



l'éolagrangé
petite enfance



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche – 30 places
Université Grenoble Alpes
Applicable au 1^{er} septembre 2026

UGA
Université
Grenoble Alpes



isère
LE DÉPARTEMENT



santé
famille
retraite
services

SOMMAIRE

A. PRÉAMBULE	4
B. LE GESTIONNAIRE	5
C. LA STRUCTURE	6
ARTICLE 1 - Définitions	6
ARTICLE 2 - Missions de l'établissement.....	6
ARTICLE 3 - Différents types d'accueil	6
ARTICLE 4 - Capacité d'accueil	7
ARTICLE 5 - Taux d'encadrement	7
ARTICLE 6 - Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre et son articulation avec le projet éducatif et le projet social	7
ARTICLE 7 - Jours et heures d'ouverture.....	7
ARTICLE 8 - Âges des enfants accueillis	8
D. LE PERSONNEL	9
ARTICLE 9 - Directeur	9
ARTICLE 10 - Adjoint.....	9
ARTICLE 11 - Personnel encadrant les enfants	10
ARTICLE 12 - Autres personnels	10
ARTICLE 13 - Référents santé et accueil inclusif	10
ARTICLE 14 - Autres intervenants	11
E. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	12
ARTICLE 15 - Préinscription	12
ARTICLE 16 - Conditions d'admission	12
ARTICLE 17 - Commission d'attribution des places	12
ARTICLE 18 - Admission d'un enfant.....	14
ARTICLE 19 - Période de familiarisation (adaptation)	15
ARTICLE 20 - Présence minimum et maximum	15
ARTICLE 21 - Santé	15
ARTICLE 22 - Suivi sanitaire.....	15
ARTICLE 23 - Administration des médicaments.....	16
ARTICLE 24 - Soins Spécifiques.....	16
ARTICLE 25 - Evictions	16
ARTICLE 26 - Intervention en cas d'urgence	17
ARTICLE 27 - ProtocOle en cas de problème de santé (PAI)	17
ARTICLE 28 - Accueil d'un enfant présentant un handicap	17
ARTICLE 29 - Accueil d'un enfant scolarisé.....	18
F. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	19
ARTICLE 30 - Principe général de tarification	19
ARTICLE 31 - Contractualisation et participation financière de l'accueil régulier	19
ARTICLE 32 - Participation financière pour l'accueil occasionnel.....	20
ARTICLE 33 - Calcul de participation des familles	20

ARTICLE 34 - Les ressources minimales et maximales	21
ARTICLE 35 - Les majorations et minorations.....	21
ARTICLE 36 - Situations particulières	21
ARTICLE 37 - Déductions réglementaires.....	22
ARTICLE 38 - Majorations réglementaires	22
ARTICLE 39 - Facturation et paiement.....	22
ARTICLE 40 - Tarification de la période de familiarisation.....	23
ARTICLE 41 - Changement de situation	23
G. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT	24
ARTICLE 42 - Arrivée	24
ARTICLE 43 - Activités	24
ARTICLE 44 - Repas	24
ARTICLE 45 - Allaitement	25
ARTICLE 46 - Matériel à fournir	25
ARTICLE 47 - Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	25
ARTICLE 48 - Pointage des présences.....	26
ARTICLE 49 - Retards	26
ARTICLE 50 - Absences	26
ARTICLE 51 - Modification du contrat à l'initiative des familles	26
ARTICLE 52 - Modification du contrat à l'initiative du directeur	27
ARTICLE 53 - Conditions de radiation	27
ARTICLE 54 - Déménagement de la famille.....	27
ARTICLE 55 - Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	27
ARTICLE 56 - Implication des familles	27
ARTICLE 57 - Assurance	28
ARTICLE 58 - Adhésion à un dispositif de médiation de la consommation (art. L 616-1 du code de la consommation)	28
ARTICLE 59 - Transmission des données FILOUÉ.....	29
ARTICLE 60 - Politique de confidentialité des données personnelles.....	29
H. LES ANNEXES	31

A. PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants de l'Université Grenoble Alpes, géré par Léo Lagrange Petite Enfance, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4 R 2324-16 à R2324-50-4
- **Décret n° 92-785 du 6 août 1992** relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- **Arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- Arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels
- Code de l'Action Sociale et des Familles (articles L 214-2 et L-214-7 Article D 214-7): dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle
- **Décret n°2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- **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 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 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant**
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique

« 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 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. »

Ce règlement de fonctionnement s'impose aux parents, même en cours de contrat. L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

B. LE GESTIONNAIRE

La structure est autorisée à fonctionner conformément : à l'arrêté du XXXXXXXXXXXXXXXX délivré par le président du Département.

Crèche	Multi-accueil de l'UGA 180 Rue de la Piscine 38 400 SAINT-MARTIN-D'HERES Tél. : Email :
Délégataire	Léo Lagrange Petite Enfance 2 rue Maurice Moissonnier 69 120 VAULX-EN-VELIN Tél. : 04.72.89.20.72 Email : petite-enfance@leolagrange.org
Institution contractante	Université Grenoble Alpes 621 Avenue Centrale 38 400 SAINT-MARTIN-D'HERES Tél. : Email :

C. LA STRUCTURE

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

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

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

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

La structure est une structure de type : crèche (30 places)

ARTICLE 2 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

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

- « Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Selon le décret du 30 août 2021 Art R 2324-29 :

Le Projet d'établissement ou de service met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant doit être actualisé au moins 1X tous les 5 ans et comprend :

- Un projet d'accueil qui présente les prestations proposées et les dispositions prises pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique ainsi que les actions menées en matière d'analyse de pratiques et de formation, y compris par l'apprentissage.
- Un projet éducatif.
- Un projet social et de développement durable.

ARTICLE 3 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

→ L'ACCUEIL RÉGULIER

Il répond à un besoin d'accueil régulier correspondant à un rythme et une durée prévisible.

→ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

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

→ L'ACCUEIL D'URGENCE

(Dans le cadre de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles) L'urgence peut concerner : Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ; des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ; l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ; les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...).

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

→ LES ACCUEILS SPÉCIFIQUES

- Une attention est portée aux enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille.
- En application des articles L. 214-7 et D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place (1 par tranche de 20 places) est réservée pour les enfants issus de familles pauvres.

ARTICLE 4 - CAPACITE D'ACCUEIL

L'établissement accueille 30 enfants de 10 mois à 4 ans, de 07h30 à 18h30.

ARTICLE 5 - TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement choisi pour cette structure est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.

ARTICLE 6 - MODALITES D'ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE ET SON ARTICULATION AVEC LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET SOCIAL

L'accueil en surnombre est autorisé conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 tout en n'excédant pas 115% de la capacité horaire hebdomadaire.

Le taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent est respecté. Toutefois le nombre maximum d'enfants à toute heure reste de 34 enfants.

ARTICLE 7 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Jours d'ouverture : du lundi au vendredi

Horaire d'ouverture : de 07h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

- Les jours fériés
- 4 semaines en août
- 1 semaines entre Noël et le Jour de l'An

- Trois journées par an pour des réunions pédagogiques

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles.

ARTICLE 8 - ÂGES DES ENFANTS ACCUEILLIS

Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi.

Age maximum : 4 ans (date anniversaire) et 6 ans pour les enfants en situation de handicap, soumis à accord dérogatoire de la PMI.

D. LE PERSONNEL

ARTICLE 9 - DIRECTEUR

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour

Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement :

- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- Afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- Manager l'équipe.
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,

Gestion budgétaire, financière et comptable,

- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Département, collectivités territoriales)

Animation et gestion des ressources humaines

- Organiser la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants ou tout autre personne désignée par le directeur (*cf annexe 1 du présent document*).

ARTICLE 10 - ADJOINT

Il seconde le directeur dans ses fonctions, participe à l'organisation et au fonctionnement de la crèche. Il accompagne le directeur dans son rôle de gestion de l'équipe et dans les tâches administratives liées à la gestion de la structure : ensemble ils sont amenés à travailler sur les protocoles d'urgence, sur les plannings du personnel, préparer des réunions d'équipe et rédiger des comptes rendus, faire des retours sur les pratiques professionnelles, etc.

L'adjoint est une personne ressource pour le directeur, il fait le lien entre l'équipe et la direction.

C'est la première personne à assurer la continuité de direction en l'absence du directeur.

L'adjoint est aussi garant du bon fonctionnement de la crèche, il doit faire preuve d'observation et mettre en place des temps de régulation si nécessaire.

ARTICLE 11 - PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010 et du 30 août 2021 ;

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux, dont un diplômé.

ARTICLE 12 - AUTRES PERSONNELS

Il s'agit des agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux, la gestion du linge et celle des repas (livrés en liaison froide).

ARTICLE 13 - REFERENTS SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Un référent santé et accueil inclusif vacataire est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

→ LES MISSIONS DU RÉFÉRENT SANTÉ (EXTRAIT DU DÉCRET 2021-1131 DU 30 AOÛT 2021)

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 ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
7. Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec 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, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles
8. Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement de et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

9. Contribuer, en concertation avec le directeur 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
10. 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 directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention de 30 heures par an, avec à minima 8 heures par trimestre.

ARTICLE 14 - AUTRES INTERVENANTS

Analyse de pratiques professionnelles : l'équipe fait appel à un professionnel qualifié pour dispenser des séances d'analyse de pratiques professionnelles, à raison de 12 heures/an, conformément au décret du 30 août 2021.

L'équipe peut faire intervenir tout autre intervenant, dans le cadre du projet d'établissement de la structure :

- Des intervenants culturels, associatifs, sportifs....
- Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille. Le directeur de l'établissement en est informé (par exemple, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé).

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, peuvent également être accueillis.

E. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

ARTICLE 15 - PREINSCRIPTION

L'accueil régulier : pour les bénéficiaires de l'université de Grenoble et de ses partenaires (salariés et étudiants) les préinscriptions se font via le lien suivant :

Pour les autres familles, les préinscriptions sont réalisées par la Directrice.

L'accueil occasionnel : La demande en accueil occasionnel s'effectue auprès de la directrice du multi-accueil.

ARTICLE 16 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil petite enfance est accessible à tous indépendamment des conditions d'activité professionnelle des parents, tout en garantissant le respect du principe de conciliation de la vie professionnelle et familiale par un examen attentif des besoins des familles.

Les indications données par les familles dans leur dossier de préinscription en termes de jour et de temps d'accueil devront être respectées lors de la signature du contrat d'accueil. Comme pour les autres éléments du dossier, tout changement donne lieu à un réexamen systématique de la demande d'accueil de l'enfant.

ARTICLE 17 - COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Les places au sein de la crèche de l'Université Grenoble Alpes sont attribuées à l'issue des commissions d'admission, organisées plusieurs fois par an. Ces commissions réunissent le gestionnaire de la structure, l'Université Grenoble Alpes et, le cas échéant, les partenaires concernés.

Le gestionnaire de la crèche est chargé de préparer les dossiers de demande d'inscription, d'assurer les entretiens avec les familles et de présenter les situations lors des Commissions d'admission. Il établit, en lien avec la Commission, la liste des enfants admis ainsi qu'une liste d'attente permettant d'accueillir de nouvelles familles en cas de désistement.

L'Université Grenoble Alpes, en tant que concédant, dispose d'un droit de prescription sur un nombre de berceaux réservés. Les admissions qu'elle propose dans ce cadre sont systématiquement validées par la Commission. Pour les autres places, l'Université prend part aux décisions de manière collégiale, en disposant d'une voix au même titre que les autres membres de la Commission.

Au total, la crèche dispose de cinquante-cinq places, avec une ouverture progressive fixée à trente berceaux lors de la première année. L'attribution des places se fait sans distinction autre que celles prévues par la réglementation en vigueur et dans le respect de l'intérêt de l'enfant.

Les familles sont systématiquement informées par écrit de la décision de la Commission d'admission. En cas de refus, elles ont la possibilité de maintenir leur demande, qui sera automatiquement réexaminée lors de la Commission suivante, sous réserve que le dossier soit mis à jour.

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

→ LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Une pièce nationale d'identité des parents et ou du titre de séjour en cours de validité.
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF / GDF / SOGEDO, de téléphone, bail de location, etc...).
- L'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés.
- Le livret de famille.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA éventuel du parent dont dépend l'enfant.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service de consultation du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires ;

- Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant.
- Pour les étudiants ou les personnes qui suivent une formation, l'attestation de l'organisme de formation et/ou de la carte étudiante.
- Le carnet de vaccinations de l'enfant.
- Les différentes autorisations annexées.

→ LES JUSTIFICATIFS DE REVENUS

- L'avis d'imposition des deux parents composant le foyer de l'année N-2 (les 4 pages) en l'absence de revenus déclarés à la Caisse d'allocations familiale.

A défaut :

- Le certificat de salaire de l'année N-2 des revenus perçus à l'étranger.
- Le bilan d'activité pour les travailleurs indépendants de l'année N-1.
- Les familles en congé parental, maternité, paternité, ou en congé sans solde, devront fournir une attestation indiquant la date de reprise de l'activité professionnelle et le revenu, signée de l'employeur.

→ LORSQU'UNE PLACE A ÉTÉ ATTRIBUÉE, POUR QUE L'ADMISSION SOIT EFFECTIVE :

- Le dossier d'admission doit être complet,
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (cf. « le suivi sanitaire »),
- Les parents signeront, en fonction de leurs souhaits, une autorisation pour :
 - Des sorties ou activités extérieures,
 - Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
 - Une hospitalisation en cas d'urgence (cette autorisation est obligatoire),
 - Que des photos puissent être prises et affichées, au sein de l'établissement, conformément au droit à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
 - Que de photos puissent être prises et diffusées à l'extérieur de l'établissement (presse, médias), conformément aux droits à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
 - Que de photos puissent être prises et diffusées sur les réseaux sociaux, conformément aux droits à l'image, au fichier informatique et liberté (CNIL)
 - Que la directrice puisse consulter le service CDAP web mis à disposition par la CAF et en conserver une copie d'écran.
 - Que les parents consentent à ce que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF pour des données statistiques (module FILOUE, cf. annexe 3).
 - Que les parents valident la rubrique Politique de confidentialité des données personnelles de ce règlement de fonctionnement.

ARTICLE 18 - ADMISSION D'UN ENFANT

Pour chaque enfant admis, le directeur s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission
- D'une copie des documents attestant du respect de l'obligation vaccinale.

L'établissement conserve ces documents jusqu'au terme du contrat d'accueil.

Lors de l'admission, le Directeur, en lien avec le référent Santé, informe les titulaires de l'autorité parentale des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être administrés à leur enfant.

ARTICLE 19 - PERIODE DE FAMILIARISATION (ADAPTATION)

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

Cette période **est organisée avec les parents et s'adapte aux besoins et réactions** de l'enfant. **Une à deux semaines** sont nécessaires pour une période de familiarisation réussie, la durée étant variable suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents. Elle sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées.

ARTICLE 20 - PRESENCE MINIMUM ET MAXIMUM

Hors période de familiarisation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives.

ARTICLE 21 - SANTE

Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant doivent être transmises au directeur au moment de l'inscription :

- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
- Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
- Les habitudes de vie de l'enfant.

ARTICLE 22 - SUIVI SANITAIRE

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

L'antipyrétique fourni par les parents sera donné en fonction du protocole établi par le référent santé.

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

La directrice, son adjoint ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant s'ils estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

ARTICLE 23 - ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 et tout autre décret qui pourrait avoir suivi, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, aucun médicament ne pourra être administré **sans prescription médicale**, exception faite pour les antipyrétiques et médicaments des protocoles médicaux d'urgence sans prescription médicale.

Les **médicaments prescrits par le médecin** doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en main propre au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. Le flacon de médicament (type antibiotique) sera ouvert à la structure et gardé pendant toute la durée du traitement, il faut donc prévoir un flacon spécifique pour la structure.

Les médicaments à donner le matin et le soir (c'est à dire 2 fois par jour) seront à donner à la maison par les parents.

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

Tous les professionnels de la structure sont habilités à administrer les traitements de l'enfant selon le protocole établi par la structure.

ARTICLE 24 - SOINS SPECIFIQUES

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

ARTICLE 25 - EVICTIONS

Les évictions de la crèche peuvent être prononcées par le référent santé et accueil inclusif ou la directrice, selon le guide du Haut Conseil de la Santé Publique. A ce jour les 12 maladies à évictions sont les suivantes ;

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei
12. COVID 19

Cependant, pour toute autre maladie susceptible d'être contagieuse, l'éviction se fera sur l'appréciation du responsable de la structure (conjonctivite, gastroentérite, bronchiolite, poux...). Le référent santé peut également être consulté.

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

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

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

ARTICLE 26 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

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

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

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

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

ARTICLE 27 - PROTOCOLE EN CAS DE PROBLÈME DE SANTÉ (PAI)

→ LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Mis en place en 1999, la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son champ d'application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, multi-accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant (même ceux souffrant d'une allergie avérée) de rédiger un PAI. Toutefois, le médecin ou le référent santé accueil inclusif attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

→ PROTOCOLE EN CAS DE HANDICAP (PAP)

Le projet d'accueil personnalisé (PAP) est proposé pour tous les enfants qui nécessitent une adaptation de leur prise en charge sans traitements médicaux. Il permet aux différents partenaires de se réunir avec la famille pour proposer le meilleur accompagnement possible de l'enfant au sein de la structure.

ARTICLE 28 - ACCUEIL D'UN ENFANT PRÉSENTANT UN HANDICAP

Extrait du Paragraphe 1 du décret du 1^{er} août 2000 : « Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ».

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

La structure est un **service public délégué** par l'Université Grenoble Alpes à Léo Lagrange Petite Enfance ; à ce titre nous garantissons **l'égalité d'accès pour tous**.

Aussi, le référent santé attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre, la famille et l'équipe de la crèche se concerteront pour accueillir un enfant présentant un handicap. Cela ne doit pas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

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

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

ARTICLE 29 - ACCUEIL D'UN ENFANT SCOLARISE

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière régulière et occasionnelle (pendant les vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'à 6 ans, date d'anniversaire.

F. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA et par une participation de l'Université Grenoble Alpes.

ARTICLE 30 - PRINCIPE GENERAL DE TARIFICATION

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

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental (etc...). Chaque avenant ou renouvellement de contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise (jamais sur 2 années civiles).

Lors de la contractualisation, les parents devront fournir un calendrier définissant les jours et horaires d'accueil dont ils ont besoin, en incluant les absences prévues de l'enfant.

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde pourront être établis (cf. annexe 3) avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

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

ARTICLE 31 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL RÉGULIER

Les heures réservées sur le mois font l'objet d'une contractualisation et sont facturées à terme échu.

Les plannings de réservation sont fournis par la famille pour une période de 1 à 12 mois et font l'objet d'une contractualisation sur la période communiquée.

Les heures réservées sont facturées en fin de mois conformément aux réservations du mois concerné.

En cas de dépassement horaire ou d'absences excusées ou autorisées, les heures sont régularisées sur le mois concerné.

A la demande de la famille le principe de mensualisation du contrat peut être appliqué : un nombre moyen d'heures mensuelles sera calculé en fonction de ces réservations, c'est le principe de la mensualisation qui permet aux parents de payer chaque mois la même somme :

(le nombre d'heures total x tarif horaire) / (nombre de mois de présence réservés)

ARTICLE 32 - PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facture, correspondant aux demi-heures effectuées ou réservées, est établie chaque fin de mois.

ARTICLE 33 - CALCUL DE PARTICIPATION DES FAMILLES

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle doit être révisée chaque année avec effet du 1^{er} janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : CDAP. Cette consultation a lieu chaque année en janvier et en septembre à minima, et lors de tout changement de situation de la famille.

La famille doit reconnaître avoir en sa possession le présent règlement de fonctionnement.

Cette reconnaissance vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation et pour la conservation de la copie écran au dossier de la famille.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité.

En cas d'impossibilité ou de non autorisation d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille :

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également communiqué par la Cnaf.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et, le cas échéant de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap dans la fratrie.

Le taux d'effort à appliquer est fourni chaque année par la Caf (cf. en annexe 1)

ARTICLE 34 - LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond ».

Le montant des participations familiales est soumis à un montant plancher et un montant plafond communiqué chaque année par la CAF en janvier.

Le montant de la participation financière de la famille est modifié chaque année dès communication des nouveaux barèmes de la CNAF. Les familles se verront alors proposer une fiche comptable au contrat d'accueil portant sur la modification tarifaire pour l'accueil de leur enfant à compter du 1er janvier de l'année en cours.

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

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

Les familles devront signaler à la CAF tout changement de situation personnelle et professionnelle dès que possible.

ARTICLE 35 - LES MAJORATIONS ET MINORATIONS

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

ARTICLE 36 - SITUATIONS PARTICULIÈRES

En ce qui **concerne l'accueil d'urgence**, si les ressources de la famille ne sont pas connues, l'établissement appliquera **le tarif moyen de l'établissement**. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

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.

Dans le cas **des familles non allocataires** ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant des **ressources plafond**.

Concernant l'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), **le tarif plancher est appliqué**.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte

ARTICLE 37 - DÉDUCTIONS RÉGLEMENTAIRES

Seuls les cas suivants ouvrent droit à une déduction :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- Éviction
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence (certificat médical à fournir dans les 48 heures)

ARTICLE 38 - MAJORATIONS RÉGLEMENTAIRES

Des majorations peuvent être appliquées uniquement dans les cas suivants :

- Présence de l'enfant en dehors de la réservation : chaque demi-heure commencée est due au-delà de 5 min de présence dépassant les heures contractualisées.

ARTICLE 39 - FACTURATION ET PAIEMENT

La facturation est établie **à terme échu, elle doit être acquittée avant le 10 du mois suivant directement au sein de la structure**, à l'exception des prélèvements qui seront effectués le 15 du mois.

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par prélèvement bancaire.
- Par virement bancaire, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement.
- Par chèque à l'ordre de Léo Lagrange Petite enfance.
- Par CESU (chèque emploi service unique).
- En espèces, donnant lieu à la remise d'un reçu établi par la directrice ou la personne habilitée à percevoir des règlements en numéraires.

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

En cas de non-paiement il sera procédé :

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

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

ARTICLE 40 - TARIFICATION DE LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

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

ARTICLE 41 - CHANGEMENT DE SITUATION

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale ou économique (perte d'emploi, reprise d'activité...)

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

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

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

Suite à cette déclaration, la structure consultera via CDAP les ressources de la famille mises à jour et appliquera une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

Une fiche comptable sera systématiquement éditée et signée par les parents à chaque changement tarifaire.

G. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Conformément à la circulaire de la CNAF (du 26/03/2014), nous fournissons les couches et le lait (une marque de couche et de lait 1^e et 2^e âge). Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas y compris dans le cadre des laits de régime ou dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents d'assurer cette fourniture.

La fourniture des repas, couches ou lait par les familles ne fait pas l'objet d'une réduction du tarif horaire.

ARTICLE 42 - ARRIVEE

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

Les professionnels accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Nous vous demandons de rester au minimum quelques minutes avec votre enfant et de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition maison / multi-accueil peut être aidée par l'apport d'un objet familial (doudou...).

Les parents consignent les transmissions et leurs attentes pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations) par oral, aux professionnels accueillants.

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

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

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement.

ARTICLE 43 - ACTIVITES

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, visite chez les pompiers, à la médiathèque, spectacle à thème...) sont aussi proposés aux enfants. Les parents sont bienvenus et sollicités pour participer à certaines activités, ateliers ou sorties.

ARTICLE 44 - REPAS

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

Les parents apportent les boîtes de lait maternisé sans avoir été consommées auparavant, et non ouvertes, fermées hermétiquement.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission et donnent obligatoirement lieu à un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les parents ne sont pas autorisés à apporter au sein des structures, des repas confectionnés par eux pour leurs enfants sauf en cas de P.A.I.

Les menus sont définis avec la directrice, le cuisinier, l'infirmière. Ils sont affichés à la semaine au sein de la structure.

L'introduction de l'alimentation diversifiée doit se faire d'abord à la maison. Les parents informent au fur et à mesure l'équipe des aliments introduits afin que la crèche puisse les proposer ensuite à l'enfant.

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

ARTICLE 45 - ALLAITEMENT

Pour soutenir l'allaitement maternel, un espace est aménagé pour que les mamans qui le désirent puissent allaiter leur enfant.

Le lait maternel doit être amené fraîchement exprimé ou congelé dans un sac isotherme. Son étiquetage est nécessaire et doit préciser la date et l'heure du prélèvement.

ARTICLE 46 - MATERIEL A FOURNIR

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

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant.
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison.
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévus sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale.
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant, si celui-ci en montre le besoin (doudou...).
- Des chaussons, si l'enfant a l'habitude d'en porter.

L'ensemble des vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant (y compris les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes ou tout autre objet pouvant être ingérés sont interdits. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

ARTICLE 47 - PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

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

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

ARTICLE 48 - POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est à faire dès l'entrée et à la sortie de l'établissement :

- ☐ Manuellement par un professionnel ;
- ☒ Par les parents par un système de badgeuse.

Les relevés des arrivées et départs se font à la minute près.

Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels) afin de respecter les horaires prévus au contrat. Les temps des transmissions avec l'équipe sont comptabilisés dans les horaires contractualisés.

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

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, ce principe s'applique également.

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

ARTICLE 49 - RETARDS

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone.

Pour tout dépassement supérieur à 5 minutes, la demi-heure sera due dans la limite de l'amplitude du service (cf. « la participation financière et la contractualisation »). En aucun cas le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement, cette situation pouvant être un motif de rupture du contrat.

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

ARTICLE 50 - ABSENCES

Les familles **en accueil régulier** doivent prévenir la directrice de leur prise de congés dans un délai d'une semaine de date à date (7 jours calendaires)

Les familles **en accueil occasionnel** doivent prévenir de leur désistement dans un délai de 24 heures (la veille et jours ouvrés).

ARTICLE 51 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES

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

ARTICLE 52 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU DIRECTEUR

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

ARTICLE 53 - CONDITIONS DE RADIATION

La radiation de l'établissement peut être prononcée :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (15 jours).
- Pour non règlement des participations financières (2 mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement après deux avertissements écrits restés sans effet.

A l'initiative de la famille :

- Toute demande d'arrêt de contrat d'accueil doit être notifiée par écrit en respectant le délai de préavis d'un mois.

ARTICLE 54 - DEMENAGEMENT DE LA FAMILLE

Les familles qui déménagent doivent informer le directeur. Le maintien de l'accueil de la famille sera conjointement soumis à validation avec la collectivité.

ARTICLE 55 - PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

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

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

ARTICLE 56 - IMPLICATION DES FAMILLES

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

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

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

Un conseil d'établissement a lieu à minima **2** fois par an. Il est institué pour faire le bilan annuel de la structure tant au niveau pédagogique que financier, les perspectives et projets pour l'année suivante. Deux représentants des parents participent et donnent leur avis sur le fonctionnement de la structure.

Lors de la première rencontre, la directrice informe les parents du fonctionnement général de la crèche

Elle présente :

- Le projet d'établissement.
- Le règlement de fonctionnement.
- Les intervenants extérieurs et leurs missions.
- Le contrat d'accueil.
- La tarification.
- D'autres solutions de garde sur le territoire.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à échanger avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir.

Les menus et les informations sur la vie de l'établissement seront affichés à l'entrée et sur l'application Kidizz de la structure.

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

ARTICLE 57 - ASSURANCE

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

ARTICLE 58 - ADHESION A UN DISPOSITIF DE MEDIATION DE LA CONSOMMATION (ART. L 616-1 DU CODE DE LA CONSOMMATION)

Un médiateur de la consommation est nommé au siège de la Fédération Léo Lagrange - 150 Rue des Poissonniers, 75883 PARIS.

ARTICLE 59 - TRANSMISSION DES DONNEES FILOUÉ

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

L'enquête s'intitule FILOUÉ (Fichier Localisé des enfants Usagers d'EAJE).

Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures depuis 2020.

Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent la crèche par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière

En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez la transmission des données à caractère personnel mais anonymisées à des fins statistiques à la Cnaf.

ARTICLE 60 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies dans le dossier d'inscription et la fiche sanitaire individuelle sont obligatoires pour permettre l'inscription de votre enfant.

Concernant le dossier d'inscription, les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique et sont réservées uniquement au service dédié de l'Université, et à la direction de Léo Lagrange. Les données nominatives sont conservées pour une durée maximale d'un an en base active, avant d'être archivées pendant 5 années. Elles sont ensuite totalement détruites.

Concernant la fiche sanitaire, vos données personnelles sont réservées à la direction, au pédiatre, au référent santé et aux services PMI. Elles sont conservées sous format papier dans le dossier de l'enfant pour une durée de 5 ans avant destruction. La consultation du site de la CAF : dans le cadre du versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales, nous sommes amenés à conserver les données nominatives et financières mentionnées sur la fiche de consultation CDAP durant 6 ans et ce pour répondre aux délais de conservation demandés par la Caf ou l'administration fiscale en cas de contrôles.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement. Vous pourrez exercer ces droits en vous adressant par écrit à :

Pour Léo Lagrange : Ludivine Coly Dufour

Pour la COLLECTIVITE :

Date :

Les parents,

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite “ lu et approuvé ”

Le gestionnaire,

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite “ lu et approuvé ”

Conformément à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 06/01/1978 et au règlement européen n°2016/679 dit « RGPD » entré en vigueur le 25/05/2018, les données personnelles que vous acceptez de nous communiquer seront exclusivement utilisés par le gestionnaire. La collecte des données est minimum afin d'assurer la gestion de notre base de données. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.

H. LES ANNEXES

ANNEXE 1 - RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

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

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif) :

→ COUPLES MARIÉS

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

→ COUPLES DIVORCÉS OU EN SÉPARATION DE CORPS

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

→ PARENTS NON MARIÉS

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

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

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

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

→ FILIATION DE L'ENFANT ÉTABLIE À L'ÉGARD D'UN SEUL PARENT

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

→ DÉCÈS DE L'UN DES PARENTS

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

→ PERSONNES AUTORISÉES À VENIR RÉCUPÉRER L'ENFANT

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

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

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

L'enfant peut également être rendu à un tiers majeur dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf. document ci-dessous).

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Le gestionnaire de la structure est exonéré de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement.



ANNEXE 2 - PARTICIPATION FAMILIALE

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale :

- Le plancher de ressources est fixé à 712,33 €
- Le plafond à 6 000 €.

Calcul de la participation horaire des familles

A- Détermination de la base ressources

C'est la Base annuelle de ressources indiquée sur CDAP

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher, c'est le montant plancher pour l'année en cours qui est appliqué
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond c'est le montant plancher pour l'année en cours qui est appliqué
- ✓ Dans les autres cas, la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche est prise en compte.

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Il dépend du nombre d'enfants à charge dans la famille

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

ANNEXE 3- ENQUETE FILOUE



Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

ANNEXE 4 - PROTOCOLE SITUATIONS D'URGENCE

ANNEXE 5 - PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

ANNEXE 6 - PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

ANNEXE 7 - PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

ANNEXE 8 - PROTOCOLE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF



L'ensemble des annexes 4, 5, 6, 7, 8 sont intégrés dans les protocoles de la structure, joints à ce règlement de fonctionnement.

ANNEXE 9 - PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

Ce protocole est disponible à l'équipe, au sein de la structure. Il n'est pas transmis aux parents par soucis de confidentialité des lieux de confinement de la structure. Les parents sont informés des consignes à respecter en cas d'alerte et des exercices qui ont lieu.

Ce protocole est transmis à la Préfecture et à l'Université Grenoble Alpes.



léo lagrange
petite enfance



Adresse de l'établissement :

Crèche multi-accueil de l'UGA
180 Rue de la Piscine
38400 Saint-Martin-d'Hères
Tél. :
Email :

