirée de fin d'année, etc.) afin de partager des moments de convivialités et de récolter des fonds. Cet argent est utile pour proposer aux enfants des spectacles, des activités variées et des jouets renouvelés.

Les membres du bureau sont à votre disposition pour tout renseignement.

ANNEXE I

LE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

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

Un médecin référent de l'Etablissement intervient ponctuellement.

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

L'Etablissement est composé par 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.

- **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 aides auxiliaires de puériculture.**

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

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

- **Les agents de service**

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

- **Les stagiaires**

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

- **Le médecin de l'Etablissement**

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

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

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

ANNEXE 2

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

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

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

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

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

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

- **Parents non mariés**

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

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

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

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 3

CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de Laetitia LAMBERT, Responsable de l'Établissement « La Boite à Maliss' », les personnes suivantes présentes dans l'établissement sont, dans l'ordre établi en fin de document, nommément désignées par la direction pour assurer la continuité de direction de l'établissement et assurer les responsabilités qui leur sont déléguées et qu'elles ont acceptées.

Pour toute urgence médicale ou question d'ordre médical la personne en continuité de direction doit :

1. appliquer les protocoles de soins d'urgence appropriés à la situation ;
2. joindre le SAMU si nécessaire ;
3. joindre les parents ;
4. joindre le responsable de l'établissement.

Pour toute question d'ordre de la sécurité elle doit :

1. appliquer les consignes de sécurité ;
2. sécuriser les enfants et les adultes en se soumettant aux prescriptions des secours ;
3. décider d'une éventuelle évacuation des locaux selon la procédure définie et alerter les secours ;
4. joindre le responsable de l'établissement.

Pour toute autre situation, le responsable de l'établissement est le référent.

S'assurer avant de quitter l'établissement que le relais de la continuité de direction est bien assuré.

Tout évènement doit être consigné de façon détaillée dans le journal de bord de l'établissement.

En cas de difficulté à joindre son responsable d'établissement, la personne en continuité de direction devra alors alerter la Présidente de l'Association : Magalie ALAZARD au 0689685513.

Au delà de ces missions d'urgence, la personne en continuité de direction devra en particulier sans que la liste soit exhaustive :

1. Relation avec les familles :
 - Accueillir les familles, recueillir leurs questions, leurs remarques ou leurs questionnements. Etablir une transmission écrite précise dans le journal de bord, en prenant soin, si cela est nécessaire de noter les coordonnées auxquelles elles peuvent être contactées.

- En cas d'incident au cours de l'accueil de l'enfant (fièvre, malaise de l'enfant, morsure, blessure ou traumatisme bénins) : appliquer les consignes en vigueur, prévenir les familles et la direction.
2. Gestion de l'équipe :
- En cas de nécessité impérative, procéder à l'ajustement du planning et noter les modifications dans le journal de bord,
 - Donner les consignes et instructions nécessaires au personnel,
 - En cas d'accident survenu à un membre de l'équipe, procéder à sa sécurisation et à la mise en œuvre des premiers gestes d'assistance, prévenir si nécessaire une personne de son entourage (voir classeur RH dans le bureau de la directrice), prévenir son équipe de direction.
3. Gestion des installations et équipements :
- En cas d'incident technique survenant sur un équipement (fuite, etc.) mettre en œuvre, en concertation avec la direction les interventions nécessaires.

La continuité de fonction de direction est assurée par les professionnels suivants :

Continuité de fonction de direction numéro 1 :

Nom et Prénom : Cazaux Cassandra

Qualification : auxiliaire de puériculture

Date : 01/09/2017

Signature (précédée de la mention « bon pour acceptation de la continuité de direction en connaissance de cause des responsabilités qui me sont confiées ») :

Continuité de fonction de direction numéro 2 :

Nom et Prénom : Person Noémie

Qualification : auxiliaire de puériculture

Date : 01/09/2017

Signature (précédée de la mention « bon pour acceptation de la continuité de direction en connaissance de cause des responsabilités qui me sont confiées ») :

Fait à Malissard, le 2017

Laetitia LAMBERT
Responsable de l'Établissement

Magalie ALAZARD
Présidente de l'Association

ANNEXE 4

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (à retourner)
Etablissement multi-accueil « La boîte à Maliss' »

Je soussigné(e) M

.....

Domicilié(e)

.....

.....

.....

En qualité de

Mère Père Autre, précisez

Et

Je soussigné(e) M

.....

Domicilié(e)

.....

.....

.....

En qualité de

Mère Père Autre, précisez

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) :

.....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) :

.....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) :

.....

Autorisons l'accès par le Responsable de l'Établissement au service d'information en ligne CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales ET la conservation d'une copie de leur page CAFPRO dans leur dossier :

Oui Non

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

Fait à,
.....

le

La Mère*

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

Le Père*