

# Règlement de fonctionnement

Mise à jour : Août 2021

MULTI-ACCUEIL « LES COCCINELLES »  
135 CHEMIN DES HUTINS-VIEUX  
74140 SCIEZ-SUR-LEMAN

 **SISAM**  
Syndicat Intercommunal  
Sciez-Anthy-Margencel  
Petite Enfance - Enfance - Jeunesse



leo lagrange  
AURA NORD

# SOMMAIRE

<b>DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
ART.1 - LA REGLEMENTATION APPLICABLE.....	5
ART.2 - DEFINITIONS.....	5
ART.3 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT .....	5
ART.4 - L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE .....	6
<b>LE PERSONNEL.....</b>	<b>6</b>
ART.5 - L'EQUIPE.....	6
ART.6 - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT .....	7
ART.7 - SECRET PROFESSIONNEL .....	8
<b>LES MODES DE GARDE .....</b>	<b>8</b>
ART.8 - DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL .....	8
<b>L'ATTRIBUTION DES PLACES .....</b>	<b>8</b>
ART.9 - LA PERIODE D'ADAPTATION.....	10
ART.10 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE.....	10
<b>LA VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>10</b>
ART.11 - L'ARRIVEE.....	10
ART.12 - LES ACTIVITES .....	11
ART.13 - LES REPAS .....	11
ART.14 - LE MATERIEL A FOURNIR .....	11
ART.15 - HYGIENE – VETEMENTS .....	12
ART.16 - POINTAGE DES PRESENCES .....	12
ART.17 - LES ABSENCES.....	12
ART.18 - LES RETARDS .....	14
ART.19 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES .....	14
ART.20 - MODIFICATION DU CONTAT A L'INITIATIVE DU RESPONSABLE .....	14
ART.21 - CONDITION DE RADIATION.....	14
ART.22 - DEMENAGEMENT DE LA FAMILLE .....	14
ART.23 - L'ASSURANCE OBLIGATOIRE .....	15
<b>LA PARTICIPATION FINANCIERE.....</b>	<b>15</b>
ART.24 - PRINCIPE GENERAL DE TARIFICATION.....	15
ART.25 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL REGULIER .....	16
ART.26 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL .....	16
ART.27 - POUR L'ACCUEIL EN URGENCE OU ENFANTS PLACES DE L'ASE.....	16
ART.28 - ENFANT EN RESIDENCE ALTERNEE .....	17
ART.29 - MODALITES DE PAIEMENT ET RELANCE .....	17
ART.30 - TARIFICATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION.....	18

ART.31 - CHANGEMENT DE SITUATION.....	18
<b>LE SUIVI SANITAIRE .....</b>	<b>18</b>
ART.32 - VACCINATIONS OBLIGATOIRES.....	18
ART.33 - VACCINATIONS RECOMMANDEES .....	18
ART.34 - SUIVI MEDICAL .....	19
ART.35 - ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS .....	19
ART.36 - SOINS SPECIFIQUES .....	19
ART.37 - EVICTIONS .....	19
ART.38 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE .....	21
ART.39 - LE ROLE DU MEDECIN DE CRECHE .....	21
<b>RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS .....</b>	<b>22</b>
ART.40 - LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES .....	22
<b>ANNEXES .....</b>	<b>24</b>



ous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la directrice restent toujours à votre disposition.

**N'hésitez pas à les solliciter.**

## DISPOSITIONS GENERALES

**L'enfant est au cœur de notre projet éducatif** ; notre souci premier est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement.

**En étroite collaboration avec vous**, nos structures permettent un apprentissage de l'autonomie et favorisent la socialisation du jeune enfant.

**A travers une observation attentionnée** de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

**Un lieu de découverte et d'éveil.**

**Un lieu de rencontres** : entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels.

**Un accueil de l'enfant au quotidien** en fonction des demandes et des besoins des parents.

*Ces objectifs sont visés par l'ensemble de l'équipe éducative, néanmoins, les moyens mis en œuvre peuvent être différents selon l'âge des enfants.*

COORDONNEES DU MULTI-ACCUEIL	COORDONNEES DELEGATAIRE LEO LAGRANGE PETITE ENFANCE AURA NORD	COORDONNÉES COLLECTIVITÉ DÉLÉGANTE
<b>LEO LAGRANGE PETITE ENFANCE AURA NORD</b> MULTI-ACCUEIL « Les Coccinelles » 135, chemin des Hutins Vieux 74 140 SCIEZ SUR LEMAN Tél : 04 50 72 55 00 multiaccueil.coccinelles@leolagrange.org	<b>LEO LAGRANGE PETITE ENFANCE AURA NORD</b> 2 rue Maurice Moissonnier 69517 Vaulx-en-Velin cedex Tél. : 04.72.89.20.72 Fax : 04.72.89.20.73 llpe.auranord@leolagrange.org	<b>SISAM Syndicat Intercommunal Sciez Anthy Margencel</b> 135, Chemin des Hutins vieux 74 300 SCIEZ SUR LEMAN Tél : 06 74 02 75 72 information.sisam@gmail.com

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil.

## ART.1 - LA REGLEMENTATION APPLICABLE

Ce règlement se réfère aux textes suivants :

- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifiant le code de la santé publique qui fixe le nombre de place maximum en fonction de l'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement
- Décret n° 2010- 613 du 07 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la Caisse d'Allocations Familiales et la PMI, s'impose aux parents, même en cours de contrat.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

## ART.2 - DEFINITIONS

Le terme « **parent(s)** » : est employé pour désigner les (s) parents(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Le terme « **établissement** » correspond à la structure d'accueil collectif. L'abréviation **EAJE** correspond à Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Le terme **règlement de fonctionnement** correspond au document cadre qui fixe pour les établissements les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de quatre ans et précise les règles d'organisation des dits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

## ART.3 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- « Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »
- Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement et un projet social qui précisera les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social ainsi que les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'Article L.214-2 et L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles à savoir :

Article L.214-2 : Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Article L.214-7 : Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L.2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leurs sont proposées.

#### **ART.4 - L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE**

- **Le Multi Accueil de Sciez sur Léman « Les Coccinelles »** est un établissement Petite Enfance, il possède une capacité d'accueil de 60 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date de naissance).

#### **MODALITES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE**

Les établissements :

- Sont ouverts du Lundi au Vendredi de 7h à 18h30 ;
- Sont fermés 4 semaines par an : 3 semaines en période estivale, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année, et les jours fériés ;
- Par ailleurs, 1 à 2 journées pédagogiques entraînant la fermeture de l'équipement sont prévues dans l'année.

Les dates seront communiquées aux parents à la signature du contrat.

### **LE PERSONNEL**

---

#### **ART.5 - L'EQUIPE**

**Léo Lagrange Petite Enfance Aura Nord** est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

**L'équipe est composée de :**

- 1 Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 Directrice Adjointe, Infirmière Puéricultrice
- 2 Educatrices de Jeunes Enfants
- 1 Infirmière
- 6 Auxiliaires de Puériculture
- 10 Animatrices Petite Enfance
- 2 Agents d'entretien

- 1 Agent polyvalent de restauration
- 1 Agent d'accueil

Un médecin référent est sollicité pour la structure.

Une analyse de la pratique professionnelle est mise en place avec un intervenant spécifique.

Au minimum **deux personnes sont toujours présentes dans la structure** dont une personne diplômée (Infirmière Puéricultrice, Educateur (trice) de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de puériculture).

## ART.6 - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

### → Les missions de la personne responsable de l'établissement :

La personne responsable de l'établissement, en lien avec le personnel du siège de l'association, assure les missions suivantes :

#### Accueil des enfants :

- Organise l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement,
- Prend en charge le projet pédagogique,
- Est garante de la sécurité des enfants et veille à la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec le pédiatre de l'établissement,

#### Gestion de l'équipe :

- Assure l'encadrement du personnel, et à ce titre :
- Participe au recrutement du personnel, anime le travail de l'équipe, et organise le fonctionnement de la structure,
- Veille au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe,

#### Fonctions administratives :

- Tient les dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité et assure l'affichage du plan d'évacuation,
- Fournit au siège toutes les informations et données demandées,
- Participe à l'élaboration du règlement de fonctionnement,

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

### → Qualifications de la personne responsable de l'établissement :

La qualification de la personne responsable de l'établissement répond aux critères de diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental.

### → La Continuité de la fonction de direction

En l'absence du responsable de la structure, la continuité de direction est assurée par l'adjointe ou par la personne la plus qualifiée ou la plus ancienne diplômée de la structure (cf. protocole « continuité de

direction », en annexe 2).

En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire la plus ancienne présente ce jour-là.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

#### ART.7 - SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi accueil, stagiaires compris.

### LES MODES DE GARDE

---

#### ART.8 - DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

**L'ACCUEIL REGULIER** répond à un besoin d'accueil régulier correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

**L'ACCUEIL OCCASIONNEL** correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance. Il s'adresse à des enfants déjà inscrits ou non et permet de répondre à un besoin ponctuel.

**L'ACCUEIL D'URGENCE** L'urgence peut concerner : Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ; des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ; l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ; les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...).

*Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice. Ce type d'accueil sera de courte durée, maximum 1 mois. Nous accompagnerons la famille, en lien avec le Relais Assistantes Maternels, dans la recherche d'un autre mode de garde, si l'accueil au sein de l'EAJE ne peut être pérennisé.*

**UNE PLACE D'INSERTION SOCIALE** est garantie par tranche de 20 berceaux pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (*cf. L.214-7 du Code de la Famille*).

### L'ATTRIBUTION DES PLACES

---

L'établissement est ouvert aux enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de Communes.

La commission d'attribution du multi-accueil s'inscrit dans **une volonté d'équité et de lisibilité pour tous**.

Lors du premier rendez-vous auprès de la directrice, **les documents suivants** sont à fournir :

---

- Les numéros allocataires CAF ou MSA

*Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service de consultation du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.*

*Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal (aux) concernés et les familles non allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires ;*

- Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant ;
- Le livret de famille ;
- Un justificatif de domicile (relevé France Télécom, EDF-GDF...) datant de moins de 3 mois ;
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu ;
- Le carnet de vaccinations de l'enfant ;
- Le régime alimentaire spécifique et/ou les allergies ou contre-indications connues ;
- Les différentes autorisations annexées.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que **l'admission soit effective** :

- Le dossier d'admission doit être complet,
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6 « Le suivi sanitaire),
- Les parents ont signé, en fonction de leurs souhaits, une autorisation pour :
  - ✓ Des sorties ou activités extérieures,
  - ✓ Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
  - ✓ Une hospitalisation en cas d'urgence (cette autorisation est obligatoire),
  - ✓ Que des photos puissent être prises et affichées,
  - ✓ Que la directrice puisse consulter le service CDAP web mis à disposition par la CAF et en conserver une copie d'écran.

## ART.9 - LA PERIODE D'ADAPTATION

Une fois l'inscription finalisée, **une période d'adaptation** est prévue en accord avec les parents. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent des relations de confiance. Une séparation progressive est absolument indispensable pour le jeune enfant ... comme pour sa famille.

**Cette période est organisée avec les parents et s'adapte aux besoins et réactions de l'enfant. Une à deux semaines** est nécessaire pour une bonne période d'adaptation, la durée varie suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents, elle sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou 1/2 heures) réellement effectuées.

## ART.10 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Extrait du Paragraphe 1 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 :

« 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. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique »

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin de d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

La structure est **un service public délégué** par le SISAM à **Léo Lagrange Petite Enfance Aura Nord** ; à ce titre nous garantissons **l'égalité d'accès pour tous**.

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille que l'équipe du multi accueil « Les Coccinelles » accueillera un enfant présentant un handicap. Cela ne doit en aucun cas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'enfant ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

## LA VIE QUOTIDIENNE

---

Conformément à la nouvelle circulaire de la CNAF LC-2014-009, nous vous fournissons les couches et le lait (une marque de couches et de lait 1° et 2° âge). Dans le cas où ces produits ne vous conviendraient pas y compris dans le cadre des laits de régime ou en cas de régime alimentaire particulier, il revient aux parents d'assurer cette fourniture.

## ART.11 - L'ARRIVEE

C'est un moment **d'une grande intensité** pour l'enfant et ses parents. Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant.

Les professionnelles accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Nous vous demandons de rester quelques minutes avec votre enfant, de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition Maison/Crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familial (un seul doudou... silencieux).

Les parents consignent les transmissions pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations), sur la fiche personnelle de l'enfant.

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie, où ils confieront leur enfant à un des professionnels de l'équipe. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

#### **ART.12 - LES ACTIVITES**

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées ainsi que des sorties à thèmes, sont proposées aux enfants. Ces activités sont réfléchies et mises en place par l'équipe en lien avec le projet pédagogique de la structure. Des intervenants extérieurs peuvent être mobilisés pour des activités spécifiques. Les parents peuvent être sollicités pour participer à certaines activités ou sorties.

#### **ART.13 - LES REPAS**

Les repas et goûters des enfants sont fournis par la structure, sauf en cas de régime particulier (dans le cadre d'un PAI), cela revient alors aux parents de fournir l'ensemble de l'alimentation. Une marque de lait est **proposée** par l'établissement, les familles ont la possibilité d'apporter leur propre lait maternisé (boîte fermée marquée au nom de l'enfant) s'ils le souhaitent.

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison. Les repas sont livrés en liaison froide par un traiteur « 1001 Repas ».

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif. Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission.

Dans un souci de laïcité, nous ne proposons qu'un seul plat avec ou sans viande.

#### **ART.14 - LE MATERIEL A FOURNIR**

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ;
- Un objet familial afin de sécuriser l'enfant (doudou...)
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison ;
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévu sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale

#### ART.15 - HYGIENE – VETEMENTS

Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure. Les parents doivent fournir à la structure des vêtements en nombre suffisant et marqués au nom de l'enfant (nous vous remercions également de marquer les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes sont interdites. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement faire partie de la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés aux frères et/ou sœurs de moins de 18 ans.

#### ART.16 - POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est à faire dès l'entrée et la sortie de l'établissement par le parent ou par un professionnel. Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels, habillage...) afin de respecter les horaires prévus au contrat.

**Pour rappel chaque ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation à la ½ heure.

Ainsi dans le cas où la famille prévient de l'absence de l'enfant 24 heures avant (la veille et jours ouvrés), les heures (ou ½ heures) réservées et non réalisées, ne seront pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures (ou ½ heures) mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures (ou ½ heures) réservées et non réalisées lui seront de même facturées.

#### ART.17 - LES ABSENCES

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences devront être signalées au plus tard à 9h le matin **par téléphone** et confirmer **par mail** afin d'éviter toute contestation.

Les familles **en accueil régulier**, doivent signaler **par écrit** les semaines de congés dont elles souhaitent disposer et en préciser les dates au minimum 15 jours à l'avance, de date à date.

Les familles **en accueil occasionnel** doivent prévenir **par écrit** de leur désistement dans un délai de 24 heures (la veille et jours ouvrés) pour une journée d'absence ou une modification d'horaire de la journée réservée.

En dehors des jours ou des heures d'absence communiqués dans le délai de prévenance, les absences seront facturées selon le principe de « **toute heure (ou ½ heure) réservée est due** » à l'exception des cas suivants, pour lesquels les heures (ou ½ heures) pourront être déduites.

- Dans le cas d'une absence pour maladie de l'enfant : la déduction est effectuée à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence sur présentation obligatoire d'un certificat médical ; si pas de certificat médical : il y aura 1 jour de carence et gratuité au 2<sup>ème</sup> jour d'absence.

- Dans le cas d'éviction, par le médecin ou la directrice du multi accueil, une déduction sera effectuée, pour le jour de l'éviction. Si l'enfant est absent les jours suivants, un certificat médical doit être fourni pour une déduction.
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif,
- En cas de fermeture de la structure pour un évènement exceptionnel.

**ART.18 - LES RETARDS**

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone. Pour tout dépassement supérieur à 5 mn, chaque ½ heure sera due. (Cf. Partie facturation).

En aucun cas le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement, cette situation pouvant être un motif de rupture du contrat.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille, ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice pourra faire appel aux services de police.

**ART.19 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES**

Tout changement de contrat d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite, soumise à l'accord de la directrice. Ce changement s'effectuera dans un délai d'un mois, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement. Les changements de situation professionnelle ou familiale peuvent donner lieu à une modification de contrat, sur présentation d'un justificatif.

**ART.20 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESPONSABLE**

Le responsable de la structure pourra modifier à la baisse ou à la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

Lors d'un changement de situation professionnel (cessation de travail, congé parental d'un des deux parents pour élever un enfant, chômage...), le responsable de la structure se réserve le droit de revoir le contrat à la baisse jusqu'à reprise de l'activité. A la reprise d'activité, le contrat pourra être revu à la hausse avec un délai d'un mois si une place est disponible.

**ART.21 - CONDITION DE RADIATION**

Il peut être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (15 jours) ;
- Pour non règlement des participations financières (deux mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement après deux avertissements écrits restés sans effet.

**ART.22 - DEMEMAGEMENT DE LA FAMILLE**

Les familles qui déménagent sur un secteur qui ne fait pas partie du secteur sur lequel est implanté la structure doivent en informer le responsable de l'établissement par écrit.

Si le déménagement a lieu sur une commune hors secteur, l'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement jusqu'à la fin de son contrat.

### ART.23 - L'ASSURANCE OBLIGATOIRE

Les enfants sont assurés **en responsabilité civile** pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

### **LA PARTICIPATION FINANCIERE**

---

La structure est financée par la participation des familles, complétée, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et/ou la MSA et par la participation du Syndicat Intercommunal Sciez Anthy Margencel (SISAM).

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles. (Cf. Annexe1)

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde seront établis. (Cf. annexe 3)

### ART.24 - PRINCIPE GENERAL DE TARIFICATION

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental, etc...mais aussi à chaque avenant ou renouvellement de contrat.

#### **Les ressources minimales et maximales**

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

**En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.**

**En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de leur production, le plafond maximum sera appliqué.**

## Majorations et minorations

Une minoration est appliquée dans le cas où l'un des enfants de la famille présente un handicap (sur justificatif) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

### **ART.25 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL REGULIER**

Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise, durée maximum d'un an, selon les besoins et en année civile. Lors de la contractualisation, les parents devront fournir un calendrier définissant les jours et les horaires de garde dont ils ont besoin, en incluant les absences prévues de l'enfant.

Ils devront le compléter en fonction des horaires de garde dont ils ont besoin, en incluant tous les jours d'absence prévus de l'enfant. Le forfait est payé en fin de mois et, en cas de dépassement horaire ou d'absences excusées, les heures (ou ½ heures) de régularisation en plus ou en moins seront indiquées sur la même facture.

### **ART.26 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

La facture correspondant aux heures (ou ½ heures) effectuées est établie à chaque fin de mois.

### **ART.27 - POUR L'ACCUEIL EN URGENCE OU ENFANTS PLACES DE L'ASE**

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- **Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources** : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.
- **Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources** : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant des ressources plafond.

Pour les enfants accueillis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

Il est appliqué le montant « plancher » des ressources pour un enfant, c'est-à-dire le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant

#### **ART.28 - ENFANT EN RESIDENCE ALTERNEE**

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte

#### **ART.29 - MODALITES DE PAIEMENT ET RELANCE**

La facturation est établie en début de mois, elle doit être acquittée avant le 10 du mois en cours, à l'exception des prélèvements qui seront effectués le 20 du mois en cours.

Chaque facture émise comporte le solde restant à payer sur la (ou les) précédente(s) facture(s).

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par Prélèvement bancaire
- Par chèque à l'ordre de Léo Lagrange Centre Aura Nord,
- Par virement bancaire (RIB à demander à la directrice, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement).
- Par CESU (chèque emploi service unique), à ce jour les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés.
- En espèces, donnant lieu à la remise d'un reçu établi par la directrice ou la personne habilitée à percevoir des règlements en numéraires.

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de contacter au plus tôt la responsable de la structure.

En cas de non-paiement, il sera procédé :

- A l'envoi de 2 lettres de relance en courrier simple à 15 jours d'intervalle.
- Sans paiement ou prise de contact de la famille avec la directrice, une 3<sup>ème</sup> relance par courrier recommandé avec accusé de réception sera effectuée.
- Sans paiement ou contact dans un délai de 15 jours suivant cet envoi, le dossier sera transmis à l'organisme de recouvrement de Léo Lagrange Petite Enfance Aura Nord

En parallèle, Léo Lagrange petite enfance Aura Nord peut mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

### ART.30 - TARIFICATION DE LA PERIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées. Sur la base du principe « toute demi-heure entamée est due ».

### ART.31 - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (*privé et professionnel*) doivent être immédiatement communiqué par écrit au (à la) responsable de l'établissement et à la CAF.

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants :

- Isolement (suite à séparation, divorce, décès),
- Modification du nombre d'enfants à charge,
- Début ou reprise de vie commune,
- Chômage indemnisé,
- Début ou reprise d'activité,
- Cessation totale d'activité,
- Invalidité avec cessation totale d'activité.

Une fiche comptable sera systématiquement éditée et signée par les parents à chaque changement tarifaire le mois suivant la demande de modification.

## LE SUIVI SANITAIRE

---

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire auprès du médecin de la crèche.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant est nécessaire.

### ART.32 - VACCINATIONS OBLIGATOIRES

- Vaccin contre la diphtérie, tétanos, poliomyélite : 1<sup>ère</sup> injection à 2 mois, 2<sup>ème</sup> injection à 3 mois, 3<sup>ème</sup> injection à 4 mois, puis rappel 1 an après la 3<sup>ème</sup> injection, soit entre 16 et 18 mois.
- Et en fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

### ART.33 - VACCINATIONS RECOMMANDEES

En fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant. La directrice et le médecin assurent **le contrôle de l'application des vaccinations**. Un dossier

médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure et l'infirmière référente santé. Cependant, dans un souci de sécurité, il est préférable que le carnet de santé soit présent dans le sac de votre enfant.

#### **ART.34 - SUIVI MEDICAL**

**L'antipyrétique** fourni par la structure sera donné en fonction du protocole établi par le médecin de structure et conformément au protocole. Une ordonnance sera demandée si l'enfant doit prendre un antipyrétique autre que « doliprane ». L'ordonnance devra être renouvelée chaque année.

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Dans ce cadre, il s'agit d'une éviction, les heures (ou ½ heures) seront déduites automatiquement de la facturation.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

#### **ART.35 - ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

A la crèche, conformément au décret n° 2004-802 du 29 juillet 2004 et tout autre décret qui pourrait avoir suivi, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, aucun médicament ne pourra être administré, exception faite pour les **antipyrétiques** et médicaments des protocoles médicaux d'urgence et sur prescription médicale.

Il est préférable de privilégier la prise de médicaments matin et soir, prescrits en accord avec le médecin afin d'éviter la prise de traitement dans la structure.

S'il faut administrer un traitement à mi-journée, la famille doit nous fournir une photocopie de l'ordonnance ainsi que le traitement. Il doit être marqué au nom de l'enfant et être impérativement remis en mains propres au personnel encadrant. La reconstitution se fera sur place.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

#### **ART.36 - SOINS SPECIFIQUES**

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent être envisagées après accord du (de la) responsable et sur ordonnance médicale uniquement.

#### **ART.37 - EVICIONS**

Les évictions du multi-accueil peuvent être prononcées par le médecin référent de la structure ou la directrice, selon le guide du Haut Conseil de la Santé Publique.

Après une éviction de ce type, un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité peut être demandé.

Cependant, pour toutes autres maladies susceptibles d'être contagieuses, l'éviction se fera sur l'appréciation du responsable de la structure (conjonctivite, gastroentérite, bronchiolite, poux...). Le médecin peut également être consulté.

Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin, ce dernier permettant ou excluant le maintien en collectivité.

La déduction pour éviction est valable le jour-même, le relais doit être pris par la présentation d'un certificat médical.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A, ...), la déclaration doit être faite immédiatement au responsable afin que toutes les dispositions soient prises. L'enfant pourra alors être exclu temporairement du multi-accueil en fonction de la maladie déclarée.

### **ART.38 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**

Les parents autorisent le (la) responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

#### **→ Procédures d'urgence**

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15),
- Préviendra la famille,
- Pourra contacter le médecin de la structure,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription

#### **→ Protocole en cas d'allergie**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place en 1999, mais en 2003 la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, Multi Accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant souffrant d'une allergie avérée de rédiger un PAI. Toutefois, le médecin attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

### **ART.39 - LE ROLE DU MEDECIN DE CRECHE**

Un médecin est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Si la situation l'exige, le médecin peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté au (à la) responsable de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée au (à la) responsable de l'établissement.

Si l'enfant était atteint d'une maladie contagieuse, un certificat de non contagion devra être remis au (à la) responsable de l'établissement le jour du retour de l'enfant.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée au (à la) responsable de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

## RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS

---

### ART.40 - LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Outre les échanges avec **la référente** ou autre professionnelle, il est tout à fait indispensable de s'appuyer sur le classeur de transmission, d'y consigner de part et d'autre, toutes les informations concernant l'enfant.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la directrice, soit par voie d'affichage ou par le biais de courriers dans le casier de l'enfant.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des soirées festives sont aussi organisées en cours d'année.

**Un conseil d'établissement** a lieu deux fois par an. Il est institué pour faire le bilan annuel de la structure tant au niveau pédagogique que financier, les perspectives et projets pour l'année suivante. Deux représentants des parents participent et donnent leur avis sur le fonctionnement de la structure.

Lors du premier entretien, la directrice informe les parents du fonctionnement général du multi accueil.

Elle présente :

- Le projet d'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les intervenants extérieurs et leurs missions (le psychologue, le pédiatre...),
- Le contrat d'accueil,
- La tarification,
- L'ensemble des solutions de garde sur le territoire.

Dans un deuxième temps, l'équipe de direction transmettra à chaque famille un planning de jour d'adaptation personnalisée. Lors de l'adaptation, le professionnel accueillant votre enfant reçoit les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte ses habitudes de vie.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à échanger avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir. Les menus et des informations sur la vie de l'établissement seront affichés à l'entrée et sur l'application Kiddiz de la structure.

Les parents s'engagent à **respecter le présent règlement**. En cas de conflit, une procédure à l'amiable sera toujours préconisée.

## ANNEXES

---

### ANNEXE 1

#### Barèmes CNAF

La CAF de Haute-Savoie nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans les multi accueil.

La tarification horaire sera réajustée en février pour les familles.

Pour la période, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021, les ressources mensuelles sont de :

=> 711,62 € pour le plancher

=> 5800 € pour le plafond

Le tarif horaire étant modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, voici le tableau récapitulatif :

### TAUX D'EFFORTS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES PSU

**Le barème national des participations familiales fixé par la CNAF appliqué par tous les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui bénéficient de la Prestation de service unique (PSU) est modifié.**

**A compter du 1er septembre 2019, le taux de participation familiale est majoré de 0,8% par an et le plafond est majoré pour atteindre en 2022 un montant de 6 000 euros.**

**Pour rappel :**

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales.

Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service CDAP pour consulter les ressources de la famille. Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats micro-crèches à compter du 1er septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
<b>1 enfant</b>	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
<b>2 enfants</b>	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
<b>3 enfants</b>	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
<b>4 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>5 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>6 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>7 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>8 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>9 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>10 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## ANNEXE 2

### Fiche de fonction pour la continuité de direction

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation.

La continuité de direction est principalement assurée par l'adjoint(e) infirmière ou EJE

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe la continuité de direction est assurée par la professionnelle diplômée (infirmière, EJE ou auxiliaire de puériculture présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure).

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

#### **Par rapport aux enfants :**

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

#### **Par rapport aux familles :**

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.

#### **Par rapport à l'équipe :**

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un salarié (numéro affiché dans le bureau).
- Autoriser, éventuellement, une professionnelle à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'une collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

#### **Par rapport aux locaux :**

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la Directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer le DTPE (Délégué Territorial Petite Enfance) de Léo Lagrange, la Collectivité, le médecin de la crèche ou un directeur du secteur, en fonction du problème. (N° affichés dans le bureau).

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux parents à l'inscription. L'inscription d'un enfant à l'établissement, implique l'acceptation de ce règlement de fonctionnement. Pour cela, il est demandé de ramener la dernière feuille signée par les deux parents.

**Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.**

À Sciez-sur-Léman, le 20 septembre 2021,

Mme Béatrice ANSART  
Directrice du Multi-accueil

Mme Jacqueline THIBERT  
Déléguée Territoriale Petite Enfance



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Mme Jacqueline Thibert.

## À SIGNER ET À RETOURNER

Nous soussignons .....

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « Les Coccinelles » et nous nous engageons à en respecter les différents points, et reconnaissons avoir été informés que tout manquement peut entraîner l'éviction définitive de notre enfant.

### Enquête « FILOUE » :

- J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les EAJE.
- Je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les EAJE.

### Règlement Européen sur la protection des données personnelles (RGPD) :

Les informations recueillies administrativement en format papier seront conservés pendant 5 ans. L'utilisation de vos données concernant le RGPD vous protège et nous prenons l'engagement de divulguer aucune de vos informations transmises.

Fait à ....., le.....

SIGNATURE(S)



## MULTI-ACCUEIL « LES COCCINELLES »

