



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

« La Foire aux Mômes » à Quissac

« La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac

« Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort

« Lous Pequelets » à Lédignan

Les micro-crèches

« Les Petits Dragons » à Sauve

« Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
Cœur de Ville
30170 St Hippolyte du Fort
creche-sthippo@piemont-cevenol.fr
04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
Chemin de l'Aounou
30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
85, rue Bel Air
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
Rue des violettes
30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
Rue des Boisseliers
30610 Sauve
04 66 80 25 89

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
Chemin du Vidourle
30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
04 66 71 49 93



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités

I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant	
IV.2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux	
IV.2.2.1 le mode de calcul	
IV.2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV.2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV.2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
IV.2.3 les cas particuliers	
IV.2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V.1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnelles	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26 décembre 2000
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 04 mars 2002
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇨ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇨ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇨ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇨ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇨ « Les Petits Dragons » : 10 places,
- ⇨ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places.

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint d'enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ L'accueil occasionnel :

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire dans la limite des places disponibles, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est suspendu et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'accueil Individualisé en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort et Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CÉVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CÉVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

- *Du projet éducatif : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.*
- *Le projet pédagogique : le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; Il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.*

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

- Pour les Etablissements multi-accueil :

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Éducateur de jeunes enfants, Puéricultrice ou infirmière, et auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière). Pour certaines tâches, elle peut être secondée par des éducatrices de jeunes enfants.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante des EAJE, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Général du Gard, par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté de communes, tout accident grave survenu dans les locaux.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la directrice, le médecin référent de l'EAJE, définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

La directrice, en concertation avec l'équipe, élabore le projet pédagogique, conçoit et met en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elle organise et gère l'environnement matériel.

Les auxiliaires de puériculture travaillent sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe. Elles assistent les responsables en participant au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elles répondent aux besoins de chaque enfant qui leur est confié. Elles effectuent les soins (repas, sommeil, hygiène et communication). Elles participent aux autres activités et événements de la vie de la structure et à l'entretien des locaux.

Les assistantes petite enfance participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

La continuité de la fonction de direction :

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la directrice n'est présente que 7h sur les 11h d'amplitude journalière.

La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elles assurent :

- Les fonctions d'encadrement, en appliquant les directives mises en place par la directrice
- La relation aux familles
- La responsabilité d'ouverture et de fermeture de l'EAJE
- L'accueil téléphonique
- En cas de décisions à prendre rapidement (personnel absent, enfant malade...), elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable par la directrice afin de respecter les normes d'encadrement. Elles en informent directement leur hiérarchie.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

Selon deux cas :

- L'absence de la directrice est prévue :

La directrice organise le planning en respectant la répartition du personnel diplômé et du personnel qualifié dans la structure pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence*. (En annexe)

- L'absence de la directrice est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. Les fonctions de directions seront assurées par les différentes personnes citées en amont. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.



POLE ENFANCE JEUNESSE

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. - I. - *Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.*

« II. - *Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.*

« III. - *Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.*

« IV. - *En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.*

« V. - *Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.*

« VI. - *Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »*



POLE ENFANCE JEUNESSE

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent en être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

« L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin PMI : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en ÉAJE

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires



POLE ENFANCE JEUNESSE

- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels
- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant
Convocation et tenue des réunions de la commission. La convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulier:

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants y compris les enfants porteurs de handicap compatibles avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles, toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription
3. La date souhaitée d'entrée en établissement
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement et renouvelle son contrat, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure, à date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en accueil périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours, délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par



POLE ENFANCE JEUNESSE

exemple dans le cadre d'une hospitalisation Inopinée ou du décès de l'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et fait au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

. Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de le directeur de l'EAJE, l'admission de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président déléguée à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

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 CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant au directeur de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.



POLE ENFANCE JEUNESSE

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires 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.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal, leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et loignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant, comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolus).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable de l'établissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de



POLE ENFANCE JEUNESSE

l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant). Pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectue lors de l'entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

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

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

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux)



POLE ENFANCE JEUNESSE

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont Informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. :

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire.

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et à la composition du foyer,
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CAF),

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

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



POLE ENFANCE JEUNESSE

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents.

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du Conseil Départemental et la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence.

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

b) Le taux d'effort horaire

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

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.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent). Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence seront facturées en fin de mois. Toute heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué au plus tard, à réception de la facture et au plus tard le 10 du mois.

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.

La réglementation imposée par la CAF précise que : « en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille » (cf. annexe)

▶ Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.

▶ Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).

▶ Fermetures exceptionnelles de l'établissement (intempéries, journées pédagogiques ...).

▶ Jours fériés (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).

Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

▶ Congés personnels : une demande écrite au minimum 1 mois à l'avance précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun. Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines). Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes:

Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire.

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole-Oreillon-Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.
Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe ainsi que l'ensemble du personnel appliqueront le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1.3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref annexe jointe)

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui guident le personnel dans l'évolution de leur enfant. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors de l'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par le chapitre IV.2.2 *La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement.
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol le 12 décembre 2014.

Modifié et approuvé par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014.

Modifié par délibération du Conseil Communautaire du 29 juillet 2015, il est applicable à partir du 24 août 2015.

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régle directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

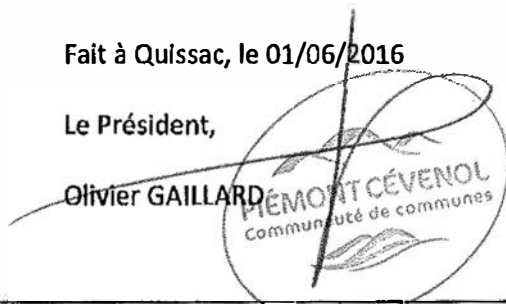
Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter.

La Référente Technique est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 01/06/2016

Le Président,

Olivier GAILLARD





POLE ENFANCE JEUNESSE

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

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.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol

Je soussigné(e) _____

Domicilié(e) _____

En qualité de

Mère

Père

Autre, précisez

Titulaire de l'autorité parentale de (Prénom et NOM de ou des enfants) inscrit(s) à la crèche

déclare avoir reçu ce jour le règlement de fonctionnement de la crèche de.....

Je suis également informé(e) qu'il m'appartient de prendre connaissance en totalité du dit-règlement et de veiller aux directives et consignes évoquées à l'intérieur de ce document.

J'autorise l'accès au service d'information en ligne CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

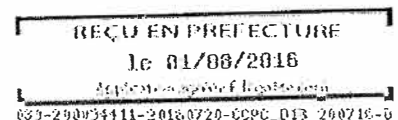
J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Durfort, le

Le Responsable légal



REÇU EN PREFECTURE
le 01/08/2016
Application n° 106142000