



**TERRES DU  
HAUT BERRY**  
Communauté de Communes

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## STRUCTURE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

« A Petits Pas »

26, rue du Chemin Vert-  
18500 Allouis Saint Jean  
Tél : 02 48 57 10 11

[crecheapetitspas@terresduhautberry.fr](mailto:crecheapetitspas@terresduhautberry.fr)

applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

**Gestionnaire :**

Communauté de communes Terres du haut Berry  
BP70021 18220 Les AIX D'ANGILLON  
Tél : 02 48 64 75 75. [contact@terresduhautberry.fr](mailto:contact@terresduhautberry.fr)  
[www.terresduhautberry.fr](http://www.terresduhautberry.fr)

Achères, Allogny, Allouis, Aubinges, Azy, Brécy, Fussy, Henrichemont, Humbligny, La Chapelotte, Les Aix d'Angillon, Menetou Salon, Montigny, Morogues, Moulins sur Yèvre, Neuilly en Sancerre, Neuvy deux clochers, Parassy, Pigny, Quantilly, Rians, ST Céols, St Eloy de Gy, St Georges sur Moulon, St Martin d'Auxigny, St Palais, Ste Solange, Soulangis, Vasselay, Vignoux sous les Aix

## Préambule

La Communauté de Communes Terres du Haut Berry propose une structure multi-accueil de 26 places.

Elles fonctionnent conformément aux dispositions suivantes (reprises en annexes) :

- Convention internationale des Droits de l'Enfant (JO du 12/10/90)
- Décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que ses ajouts du 20 février 2007 (n° 2007-230) et du 7 juin 2010 (n°2010-613)
- 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
- Instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et la Protection Maternelle et Infantile
- Arrêté du 23 septembre 2021 relatif à la charte d'accueil du jeune enfant
- Dispositions du présent règlement

## Modalités d'accueil

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Nous accueillons les enfants de 10 semaines à 5 ans révolu.

### Modalités d'inscription

#### **Pré-inscription :**

La pré-inscription se fait auprès de la direction, sur rendez-vous, afin de visiter la structure et de présenter l'équipe. A la naissance de l'enfant, la famille doit confirmer celle-ci, dans un délai de 15 jours, à l'aide de l'imprimé correspondant disponible sur notre site internet : [www.terresduhautberry.fr](https://terresduhautberry.fr) (<https://terresduhautberry.fr/vie-pratique/petite-enfance/creches-2/> ou sur demande

Les dossiers sont reçus et examinés par la directrice. Une liste d'attente peut être instituée. Les inscriptions définitives sont décidées par la commission d'attribution des places en fonction des places disponibles et des critères de priorité suivant :

- Priorité CDC Terres du Haut Berry (résidence ou emploi) et communes conventionnées (Mehun sur Yèvre et Foëcy)
- Date de pré-inscription

- Les 2 parents ou parent isolé travaillent ou sont en recherche d'emploi (insertion, formation...).
- Fratrie déjà inscrit dans la structure (inscription active)
- Situation particulière (suite à un accueil d'urgence, difficultés sociale, familiale, médicale, orientation PMI...) selon le sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code.
- Nombre d'heures par semaine.

La réponse positive parviendra aux familles par courrier au moins 2 mois avant la date d'entrée.

Les contrats d'accueil, hors communauté de communes et hors communes ayant passées une convention avec la Communauté de Communes Terres Du Haut Berry, se feront en fonction des places disponibles et conditionnés à une majoration de 15% du tarif de la Cnaf.

### **Inscription** : dossier d'admission.

Après attribution de la place, les parents produisent les documents suivants, lors d'un rendez-vous avec la directrice.

- Photocopie du livret de famille,
- Justificatif de domicile,
- Numéro d'allocataire Caf et autorisation d'utilisation Cdap (site de la Caf pour le calcul du tarif),
- Si pas de numéro d'allocataire caf, fournir la photocopie intégrale de l'avis d'imposition N-2,
- Pour les parents séparés, la photocopie du tribunal fixant la garde des enfants,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Une copie du carnet de vaccination avec identité de l'enfant ou une attestation du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.
- En cas de problème médical, une fiche remplie et signée par le médecin traitant précisant les antécédents, allergies ou autres soucis pouvant nécessiter une surveillance ou une vigilance particulière,
- Autorisation de sortie, de soins d'urgence, de photographies (fournie en annexe au contrat),
- Les numéros de téléphone du domicile et du travail des parents ou du responsable.
- La liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant, signée.

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi « informatique et liberté », les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant, et le règlement général pour la protection des données (RGPD).

Les parents s'engagent à informer la direction de tous changements de situation : familiale, salariale, et toute modification d'adresse et de téléphone.

En accueil d'urgence il n'est pas nécessaire de faire une pré-inscription, mais le dossier d'inscription reste le même que pour l'accueil régulier.

### **Le contrat d'accueil :**

Il est passé entre chaque famille et la structure en fonction des besoins de la famille. Il précise les modalités d'accueil :

- Les réservations : Amplitude journalière (nombre d'heures par jour), jours de la semaine, nombre de semaines,
- Le coût horaire.

La mensualisation forfaitaire est proposée, hors jours ou heures supplémentaires. Ceux-ci sont facturés en sus, sans surcoût et donc à ajouter au contrat régulier.

Il sera signé par les 2 parties et une copie sera donnée à la famille.

### **3 types d'accueil sont proposés :**

1. **L'accueil régulier** : réservé aux habitants de la Communauté de Communes Terres Du Haut Berry, aux habitants des villes ayant une convention (Mehun sur Yèvre et Foëcy).  
Il s'agit de l'accueil de l'enfant qui a les mêmes jours de la semaine de fréquentation sur une année. Pour les parents ayant une profession soumise à un roulement (exemple : hospitalière), l'enfant sera accueilli en régulier en fonction des besoins mensuels communiqués en amont à la direction de la structure.
2. **L'accueil occasionnel** : réservé aux habitants de la Communauté de Communes Terres Du Haut Berry, aux habitants des villes ayant une convention (Mehun sur Yèvre et Foëcy). Il correspond à un besoin temporaire des parents et sera possible en fonction des places disponibles et sur inscription auprès de l'équipe.
3. **L'accueil d'urgence** : sans conditions de résidence, il fait face aux situations exceptionnelles (hospitalisation d'un parent, indisponibilité de l'assistante maternelle), il est limité à 15 jours. L'accueil se fait en fonction des places disponibles.

### **Tarification :**

La participation financière demandée aux parents est déterminée d'après le barème de la tarification émis par la Cnaf. Ce barème tient compte des ressources de la famille et du nombre d'enfant à charge, dans la limite d'un plancher et d'un plafond révisable tous les ans.

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel), la participation financière demandée aux familles est calculée sur une base horaire obtenue à partir d'un taux d'effort défini par la CNAF.

Le taux d'effort s'applique sur le revenu moyen mensuel de la famille.

Selon la Circulaire n°2019 005 du 5 Juin 2019 (en annexe) :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), a charge de la même famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0.0406% au lieu de 0.0508% par heure facturée.

Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0.0305% au lieu de 0.0508% par heure facturée.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et en micro crèche pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 :**

<b>Nombre d'enfants</b>	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

**Les ressources de références sont celles de l'année N-2.** Les ressources plancher et plafond prises en compte sont définies chaque année par la CNAF.

Chaque année, en janvier, une révision des tarifs est effectuée.

Tout changement de situation professionnelle et/ou familiale doit être signalé au gestionnaire et à la Caf qui entrainera une modification du tarif horaire. Le nouveau tarif ne prendra effet que le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la révision.

**En cas de refus de transmission de déclaration de ressources, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond de la structure.**

**En cas d'absence de déclaration de ressources** (famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ; enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance ; famille ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires) **la participation financière est calculée sur la base du prix plancher de la structure.**

#### **Tarif accueil d'urgence**

Si les ressources sont connues : Le montant de la participation financière est calculé en application du barème CAF

Si les ressources ne sont pas connues : Le montant de la participation correspond au tarif Moyen.

**La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents soient salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.**

**Pour les familles relevant de la Caf :** Se référer aux revenus du Cdap (site de la Caf)

**Pour les familles ne relevant pas de la Caf :**

- **Pour les salariés**

Revenus de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- **Pour les travailleurs indépendants et les employeurs**

Seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

**Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs**, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

**Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé**, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

**Pour 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

## La Mensualisation

La mensualisation des contrats d'accueil régulier est basée sur le nombre d'heures réservées sur une période donnée, déduction faite des jours de fermeture et d'absence des parents. Elle se calcule selon les formules :

**Tarif horaire** =  $\frac{\text{Ressources N-2} \times \text{taux d'effort}}{12}$

**Mensualisation** =  $\frac{\text{Nbre de sem d'accueil} \times \text{Nbre d'heures/sem} \times \text{Tarif horaire}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$

Une régularisation interviendra en fin de mois (heures supplémentaires ou décompte des heures déductibles) et en fin de contrat pour les congés déduits non pris.

### ➤ **Déductions exceptionnelles : (quelque soit le contrat)**

- Fermeture inopinée de la structure (grève, chauffage, épidémie, intempéries)
- Hospitalisation (pas de franchise)
- Eviction (pas de franchise) selon le guide Eviction que l'on trouve sur le site de la CNAM AMELIE.FR ou en affichage sur les structures
- Maladie de l'enfant avec certificat médical (3 jours de franchise).

**En cas d'absence imprévue de l'enfant pour convenance personnelle, les parents sont tenus d'en avertir l'établissement au plus tard 3 jours avant. Sinon le montant facturé sera égal au montant de la réservation, le délai de prévenance n'étant pas respecté.**

Aucune déduction ne sera faite pour les familles qui préfèrent fournir leur propre produit d'hygiène (couches) ou alimentaire (lait).

## Facturation

Les temps de présence sont calculés en fonction du badgeage réalisé par les familles à l'arrivée et au départ des enfants.

Les factures sont éditées à terme échu et sont dues à réception de la facture. Elles sont payables au trésor public, par chèque, espèces, TIPI (titre de paiement internet) ou par chèque CESU, QR Code Datamatrix.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une facturation complémentaire. Elles sont calculées à la 1/2 heure sans surcoût. Toute 1/2 heure entamée est due. Une tolérance de 9 minutes au total sur la journée est appliquée.

En cas de non-paiement des factures au-delà de 3 mois, la famille sera avisée par courrier d'une mise en demeure avant une potentielle suspension de l'accueil de l'enfant pour non paiement.

### **Rupture de contrat : départ définitif**

Toute intention de départ définitif doit être signalée 3 mois à l'avance. La confirmation se fait par courrier recommandé, au plus tard 1 mois avant la date prévue.

Le paiement d'1 mois de préavis, est demandé pour tout départ définitif non signalé dans les délais.

Le gestionnaire, sous préavis de 1 mois, pourra rompre un contrat pour :

- Retards répétés à la fermeture,
- Non- paiement des factures dans les délais,
- Fausses déclarations de revenus, de domicile, de situation familiale.

## **Fonctionnement**

### **Périodes de fermeture :**

Les dates de fermetures sont établies annuellement et affichées dans la structure :

Les jours fériés, un pont par an (en fonction du calendrier), au minimum entre Noël et le jour de l'An, une journée pédagogique annuelle destinée aux professionnelles (les familles seront avisées au moins 3 mois avant)

### **Le personnel encadrant :**

L'équipe du multi-accueil assure en lien étroit avec la famille, une qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, son bien-être, sa sécurité, la continuité éducative.

Elle participe au développement affectif, social et intellectuel de l'enfant en lien avec la famille, le parent restant 1er éducateur de l'enfant.

Elle offre une aide à la parentalité, favorise l'accès à la culture et veille à l'intégration des familles dans l'établissement.

L'équipe se compose :

- d'une directrice,

Elle participe à la gestion administrative et financière de la structure en liaison avec la Communauté de Communes. Elle est aidée dans sa tâche par une responsable adjointe.

Elle est porteuse du projet, anime et dynamise la structure.

Elle est responsable des agents, les encadre et contribue à leur formation.

Elle assure la gestion budgétaire de la structure.

Elle établit, puis maintient tous les contacts utiles et nécessaires avec les personnes qui élèvent

l'enfant. Elle assure les missions de Référent Santé et Accueil Inclusif pour assurer l'accueil

individualisé et inclusif de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, informer, conseiller et orienter.



- d'une directrice adjointe (Infirmière Puéricultrice ou Infirmière ou éducatrice de jeunes enfants) qui assure en toutes circonstances la continuité de direction

- d'éducatrices de jeunes enfants

Elle accompagne les jeunes enfants, dans une démarche éducative et sociale globale en lien avec leur famille.

En lien avec le projet pédagogique et éducatif de la structure, elle assure des fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant. Le positionnement de l'EJE lui confère également une mission d'accompagnement à la parentalité.

- d'auxiliaires de puériculture

Elles accueillent enfants et parents. Leur rôle est d'identifier les besoins de chaque enfant et d'y répondre.

Elles prodiguent des soins d'hygiène corporelle, et participent à l'entretien des outils de travail. Elles se préoccupent de la sécurité de l'enfant, de son éveil psychomoteur ainsi que de l'acquisition de son autonomie.

En cas d'absence d'auxiliaires de puériculture, des assistantes d'accueil petite enfance peuvent être ponctuellement recrutées :

- d'assistantes accueil petite enfance

L'assistant ou assistante accueil petite enfance a pour mission principale d'aider les enfants dans la réalisation des actes de leur vie quotidienne que ce soit l'habillage ou encore la prise des repas.

Il ou elle peut mener avec eux des activités d'éveil, des jeux, et les aide à appréhender la vie collective. L'assistant ou assistante accueil petite enfance effectue également l'entretien du cadre de vie des enfants.

- d'agents techniques

Elles assurent l'entretien des locaux, les travaux de restauration et, en général, toutes les tâches compatibles demandées par la Directrice

#### La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la Directrice et de la Directrice adjointe de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par les auxiliaires de puériculture. Elles assurent le bon fonctionnement de la structure, l'accueil des familles et les transmissions.

#### Réfèrent « Santé et Accueil Inclusif » : (Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021)

Les EAJE s'assurent le concours régulier d'un référent de santé du jeune enfant chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il est précisé que le référent santé, sans se substituer à eux, travaille autant que de besoin avec les professionnels des services de PMI et tous les acteurs locaux en matière de santé et handicap et qu'il peut, avec l'accord des parents, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant.

Le projet propose que le référent santé et accueil inclusif de l'établissement soit une infirmière titulaire de diplôme d'état de puériculture ou une infirmière disposant d'une qualification en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans dans un établissement ou service d'accueil du jeune enfant, à hauteur de 5% du temps de travail.

Par ailleurs, un appui auprès du Pole Ressources 18 est possible.

## Effets personnels

Chaque enfant doit disposer de :

- Vêtements de rechange en quantité suffisante pour la durée de sa garde,
- Un sac imperméable destiné aux vêtements sales,
- Un antipyrétique (médicament contre la fièvre) et l'ordonnance du médecin avec la date, le poids, le nom l'âge de l'enfant et la posologie.

**Les effets personnels doivent être étiquetés au nom de l'enfant.** (Linge, doudou, tétine)

Les vêtements ne doivent pas présenter de danger (paillettes, perles, cordons de serrage, petits objets). Les bijoux sont proscrits, pour des raisons de sécurité. Une tenue confortable pour l'enfant est à privilégier.

La structure décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol d'objets (poussette, vêtement et autres objets personnels) restés dans la structure.

La structure fournit des couches d'une seule référence. Les parents qui souhaitent une marque spécifique doivent apporter les couches de leur choix. La structure fournit les produits d'hygiène de base (savon, linge de toilette...)

## L'accueil

Pour une bonne intégration et une bonne qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, une **période de familiarisation (adaptation) d'une à deux semaines, est nécessaire et fortement conseillée avant l'accueil définitif. Le planning de cette période sera établi au préalable avec la famille.**

Pendant la familiarisation, les temps de présence où l'enfant reste seul, donnent lieu à une facturation.

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30.

Ils doivent avoir pris leur 1<sup>er</sup> repas et être propre (aucune toilette ne sera faite à l'arrivée dans la structure).

Pour la sérénité des repas et de l'accueil, aucune arrivée d'enfant n'est possible entre 12h30 et 14h30. Un départ est possible, ce dernier devant être organisé avec la direction.

Les enfants présentant un handicap moteur, sensoriel, psychologique, ou souffrant de maladies chroniques ou génétiques, sont accueillis après élaboration d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille, le médecin traitant en collaboration avec la direction.

Les enfants ne partent qu'avec les adultes prévus lors de l'inscription. Les parents, en cas d'impossibilité ou de changement, doivent informer la direction par écrit en précisant le nom et l'adresse de la personne majeure déléguée. L'enfant est remis après vérification de l'identité. En cas d'impossibilité de vérifier l'identité l'enfant ne sera pas remis et les parents seront prévenus.

La crèche fermant ses portes à 18h30, les parents doivent s'organiser pour ne pas retarder la fermeture.

**Aucune dérogation ne sera accordée pour un départ en dehors des heures. En cas d'absence des parents, à la fermeture, et si impossibilité de joindre les parents l'enfant sera confié à la gendarmerie ou aux services de la protection des mineurs.**

### **Santé**

Le suivi médical de l'enfant est assuré par son médecin de famille. La visite d'admission peut être faite par ce dernier. Pour être accueilli l'enfant doit être à jour de ses vaccinations. La famille informera la directrice à chaque nouvelle injection. **Un délai de 3 mois sera accordé pour régulariser les vaccins. Passé ce délai, la PMI sera informée et l'enfant ne sera plus accueilli.**

**Vaccinations obligatoires :** Diphtérie/ Tétanos/ Polio, Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B, Pneumocoques, Méningite à Haemophilus B. Méningocoque.

Les contre-indications relèvent de la compétence stricte du médecin. En cas de contre-indication définitive l'enfant ne pourra pas être accueilli en collectivité.

#### **- Les problèmes de santé**

Tout problème de santé doit être signalé à la direction. Si dans la famille il se déclare une pathologie grave et contagieuse (méningite, tuberculose, rougeole, grippe...) la famille avertie immédiatement la directrice afin qu'elle prenne les mesures sanitaires adaptées.

En cas de pathologie saisonnière, l'enfant peut être admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

Les parents sont rapidement informés de tout problème de santé survenant dans la journée, afin de prendre les mesures nécessaires. La directrice ou toute autre personne habilitée, donne les premiers soins en fonction des protocoles établis. Dans certains cas il pourra être demandé aux parents de venir récupérer l'enfant.

La direction prend les mesures nécessaires, en cas d'urgence grave, en contactant les services d'urgence : SAMU, SOS médecin ou le médecin traitant de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant est préoccupant l'hospitalisation peut être décidée.

#### **- Les médicaments et autres traitements**

Les parents signent l'autorisation d'administrer les médicaments, au moment de l'inscription.

Ne sont administrés que les médicaments justifiés. **Aucun médicament (quel qu'il soit) n'est administré sans une ordonnance médicale signée précisant :**

- Le nom et le prénom de l'enfant
- La date de prescription
- La durée du traitement
- Le nom du médicament
- La posologie.

**Il est recommandé aux parents de préciser à leur médecin traitant que l'enfant fréquente une structure d'accueil afin qu'il puisse adapter les fréquences de prise à cette situation. Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents à leur domicile.**

A la demande de ou des titulaires de l'autorité parentale, l'administration de médicaments et tous les actes de soins sont, sous la responsabilité de la puéricultrice-cadre de santé. Seul le personnel médical ou paramédical (médecin, sage-femme, puéricultrice, infirmière) est habilité à administrer les médicaments. Au regard de la réglementation (Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante sauf si le médecin "demande l'intervention d'un auxiliaire médical " c'est à dire un Infirmier Diplômé d'Etat. L'administration de médicaments peut donc être réalisée par tout professionnel de la structure (Infirmière, Infirmière Puéricultrice et auxiliaire de puériculture).

Tout acte de soin est recensé sur le registre dédié à cet effet.

### **Alimentation**

Le petit déjeuner est pris au domicile des parents.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure. Ils sont livrés, par un prestataire, en liaison froide et remis en température dans la structure. Les menus sont élaborés sur les bases de la diététique infantile. Le menu hebdomadaire est affiché dans la structure et sur le site internet de la Communauté de Communes.

La structure fournit une marque de lait 1<sup>er</sup> Age et 2<sup>ème</sup> Age et du lait de vache demi écrémé pour les enfants de plus d'un an. Tout autre lait infantile doit être fourni par la famille.

Les mamans qui souhaitent poursuivre leur allaitement sont accueillies aux heures des tétées et peuvent s'isoler avec leur enfant.

Les repas sont donnés au rythme des enfants. Pour les enfants soumis à un régime diététique particulier (allergies, intolérance etc...), un projet d'accueil spécifique est mis en place avec le médecin traitant, la directrice et le personnel chargé de la restauration.

### **Activités**

En dehors des activités d'éveil quotidiennes, des sorties à l'extérieur peuvent avoir lieu. Il est demandé aux parents de signer l'autorisation de sortie au moment de l'inscription. Mais chaque sortie fera l'objet d'une information écrite, individuelle, stipulant le jour, le lieu, la date, l'heure de départ et de retour, le moyen de transport, et le nom des accompagnateurs. Les parents signeront ce courrier s'ils autorisent leur enfant à y participer.

Des échanges peuvent être organisés avec les autres acteurs de la communauté de communes (écoles, maison de retraite, centre de loisirs, crèches associatives...).

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités (musiciens, bibliothèque, ludothèque...)

## Sécurité

Nul ne peut pénétrer dans la structure sans autorisation de la direction.

Seuls les parents et les personnes majeures mentionnées au contrat d'accueil peuvent venir chercher les enfants.

Aucun enfant ne sera remis ni à un mineur ni à un adulte ne figurant pas sur la liste signée par les parents. Si aucun de ceux inscrits ne peut venir chercher l'enfant, les parents avertissent le matin, et fournissent par écrit l'identité de celui qu'ils autorisent à prendre en charge leur enfant. L'enfant est remis sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

**Les enfants qui accompagnent restent sous la responsabilité des parents ou adultes.**

## La place des familles

### Au quotidien

- Une attitude d'accueil des professionnels, dans le respect mutuel des valeurs familiales et professionnelles,
- Une place au quotidien dans l'établissement
- La mise en place d'outils favorisant les transmissions entre les familles et l'équipe d'encadrement.

### Régulièrement

- Organisation de réunions d'information régulières sur la vie de l'établissement,
- Organisation de réunions thématiques, d'échanges et d'information à leur demande ou sur proposition de l'équipe,
- Leur participation à des moments festifs,

### MÉDIATEUR à la consommation :

L'article L.616-1 du code de la consommation prévoit que lors de la conclusion d'un contrat écrit, l'établissement doit informer le consommateur de la possibilité de recourir, en cas de litige, à un médiateur de la consommation : « Tout professionnel communique au consommateur, selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, les coordonnées du ou des médiateurs compétents dont il relève. Le professionnel est également tenu de fournir cette même information au consommateur, dès lors qu'un litige n'a pas pu être réglé dans le cadre d'une réclamation préalable directement introduite auprès de ses services. »

L'article R 616-1 au code de la consommation précise : « En application de l'article L. 616-1, le professionnel communique au consommateur les coordonnées du ou des médiateurs de la consommation dont il relève, en inscrivant ces informations de manière visible et lisible sur son site

internet, sur ses conditions générales de vente ou de service, sur ses bons de commande ou, en l'absence de tels supports, par tout autre moyen approprié. Il y mentionne également l'adresse du site internet du ou de ces médiateurs »

Ainsi, conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, le consommateur, sous réserve de l'article L.612.2 du code de la consommation, a la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, dans un délai inférieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès du professionnel. Cet établissement a désigné, par adhésion enregistrée sous le numéro 31138/VA/2201 la SAS Médiation Solution comme entité de médiation de la consommation.

Pour saisir le médiateur, le consommateur doit formuler sa demande : - Soit par écrit à : Sas Médiation Solution 222 chemin de la bergerie 01800 Saint Jean de Niost Tel. 04 82 53 93 06 - Soit par mail à : [contact@sasmediationsolution-conso.fr](mailto:contact@sasmediationsolution-conso.fr) - Soit en remplissant le formulaire en ligne intitulé « Saisir le médiateur » sur le site <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>. Quel que soit le moyen de saisine utilisé, la demande doit impérativement contenir : - Les coordonnées postales, téléphoniques et électroniques du demandeur, - Le nom et l'adresse et le numéro d'enregistrement chez Sas Médiation Solution, du professionnel concerné, - Un exposé succinct des faits. Le consommateur précisera au médiateur ce qu'il attend de cette médiation et pourquoi, - Copie de la réclamation préalable, - tous documents permettant l'instruction de la demande (bon de commande, facture, justificatif de paiement, etc.)

**Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement et de respecter les horaires d'ouverture.**

Ce règlement fait l'objet d'une attestation de prise de connaissance par les parents et est affiché dans la structure

Ce présent règlement fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire **en date du 16 décembre 2021**

L'application de ce règlement a été validé par le Président du Conseil Départemental du Cher.