

# Règlement de fonctionnement EAJE POUSSY I 2026



## Entrée en vigueur du présent règlement de fonctionnement

Le présent règlement prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 CONFORMEMENT AUX TEXTES EN VIGUEUR

Le Président se réserve le droit d'apporter au règlement de fonctionnement toutes les modifications nécessaires pour veiller au bon fonctionnement des structures d'accueil petite enfance et ce dans l'intérêt général de chacun et conformément à l'évolution des textes légaux et réglementaires.

Il pourra être modifié suivant les demandes de la PMI ou de la CAF 13.

Les familles reçoivent au moment de leur inscription un lien leur permettant de consulter le règlement de fonctionnement, il leur est demandé de signer un document lors de leur inscription attestant qu'elles ont bien pris connaissance et reçu le règlement. Une présentation de ce règlement est faite lors de la réunion obligatoire de rentrée en crèche « La vie en crèche ».

Fait à Marseille le 01/01/2026  
La Présidente de l'Association POUSSY CRECHE

**ASSOCIATION POUSSY CRECHE**  
Bâtiment A, 18 Rue Jacques Réattu  
13009 MARSEILLE  
Siret 401 163 118 000 00

## **Préambule**

Chers parents,

Votre enfant est accueilli au sein d'une des crèches de l'Association Poussy Crèche, nous vous demandons de prendre connaissance de ce règlement.

« La crèche accueille les enfants jusqu'à 6 ans, elle se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. »

Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, particulièrement pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques. Elle soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Ainsi qu'au soutien des familles fragilisées.

Tous les professionnels de la crèche prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à les solliciter.

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, du règlement de fonctionnement, des décisions et mesures arrêtées par l'autorité gestionnaire.

L'admission de l'enfant vaut acceptation tacite des dispositions du présent règlement et engagement à les respecter.

Le présent règlement est à la disposition des familles adhérentes à l'association, à tout moment, via le lien qui leur a été communiqué ainsi que mis à disposition dans les locaux.

**Tout manquement à ce règlement peut entraîner l'exclusion définitive.**

## CHAPITRE I : GENERALITES

### **SECTION I : Cadre règlementaire**

**Les Dispositions Générales réglementant l'accueil des jeunes enfants en établissement sont déterminées par :**

Les articles L.2324-1 à L.2324-61 du Code de la Santé Publique, reprenant plus particulièrement les dispositions particulières aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans édictés par les :

- La Prestation de service Unique (PSU) peut être attribuée aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants (Eaje) visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, à l'exception des jardins d'éveil.
- Protocole pour l'éveil artistique et culturel des jeunes enfants du 20 mars 2017
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- Décret 2022-1197 du 30 août 2022
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles
- Charte pour une représentation mixte des jouets, édition 2023
- Le Décret n°2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des professionnels exerçant auprès des jeunes enfants et des mineurs de moins de 13 ans
- Décret n° 2024-1136 du 4 décembre 2024 relatif aux mesures de police et sanctions administratives applicables aux établissements ou services mentionnés aux articles R. 2324-16 et R. 2324-17 du code de la santé publique

L'Association Poussy Crèche respecte la réglementation CNAF et CAF en vigueur. La CAF contrôle régulièrement nos établissements. De la même façon, l'Association peut faire l'objet de contrôles réglementaires et financiers par le conseil départemental et la mairie. Ainsi que de contrôles réglementaires par la Protection Maternelle et Infantile pour le respect des textes précités.

La PSU peut être octroyée à toute personne morale de droit public ou de droit privé sous réserve qu'elle applique les règles fixées dans ladite lettre circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014.

La Caisse d'Allocation Familiales, la Ville de Marseille et le Conseil Départemental participent au financement des établissements.

## **SECTION II : Direction**

Les structures d'accueil sont placées sous l'autorité de Madame Gasco Muriel, Présidente de l'Association.

La responsabilité technique de l'établissement est assurée par une Directrice diplômée d'état à temps plein. Puéricultrice, Éducatrice de jeunes enfants, ou infirmière conformément aux exigences législatives et réglementaires édictées par le code de la santé publique. En l'occurrence la Directrice Madame DE ANGELIS - HERAUD Lucille est éducatrice de jeunes enfants en congés maternité remplacée par Madame PERNET IDE titulaire d'une licence REAJE.

**Madame DE ANGELIS-HERAUD doit assurer les missions suivantes :**

### **1. Missions relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement**

- organiser le fonctionnement quotidien de l'établissement,
- garantir la continuité et la qualité de l'accueil des enfants,
- veiller au respect des capacités d'accueil autorisées,
- assurer l'application des taux d'encadrement réglementaires,
- organiser les plannings des équipes et faire les remontées de demande les remplacements de courte durée,
- gérer les imprévus impactant l'accueil (absences, adaptations organisationnelles).

### **2. Missions relatives à la mise en œuvre du projet d'établissement**

- de mettre en œuvre le projet d'établissement validé par le gestionnaire,
- de décliner les orientations éducatives, sociales et qualitatives,
- d'animer le projet éducatif auprès des équipes,
- de coordonner les projets pédagogiques, culturels et partenariaux,
- de veiller à la cohérence des pratiques professionnelles avec les référentiels mobilisés.

### **3. Missions relatives à l'encadrement et à l'animation des équipes**

- l'encadrement hiérarchique de proximité des professionnels,
- l'organisation et l'animation des réunions d'équipe,
- la conduite des entretiens professionnels,
- l'identification des besoins en formation,
- l'organisation des temps d'analyse des pratiques professionnelles,
- l'accompagnement des stagiaires et des apprentis.

Ces missions sont exercées dans le respect du cadre défini par le gestionnaire en matière de ressources humaines.

### **4. Missions relatives à la santé, à la sécurité et à la protection de l'enfance**

La direction est chargée par délégation :

- de veiller à l'application des protocoles sanitaires, d'hygiène et de sécurité,
- de garantir la mise en œuvre des PAI et dispositifs d'accueil inclusif,
- d'assurer la prévention des risques pour les enfants,
- d'appliquer les procédures relatives à la protection de l'enfance,
- de prendre toute mesure conservatoire nécessaire en cas de situation urgente quand

le gestionnaire n'est pas joignable.

### **4.5. Missions relatives aux relations avec les familles et les partenaires**

- l'accueil et l'information des familles,
- la gestion des admissions dans le cadre des critères définis,
- le suivi des situations individuelles,
- la gestion des relations quotidiennes avec les familles,
- les échanges techniques avec la PMI et les partenaires médico-sociaux,
- la participation aux réunions partenariales locales.

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de Direction est assurée par délégation à une diplômée de l'établissement en priorité la directrice adjointe, la puéricultrice, l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants, l'éducatrice spécialisée, le/la psychomotricien(ne) la coordinatrice ou au cas échéant à toute autre personne diplômée formée à la fonction de continuité de direction.

Les continuités de direction sont Madame BUNETEL Guillemette, infirmière diplômée d'état, Madame MOHAMED Achata, éducatrice de jeunes enfants et Madame MASULO Francesca, auxiliaire de puériculture coordinatrice.

La surveillance médicale est assurée par un médecin pédiatre Docteur Jean Louis Ordioni salarié, exerçant ses missions suivant les directives fixées par l'article R 2324-39 du code de la santé publique, en coordination avec le médecin de PMI du secteur. Il est nommé référent santé accueil inclusif. Une infirmière assure et coordonne le suivi **médical** de chaque enfant en collaboration avec le médecin de la crèche.

### **SECTION III : Le personnel**

La composition de l'équipe est fonction du nombre d'enfants accueillis sur l'établissement, et ce conformément à la législation citée ci-dessus référencée et repris dans le chapitre « Modalité de fonctionnement de la structure. »

### **SECTION IV : Dispositions relatives au RGPD**

**L'association Poussy Crèche** met en œuvre des traitements de données à caractère personnel. Les crèches et les autres structures d'accueil de jeunes enfants sont amenées à enregistrer dans leur logiciel de gestion des informations personnelles concernant les enfants qui y sont accueillis ainsi que leurs parents.

La base légale du traitement est :

- L'intérêt légitime poursuivi par l'association Poussy Crèche dont les finalités sont les suivantes :
  - Animation ;
  - Organisation, inscription et invitation aux événements de l'association.
- L'exécution de mesures précontractuelles ou du contrat lorsque l'association Poussy Crèche met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
  - La production, la gestion, le suivi des dossiers familles ;
  - Le recouvrement.
- Le respect d'obligations légales et réglementaires lorsque l'association Poussy Crèche met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
  - La prévention du blanchiment et du financement du terrorisme et la lutte contre la corruption ;
  - La facturation ;
  - La comptabilité.

Les données collectées sont réservées au seul usage de l'association Poussy Crèche et ne seront pas communiquées à des tiers.

Les données traitées sont destinées aux personnes habilitées par l'association Poussy Crèche.

Les données sont conservées pendant la durée des relations contractuelles et pour une durée de 3 années après expiration de la relation contractuelle liant l'association Poussy Crèche à la famille concernée.

Dans les conditions définies par la loi Informatique et libertés et le règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également du droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime de l'association Poussy Crèche, ainsi que d'un droit d'opposition à la prospection commerciale.

Elles disposent également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que soient exercés, après leur décès, les droits mentionnés.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez nous contacter via l'adresse mail suivante : **[rgpd@poussycreche.fr](mailto:rgpd@poussycreche.fr)**

Les personnes concernées disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

## CHAPITRE II : CONDITIONS D'ADMISSION

### **SECTION I : Présentation générale des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans**

Article R 2324-17 du code de la santé publique : « Les établissements et les services d'accueils des enfants de moins de six ans veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement harmonieux ; ils veillent à couvrir leurs besoins et leur bien-être... 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/ou leur vie familiale ».

« L'accueil peut être régulier, le cas échéant à temps partiel, ou occasionnel. »

L'accueil régulier concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent l'équipement régulièrement suivant un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

L'accueil occasionnel concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent l'équipement sur des jours, des horaires et une durée variable en fonction des places disponibles ».

Dans le cas où l'enfant est porteur d'un handicap, l'accueil régulier peut se faire **de la même façon si les conditions le permettent.**

**Au-delà de 4 ans l'accueil régulier fait l'objet d'une demande de dérogation auprès de la PMI.**

### **SECTION II : Conditions familiales d'admission**

Priorité est donnée :

- Aux enfants dont les deux parents ou le parent isolé travaillent,
- Aux enfants de parents ayant cessés temporairement leur travail et en recherche d'emploi, ou en formation,
- Aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) (cf. article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles)
- En faveur des enfants malades ou atteints d'un handicap, lorsque la maladie ou le handicap ne sont pas incompatibles avec la collectivité, le bon fonctionnement de la structure d'accueil petite enfance,
- À l'accueil d'urgence,
- Aux réservataires de berceaux.

Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

Les places vacantes pourront être proposées dans le cadre d'un accueil occasionnel et ce, jusqu'aux six ans de l'enfant. La direction se réserve le droit d'organiser cet accueil occasionnel. Il n'ouvre pas l'accès automatique à un contrat régulier.

L'admission des enfants est étudiée en commission pluriannuelle du conseil d'administration de l'Association.

L'admission des enfants porteurs de handicap ou en parcours de détection est étudiée par une commission santé composée du médecin référent santé et accueil inclusif de la crèche, des responsables de l'établissement et, suivant les besoins, des adjointes, infirmières et/ou des psychologues. Cette commission veille au bon accueil de l'enfant et aux mesures à mettre éventuellement en place pour assurer un accueil de qualité en fonction de la nature du handicap et dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille. Cette commission se réunira tous les deux mois ou autant que nécessaire tout au long de l'accueil de l'enfant et statuera sur cet accueil au regard de l'évolution du handicap.

Les enfants peuvent être admis dès la fin du congé maternité, il peut être étudié au cas par cas des dérogations en lien avec la Directrice, l'équipe, le médecin référent santé et accueil inclusif et le médecin PMI.

### **SECTION III : Démarches et formalités de préinscription et de confirmations**

- **Modalité de préinscription**

- 1- Vous devez faire une demande de place en crèche sur le portail **Crèche en ligne** de la ville de Marseille.  
Dès réception du numéro de récépissé, il devra obligatoirement être indiqué ou être reporté sur la fiche de PRE-INSCRIPTION ou de CONFIRMATION de PRE-INSCRIPTION demandé par Poussy Crèche.
- 2- Télécharger une fiche de préinscription ou de confirmation sur notre site « [poussycreche.fr](http://poussycreche.fr) » ou la retirer auprès d'un des établissements.
- 3- La compléter et la RENVoyer à l'adresse suivante :

Par mail :

**[preinscription@poussycreche.fr](mailto:preinscription@poussycreche.fr)**

Ou par courrier :

**ASSOCIATION Poussy Crèche**

**Bâtiment A**

18 rue Jacques Reattu

**13009 Marseille**

- 4- Si la demande est faite par courrier joindre une enveloppe timbrée à votre adresse afin de vous communiquer vos références de pré-enregistrement : Numéro d'identifiant sur nos listes d'attente
- 5- En cas de réservation de berceaux une preuve pourra être demandée à la famille (contrat de travail, bulletin de salaire, attestation, ...)

- **Modalité de confirmation**

Veillez confirmer entre les mois d'avril et juin que votre demande de préinscription est toujours d'actualité.

Pour cela :

1. Veuillez remplir une fiche de confirmation de préinscription que vous pourrez télécharger sur notre site « [poussycreche.fr](http://poussycreche.fr) ». Votre antériorité sera conservée.  
N'oubliez pas de renseigner votre numéro d'identifiant initial.
2. La compléter et RENVOYER à l'adresse suivante :

Par mail :

**[preinscription@poussycreche.fr](mailto:preinscription@poussycreche.fr)**

Par courrier avec une enveloppe timbrée à votre adresse afin que vous soit communiqué votre nouveau numéro d'identifiant pour l'année à venir.

**ASSOCIATION Poussy Crèche**

**Bâtiment A**

18 rue Jacques Reattu

**13009 Marseille**

- **Vous restez en liste d'attente.**

Les listes sont étudiées en avril et deviennent définitives entre juin et septembre. Si les membres de l'association ne vous ont pas contactés, c'est que vous restez préinscrits sur liste d'attente, et ce dans la mesure où vous avez renvoyé votre fiche de confirmation de préinscription.

Les listes d'inscrits sont figées de septembre de l'année en cours à juin de l'année suivante, aucune inscription non programmée ne pourra se faire en cours d'année (étude au cas par cas si départ imprévu en commission).

- **A quel moment êtes-vous inscrit sur un établissement ?**

Lorsque les membres de l'association vous contactent, vous demandent de compléter un dossier d'inscription définitif et que vous aurez signé votre contrat de mensualisation.

Dans le cas contraire vous restez sur liste d'attente.

Si la demande n'est plus « d'actualité », la famille aura l'obligance d'en informer par mail les services administratifs de l'association par mail afin d'en faire bénéficier un autre enfant.

#### **SECTION IV : Conditions sanitaires d'admission**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf contre-indication temporaire, attestée par certificat médical sous pli confidentiel faisant mention du motif médical de la contre-indication et sa durée prévue.

**La contre-indication ne peut être que provisoire** pour maintenir l'inscription en collectivité.

L'ordre des vaccinations est consigné dans le calendrier vaccinal annuel du Bulletin épidémiologique

Une visite médicale d'admission peut être pratiquée par le médecin de l'établissement avant l'admission.

Elle est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Dans tous les cas les familles seront rencontrées et/ou les enfants visités par le médecin de la crèche. Voir Chapitre III (surveillance médicale et sanitaire).

## **SECTION V : Conditions administratives d'admission en accueil régulier**

### **◦ Paragraphe 1 : Généralités**

La lettre circulaire 2014-009 relative à la prestation de service unique de service fixe les principes et modalités d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'admission de l'enfant est subordonnée à l'établissement d'un contrat de mensualisation donnant lieu à une mensualité forfaitaire. Les parents exerçant l'autorité parentale s'engagent donc par écrit.

Il appartient aux parents -ou au seul parent exerçant l'autorité parentale- d'exposer les besoins de garde de l'enfant en nombre d'heures d'accueil nécessaires par semaine.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure 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 produire les justificatifs.

Comme indiquée, les heures réservées sont fixes dans la semaine et ne varient pas d'une semaine à l'autre (sauf planning tournant et établi à l'année civile de manière prédéterminée pour le personnel soignant et professions nécessitant ce type d'organisation).

En cas de contrat à temps partiel, aucun décalage de jour ne sera possible.

De plus, le temps des transmissions doit être inclus dans les réservations horaires de présence des enfants.

Le temps des transmissions est un temps de travail essentiel dans l'accueil du jeune enfant en établissement. Il varie de 10 à 15 minutes et est un temps de travail nécessaire à l'arrivée et avant le départ de l'enfant. Il est indispensable pour permettre des restitutions de qualité afin d'assurer la continuité et le bien-être de ce dernier entre la crèche et la maison et inversement. Un temps d'attente peut être observé si plusieurs familles arrivent au même moment.

En conséquence aucun remboursement ne pourra être envisagé, au-delà des horaires contractualisés tout dépassement (prévu ou non) fera l'objet d'une facturation à la demi-heure supérieure.

### **◦ Paragraphe 2 : Constitution du dossier**

Afin de constituer le dossier d'admission les parents devront être munis et même si ces documents ne sont plus exigés par les textes :

- Du Certificat de naissance
- D'une copie lisible du livret de famille, ... une copie de leur pièce d'identité (cf : décret du 26 décembre 2000),
- Du carnet de santé de l'enfant, (certificat de vaccination),
- D'une attestation de la caisse d'allocations familiales précisant le numéro d'Allocataire,

- Attestation d'assurance couvrant la responsabilité de l'enfant (à renouveler annuellement)
- Du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
- De l'autorisation écrite de consulter CDAP où figure les données des ressources N-2, le coefficient familial, le nombre d'enfants à charge, étant pris en compte les enfants bénéficiaires de l'AEH au sein du foyer ainsi que le parcours de détection de handicap pour l'enfant accueilli. Il conviendra d'imprimer un justificatif.  
En l'absence d'accès à CDAP une copie de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 délivré par le Centre des impôts pour la famille ou pour chacun des parents, si ceux-ci font une déclaration de revenus séparés
- La fiche de renseignement administratif
- Concernant les familles non-allocataires :
  - Sans justificatif de ressources, sans avis d'imposition, sans fiche de salaire, et/ou n'étant pas connu dans le CDAP : 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.
  - Pour toute autre situation ou ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.
- Le relevé d'identité bancaire,
- Un certificat médical du pédiatre de la famille attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.
  - L'accord signé autorisant ou refusant les enfants à participer aux sorties,
  - L'accord signé autorisant ou refusant le droit à l'image,
  - L'accord signé autorisant l'utilisation du langage bébé-signé.

Ces documents vont permettre :

- 1) L'établissement d'un contrat de mensualisation (documents obligatoires pour l'inscription), et de la fiche comptable.

Le contrat de mensualisation doit être signé avant l'entrée de l'enfant, et par ce fait, le parent s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Le contrat de mensualisation est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux parents l'autre conservé par la structure d'accueil petite enfance. Le non-respect du présent règlement pourrait impliquer l'exclusion de l'enfant.

- 2) L'établissement par le pédiatre d'un dossier médical confidentiel et soumis au secret professionnel où figureront également le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant. Les parents doivent signaler les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé) pour son admission.

La famille devra compléter :

- 1) Un mandat SEPA (à la signature du contrat) afin de réaliser le règlement du forfait par prélèvement.
- 2) Une fiche désignant les personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de la structure d'accueil soit pour accompagner les enfants, soit pour venir les chercher. Ils devront disposer de leur pièce d'identité pour permettre aux professionnels leur identification. En absence de fiche seuls les parents ayant l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher leur enfant.

◦ **Paragraphe 3 : En cas de changement de situation depuis l'année de référence**

En cas de changement dans la vie familiale, matrimoniale, ou dans l'activité professionnelle intervenu pendant et donc après l'année de référence le ou les parents devront informer l'Association et la CAF. Ils devront fournir par exemple les justificatifs suivants :

- Livret de famille,
- Nouvelle adresse,
- Jugement de divorce,
- Courrier d'un avocat ou juge précisant qu'une procédure est en cours,

En cas de divorce ou de garde alternée, deux contrats seront établis en fonction des besoins des deux parents. En cas de cessation ou de reprise ou d'en cours de leur l'activité professionnelle : Justificatif d'inscription ASSEDIC, radiation à l'URSSAF ...

Plus précisément, en cas de :

- Changement de situation Familiale : il conviendra de se référer au tableau ci-dessous afin de mettre à jour le dossier.

| Type de changement                                       | Date d'effet                                               | Pièces justificatives                          | Effet                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Isolement</b> (suite à la séparation, divorce, décès) | <b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation | Attestation sur l'honneur                      | Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé |
| <b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>         | <b>A partir du mois suivant</b> l'évènement                | Acte de naissance ou attestation sur l'honneur | Modification du taux d'effort de la famille                                                  |
| <b>Début ou reprise de vie commune</b>                   | <b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation | Avis d'imposition ou de non-imposition         | Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition                   |

En conclusion la Directrice ou son Adjointe procèdent à l'admission, en fonction des places vacantes dans chaque section.

◦ **Paragraphe 4 : régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation - Principe général (rappel) : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.**

Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales

- Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive, à prévoir au Règlement de fonctionnement de la structure :
  - Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ; Le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités prévues (ou à prévoir) dans le Règlement de fonctionnement (paiement par virement, avoir à déduire de la prochaine participation familiale...).
  - Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales

- Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.
- La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.
- En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la ou les sanctions prévues dans son Règlement de fonctionnement (exclusion, retenue de la caution éventuelle...) et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

○ **Paragraphe 5 : Adhésion à l'Association**

Une cotisation obligatoire de 50 euros est demandée chaque année civile aux parents d'enfant lors de l'inscription, puis au moment du renouvellement du contrat en janvier.

## CHAPITRE III : Modalités de fonctionnement de la structure

### **SECTION I : Généralités**

Les établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans sont agréés par le Président du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône et placés sous le contrôle de ses services de Protection Maternelle et Infantile.

Pour obtenir cette autorisation, la structure doit satisfaire aux conditions réglementaires, ainsi qu'aux normes en vigueur.

L'autorisation d'ouverture de la structure fixe le nombre d'enfants qui pourront être accueillis simultanément.

Dans le but de respecter leur rythme biologique et de favoriser un développement harmonieux, les enfants sont répartis en sections en fonction de l'effectif inscrit sur la structure, de leur âge et de leur développement psychomoteur et psycho affectif.

Le Code de la santé publique précise que l'effectif du personnel placé auprès des enfants est fonction du nombre de :

- Un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.
- Un professionnel pour six enfants en cas d'âges mélangés.

Le choix de l'équipement est un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article R 2324-41 précise que « Les établissements d'accueil collectif d'une capacité égale ou supérieure à vingt-cinq places disposent d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État à raison d'au moins un demi-poste, auquel il est ajouté un demi-poste de plus par tranche complète de vingt places supplémentaires au-delà de vingt-cinq. »

### **SECTION II : Spécificités**

#### ◦ **Paragraphe 1 : Agrément**

POUSSY I a un agrément d'accueil de 45 enfants répartis en trois sections :

- Une section de bébés non marchants
- Une section inter-âges regroupant des enfants marchants et non marchants
- Une section de grands marchants

Chaque enfant est accueilli annuellement dans une section de référence afin de faciliter son intégration, ses repères et de se sécuriser dans l'espace et dans le temps. Néanmoins et en fonction des règles de sécurité en vigueur et des projets de section, les enfants pourront être accueillis de manière occasionnelle dans l'une des trois sections en continuant de respecter ses rythmes et ses besoins.

L'équipement est ouvert de 7h30 à 18h par agrément.

La responsabilité technique de l'établissement d'accueil du jeune enfant POUSSY I est confiée à Madame DE ANGELIS - HERAUD Lucille, éducatrice de jeunes enfants. Elle pourra être assistée d'une continuité de direction.

Ces horaires peuvent être modifiés à tout moment afin de garantir la sécurité physique et affective des enfants conformément aux textes réglementaires et pour assurer les ratios d'encadrement ainsi que les qualifications et diplômes requis auprès de ces derniers.

◦ **Paragraphe 2 : Le Personnel**

Le personnel d'encadrement des enfants comprend 9,69 professionnels en respectant le ratio d'encadrement d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'équipe comprend des auxiliaires de puériculture, une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, des aides auxiliaires qualifiés.

◦ **Paragraphe 3 : Jours et Heures d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H.

POUSSY I ferme ses portes à 18H précise, tout dépassement répété de cet horaire sera examiné par les responsables, en vue d'une sanction d'exclusion qui, répétée, pourra être définitive.

Les parents devront venir chercher leur enfant au moins 15 minutes avant la fin de leur contrat horaire et minimum 15 à 20 minutes avant la fermeture de la crèche, afin de prendre le temps de faire une restitution de qualité lors des transmissions de la journée et de tenir compte des temps de transmission des parents qui les précèdent.

Nous rappelons que le temps des transmissions est essentiel et fait partie intégrante de la journée de votre enfant ; c'est un moment privilégié entre chaque famille et l'équipe qui assure la bonne prise en charge et le bien-être de l'enfant au sein de la structure.

Il s'agit d'un respect du règlement et du personnel de la structure.

Aucune dérogation ne sera possible.

◦ **Paragraphe 4 : Hygiène**

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci lui ne soit confié à la structure d'accueil.

Il va sans dire que le bain quotidien est donné par la famille, l'enfant doit porter des vêtements propres chaque jour et des rechanges qui seront à disposition dans son casier.

◦ **Paragraphe 5 : Le linge et les produits de soin**

Les couches sont fournies par la structure d'accueil.

Les produits de soin spécifiques qui sont demandés par chaque famille seront à fournir par elles-mêmes et à renouveler périodiquement.

Le linge personnel de l'enfant sera demandé et doit être marqué au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge.

Pour le confort de l'enfant, il est conseillé de fournir au minimum un change complet ainsi qu'un nécessaire de toilette.

#### ◦ **Paragraphe 6 : Rythmes biologiques**

Une journée en structure doit respecter les rythmes biologiques d'un enfant ; cela concerne ses heures de sommeil, de repas, de soins et d'activités.

Les besoins et les rythmes des enfants de la section définissent les horaires appropriés pour ces temps d'éveil, néanmoins chaque membre de l'équipe s'adaptera au rythme individuel de chaque enfant afin de lui proposer une réponse adaptée à ses besoins.

Selon le rythme de chacun, les équipes proposent aux enfants de se reposer après leur repas et lorsqu'ils en ressentent le besoin.

Les heures de repas sont définies dans le paragraphe suivant.

Pour les enfants accueillis en horaires classiques, l'arrivée devra se faire impérativement avant 8h30 le matin, et le départ après 16h30. Cette exigence prenant en compte les déroulés journées en lien avec le projet éducatif et pédagogique de l'établissement et cela afin d'optimiser les temps de vie qui permettront à l'enfant d'acquérir plus d'autonomie et de concourir à une meilleure intégration. Pour les enfants accueillis en horaires décalés, les heures d'arrivée et de départ sont fixées d'un commun accord avec la directrice et devront respecter les rythmes biologiques nécessaires à un développement harmonieux.

Pour ne pas perturber la vie de la structure, les parents sont invités à respecter son fonctionnement et en particulier les heures de repos des enfants entre 11h00 et 14h00.

Il n'y aura ni accueil ni départ d'enfant pendant cet intervalle, sauf en cas exceptionnel étudié au cas par cas, car cela nécessiterait le détachement d'une professionnelle, empêchant ainsi la prise en charge de son groupe et entraînant une réorganisation du service.

#### ◦ **Paragraphe 7 : Alimentation**

Le régime du jeune enfant est établi en tenant compte de son âge, de ses habitudes et des prescriptions du médecin traitant.

L'introduction des aliments est progressive. Elle commence toujours au domicile de l'enfant et suit un protocole établi par le médecin.

Les menus sont affichés à l'entrée. Les familles sont tenues d'en prendre connaissance et de vérifier que les aliments ont bien été introduits au domicile. Si tel n'est pas le cas, ils doivent informer la directrice et les professionnelles de section et mettre à jour la fiche d'introduction alimentaire.

- Le déjeuner est servi à partir de 11H00.
- Le goûter à partir de 15H30.

Pour les bébés nourris au biberon, le lait et l'eau minérale\* (\*si la famille le souhaite), sont fournis par la famille, à l'exclusion de toutes autres denrées alimentaires. L'alimentation lactée ne connaît pas de régime particulier, sauf pathologie spécifique où la famille devra présenter l'ordonnance médicale en lien avec le lait choisi.

Les boîtes de lait neuves seront fournies par la famille. Aucune boîte déjà entamée ne pourra être acceptée en collectivité.

Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée seront autorisées après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (n° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les préparations à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, soja, riz ...) ou autres (brebis, chèvre, ânesse ...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles.

Pour les plus grands, les repas et les goûters sont établis en respectant des règles diététiques ayant pour but d'assurer à l'enfant une bonne hygiène alimentaire et de lui apporter tous les éléments indispensables à sa croissance.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée en crèche, sauf cas exceptionnel.

Les repas sont livrés en liaison froide avec remise en température dans la cuisine. Les menus sont affichés à l'intérieur de l'établissement.

En structure collective, les régimes alimentaires particuliers ne peuvent être donnés que sur prescriptions médicales détaillées. Les certificats médicaux devant chaque fois être renouvelés à la date d'échéance si besoin.

En cas d'allergie alimentaire ou suspicion d'allergie de quelle nature que ce soit, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place uniquement sur attestation d'un allergologue ou du pédiatre s'il s'agit d'une suspicion. La demande devra être signée et validée par le médecin de la structure.

Les régimes alimentaires particuliers ne peuvent pas être donnés de façon permanente à l'exception de pathologies spécifiques (ex : diabète, allergies avérées...) nécessitant dans ce dernier cas un PAI, comprenant le trousseau d'urgence et le protocole afférent signé par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressé sous pli confidentiel au médecin de la structure, à la directrice et à l'infirmière ou la puéricultrice. (Protocole en annexe)

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne sont pas admis. Sauf cas exceptionnel, lorsqu'il y a un PAI avec exclusion alimentaire l'enfant pourra apporter son repas sous respect de la chaîne du froid et le repas sera donné de façon individuelle

Les mères qui souhaitent continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans une pièce adaptée ou dans la section de l'enfant avec un coin aménagé pour faciliter l'allaitement. Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, de conservation, de transport (selon le protocole annexé) établi et signé par le pédiatre, la direction, et la famille.

Le dernier repas étant servi à 15h30 et ne constituant que 10% à 15% des apports journaliers recommandés (AJR), il est normal que les enfants ressentent un certain appétit vers 18h30. Le repas du soir pourra être servi plus tôt selon le besoin de l'enfant.

◦ **Paragraphe 8 : Les bijoux**

Le port de bijoux par l'enfant confié à la structure est interdit, y compris les boucles d'oreilles et les colliers, bracelets, etc...

◦ **Paragraphe 9 : Les poussettes**

Elles doivent être pliées et rangées dans le local poussettes ou dans l'endroit prévu à cet effet. La directrice peut demander aux parents de ramener leur poussette s'il n'y a plus de places. En cas de vol, ou de confusion, la structure décline toute responsabilité. En effet, ce local n'est pas sous surveillance et de nombreuses familles ont des poussettes similaires.

◦ **Paragraphe 10 : Le règlement de la mensualité contractuelle**

En cas de non-paiement il sera procédé à une relance. Au-delà de deux relances, il sera communiqué à notre conseil d'administration et si aucun paiement n'est intervenu ou échéancier mis en place, l'enfant sera exclu jusqu'à la régularisation de l'indu et le dossier remis au contentieux.

Le règlement de la mensualité est contractuel.

◦ **Paragraphe 11 : Surveillance Médicale et Sanitaire**

Comme nous l'avons souligné dans le chapitre précédent, l'admission d'un enfant fait l'objet d'une visite médicale par le médecin de la structure, donné à la suite de son examen en présence du ou des parents qui donnera un avis.

La surveillance médicale des enfants est effectuée de manière régulière et par section d'âge, conformément à la réglementation en vigueur, par un médecin RSAI et/ou toute personne responsable du sanitaire dans la structure. Les carnets de santé doivent être impérativement remis à la directrice quand ils sont demandés.

**A.** Les pesées et mensurations sont effectuées régulièrement.

**B.** Les vaccinations

Les vaccinations doivent être à jour en fonction de l'âge de l'enfant et selon un calendrier vaccinal publié annuellement par le ministère de la Santé dont les conditions d'âge seront déterminées par décret en conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de Santé.

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les 11 vaccins publiés par le Ministère de la Santé seront obligatoires (diphtérie, tétanos, polyo, hémophilus influenza B, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, coqueluche, méningocoque C, pneumocoque,...)

Le calendrier vaccinal à jour est affiché dans tous les établissements.

Le médecin RSAI et/ou l'infirmière de la structure/la directrice affecté(e)(s) à la structure contrôle les vaccinations et rappels réglementaires.

Les contre-indications aux vaccinations réglementaires seront appréciées avec le médecin RSAI.

**C.** Référent santé accueil inclusif

Les Établissements et services s'assurent le concours régulier d'un médecin « spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, Jean Louis ORDIONI ». Ce dernier prend la fonction et le rôle du référent santé accueil inclusif (RSAI).

L'Article R 2324-39 du code de la santé publique a été modifiée par l'article 7 du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 qui précise :

I. Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

: « Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement et (...) le médecin (...) conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre d'enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique. »

Dans les crèches Poussy, le médecin intervient une fois par semaine sur l'établissement.

#### D. Rôle de la puéricultrice ou de l'infirmier lorsqu'ils ne sont pas en direction

La/le puéricultrice(teur) ou l'infirmier(e) apporte son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant, dans l'exercice de ses compétences ; Elle veille notamment en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- A l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. (Protocole en annexe)

En concertation avec le médecin, elle définit le cadre et les modalités d'intervention d'urgence, préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement **et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants**

#### E. Rôle de la psychologue

L'article R2324-37 énonce que : « le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :

- 1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre ;
- 2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
- 3° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- 4° La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
- 5° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- 6° Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Cette mission est assurée par Madame Millet Aurélie diplômée en 2007.

Toute fois deux autres psychologues interviennent :

- L'une fait des formations et des supervisions des directrices et de leurs adjointes tous les mois en abordant soit des situations soit des thèmes spécifiques. Elle peut également accompagner les équipes selon leurs besoins (collectivement ou individuellement), ainsi qu'animer des rencontres avec les familles en présence de la direction et ou du RSAI. Il s'agit de Madame Laurence Martel Docteur en psychologie.
- La dernière accompagne les équipes dans le cadre de leurs pratiques professionnelles en réunions trimestrielles elle est supervisée par Madame Aurélie MILLET.

## **F. Problème de santé**

Lors de l'inscription en structure, tout problème de santé ou alimentaire ou contre-indication particulière doivent être signalées à la Directrice et au Médecin de la crèche, et un protocole d'accueil individualisé (ou PAI) doit être établi par le médecin traitant en liaison avec le médecin de la structure.

## **G. Devoir d'information, Épidémies, Urgences et Fièvre :**

Les parents doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées précises et actualisées (bureau, domicile, portables ...) à cet effet.

Par mesure de sécurité les parents doivent signaler les vaccinations ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

En cas d'épidémie, le médecin de la structure décide des mesures à appliquer aux enfants et au personnel de la structure.

Si une épidémie est révélée, les parents sont immédiatement informés.

En cas de signe d'inconfort de l'enfant, des mesures d'éviction temporaire pourront être prises par la Direction en accord avec le médecin de la crèche.

En cas de connaissance de maladie contagieuse de l'enfant placé, ou de son entourage, les parents doivent prévenir le plus rapidement possible les responsables de la structure, qui prendront les mesures prophylactiques nécessaires à l'égard des autres enfants.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si, au cours de la journée, celui-ci présente des symptômes justifiant leur appel.

Nous insistons sur le fait que l'un des parents doit-être absolument joignable à tout moment.

### **a. En cas d'urgence**

La conduite à tenir en structure en cas d'urgence fait l'objet d'un protocole affiché dans la structure.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par la Directrice, voire l'une de ses collaboratrices habilitées par délégation à le faire, notamment en cas de risque vital imminent dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat (SAMU - 15), lors de toute situation grave.

En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers un service hospitalier spécialisé en pédiatrie.

Les pompiers emmènent l'enfant sur le centre hospitalier de garde, obligatoirement accompagné d'un adulte responsable qui peut être une professionnelle connaissant l'enfant ou l'un de ses parents.

De manière générale, les traitements médicaux ne sont pas administrés. Chaque cas sera étudié par la responsable de la structure et fera l'objet alors de conditions d'administration spécifiques conforme à un protocole. L'administration des médicaments est effectuée à titre exceptionnel. Lorsque l'enfant est accepté les parents devront fournir obligatoirement l'ordonnance du médecin traitant, elle devra être en cours de validité, préciser la posologie en fonction de l'âge et du poids de l'enfant ainsi que le premier et le dernier jour du traitement. Les parents sont dans l'obligation de procurer les médicaments.

### **b. Traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels**

Conformément à l'article R. 2111-1 du code de la santé publique, un professionnel du mode d'accueil du jeune enfant peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant lorsque ceux-ci sont formés sous la responsabilité de l'infirmière ou de la direction ou du référent inclusif sur protocole ou sur prescription médicales lorsqu'il n'est pas expressément demandé une intervention médicale ou para médicale nécessitant une formation spécifique.

Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Que le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

- c. En matière médicale, les structures fonctionnent suivant des protocoles bien précis donnant les directives à suivre suivant « l'événement » qui se présente.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise ...).

Il en va de la sécurité de l'enfant, car en cas de fièvre le protocole référent serait appliqué et il pourrait y avoir un risque de surdosage.

**S'agissant du protocole de fièvre (en annexe)** : c'est un protocole établi par le médecin de la structure stipulant quel sera l'antipyrétique à administrer en cas de fièvre, en l'espèce **le paracétamol** ; la posologie quotidienne est fonction du poids de l'enfant. En cas de protocole différencié, les parents devront fournir à la responsable un certificat médical circonstancié faisant apparaître clairement la nature de la molécule ainsi que la posologie. Ce certificat devra être renouvelé autant que de besoin en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant.

Les parents doivent apporter à la structure et remettre en main propre à une professionnelle de la crèche le médicament correspondant au protocole.

Le traitement apporté par la famille doit respecter les conditions suivantes :

- Être sur prescription médicale
- Ni ouvert ni entamé ni reconstitué,

- Que la première administration ait été faite à la maison (risque réaction allergique)
- De respecter les conditions de transports nécessaire

En cas d'impossibilité de fournir un traitement neuf, les parents engagent leur responsabilité quant à l'intégrité du traitement.

La crèche peut accepter de délivrer le traitement si les conditions de transport en matière de maintien en température est respecté.

Les parents sont invités à demander une double prescription à leur médecin afin d'éviter au maximum le transfert des médicaments entre le domicile et la crèche.

En cas de fièvre et d'inconfort de l'enfant, pendant l'intervalle de temps où l'enfant est gardé dans la structure, il aura reçu un antipyrétique conformément au protocole de fièvre établi par le médecin de la structure. Les parents auront été prévenus par téléphone. Pour le confort de l'enfant, la directrice se réserve le droit d'appeler les parents pour venir chercher leur enfant. Toute médication avant d'arriver en crèche doit-être signalé pour éviter un risque de surdosage.

Pour minimiser les risques d'allergie, tous les médicaments à base d'aspirine (CATALGINE, ASPEGIC...) ainsi que l'ADVIL sont interdits en crèche sauf prescription.

## ◦ **Paragraphe 12 : Familiarisation**

Les familiarisations en structure d'accueil petite enfance sont préparées avec la famille (visite de la structure), elles sont indispensables et se font par des temps de présence réguliers de l'enfant avec ses parents au sein de la section en vue d'une meilleure intégration. Elles permettent de découvrir le nouveau lieu de vie en présence d'un parent, et de faire connaissance avec chacun (enfant-parent-professionnel), de se sentir en sécurité et d'établir un climat de confiance.

La famille rencontre la directrice lors d'un premier entretien pour présenter la structure d'accueil, rencontrer l'équipe, parler du projet et visiter l'établissement ainsi que la future section d'accueil de l'enfant.

Nous partons du principe qu'une familiarisation peut s'effectuer sur une à plusieurs semaines, ce temps-là peut être raccourci ou allongé en fonction des besoins de l'enfant et/ou de ses parents.

Les temps réguliers sont importants les premiers jours afin de créer des repères et des rituels qui sécuriseront l'enfant et sa famille dans l'espace et le temps. Peu après, l'équipe pourra accroître ces temps de manière à allonger petit à petit le temps de présence de l'enfant.

Un planning de familiarisation est aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de la famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. L'objectif étant que la famille soit actrice de sa familiarisation et ne précipite pas les temps de séparation avec l'enfant si celui-ci ou le parent a besoin de prendre plus de temps.

La procédure habituelle est la suivante :

- L'enfant vient le premier jour avec le ou les parents qui reste(nt) dans la structure, pour une ou deux heures : un(e) professionnel(le) référent(e) de l'enfant accompagne la famille dans la présentation de la section et des projets mis en place. Un temps est pris pour discuter des rythmes et des besoins de l'enfant et apprendre à le connaître.
- Le deuxième jour l'enfant viendra à la même heure et restera le même temps avec ou sans ses parents.
- Le troisième jour l'enfant viendra à la même heure et la famille pourra, selon leurs besoins, inclure du temps en plus, toujours en leur présence s'ils le souhaitent et permettre la prise d'un repas et/ou de la sieste.

- Le quatrième et le cinquième jour l'enfant viendra à la même heure et participera aux rituels de la section et la famille pourra, selon leurs besoins, inclure un petit temps en plus, avec ou non un temps de séparation.
- La semaine d'après, si l'enfant et sa famille sont sécurisées, les journées pourront être complètes, ou adaptées aux besoins de ces derniers.
- La direction se réserve le droit de moduler le temps de familiarisation au regard des besoins de l'enfant et de sa famille.

◦ **Paragraphe 13 : Les enfants en situation de handicap ou en parcours de détection**

Le décret entré en vigueur le 1er septembre 2021 apporte des précisions : « les établissements [...] offrent, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique [...] »

Les enfants en situation de handicap ou en parcours de détection sont admis en collectivité dans la mesure où ces accueils sont validés en commission de santé. Cette commission effectue des projets spécifiques et un accompagnement pluridisciplinaire permettant de rendre l'accueil compatible et de répondre aux besoins de l'enfant sans remettre en cause celui des autres.

L'association Poussy Crèche est fortement sensibilisée à cet accueil.

Les conditions d'accueil liées au bien-être de l'enfant seront déterminées lors de son admission en fonction de chaque cas particulier, et donneront lieu à l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Une commission santé réunie spécialement statuera sur cette admission. (Voir SECTION II : CONDITIONS FAMILIALES D'ADMISSION).

De plus, cette commission se réunira autant que nécessaire afin d'assurer un suivi de l'enfant au plus près de ses besoins et de ceux de sa famille.

◦ **Paragraphe 14 : Le badgeage**

Le suivi des heures réalisées de l'enfant est une obligation demandée par la CNAF afin d'assurer au gestionnaire de proposer un contrat d'accueil adapté aux besoins de chaque famille.

L'association Poussy Crèche met en place une procédure de badgeage afin de répertorier les heures réelles effectuées par chaque famille.

« Le badge suit l'enfant » : A l'entrée de l'établissement se situe un support à badge avec le nom des enfants.

Dès son arrivée sur l'établissement, le parent récupère le badge de son enfant, il badge sur la borne prévue à cet effet, puis apporte le badge dans la section et le remet à la professionnelle qui le conservera toute la journée.

Lors du départ de l'enfant, la professionnelle réalise les transmissions puis remet le badge au parent qui devra, avant de sortir de l'établissement, badger sur la borne puis reposer le badge sur le support prévu à cet effet avant de sortir.

En cas de perte de ce dernier, une somme de 35€ sera facturée au parent.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au circuit et au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Les directrices devront en cas de modifications d'horaires ou d'oubli de badgeage du parent à l'arrivée ou départ faire signer la modification ou la saisie de l'information différée par le parent à chaque fois. Ce document sera exigé en cas de contrôle pour justifier de la modification « manuelle » et la valider. Les parents sont responsables de la bonne tenue des enregistrements au même titre que la direction des établissements.

◦ **Paragraphe 15 : Présence et absence de l'enfant**

Les parents indiquent les jours de fréquentation, choisissent les horaires et s'engagent à les respecter. Cette obligation est demandée afin de respecter le rythme biologique des enfants accueillis ainsi que le bon déroulé du projet éducatif et pédagogique dans l'acquisition de l'autonomie et la sociabilisation des enfants

La présence de l'enfant doit être la plus régulière possible.

Les absences imprévisibles sont tenues d'être signaler aux responsables de la structure avant 8h00, le jour même. Dans ce cas, les parents devront prévenir la Directrice de la structure, la veille du retour de l'enfant de sa présence le lendemain.

Les dates de congés devront être communiquées par écrit un mois avant leur prise et confirmées une semaine avant pour être prise en compte par la directrice.

Cette exigence est conforme à la sécurité d'encadrement des ratios légaux, et permet une gestion optimale des congés du personnel de l'établissement.

Sont décomptées du contrat les fermetures pour congés annuels des établissements et les jours fériés.

Les dates de fermeture pour congés annuels de l'établissement feront l'objet d'un affichage ou d'une information par la direction et un accueil pourra être proposé sur une autre structure.

Des regroupements pourront être proposés afin de répondre au mieux aux besoins de garde des familles.

1. Pour les autres absences, la structure d'accueil devra être prévenue au moins 48h à l'avance. (Voir les conséquences financières dans le Chapitre Participation financière des familles).
2. Pour les enfants fréquentant la structure moins de 5 jours par semaine, nous vous informons qu'après avoir choisi au préalable les jours d'accueils, en aucun cas les jours déterminés ne pourront être modifiés sauf accord avec la responsable d'établissement et sous réserve de places disponibles pour accueillir l'enfant en jours supplémentaires dit « occasionnels ».

En l'absence d'accord préalable, les responsables seront en droit de ne pas accepter l'enfant.

3. Pour les enfants accueillis en accueil régulier et en accueil occasionnel les parents sont tenus d'accompagner impérativement leur enfant avant 8h30 et ce pour le respect du bon fonctionnement de l'établissement et conformément au projet éducatif et pédagogique conduit par les structures... Assurant le bien-être, la sécurité, l'éveil, la socialisation, et « l'autonomisation » de l'enfant, et le déroulé journée.

Les familles seront tenues de récupérer leurs enfants après 16h30 et ce pour le respect du bon fonctionnement de l'établissement et conformément au projet pédagogique conduit par les structures. Les projets et les déroulés journées sont à votre disposition sur simple demande.

4. Certaines dérogations au cas par cas pourront être étudiées par la commission d'étude des décisions dérogatoires sur demande écrite.

- **Paragraphe 16 : Personnes autorisées à récupérer l'enfant et départ de l'enfant au-delà des horaires d'accueil de la structure**

Seuls les parents ou les personnes qu'ils ont dûment mandatés à cet effet par autorisations spécifiques signées peuvent pénétrer dans les locaux d'accueil.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes dûment mandatées et habilitées par les parents sur présentation d'une pièce d'identité avec photo.

POUSSY I fermant ses portes à 18h précises, les parents doivent venir au minimum 15 minutes avant afin de procéder à une restitution de qualité lors des transmissions.

Les enfants que les parents ne seront pas venus chercher aux heures affichées, seront gardés par la Directrice, son Adjointe ou l'une des collaboratrices.

Si les parents ou les personnes mandatées par ses derniers ne peuvent être joints, la responsable pourra alerter la police. En cas de retards multiples, chaque cas sera examiné par les responsables, en vue d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

Aucune dérogation ne sera possible.

- **Paragraphe 17 : Congés et jours fériés**

Les congés doivent être annoncées au plus tôt, dès que les parents en ont connaissance et à minima 1 mois avant la date de prise. L'information doit être envoyée à la directrice ainsi qu'à Madame CALDERON Ghislaine, en charge de la facturation, sous peine de ne pas être pris en compte.

Et cela afin de pouvoir offrir les périodes horaires vacantes à d'autres familles dans le besoin et surtout pour anticiper et programmer l'occupation de ces périodes, et accepter ou refuser les congés de notre personnel.

Le décompte du ou des jours fériés se fait automatiquement dans le calcul par le logiciel.

- **Paragraphe 18 : Assiduité de la famille**

Quel que soit le type de contrat de mensualisation établi lors de l'admission en structure, les jours et horaires de fréquentation déterminés devront être respectés, dans le cas contraire l'enfant pourra ne plus être autorisé à fréquenter la structure et pourra même être exclu de manière définitive.

- **Paragraphe 19 : Retrait définitif de l'enfant**

Les parents doivent signaler au moins un mois à l'avance et par écrit le retrait définitif de leur enfant.

Le mois de préavis est dû et fera l'objet d'une facturation.

L'enfant ne peut être maintenu en structure dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel au-delà de son sixième anniversaire.

Au-delà de l'âge de 4 ans le maintien fait l'objet d'une demande de dérogation aux services des modes de garde du département.

Pour un enfant porteur de handicap ou en cours de détection, l'accueil peut être maintenu jusqu'au 5<sup>ème</sup> anniversaire, et doit faire l'objet d'une autorisation annuelle aux services de la PMI.

- **Paragraphe 20 : Éveil et développement des enfants**

La structure d'accueil petite enfance est un lieu où tout est conçu pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant et sa socialisation en vue de sa future insertion dans la société.

Le projet pédagogique est rédigé dans ce sens et à disposition sur simple demande.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil mieux il sera adapté et de ce fait réceptif au projet pédagogique qui y est développé et poursuit un objectif précis : le bien être, la socialisation et l'autonomisation de l'enfant.

L'éveil culturel du jeune enfant est favorisé par la familiarisation avec les livres, l'approche des instruments de musique, des sons, des matières, et spécifiquement sur certains établissements par un projet culture porté par l'ensemble de l'équipe en présence d'artistes.

Ces actions d'initiation sont menées sur les établissements d'accueil de la petite enfance par du personnel ayant reçu une formation spécifique.

Elles sont destinées à éveiller l'enfant, à permettre une transition en douceur vers l'école maternelle et à favoriser son intégration scolaire.

L'éducatrice de jeunes enfants propose et organise des activités adaptées à chaque âge (individuellement ou en groupe) en qualité d'experte du développement de l'enfant en collaboration avec les auxiliaires de puériculture. Elle est chargée avec la Directrice de la rédaction, l'application, et de l'actualisation du projet pédagogique.

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance disposent d'espaces et de matériels pédagogiques et encouragent les activités créatrices visant au développement des compétences de l'enfant : ateliers de graphisme, de peinture, de musique, de lectures, de modelage, de manipulations diverses, d'expression corporelle, photographie avec l'accord des parents, langage des signes ...

L'apprentissage de la vie en groupe est favorisé de même que l'ouverture sur le monde extérieur.

Le protocole signé en mars 2017 met en exergue l'importance de l'art et la culture dans la construction de la sensibilité, de l'imaginaire, de l'expression personnelle et du rapport au monde de l'enfant. La découverte du patrimoine culturel, du langage, de la création contemporaine et de l'expérience artistique contribue au développement de l'identité et de l'autonomie de l'enfant.

## ◦ **Paragraphe 21 : Participation des parents à la vie de la structure**

Au sein de l'association Poussy Crèche, il existe

- Les cafés parents
- Les réunions thématiques autour de la petite enfance avec RSAI et/ou psychologue, cafés parents de rentrée (septembre)
- Les animations en crèches (spectacle musiques, marionnettes...),
- Les conférences : organisées par les toits et animées par des conférenciers ou des professionnels de la petite enfance sur des thèmes divers et variés.

À compter de l'année 2025, l'association Poussy Crèche crée :

- Les conseils de Crèche. Ce dernier est composé de deux parents élus, deux professionnels de crèches ainsi que deux membres de la direction de l'Association pour deux années. Il se réunit deux fois par an, il débat de thèmes ou de problématiques et questionnements sur le projet des établissements. Ce n'est pas le lieu de parler d'un enfant en particulier. Mais d'apprendre à découvrir le monde de la petite enfance, ses contraintes et ses projets, il permet de créer un lien autour de l'enfant.

- Les Ateliers parents : il s'agit d'intervention d'un ou de plusieurs parents selon une appétence ou un talent particulier. Exemple : un atelier de musique organisé dans la section pendant un temps de la journée. Cela peut venir en continuité d'une période de familiarisation. Cela permet aux parents de venir vivre un temps en crèche avec les professionnels. Ces ateliers feront l'objet de plannings spécifiques. Les parents pourront se faire connaître auprès de la direction afin d'organiser au mieux, ces temps partagés.

Lors de la période de familiarisation les parents pourront rester dans ou à proximité de la crèche pendant que l'enfant reste en section avec les professionnelles. Les parents doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la crèche.

Nous rappelons que dans l'intérêt de l'enfant cette familiarisation progressive de 1 à 10 jours en présence d'un accompagnant est vivement recommandée afin de mieux préparer la famille à la fois à la séparation ainsi qu'à l'intégration de l'enfant dans ce nouvel environnement.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil petite enfance est vivement souhaitée, tout au long de l'année (fête de Noël, carnaval ...), ainsi que leur participation à certains ateliers et conférences.

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et d'éviter une trop grande rupture dans la vie quotidienne, les parents sont, en accord avec la Directrice, invités à circuler dans la structure d'accueil petite enfance et à dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité à deux lors des fêtes organisées dans la crèche. (Un seul parent plutôt que les deux).

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents quand ils sont présents sur la structure.

Les parents seront invités à participer à des réunions d'informations et rencontres organisées par la Directrice avec l'ensemble ou une partie du personnel.

Les parents sont informés par voie d'affichage de tout type d'informations jugées utiles, nécessaires ou indispensables.

- Par exemple les menus pour la semaine,
- Fêtes, ou tout événement rythmant la vie de la collectivité,
- Activités,
- Les conférences débats

Dans l'intérêt du service, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer à la Directrice ou son Adjointe pour tout ce qui est technique et de l'ordre du fonctionnement ; à la Présidente pour la partie administrative ou financière, seule habilitée à les recevoir en tant que responsables de la structure.

## ◦ **Paragraphe 22 : Réunions annuelles parentales**

Des réunions avec les parents seront organisées dans l'année. La crèche pourra fermer ses portes plus tôt.

## ◦ **Paragraphe 23 : Réunions annuelles du personnel**

Quatre réunions pourront être organisées dans l'année. La crèche pourra également fermer ses portes plus tôt. Cette fermeture n'a pas un caractère exceptionnel.

Le travail réalisé par les équipes à l'occasion de ces rencontres a pour but de garantir et de promouvoir un accueil de qualité.

◦ **Paragraphe 24 : Condition d'admission en accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil supplémentaire dans la mesure où le nombre d'enfants déjà accueillis ce jour le permet, et dans un total respect de l'agrément.

L'accueil occasionnel se fera dans les mêmes conditions que l'accueil régulier.

◦ **Paragraphe 25 : Démarche qualité**

L'établissement s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille et dans un processus d'évaluation.

De nombreuses procédures sont mises en place dans tous les temps de vie quotidienne : repas, repos, hygiène, conduites d'urgence. La mise en place d'outil de traçabilité permet d'être à la fois au plus près des besoins de la santé et la sécurité de chaque enfant.

Le projet d'accueil pourra être réévalué et réajusté en fonction des besoins de l'enfant et de la spécificité du lieu grâce à un travail de concertation et de réflexion sur le sens des actions menées.

◦ **Paragraphe 26 : Développement durable**

L'association continue de porter une attention particulière au développement durable lors de chacun de ses actes.

Une démarche reste d'actualité pour inclure dans la gamme des produits d'hygiène utilisés, des produits respectant les préconisations pour le développement durable (détergents, serviettes biodégradables ...).

Les responsables de service demandent aux salariés à adopter des « éco-gestes », c'est-à-dire :

- Ne pas imprimer systématiquement les documents et courriels, si c'est nécessaire, utiliser le recto-verso
- Éteindre l'écran de son ordinateur lorsque l'on s'absente pour une réunion ou un repas
- En fin de journée, éteindre l'écran et l'unité centrale
- Gérer la consommation d'eau, et les consommables
- Veiller aux maintenances et entretiens du matériel
- L'acquisition de matériels moins énergivores
- Le tri sélectif suivant les crèches, ainsi que le recyclage
- Énergétique : Baisser les chauffages ou climatisation à la fermeture de établissements.

◦ **Paragraphe 27 : Assurances**

L'Association Poussy Crèche assure son personnel et l'équipement en termes de responsabilité civile professionnelle.

Il est précisé que sont exclus les dommages entraînant une responsabilité pour faute.

Il appartient aux familles de souscrire une assurance pour le cas d'accidents ne relevant pas de la responsabilité de l'Association (c'est-à-dire si un parent ou son enfant occasionne un accident sur un tiers dans la structure pendant ou en dehors du temps d'accueil).

◦ **Paragraphe 28 : Sécurité**

Nous vous rappelons que le personnel de la structure peut être amené à demander une pièce d'identité aux personnes circulant dans la structure ou venant chercher un enfant. Cela pour des raisons de sécurité, lorsque le personnel ne connaît pas encore le ou les parents, ou les personnes dûment habilitées.

- **Paragraphe 29 : Engagement à respecter les dispositions du Règlement de fonctionnement**

En application des dispositions du règlement de fonctionnement de Poussy Crèche, et de toutes les modifications rendues nécessaires, pour des raisons réglementaires en cours d'années, le cocontractant s'engage à le respecter, sous peine d'exclusion définitive de l'enfant dès son intégration dans l'établissement. Cet engagement est repris dans le contrat de mensualisation.

- **Paragraphe 30 : Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans les établissements**

*« Dans le cadre de la réforme des modes de garde de la petite enfance, un arrêté du 8 octobre 2021 précise les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant. Le Code de la santé publique (article R.2324-27) – modifié par le décret du 30 août 2021 (voir notre article du 3 septembre 2021) – prévoit en effet que "le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée", sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions. »*

Les établissements d'accueil de jeunes enfants Poussy Crèche accueillent au maximum 15% d'enfants en plus de leur agrément.

Afin d'accueillir au mieux ces groupes d'enfants et répondre à leurs besoins, les équipes occupent les différentes pièces de la structure et les aménagent de manière à créer des espaces de motricité ou d'éveil culturel et artistique ; c'est ainsi que les atriiums deviennent des pièces où les enfants peuvent se restaurer, les petits espaces deviennent des espaces Snoezelen, les dortoirs deviennent des pièces d'activités hors temps de repos etc.

Toute la journée est organisée en regroupements ; dans les sections de plus grands, tout se fait en groupe de 8 enfants maximum avec une professionnelle. Ces pièces respectent les m2/enfant préconisés par l'Arrêté du 31 août 2021 et l'organisation de la journée est anticipée et préparée en fonction du nombre prévisionnel d'enfants.

Dans la section des tout petits non-marchants, les professionnelles travaillent en référence et continuité de soins ; elles prennent en charge maximum 5 enfants chacune et leur journée est rythmée selon les besoins de chacun.

L'aménagement de l'espace est primordial et doit être pensé afin de répondre au développement de chaque groupe d'enfants.

## CHAPITRE IV : Participation financière des familles

### **SECTION I : Participation financière des familles**

#### **◦ Paragraphe 1 : Principes généraux**

La participation financière des familles est proportionnelle à leur capacité contributive.

La situation strictement financière des familles ne peut en aucun cas être un élément de décision ou de priorité d'admission des enfants.

La participation des familles comprend les frais d'hébergement et de surveillance, la literie et son entretien, les couches, la surveillance médicale ainsi qu'un repas par jour et, s'il y a lieu, un goûter.

#### **◦ Paragraphe 2 : Capacité contributive des familles**

Les prix des journées applicables sont déterminés conformément à un barème établi en fonction de la capacité contributive des familles.

Ces prix ou tarifs sont révisés chaque année en janvier ou à la mise à jour de la CAF.

L'application du barème de l'année N+1 s'effectuera dès la mise des déclarations fiscales sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) –page21- dispositif mis en place par la Caisse d'Allocations Familiales) ou après production par la famille de l'avis d'imposition de l'année N-2 si CDAP indisponible. Attention, cela pourra avoir un impact sur votre forfait et demander un ajustement de tarif rétroactif sur l'année N+1.

En cas d'absence des éléments nécessaires au calcul du tarif horaire, les ressources appliquées sont le plafond déterminé par la CNAF (auquel s'applique le taux d'effort).

◦ **Paragraphe 3 : Prix horaire**

Les prix horaires sont déterminés par référence au barème C.N.A.F. Ces prix horaires sont révisés et révisables périodiquement ou afin d'être au plus près de la réalité des besoins.

◦ **Paragraphe 4 : Barème CNAF et Taux d'effort (voir B)**

L'application du barème défini par la Caisse d'Allocation Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel). Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles.

Sauf exception :

- Pour l'accueil d'urgence, le tarif applicable est défini par la CNAF :
- Pour les familles ayant des revenus inférieurs au plancher défini par la CNAF (cf. annexes)
- Pour les familles ayant des revenus supérieurs au plafond défini par la CNAF.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil (ASE) le barème plancher pour 1 enfant sera appliqué

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort se calcule sur une base horaire. Le barème est affiché sur les panneaux d'information destinés aux familles à l'entrée de chaque établissement.

Une famille ayant un enfant porteur de handicap dans le foyer ou un enfant en parcours de détection de handicap bénéficiera d'un tarif immédiatement inférieur.

La participation familiale est évaluée à l'heure, l'unité de compte de la facturation est l'heure. Pour tout dépassement à partir d'une minute il sera facturé une demi-heure supplémentaire.

◦ **Paragraphe 5 : Assiette des ressources des familles et justificatifs.**

Les revenus à prendre en compte sont sur :

- Tous les revenus liés au travail portés sur l'avis d'imposition le plus récent (N-2), avant tout abattement et déduction, tels que par exemple : salaires, rémunérations diverses, résultat d'exploitation ...
- Tous les revenus imposables doivent être pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (ASSEDIC, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères ...), bourses d'étude imposables...

Les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires (revenus tirés des bénéfices industriels ou commerciaux « micro BIC » et des bénéfices non-commerciaux « BNC » (circulaire 2014-009 du 26 mars 2014)).

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires.

Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel, rente d'accident du travail ...

La pièce justificative est l'impression écran de CDAP ayant été acceptée au préalable ou en son absence l'avis d'imposition.

Le gestionnaire utilisera toujours en priorité l'outil CDAP pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF 13.

CDAP est un service Internet à caractère professionnel que la Caisse d'allocations familiales met à notre disposition. Il nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, 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.

Il est rappelé que la reconnaissance de l'enfant induit l'obligation alimentaire. De ce fait, pour tous les enfants reconnus, il appartient aux deux parents de produire leur dernier avis d'imposition, même s'ils effectuent des déclarations de revenus séparées.

Sera pris en considération le revenu fiscal du foyer, à savoir les revenus du ou des parents ayant la garde ainsi que celui du conjoint ou concubin élevant au foyer l'enfant.

L'Association POUSSY CRECHE pourra être amenée à effectuer toute enquête légale qui lui paraîtra opportune sur les ressources des familles.

Le calcul de la participation familiale réalisé grâce à CDAP, le sera sur avis d'imposition si le serveur n'est pas accessible ou mis à jour à la date d'entrée et de révision des tarifs.

◦ **Paragraphe 6 : Révision des tarifs**

Les prix sont comme indiqués précédemment, révisés annuellement en janvier.

Ils peuvent également être révisés en fonction de l'évolution familiale ou professionnelle (cf. Chapitre II section V).

◦ **Paragraphe 7 : La période d'adaptation**

Lorsqu'un enfant est admis en structure d'accueil petite enfance pour la première fois, il sera proposé une période de familiarisation.

Seul le premier jour de la période de familiarisation correspondant à l'adaptation est gratuit.

Si toutefois pour diverses raisons les parents ne souhaitent pas faire l'adaptation, la participation financière sera due dès le premier jour.

◦ **Paragraphe 8 : Litiges**

Les pièces ou leurs photocopies ayant permis de déterminer le montant des ressources ainsi que la participation financière des familles sont conservés 3 années par la responsable de l'association, dans l'hypothèse où des litiges surviendraient quant à la détermination de cette participation.

## **SECTION II : Le plancher et le plafond**

La participation familiale est progressive avec un plancher et un plafond.

La lettre-circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Ces montants varient chaque année. Ils sont affichés sur les panneaux à l'entrée de chaque établissement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut en revanche décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

1. Le plancher

Le montant plancher s'applique :

- En cas d'absence de revenus ou de revenus inférieurs,
- Pour les enfants placés en famille d'accueil de l'Ase,
- Pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

2. Le plafond

Le montant plafond s'applique :

- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs justificatifs de ressources.

### **SECTION III : Mensualisation Participation financière des familles**

◦ **Paragraphe 1 : Principes généraux**

La mensualisation de la participation financière est une facilité de paiement ; elle est considérée comme un contrat passé entre le gestionnaire et chaque famille usager en fonction des besoins de garde exposés en nombre d'heures par semaine, jours déterminés, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de facturation.

L'admission d'un enfant en structure est subordonnée à la signature de ce contrat par lequel la famille s'engage à inscrire un enfant en réservation horaire, suivant des jours d'accueil particulier dans la semaine ou le mois.

La formule étant la suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine} \times \text{Le nombre d'heures exprimés et réservés par semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Tout dépassement d'horaire sera facturé. L'association Poussy Crèche en accord avec la CAF pratique pour ses contrats et les dépassements l'arrondis selon la méthode du cadran.

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée de la façon suivante :

- Ex 1 : le contrat est établi à partir de 8h le matin si l'enfant arrive entre 8h et 8h30. Si l'enfant part tous les jours du contrat à 17h15, celui-ci finira à 17h30.
- Ex 2 : le contrat se termine à 17h30 et le badge indique un départ à 17h40, il sera alors facturé une demi-heure supplémentaire de 17h30 à 18h00.

◦ **Paragraphe 2 : Calcul de la mensualisation**

La participation financière des familles est établie sur la base d'une mensualité forfaitaire. Pour le calcul de cette mensualité, il est procédé au décompte personnalisé du nombre d'heures dues mensuellement sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures d'accueil nécessaires par semaine et du nombre de semaines de présence théorique de l'enfant par an.

Le nombre de semaines de présence théorique de l'enfant est établi sur la base de 52 semaines.

**La mensualité forfaitaire** est égale au nombre d'heures de présence de l'enfant multiplié par le prix horaire (participation familiale) déterminé par barème (application jusqu'au plafond d'un taux d'effort sur les revenus mensualisés du foyer)

Pour déterminer comment est établi le forfait horaire mensuel :

52 semaines annuelles x le nombre d'heures hebdomadaire de fréquentation de la structure choisi = nombre d'heures annuel théorique.

Le résultat sera mensualisé.

La modalité de paiement choisie s'étalant sur 12 mois on divise le total annuel par 12 pour trouver le nombre d'heures mensuelles qui est arrondi au chiffre supérieur.

◦ **Paragraphe 3 : Paiement de la mensualité forfaitaire**

La mensualité forfaitaire est payable à l'avance avant le 10 du mois et pour chacun des mois de l'année.

La mensualité forfaitaire lorsque l'entrée de l'enfant se fait en cours de mois sera proratisée et lissée dans le contrat de mensualisation. Elle est due dans son intégralité si l'enfant quitte la structure en cours de mois, et fait l'objet d'un préavis de départ.

Le paiement est fait par prélèvement. La facture sera envoyée par e-mail. En cas de rejet, tout moyen de paiement sera accepté. Conformément à la réglementation en vigueur, le paiement en espèce ne pourra excéder 1 000€.

Dans le cas où les parents n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, une injonction sera faite par mail puis par lettre recommandée avec accusé de réception. Sans régularisation les responsables de l'association se verront dans l'obligation de confier leur dossier à son service contentieux, d'appliquer les majorations liées au frais de rejet bancaire et de prononcer une décision d'exclusion définitive.

◦ **Paragraphe 4 - L'accueil occasionnel.**

**Il est payable en fin de mois en fonction de la fréquentation réelle et effective de l'enfant. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.**

En accord avec la CAF et la CNAF, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réserves et non réalisées ne sont pas facturées. En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans une le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées selon les conditions suivantes :

- **La famille ne prévient pas de l'absence de son enfant la veille avant la fermeture de l'établissement (raison personnelle)**
- **En cas de maladie, la famille ne fournit pas de certificat médical.**
- **Dans le cas d'un planning tournant ne pouvant pas être généré par notre logiciel, les familles s'engagent à mettre leur enfant sur des plages pré déterminées, les absences seront alors facturées de la même manière que noté ci-dessus.**

Une dérogation pourra être apportée après saisine et décision de la commission.

◦ **Paragraphe 5 - Utilisation des CESU et exonération :**

L'utilisation des CESU est acceptée au format papier uniquement

Des dispositions prévoient de lever le frein au déploiement de ce moyen de paiement auprès des établissements d'accueil des jeunes enfants en les exonérant des frais liés au remboursement des titres CESU. Ces frais pouvaient constituer un obstacle à son acceptation par un nombre non négligeable de structures d'accueil.

Le décret n° 2009-1256 du 19/10/2009 prévoit, ainsi, que les crèches, haltes garderies et jardins d'enfants ainsi que les garderies périscolaires (accueil des enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire limité aux heures qui précèdent ou suivent la classe) soient « exonérés de tous éléments de rémunération relatifs au remboursement des chèques emplois services universels prévue au dernier alinéa de l'article D. 1271-29 du code du travail ».

#### **SECTION IV : Particularités – Régularisations**

- **Paragraphe 1** : Commission d'étude des décisions dérogatoires

Cette commission est composée d'une directrice de crèches et de deux membres du Conseil d'administration. Elle se réunit chaque mois avant le 5, date correspondant au début de la facturation. Elle examine notamment les motifs des absences ainsi que les demandes spécifiques des familles.

◦ **Paragraphe 2 : Présence de l'enfant**

Pour rappel : en cas de nécessité exceptionnelle d'accueil supplémentaire de l'enfant par rapport au nombre d'heures et jours d'accueil hebdomadaire prévu par le contrat, et dans la mesure des possibilités d'accueil de la structure, il est procédé à une facturation des heures de garde supplémentaires en sus de la mensualité forfaitaire.

Cet accueil supplémentaire se fera dans la mesure où le nombre d'enfants déjà accueillis ce jour, le permet.

Pour les enfants fréquentant la structure moins de 5 jours par semaine, nous vous informons qu'après avoir choisi les jours, en aucun cas les jours déterminés ne pourront être modifiés. Les responsables de la structure seront en droit de refuser l'enfant.

Si le besoin des familles a changé, le contrat pourra être modifié en cours d'année sur demande écrite. En revanche, les modifications ne sauraient être récurrentes ou trop nombreuses.

Tout changement du propre chef des parents dans la présence de l'enfant, dans la mesure où la structure à la capacité de le recevoir et si ce jour ne correspond pas au jour contractuellement choisi ; sera facturé en sus de la mensualité forfaitaire même si l'enfant n'est pas venu un des autres jours prévus par contrat.

Aucune compensation ne pourra être demandée.

◦ **Paragraphe 3 : Déductions admises**

En cas d'absence de l'enfant pour un autre motif que ceux énoncés ci-dessous, la mensualité forfaitaire demeure due dans son intégralité.

En cas d'absence de l'enfant pour un des motifs suivants :

1. Fermeture exceptionnelle et imprévisible de la structure,
2. Hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour (et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation établi par le bureau des entrées de l'établissement hospitalier) Les parents s'engagent à avertir la responsable de la structure ainsi que la responsable administrative par mail dans les 48 heures qui suivent le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation de l'enfant.
3. Maladie de l'enfant d'une durée supérieure à trois jours consécutifs sur certificat médical indiquant la durée de l'absence de l'enfant sera à produire dans les 48 heures précisant le 1<sup>er</sup> et le dernier jour).
4. Éviction de l'enfant par le médecin de la structure ou un membre du personnel habilité par ce dernier donnera lieu à une déduction conformément à la réglementation.

◦ **Paragraphe 4 : Jours d'absence injustifiés facturables**

S'agissant des jours d'absences injustifiés facturables, ces derniers pourront être remboursés après étude de la commission d'étude des décisions dérogatoires chaque mois afin d'accorder une remise gracieuse de la facturation.

La commission d'étude des décisions dérogatoires rend une décision écrite sous forme de tableau instruit par les directrices, le service facture et des membres du conseil d'administration après chaque saisine.

◦ **Paragraphe 5 : Congés et jours fériés**

Comme indiqué dans le paragraphe 17 Chapitre III MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE, les congés doivent être annoncés au plus tôt dès que les parents en ont connaissance et à minima 1 mois avant la date de prise.

L'information doit être envoyée à la directrice ainsi qu'à Madame CALDERON Ghislaine, en charge de la facturation, sous peine de ne pas être pris en compte.

Dans le cas où le délai d'un mois ne serait pas respecté, la famille pourra adresser une demande à la commission d'étude des décisions dérogatoires afin que celle-ci étudie les raisons n'ayant pas permis à la famille d'informer la direction et Madame Calderon, des lors une décision sera rendue qui accordera ou non la prise en compte des congés annoncés hors délai et si la facturation doit être faite ou pas.

Le décompte du ou des jours fériés se fait automatiquement dans le calcul du forfait par le logiciel.

**Paragraphe 6 : Tarifications particulières**

- Pour l'accueil d'urgence

Pour l'accueil occasionnel très ponctuel ou d'urgence, le gestionnaire pourra pratiquer un tarif unique en référence à la participation familiale moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure l'année N-1.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif sera égal à la formule suivante :

$$\frac{\text{Total des participations des usagers (N - 1)}}{\text{Nombre d'heure facturée (N - 1)}}$$

Le tarif plancher est défini par la CNAF. Il sera affiché dans les établissements et sur le site internet.

L'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

- Pour l'accueil des enfants porteur de handicap

Une famille ayant un enfant porteur de handicap et pas nécessairement l'enfant accueilli dans le foyer bénéficiera d'un tarif immédiatement inférieur.

▪ **Paragraphe 7 : Obligation d'information – RAPPEL**

En cas d'absence pour maladie, ou autre événement imprévisible, les responsables de la structure devront être prévenus avant 8H00 le premier jour de l'absence : par mail ou par téléphone.

Dans la mesure du possible les parents devront prévenir la veille du retour de l'enfant de sa présence le lendemain.

Pour les autres absences, la structure devra être prévenue au moins 48h à l'avance. Et malgré cela, la journée sera facturée (sauf les quatre cas exceptionnels ou décision de remise gracieuse de la commission d'étude des décisions dérogatoires).

◦ **Paragraphe 8 : Régularisation annuelle**

Un contrôle sera systématiquement réalisé, et si l'enfant a fréquenté la structure plus qu'il n'était prévu, il sera procédé à une régularisation et à une facturation de ce nombre d'heures excédentaires.

Si le nombre est inférieur, une modification du contrat sera proposée à la baisse, ou un passage en accueil occasionnel.

◦ **Paragraphe 9 : Régularisation en cours d'année**

Ces régularisations seront réalisées mensuellement.

**SECTION V : Durée des contrats – Modifications – Modalités de fin de contrat et incidences financières**

◦ **Paragraphe 1 : Durée des contrats**

Les contrats sont conclus pour une durée d'un an maximum. En cas de départ en cours d'année (scolarisation ou mutation), le contrat et la facturation feront l'objet d'une proratisation.

En cas de départ anticipé programmé avec date prévisionnelle de sortie le contrat sera établi sur le nombre de mois courant entre le 01 janvier et la date d'arrêt.

◦ **Paragraphe 2 : Modification des contrats**

Toute modification des horaires de réservation d'accueil de l'enfant avant l'échéance du contrat doit être demandée par écrit auprès de la direction. Cette demande est soumise à validation par le Conseil d'Administration et fait l'objet d'un nouveau contrat.

Les prévisionnels sont établis pour une année complète, ce qui limite les modifications à des raisons impératives.

Si le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins de la famille :

- Un nouveau contrat pourra être conclu avec la structure, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux).
- En cas de changements de situation reconnus par le Règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance ne s'applique pas. Un nouveau contrat pourra alors être négocié avec la structure.

Dans tous les cas, l'accueil de l'enfant sera organisé en fonction des nouveaux besoins exprimés, dans la limite des places disponibles, et conformément au Règlement de fonctionnement ainsi qu'au projet d'établissement.

Toute modification prendra effet au terme d'un préavis d'un mois et sera valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, avec élaboration d'un nouveau contrat.

Enfin, en cas de non-respect du contrat par les familles, l'Association se réserve le droit :

- De proposer un nouveau contrat ajusté, ou
- De résilier le contrat pour le remplacer par un accueil occasionnel.

Ces mesures visent à répondre au mieux aux besoins des familles tout en respectant la réglementation en vigueur.

◦ **Paragraphe 3 : Cas particuliers**

En cas d'absence prolongée de l'enfant (supérieure à un mois) consécutive soit pour une maladie grave de l'enfant, soit pour un congé de maternité ou à une maladie grave d'un des parents, soit sur choix des parents, il sera proposé aux parents :

- Soit de réserver la place de l'enfant pour une date ultérieure
- Soit de modifier le contrat pour un nombre d'heures d'accueil inférieur et de réserver la place de l'enfant en continuant de verser la mensualité forfaitaire ainsi recalculée,
- Soit de dénoncer le contrat et d'abandonner la place de l'enfant au profit d'un enfant figurant sur la liste d'attente, étant entendu que l'enfant ne pourra être réadmis dans la structure que dans la limite des places disponibles dans la section correspondante à son âge et sous réserve de la signature d'un nouveau contrat.

◦ **Paragraphe 4 : Fin des contrats**

Les contrats deviennent caducs :

- Dès le retrait définitif de l'enfant de la structure,
- Dès lors que l'enfant est scolarisé
- Au plus tard le mois suivant le 4ème anniversaire pour l'accueil régulier, ou le premier jour de son 6ème anniversaire pour l'accueil occasionnel.
- Lors d'une exclusion définitive par la Direction pour non-respect du règlement de fonctionnement et plus particulièrement :
- En cas de non-paiement des mensualités forfaitaire avant le 10 du mois
- En cas de non-respect des horaires déterminés par contrat, ou non-respect des horaires de fermeture de l'établissement,
- Au plus tard le premier jour du mois qui suit son 6ème anniversaire pour les enfants porteur de handicap sur demande dérogatoire annuelle auprès de la PMI.
- En cas de difficultés d'accueil de l'enfant liées notamment à une modification de la situation familiale
- En cas de non-paiement de la convention de réservation de place

◦ **Paragraphe 5 : Retrait définitif de l'enfant**

- 1) Un préavis de départ obligatoire d'UN MOIS.

Les parents doivent signaler au moins un mois à l'avance et par écrit le retrait définitif de leur enfant. Le mois de préavis est dû même s'il n'est pas fait, et fera l'objet d'une facturation.

Dans le cadre d'une demande d'accueil périscolaire (mercredi et vacances scolaires), un nouveau contrat sera établi.

## CHAPITRE V : Dispositions diverses

### **SECTION I : Changement dans le fonctionnement de la structure**

Le Président de l'Association s'engage à rétablir le règlement de fonctionnement, lors de tout changement dans le fonctionnement de l'établissement.

### **SECTION II : Contentieux**

Le Président de l'association a compétence pour examiner toute situation exceptionnelle et trancher tout litige afférent à l'application du présent règlement de fonctionnement.