



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## STRUCTURES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### **MULTI ACCUEIL LES AIXBULLONS**

**Place du champ de foire  
18220 Les Aix d'Angillon  
02 48 64 39 68**

### **MICRO CRECHE CRAPAHUTTE**

**8 bis R.N. 151  
18390 Maubranche  
02 48 21 08 46**

[creches.lam@terresduhautberry.fr](mailto:creches.lam@terresduhautberry.fr)

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

Gestionnaire : Communauté de Communes Terres du Haut Berry  
BP70 021 - 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, Brécly, 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

## PREAMBULE

La Communauté de Communes Terres du Haut Berry propose :

Une structure Multi accueil de 18 places

Une micro crèche de 10 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, par courrier, par mail ou sur rendez-vous sur site : Les Aix d'Angillon ou Moulins sur Yèvre afin de visiter la structure et de présenter l'équipe.

Les documents sont téléchargeables sur le site de la Communauté de Communes Terres du haut Berry. Les familles choisissent, en priorisant le cas échéant, la structure où l'enfant sera accueilli.

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](http://www.terresduhautberry.fr) (<https://terresduhautberry.fr/vie-pratique/petite-enfance/creches-2/> ou sur demande.

Les dossiers sont reçus et examinés par l'équipe de direction.

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 suivants :

- Priorité à la Communauté de Communes (résidence ou emploi)
- Date de pré-inscription
- Les 2 parents ou parent isolé travaillent ou sont en recherche d'emploi (insertion, formation...).

- Fratrie déjà inscrite dans la structure (inscription active)
- Situation particulière (suite à un accueil d'urgence, difficultés sociales, familiales, médicales, orientation PMI...)
- Décret de référence L 214-2 et L 214-7 du code de l'Action Sociale (en annexe)
- Nombre d'heures par semaine

La réponse parviendra aux familles par courrier, deux mois avant la date d'entrée.

Les contrats d'accueil, hors 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

Afin de constituer le dossier administratif, les parents fournissent :

- 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 la photocopie intégrale du dernier avis d'imposition,
- Pour les parents divorcés 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),
- 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.

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'y a pas de 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 peut être proposée, hors jours ou heures supplémentaires. Ceux-ci sont facturés en sus sans surcoût.

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

## **LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

- **L'accueil régulier :**

Il s'agit de l'accueil de l'enfant qui a les mêmes jours de la semaine de fréquentation sur une année.

Accueil dont la fréquence et /ou le volume horaire est connu par les parents. Il peut être soit à temps plein soit à temps partiel. Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat et d'une éventuelle mensualisation.

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

- **L'accueil occasionnel**

Il correspond à un besoin temporaire des parents et sera possible en fonction des places disponibles et sur inscription auprès de l'équipe.

Ce type d'accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation. La facturation se fait en fonction des heures réservées.

- **L'accueil d'urgence**

Sans condition de résidence, il fait face aux situations exceptionnelles (défaillance du mode de garde habituel, hospitalisation d'un des parents...).

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.

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>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
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 ceux 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 entraînera 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** =  $\frac{\text{Ressources N-2X taux d'effort}}{12}$

**Mensualisation** =  $\frac{\text{XTarif horaire}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$

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**

Quel que soit le contrat

- Fermeture inopinée de la structure (grève, chauffage, épidémie, intempéries- pas de franchise)
- 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 avvertir 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 professionnelles 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), par chèque CESU ou QR CODE DATA MATRIX

Les heures supplémentaires font l'objet d'une facturation complémentaire. Elles sont calculées à la 1/2 heure au tarif habituel de la famille. 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 communauté de communes se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

La famille sera d'abord avisée par courrier, en recommandé d'une mise en demeure avant une potentielle suspension de l'accueil 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 pourra rompre un contrat, sous préavis d'un mois, 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), en août (en fonction du calendrier défini chaque année par les élus), 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 la date)

### **Le personnel encadrant :**

Une équipe pluri disciplinaire : infirmière puéricultrice, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistantes petite enfance titulaires du Cap petite enfance, agents technique) répartie sur les 2 établissements assurent 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 1<sup>er</sup> 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 les établissements.

Suivant la réglementation en vigueur (Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) concernant le taux d'encadrement des enfants, un professionnel prend en charge 6 enfants quel que soit l'âge.

Durant le temps d'ouverture de la structure, deux professionnelles au minimum sont présentes.

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.

- 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 l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire 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, la durée de validité, le poids, le nom l'âge de l'enfant et la posologie,

### **Les effets personnels doivent être étiquetés au nom de l'enfant**

Les vêtements ne doivent pas présenter de danger tels que : paillettes, perles, cordons de serrage, petits objets... une tenue confortable pour l'enfant est à privilégier.

Les bijoux sont proscrits, pour des raisons de sécurité.

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...)

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

### **L'adaptation :**

Pour une bonne intégration de l'enfant et de sa famille et une bonne qualité d'accueil, une **période d'adaptation (familiarisation) sur au moins 2 semaines est fortement conseillée avant l'accueil définitif.**

Pendant cette adaptation, seuls les temps où l'enfant reste seul sur la structure font l'objet d'une facturation.

### **L'accueil :**

Les enfants étant 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).

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 et le médecin traitant en collaboration avec la direction.

Tous liens et collaborations seront recherchés avec les lieux d'accueil thérapeutique ou médical, ou les autres lieux fréquentés par l'enfant pour instaurer une cohérence dans la prise en charge.

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 ou un adulte autorisé 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 vaccinations. 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, COVID...) la famille avertit 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 par prescription médicale. 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 la fréquence des prises du traitement.**

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 libéral. En cas d'absence du personnel médical ou paramédical, l'administration de médicaments peut être réalisée par tout professionnel de la structure en priorisant la direction, puis en cas d'absence tout autre professionnel (avec accord de ces derniers). En cas d'absence de personnel désigné, il sera demandé aux parents soit de venir administrer le traitement, soit de le faire administrer par un membre de la famille désigné auprès de l'équipe. En dernier ressort, après accord de la famille, le SAMU pourra être contacté pour valider l'administration de traitement.

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.

La structure fournit une marque de lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>eme</sup> âge 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 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.

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

### **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. 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 (précisions dans le projet pédagogique),
- La mise en place d'outils favorisant les transmissions entre les familles et l'équipe d'encadrement.

### **Régulièrement**

- Organisation de réunions d'information 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 Nioist 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.