

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

I. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

I.1. Identification du gestionnaire et de la structure

I.2. Modalités d'accueil des enfants

I.2.1. Description de l'accueil réalisé

I.2.2. Descriptif des fonctions de la Direction

I.2.3. Descriptif du Personnel

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

II.1. Périodes d'ouverture

II.2. Fermetures annuelles

II.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

III. MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE FIN DE CONTRAT

III.1. Critères d'admission

III.2. Constitution du dossier d'inscription

III.3. Confirmation d'inscription

III.4. Révision du contrat

III.5. Modalités de fin de contrat

IV. VIE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA MICRO-CRECHE

IV.1. Règles de vie quotidienne

IV.2. Accueil de l'enfant malade

V. PLACE DES PARENTS

V.1. Adaptation

V.2. Personnes habilitées à récupérer l'enfant

V.3. Absences et retards

V.4. Accueil exceptionnel

V.5. Modalités de circulation des informations

VI. PARTICIPATION FINANCIERE

VI.1. Tarification

VI.2. Frais d'inscription

VI.3. Modalités de paiement

Préambule

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance sont régis par le Code de la Santé Publique modifié par le décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 "*relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans*", l'arrêté du 26 décembre 2000 "*relatif aux Personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans*" actualisé par l'arrêté du 3 décembre 2018, le décret 2007-206 du 20 février 2007 et le décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux "*établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans*".

Les missions d'une micro-crèche sont définies par les dispositions de l'article R2324-17 du Code de santé publique :

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre du CMG structure (Complément de Mode de Garde) mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

I. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

I.1. Identification du gestionnaire et de la structure

La société AQUARELLE – Société à responsabilité limitée à associé unique immatriculée au R.C.S. de PONTOISE sous le numéro 524 145 810, ayant son siège social 57 bis Boulevard de Lorraine 95240 CORMEILLES-EN-PARISIS – est gestionnaire de la micro-crèche « *Chocolat Vanille* », établissement d'accueil collectif de jeunes enfants (code NAF : 8891A).

La gestion de cet établissement est placée sous l'autorité et la responsabilité de sa gérante, Madame Anne DIARD.

La micro crèche, ci-après dénommée « *Chocolat Vanille* », est située à CORMEILLES-EN-PARISIS, dans le complexe scolaire « *Alsace Lorraine* » sis 57bis Boulevard de Lorraine.

La société AQUARELLE, gestionnaire de la structure, a contracté une assurance responsabilité civile auprès d'Allianz IARD - Henner IA 92200 Neuilly, contrat N° 46472645

I.2. Modalités d'accueil des enfants

I.2.1. Description de l'accueil réalisé

Chocolat Vanille reçoit les enfants âgés de dix semaines à quatre ans en accueil régulier, temporaire ou d'urgence. Les enfants présentant un handicap compatible avec la vie en collectivité sont acceptés. Chocolat Vanille dispose d'un agrément lui permettant de recevoir jusqu'à 12 enfants simultanément en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, ces notions étant ci-après définies :

- **accueil régulier** : enfant inscrit pour un forfait de jours, avec un contrat individualisé établi entre les parents et Chocolat Vanille ;

- **accueil occasionnel** : demande d'accueil pour une durée limitée ou non d'un enfant déjà inscrit dans l'établissement. Il fait l'objet d'un avenant au contrat d'accueil régulier ;
- **accueil d'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement. Il n'a pas de dossier administratif. Cet accueil permet de répondre à des situations ou à des événements exceptionnels qui font l'objet d'une étude au cas par cas (sous réserve de places disponibles). Il permet l'accueil d'un enfant pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Au-delà d'une période de quatre semaines, l'accueil de l'enfant devra faire l'objet d'un contrat d'accueil régulier selon les places disponibles.

I.2.2. Descriptif des fonctions de la Direction

La Directrice de Chocolat Vanille est la gérante de la société AQUARELLE, Madame Anne DIARD dans le respect des dispositions de l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique.

Son rôle est d'assurer la bonne marche administrative et fonctionnelle de Chocolat Vanille en parfaite harmonie avec l'Equipe sur laquelle elle a autorité pour le bien-être des enfants accueillis.

Elle assure le fonctionnement quotidien de Chocolat Vanille et est donc notamment chargée de :

- organiser l'animation dont bénéficieront les enfants, en collaboration avec les animatrices et le conseiller technique
- assurer le lien avec les familles et leur apporter aide et conseils au quotidien
- assurer le lien avec les institutions et organismes sociaux
- assumer la gestion financière et administrative de la micro crèche
- définir l'organisation du travail et gérer le recrutement, le planning et le suivi du Personnel
- former l'Equipe dont elle a la responsabilité et garantir la qualité de son travail en complémentarité avec le Conseiller Technique
- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

I.2.3. Descriptif du Personnel

Les enfants sont pris en charge par une Equipe de professionnels pluridisciplinaires de la Petite Enfance recrutée conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et aux dispositions des articles R2324-33 et suivants du Code de la santé publique.

L'Equipe est formée pour répondre aux besoins des enfants et des adultes. Sur le plan hiérarchique, l'ensemble de l'Equipe dépend de la Responsable et est notamment chargée de :

- participer à l'éveil de l'enfant et à son confort affectif en lui proposant des activités, des jeux, adaptés à son âge et à ses besoins
- être présentes quotidiennement auprès de l'enfant pour lui assurer le bien-être physique et psychologique dont il a besoin
- favoriser le lien avec les parents
- s'employer à la diversification de l'alimentation
- veiller à la qualité du sommeil de l'enfant
- participer à son apprentissage de la propreté
- l'amener doucement vers l'acquisition de son autonomie

Chocolat Vanille s'assure du suivi du projet pédagogique par un conseiller technique conformément aux dispositions de l'article R2324.36.1 du Code de la santé publique.

Un médecin est également amené à intervenir ponctuellement au sein de la structure notamment pour élaborer et former l'Equipe sur les protocoles d'urgence.

Enfin, d'autres intervenants peuvent apporter leur concours dans différents domaines : psychomotricité, musique, expression corporelle, bibliothèque, etc. Il s'agit toujours de professionnels compétents et agréés.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

II.1. Périodes d'ouverture et de fermeture

Chocolat Vanille est ouverte aux enfants du lundi au jeudi de 7h30 à 19h00, le vendredi de 7h30 à 18h30.

Cette amplitude horaire est l'amplitude maximale.

La structure a vocation à rester ouverte toute l'année à l'exception de quatre semaines en période estivale, la période située entre Noël et le jour de l'an, la deuxième semaine des vacances scolaires de printemps.

Un calendrier précisant les semaines concernées est remis chaque exercice aux familles.

Chocolat Vanille pourra être fermée un maximum de 5 jours par exercice, pour rénovation, petits travaux ou formation du Personnel. Les dates pour ces journées de fermeture seront communiquées le plus tôt possible et elles ne seront pas déductibles de la facturation.

II.2. Horaires et conditions d'arrivée et départ des enfants

Les familles devront strictement et impérativement respecter les horaires de l'établissement définis au II.1.

Pour permettre un fonctionnement fluide et le respect des temps de vie des enfants :

- le matin, aucun enfant ne pourra arriver après 10 heures, ni repartir avant 13 heures
- l'après-midi, aucun enfant ne pourra arriver avant 13 heures (heure de la sieste) ni repartir avant 15 heures 30

Il convient de prévoir un minimum de 10 minutes le matin et 15 minutes le soir pour déposer ou reprendre l'enfant. Ce temps permet :

- à l'enfant de ne pas être bousculé au moment de la séparation du matin
- à la famille et au Personnel d'assurer une continuité dans l'organisation de la journée de l'enfant

L'établissement devant être fermé à 19 heures du lundi au jeudi, 18h30 le vendredi. Il convient d'arriver impérativement avant 18 heures 45, 18h15 le vendredi pour respecter cet horaire de fermeture.

Pour rappel, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée au-delà des heures d'ouverture prévues par le règlement, ces horaires faisant l'objet d'un avis du Conseil Départemental.

En conséquence, les enfants ne peuvent pas être accueillis avant l'heure d'ouverture de la structure, ni récupérés après la fermeture.

En outre, après les heures de fermeture, la présence de l'enfant dans les locaux sera signalée aux autorités compétentes (gendarmerie, commissariat, services PMI).

Enfin, il est demandé aux familles de prévenir l'Equipe de Direction de toute absence non prévue avant 8h30 et si possible la veille.

III. MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE FIN DE CONTRAT

III.1. Critères d'admission

Pour être client de la structure d'accueil, il faut :

- être représentant légal de l'enfant à inscrire
- demander l'inscription de l'enfant au moins un jour par semaine et pour une période minimale de 6 mois
- habiter sur la commune ou sur l'une des villes du secteur
- bénéficier d'une assurance responsabilité civile pour l'enfant inscrit
- avoir fourni un dossier d'inscription complet
- être agréé par la Direction de la crèche
- avoir réglé les frais d'inscriptions et remis un chèque de caution correspondant à un mois plein (hors frais liés à la période d'adaptation) de la prestation à venir, lequel est conservé à titre de garantie et sera encaissé en cas de désistement (pour quelque raison que ce soit). Il devra être renouvelé chaque année jusqu'à la fin du contrat.

La résidence sur la commune est un des éléments pris en considération pour le dossier d'admission. Résider en dehors de la commune n'est en aucun cas disqualifiant pour inscrire son enfant. Ce critère permettra uniquement de donner une priorité entre deux dossiers identiques.

Les places à temps partiel sont accordées s'il y a complémentarité des horaires de présence avec un autre temps partiel. L'accueil ponctuel est possible, en fonction des demandes et des places disponibles.

L'admission de l'enfant est ensuite étudiée lors d'une réunion de proposition de place lors de laquelle sont également pris compte le respect de la procédure d'inscription, l'âge de l'enfant, le temps d'accueil et les places disponibles au sein de l'établissement d'accueil.

III.2. Constitution du dossier d'inscription

Pour les enfants à naître, les parents doivent constituer un dossier d'inscription à partir du 6^{ème} mois révolu de grossesse. Ce dossier comporte une fiche d'inscription dont tous les paramètres doivent être clairement renseignés, une attestation de domicile, une attestation de grossesse stipulant la date présumée d'accouchement et une date d'inscription présumée de l'enfant.

Si l'enfant est déjà né au moment de l'inscription, il conviendra de se présenter avec le livret de famille ou un extrait de naissance et un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Le dossier d'admission comprend :

1. la copie intégrale de l'acte de naissance ou livret de famille
2. une attestation d'assurance du(es) représentant(s) légal(aux)/ l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
3. la photocopie des pages "vaccination" du carnet de santé de l'enfant ou certificat médical de contre-indication

4. l'ensemble des coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence (représentant(s) légal(aux), médecin traitant, pédiatre, ...)
5. la « fiche enfant », questionnaire sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes, allergie, etc.
6. l'avis favorable d'un médecin traitant de l'enfant autorisant l'entrée en crèche et attestant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.
7. un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, téléphone...)
8. les coordonnées complètes du(es) représentant(s) légal(aux) (adresse, téléphone où ils peuvent être joints en fonction des heures de la journée)
9. les coordonnées (nom, adresse, téléphone) d'au moins deux tierces personnes majeures avec indication du lien avec l'enfant ou avec le(s) représentant(s) légal(aux), qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre ces derniers, être appelées exceptionnellement en situation d'urgence ou qui sont amenées à reprendre l'enfant, ainsi que la copie de leur pièce d'identité (avec photo de bonne qualité)
10. la copie du jugement en cas de séparation ou divorce des parents
11. un chèque pour le règlement des frais d'inscription
12. un chèque d'arrhes d'un montant égal au premier mois de garde, renouvelé tous les ans
13. une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux
14. les trois derniers bulletins de salaires (ou traitement, etc...) du(es) représentants) légal(aux),
15. le numéro de la sécurité sociale ou d'un autre régime particulier du(es) représentants) légal(aux),
16. le règlement de fonctionnement paraphé et signé par le(s) représentant(s) légal(aux)
17. le contrat d'engagement complété, paraphé et signé par le(s) représentant(s) légal(aux)
18. le numéro d'allocataire CAF
19. un RIB

Ce dossier doit être envoyé par courrier à l'adresse : Micro-crèche Chocolat Vanille - 57 bis boulevard de Lorraine – 95240 Cormeilles en Parisis.

Dans le cas des enfants à naître, une fois le dossier transmis à Chocolat Vanille, il convient de confirmer définitivement l'inscription de l'enfant par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance.

La non confirmation dans les délais entraîne l'annulation automatique de la demande.

Le(s) représentant(s) légal(aux) devront indiquer la date souhaitée d'entrée dans la structure, les jours et plages horaires (journée entière, matinée ou après-midi) de fréquentation.

Les informations données par la famille feront l'objet du contrat signé avec Chocolat Vanille.

III.3. Confirmation d'inscription

La décision d'attribution de place est notifiée par mail aux parents après étude de la demande de pré-inscription. La famille reçoit par mail les éléments pour la constitution du dossier d'inscription. La place est réservée pour 7 jours francs.

Le dossier doit alors être constitué dans son intégralité.

En l'absence de réponse de la famille (7 jours francs), la place sera attribuée à un autre enfant.

A réception du dossier complet dans les délais impartis, un rendez-vous vous sera fixé avec la Direction de l'établissement.

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après la signature du contrat et du règlement de fonctionnement qui fixent les modalités d'accueil, l'encaissement du chèque des frais d'inscription et la remise du chèque d'arrhes.

Lors de l'admission de l'enfant, le(s) représentant(s) légal(aux) seront tenus de signer les autorisations suivantes :

- *autorisation à un tiers pour venir chercher l'enfant* : doivent être transmis à la Responsable les noms, prénoms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ainsi que la copie de leur pièce d'identité (avec photo de bonne qualité). Sans cette autorisation, l'Equipe de Direction ne pourra donner son accord au départ de l'enfant. Cette personne doit être majeure. Une pièce d'identité de contrôle lui sera demandée. Toutefois, à titre exceptionnel, une personne mineure âgée de plus de 16 ans, peut faire l'objet d'une autorisation.
- *autorisation de prise de photos et de films* : Les Equipes éducatives peuvent photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant à titre professionnel (observation des enfants en activité). Enfin, il peut aussi arriver qu'un reportage (photos ou film) soit réalisé par un professionnel extérieur à l'établissement. Si le(s) représentant(s) légal(aux) ne désirent pas que les images de leur enfant soient utilisées, il conviendra de l'indiquer, par écrit sur le formulaire d'autorisation.
- *autorisation de pratiquer les premiers soins d'urgence et autorisation de transport à l'hôpital* : En cas d'accident (ou problème de santé aigu), le(s) représentant(s) légal(aux) sont immédiatement prévenus par l'Equipe de Chocolat Vanille. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence pourront le conduire à l'hôpital.

Dans le cas d'une réinscription de votre enfant déjà présent l'année passée, l'inscription sera effective à réception du contrat d'accueil, du règlement de fonctionnement paraphé et signé par la famille, accompagné du chèque de caution correspondant à un mois de garde dans les délais demandés.

III.4. Révision du contrat

Le cas échéant, de manière exceptionnelle, et uniquement si le planning de Chocolat Vanille s'y prête, la Responsable de l'établissement pourra étudier une demande d'augmentation ou de réduction du temps de présence de l'enfant.

En aucun cas, celle-ci ne sera accordée automatiquement.

Cette révision du contrat qui fera obligatoirement l'objet d'un avenant sera effective après un délai de deux mois calendaires à compter de l'acceptation de la Direction. Ce délai est en effet nécessaire à Chocolat Vanille pour permettre la réorganisation des emplois du temps des Equipes et des enfants. Dans l'hypothèse d'une réduction, celle-ci ne pourra jamais être supérieure à un tiers du temps de présence contracté au moment de l'inscription.

III.5. Modalités de fin de contrat

III.5.1. Résiliation à l'initiative des parents

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil uniquement dans les cas suivants :

- Perte d'emploi d'un des deux parents
- Mutation d'un des deux parents
- Evènement familial tel que naissance d'un frère/une sœur, ou décès d'un représentant légal

Les parents devront le notifier à Chocolat Vanille par courrier recommandé avec accusé de réception et joindre un justificatif écrit du changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

Un préavis de deux mois devra être respecté et donc payé à compter de la date de première présentation dudit courrier sauf situations d'urgence particulières appréciées par la Direction. Cette période est nécessaire afin de laisser à Chocolat Vanille le temps de trouver un autre enfant et de modifier les grilles d'emploi de son Personnel.

Il est précisé que les périodes de fermeture de l'établissement (Noël, vacances de printemps et fermeture estivales), si elles interviennent en cours de préavis, suspendent l'exécution de celui-ci.

III.5.2. Résiliation à l'initiative de la crèche

Chocolat Vanille, après en avoir informé la famille, a la possibilité de résilier, sans préavis, le contrat d'accueil en cas d'atteinte physique ou morale (insultes, irrespects) de la part de la famille ou de ses tiers sur :

- le Personnel de la crèche
- les autres familles accueillies (enfants, parents et tiers)
- les biens ou les locaux

Chocolat Vanille a également la possibilité de résilier le contrat d'accueil en cas de non-respect d'une des clauses du présent contrat ou du règlement de fonctionnement, et notamment en cas d'impayé ou de retards ou d'absences excessives.

Dans ce cas, un mois complet sera dû en sus du mois en cours.

III.5.3. Autres cas de résiliations

Les parties peuvent résilier le contrat d'accueil d'un commun accord à condition de respecter un préavis de deux mois.

IV. VIE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA MICRO-CRECHE

IV.1. Règles de vie quotidienne

IV.1.1. Matériel de puériculture

Le matériel de puériculture courant (couches, lait de toilette, ...) est fourni par Chocolat Vanille.

IV.1.2. Préparation des repas

Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris en famille.

En fonction de l'âge et des besoins de l'enfant, les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la structure.

Pour les plus petits (jusqu'à deux mois après avoir commencé la diversification) et pour respecter au mieux la continuité faite à la maison, les parents apportent le déjeuner de l'enfant, en suivant un

protocole spécifique pour ne pas rompre la chaîne du froid (sac isotherme accompagné d'un pain de glace). Les repas sont apportés dans un pot de verre (type confiture par exemple) afin d'éviter l'exposition de l'enfant au BPA ou autre substance chimique contenu dans le plastique.

En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, le(s) représentant(s) légal(aux) fournissent les repas préparés et conservés dans un conditionnement adapté, sans déduction financière possible.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, doivent être apportés les différents laits (y compris le lait particulier disponible sur ordonnance) sans déduction financière.

Pour les familles souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, il conviendra de convenir d'un rendez-vous avec la Responsable qui expliquera les modalités de conservation et de transport du lait maternel. Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit d'apporter dans la structure des plats ou des gâteaux préparés à domicile.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'enfant ne peut pas pénétrer dans l'établissement avec toutes sortes de produits alimentaires (petits gâteaux, chips, boisson, bonbons, etc.)

Les menus sont élaborés selon les besoins physiologiques de l'enfant en respectant l'équilibre alimentaire. Ils sont affichés quotidiennement à l'entrée de Chocolat Vanille.

IV.1.3. Vêtements de l'enfant

Chaque enfant devra avoir un trousseau minimum (change complet de vêtements).

Il faudra aussi prévoir, selon les activités annoncées à l'avance, des accessoires adaptés aux dites activités : bottes, tablier, etc.

Il est obligatoire de marquer les vêtements, d'éviter ceux pourvus de cordons amovibles ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant ou pour les autres.

Les enfants devront être habillés avec des vêtements simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salis en fonction de certaines activités d'éveil.

Chocolat Vanille décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages.

Le port de bijoux est interdit.

IV.1.4. Hygiène et sécurité

La toilette de l'enfant est faite par la famille (bain, douche).

Il arrive le matin débarbouillé propre et changé et vêtu de vêtements propres.

Un ensemble de vêtements propres et marqués au nom de l'enfant sera déposé dans le casier de l'enfant.

Les couches de la journée et les produits d'hygiène courants sont fournis par l'établissement (savon, pâte à l'eau, ...).

Certains jouets vendus dans le commerce ne disposent pas de toutes les garanties et normes françaises et/ou européennes. Les revêtements (peintures, vernis) peuvent présenter un caractère toxique ou allergène. Des jouets peuvent comporter des pièces pouvant être avalées par des enfants d'un âge inférieur à celui qui les possède.

En conséquence, il est interdit aux enfants d'amener des jouets personnels.

Chocolat Vanille décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel apporté par la famille à la crèche.

IV.2. Accueil de l'enfant malade

IV.2.1. Modalités de délivrance de soins au sein de la structure

Les enfants doivent être à jour des vaccinations. Celles-ci sont prévues par les textes - sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

En cas d'absence de vaccination et en l'absence de réponse des parents, Chocolat Vanille se réserve la possibilité de refuser d'accueillir l'enfant.

Une « fiche enfant » est établie pour chaque enfant. Elle sera complétée avec les informations que les parents devront communiquer à la Direction le plus régulièrement possible.

Lorsque l'enfant arrive fiévreux, fatigué, malade ou qu'il présente des symptômes inhabituels dans la journée, la Responsable apprécie l'opportunité de maintenir son accueil par référence au protocole établi par le médecin.

Le(s) représentant(s) légal(aux) devront signaler toute anomalie dans le comportement de l'enfant ou tout incident survenu pendant que l'enfant était avec eux (vomissements, diarrhée, fièvre, chute, prise de médicaments).

Chocolat Vanille ne pourra être tenue pour responsable d'un problème de santé chez un enfant pendant son temps d'accueil si les éléments ci-dessus n'ont pas été communiqués par sa famille dès l'arrivée de l'enfant.

En cas d'épidémies ou de maladie contagieuse, Chocolat Vanille demandera systématiquement au(x) représentant(s) légal(aux) une consultation médicale. Un certificat médical attestant de l'aptitude de la vie en collectivité sans risque de contagion sera à fournir. De surcroît, une information ou un affichage sera mis en place dans l'établissement.

En cas de vomissements ou de diarrhées : à partir de 3 selles à la crèche, l'enfant ne pourra plus être accueilli et devra être récupéré. Son retour sera conditionné après la reprise du transit normal et l'arrêt des vomissements. Le but étant d'écartier tout risque de déshydratation et de contamination.

En cas de maladie chronique, d'allergie, de régimes alimentaires, etc., un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi, définissant les modalités de prise en charge et le suivi de l'enfant.

Aucun médicament, même avec une prescription du médecin traitant, ne sera administré par le Personnel de Chocolat Vanille à l'enfant.

Seul le paracétamol, en cas de fièvre supérieure à 38,5° pourra être administré si l'enfant présente des signes indiquant sa difficulté à supporter la fièvre. Ce médicament ne sera pas donné de façon systématique mais après appréciation par la Responsable.

IV.2.2. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident ou de toute autre situation grave le justifiant, le Personnel de l'établissement requiert l'intervention des services d'urgence (Samu, Pompiers) et prévient les représentant(s) légal(aux) dans les plus brefs délais.

Ces derniers doivent signer une autorisation de soins et d'hospitalisation lors de la constitution du dossier d'admission.

C'est pourquoi tout changement de situation devra être signalé sans délai à Chocolat Vanille (adresse, coordonnées téléphoniques, médecin traitant, situation familiale : divorce, ...).

V. PLACE DES PARENTS

V.1. Adaptation

L'adaptation est une période essentielle pour le bien-être de l'enfant. Elle est obligatoire pour permettre son accueil dans les meilleures conditions possibles. C'est un moment important pour l'enfant, sa famille et l'Equipe de Chocolat Vanille.

Durant ce temps privilégié, chacun apprend à se découvrir, à se connaître et à créer des liens sécurisants. Cette adaptation sera progressive et permettra aux professionnel(les) de prendre en compte les besoins, les habitudes et le rythme de l'enfant ainsi que les contraintes de la famille. Elle s'effectue en concertation avec l'Equipe qui accueille l'enfant et la Direction de l'établissement.

Les modalités, horaires et durée, en sont fixés par la Direction, en concertation avec le(s) représentant(s) légal(aux).

L'adaptation progressive permet :

- de familiariser l'enfant avec son nouvel environnement et aux personnes qui s'occuperont de lui
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, etc.
- de permettre à la famille de reprendre son activité professionnelle en toute sécurité

Cette période doit s'organiser selon les modalités déterminées lors du premier rendez-vous avec la Directrice de Chocolat Vanille.

L'adaptation comprend plusieurs séances et se déroule sur une période déterminée avec la famille et en présence de l'un des représentant(s) légal(aux) selon des modalités définies par la Directrice.

Elle est exigée également pour l'accueil occasionnel.

V.2. Personnes habilitées à récupérer l'enfant

La loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale vise à assurer l'égalité entre les enfants quelle que soit la situation matrimoniale de leurs parents. **L'autorité parentale appartient au père et à la mère** jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun quelle que soit leur situation matrimoniale (mariés ou non, séparés, divorcés), sauf décision de justice.

En cas de changement de situation familiale, il est nécessaire d'en avertir la Directrice de l'établissement et de lui remettre dès que possible le document officiel organisant la garde de l'enfant. Si ce document n'est pas produit, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

Concernant les tiers habilités à récupérer l'enfant, Chocolat Vanille se conformera aux instructions du (des) représentant(s) légal(aux) contenues dans l'autorisation visée au III.3.

V.3. Absences et retards

En cas d'absence ou de retard pour la journée, les parents doivent avertir l'établissement la veille et au plus tard avant 8h30.

Les retards injustifiés ou répétés après la fermeture de l'établissement pourront entraîner un avertissement de la Direction, voire la résiliation du contrat. Une surfacturation sera faite de 25 euros par demi-heure.

Les séquences d'accueil sont indivisibles : toute séquence demandée est due en totalité.

Toute absence en dehors des périodes de fermeture de l'établissement (dimanche, jours fériés, et fermetures annuelles prévues supra) ne donne droit à aucune déduction, à l'exception de :

- l'hospitalisation de l'enfant supérieure à une semaine, justifiée par un bulletin d'hospitalisation

V.4. Accueil exceptionnel

Le(s) représentant(s) légal(aux) déterminent dans le contrat signé avec Chocolat Vanille l'accueil de leur enfant pour la période qui va de la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement jusqu'au dernier jour d'ouverture du mois de juillet suivant.

Tout accueil en dehors des jours et heures prévus au contrat devra faire l'objet d'une demande préalable. Il pourra être accepté sous réserve de place disponible et fera l'objet d'une facturation selon le même taux horaire en accueil ponctuel.

V.5. Modalités de circulation des informations

Le(s) représentant(s) légal(aux) remplissent un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui sert de référence et qui reste dans son dossier pour être consulté facilement. Il doit être réactualisé régulièrement.

Les informations destinées aux familles sont apposées sur les panneaux d'affichages, ou placées dans les casiers individuels des enfants.

A certaines occasions, (fin de l'année, rentrée, modification du fonctionnement de Chocolat Vanille, etc.), le(s) représentant(s) légal(aux) peuvent être invités à participer à des réunions en présence de la Direction.

Leur présence y est vivement souhaitée. Il s'agit en effet de moments d'échanges importants pour la vie de Chocolat Vanille.

VI. PARTICIPATION FINANCIERE

VI.1. Tarification

Le(s) représentant(s) légal(aux) doivent s'acquitter d'une participation mensuelle.

La périodicité de présence de l'enfant est définie par le contrat.

Le(s) représentant(s) légal(aux) définissent en accord avec la Direction le nombre de jours de présence de l'enfant et, en cas de temps partiel, les jours ou demi-journées réservés.

La participation demandée doit couvrir la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le déjeuner, le goûter et les soins d'hygiène courants.

La tarification est fixée dans le contrat établi lors de l'inscription de l'enfant.

Il n'y a pas lieu à déduction notamment pour :

- convenances personnelles, maladie, absences non contractuelles
- prestation ou repas (déjeuner/goûter) non pris par l'enfant
- les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents (repas, goûters, couches, produits de soin et d'hygiène)
- vacances de la famille en dehors des périodes de fermeture de Chocolat Vanille

Les factures mensuelles seront à conserver pour justifier les frais de garde. Aucun duplicata ou récapitulatif ne pourra être fourni.

A toutes fins utiles, il est à noter que les prestations effectuées par Chocolat Vanille peuvent ouvrir droit à des aides et prestations accordées au(x) représentant(s) légal(aux) selon le montant de leurs revenus, par la CAF, la MSA, le cas échéant leur employeur ou leur comité d'entreprise, ainsi que grâce au crédit d'impôt, permettant ainsi de réduire significativement leur participation.

VI.2. Frais de gestion et d'inscription

Des frais d'inscription sont dus au moment de la constitution du dossier.

Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation par le(s) représentant(s) légal(aux).

Des frais de gestion seront également facturés au 1^{er} septembre de chaque année.

Leurs montants sont fixés aux termes du contrat signé avec la famille.

VI.3. Modalités de paiement

Le paiement se fait à l'avance, impérativement le 30 du mois qui précède. Le non-respect de cette règle entraîne le paiement d'une pénalité de 25 €, assorti d'1,50 € par jour de retard.

Outre les moyens de paiement classiques (espèces, prélèvement, chèque), Chocolat Vanille accepte aussi les modes de règlement alternatifs tels que le CRCESU. Ce moyen de paiement entraînant un coût de gestion supplémentaire, il est à noter que celui-ci sera répercuté sur la facturation.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

M. Mme (prénom(s) et nom) _____

demeurant

- Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de Chocolat Vanille que fréquente mon(notre) enfant et l'accepter dans la totalité de ses clauses.
- S'engage(nt) à respecter les modalités d'accueil telles que définies dans le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil de mon enfant.

Fait à Corneilles en Parisis, le _____

Signatures du(es) représentant(s) légal(aux) :