



Règlement de fonctionnement
de l'établissement d'accueil de votre enfant

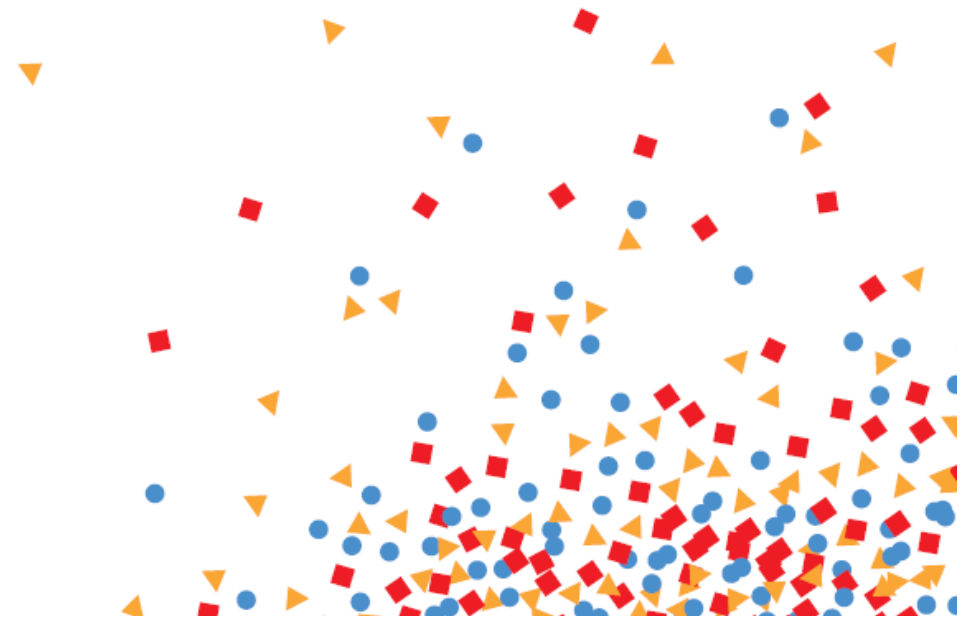
Volet administratif

en vigueur à partir du 1/09/2019

Centre Psychothérapique de Nancy Multi-accueil « Bergamote »

1, rue du Docteur Archambault
54520 LAXOU

Tél : 03 52 79 00 64
Tél. portable : 07 87 11 05 66
Email : laxou@lpcr.fr



Sommaire

Volet administratif

1.	Présentation et mot d'accueil du gestionnaire.....	3	10.1.	Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	9
2.	Les partenaires de l'établissement.....	3	10.2.	Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	9
3.	Présentation de l'établissement.....	3	10.3.	Modifications de situation	9
4.	Inscription et attribution des places.....	3	10.4.	Le service CDAP	9
5.	Contrat d'accueil.....	4	10.5.	Liste des pièces du dossier de l'enfant	9
5.1.	Durée du contrat d'accueil	4		Plancher et plafond de ressources 2019	13
5.2.	Rythme d'accueil	4	11.	Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille.....	15
6.	Facturation.....	5	12.	Les locaux.....	16
6.1.	Facturation de l'accueil régulier	5	13.	Les premiers jours en collectivité	16
6.2.	Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence	6	14.	Les conditions pratiques pour un bon accueil.....	16
6.3.	Déductions	7	15.	Les affaires personnelles de mon enfant	17
6.4.	Facturation des heures complémentaires	7	16.	L'alimentation et le sommeil de mon enfant.....	17
6.5.	Facturation de la période d'adaptation	7	17.	L'hygiène et la santé de mon enfant en collectivité.....	18
6.6.	Etablissement des factures	7	18.	L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement.....	19
6.7.	Modalités de paiement des factures	7	19.	Responsabilité et assurance.....	19
6.8.	La facturation des congés contractualisés non pris	7			
7.	Vie du contrat.....	8			
7.1.	Modification du contrat	8			
7.2.	Cessation de l'accueil de l'enfant	8			
7.3.	Suspension	8			
7.4.	Radiation	8			
8.	Informations importantes sur la sécurité et les autorisations.....	8			
9.	Les autorisations.....	8			
10.	Annexes.....	9			



1. Présentation et mot d'accueil du gestionnaire

Le Centre Psychothérapique de Nancy, a décidé de recourir, à compter 1^{er} septembre 2019 à une délégation de service public pour l'exploitation et la gestion du multi-accueil « Bergamote ». La gestion et l'exploitation de l'établissement Bergamote a ainsi été confié aux Petits Chaperons Rouges.

Dénomination du gestionnaire :

LPCR Collectivités Publiques est une SAS au capital de 277 750 euros.

Le siège est situé 6 Allée Jean Prouvé-92 110 CLICHY.

Elle est immatriculée au RCS de Nanterre 494 149 990.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité après avis du Directeur de l'établissement et du Médecin de l'établissement.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. Il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (2^{ème} partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV).

L'établissement est placé sous l'autorité d'un personnel de Direction garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil. Les prestations proposées respectent les principes généraux de la Psu de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) : Universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

2. Les partenaires de l'établissement

Les partenaires de l'établissement sont :

- Le **Conseil Départemental** et ses services de la Protection Maternelle et Infantile.
- La **Caisse d'allocations familiales (CAF) et/ou la Mutualité Sociale agricole (MSA)**
Ils financent le fonctionnement du gestionnaire, qui applique le principe de la Prestation de Service Unique. Elles octroient une habilitation pour l'utilisation du logiciel CDAP ou

équivalent MSA permettant l'accès aux informations personnelles des allocataires relatives aux données des ressources de la famille. Ces dispositifs bénéficient d'une déclaration auprès de la CNIL. Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Tout parent peut s'opposer à la consultation de ces données mais devra fournir notamment son avis d'imposition de l'année de référence.

3. Présentation de l'établissement

L'accès aux services d'accueil de cet établissement est prioritairement réservé :

- aux enfants des professionnels en position d'activité de l'établissement CPN et par convention,
- aux enfants des entreprises ou administrations ayant réservé des places au sein de la structure pour leurs collaborateurs.

Type d'établissement : multi-accueil

Capacité d'accueil : 60 berceaux, pour les enfants âgés de 2,5 mois à 5 ans révolus.
La répartition des enfants se fait en groupes homogènes évoluant en section dédiée.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 6h30 à 21h30

La capacité d'accueil est modulée ainsi qu'il suit :

- 6h30 – 8h00 = 20 places
- 8h00 – 18h00 = 60 places
- 18h00 – 21h30 = 15 places

Périodes de fermeture (voir affichage) : 8 jours par an.

4. Inscription et attribution des places

L'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le ou les représentant(s) de l'enfant qui exerce légalement l'autorité parentale sur l'enfant concerné par l'accueil au sein de l'établissement. L'inscription ne sera définitive qu'à la signature du contrat d'accueil.



La pré-inscription se fait de façon privilégiée via le site internet des Petits Chaperons Rouges www.grandir.com au moyen d'un code d'accès.

Elle peut se faire également le cas échéant auprès de la direction de l'établissement. Le représentant légal doit notamment préciser le rythme d'accueil.

Pour les agents du CPN, la Commission d'admission attribue les places après examen des dossiers et en fonction des critères de priorité fixés par le règlement intérieur de cette commission.

La décision d'admission est prononcée par le Directeur du CPN ou son représentant sur avis de la commission.

Les familles sont informées des décisions de la commission d'attribution par courrier dans les 10 jours suivant la Commission. Les parents doivent confirmer par écrit dans un délai d'un mois suivant réception de la lettre d'attribution. A défaut, la place est considérée comme vacante et proposée à une autre famille.

Une fois la place attribuée, la famille doit prendre contact avec la Directrice de l'établissement pour une visite de l'établissement à l'occasion de laquelle la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant leur sera transmise (liste reprise en annexe du présent règlement).

5. Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre les parents et la Direction de l'établissement, sur la base des éléments validés lors de la commission d'attribution.

Il est complété de trois annexes :

- Annexe 1 : Le calendrier annuel des congés de l'enfant à renseigner et à signer chaque année.
- Annexe 2 : Le montant du forfait mensuel. Cette annexe est fournie aux familles à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. Elle doit être signée par tous les signataires du contrat d'accueil. Toute modification du montant du forfait entraîne la signature d'une nouvelle annexe.
- Annexe 3 : La date de fin du contrat. Cette annexe précise la date du dernier jour de fréquentation de la structure d'accueil par l'enfant.

5.1. Durée du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi pour une période initiale allant du 1er jour de fréquentation de l'établissement (période d'adaptation comprise) au 31 décembre de l'année concernée.

Le contrat d'accueil est renouvelé automatiquement tous les ans pour une nouvelle période allant du 1er janvier au 31 décembre soit un maximum de 12 mois.

L'Annexe 3 précise la date de départ de l'enfant dès qu'elle est connue. Elle est signée par les représentants de l'enfant et la Direction de l'établissement.

5.2. Rythme d'accueil

Le contrat d'accueil précise notamment le type d'accueil et le type de planning correspondant aux besoins de la famille. La facturation est déterminée selon ce choix et les heures d'arrivée /de sortie réservées auprès de l'établissement et non sur une amplitude horaire. La présence d'accueil journalière préconisée est de 4h minimum.

• Type d'accueil

Le besoin d'accueil peut être récurrent, occasionnel ou d'urgence.

* Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.

L'accueil régulier peut être, par exemple, tous les jours de semaine, tous les lundis, 90 heures par mois, etc.

Un contrat d'accueil est signé et précise les périodes d'accueil et le rythme de celles-ci.

* Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont ponctuels. La famille doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

* Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence quand le besoin est exceptionnel, immédiat et de courte durée. La famille doit contacter au préalable la Direction de l'établissement pour vérifier les disponibilités d'accueil.

• Types de planning

* Planning Classique

L'accueil en planning classique correspond à un accueil selon des jours et des horaires fixes pour chaque jour de la semaine et se répétant à l'identique chaque semaine. Il peut être à temps plein ou à temps partiel.



* Multi-planning

L'accueil en multi-planning correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre, mais respectant un cycle récurrent sur plusieurs semaines, c'est-à-dire qu'au bout d'un certain nombre de semaines, le planning se répète. Chacun des plannings peut être à temps plein ou à temps partiel.

Par exemple :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
7h – 13h	12h – 18h	= semaine 1	= semaine 2	= semaine 1

* Planning tournant :

L'accueil en planning tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent, mais **selon un nombre d'heures mensuelles fixé au contrat**. D'un mois sur l'autre, l'enfant sera prévu sur des jours et des horaires différents à respecter, mais pour un volume horaire constant.

Les réservations pour un accueil en planning tournant doivent être fournies à la Direction de l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent le mois à planifier.

Si le planning est donné hors délai, la Direction fera tout son possible pour répondre au mieux aux demandes d'accueil de la famille, et ce, dans le respect de la sécurité et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

A défaut, le planning du mois précédent sera reconduit à l'identique.

Les modifications à la hausse en cours de mois seront acceptées selon les créneaux disponibles du multi-accueil. Celles-ci entraîneront une facturation supplémentaire par rapport au planning initialement donné du mois en cours.

Le cas échéant, il ne pourra être fait grief à l'équipe de l'établissement de ne pas être en mesure d'accepter l'enfant.

Pour les agents travaillant au sein du CPN, les réservations annulées pour raison de service si elles sont annoncées 15 heures à l'avance et confirmées par le cadre ne seront pas facturées.

6. Facturation

La participation financière de la famille est déterminée à partir d'un tarif horaire comprenant l'accueil, les soins complets d'hygiène (produits de soins et couches) et les repas complets de l'enfant. Par conséquent, aucune déduction ne sera possible dans le cas où les parents

apporteraient les repas ou les produits de soins et aucun supplément ne pourra être demandé pour les repas ou les soins d'hygiène.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème est obligatoire. En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire considérablement le tarif horaire demandé aux familles.

6.1. Facturation de l'accueil régulier

La participation financière est mensualisée sur 12 mois et s'apparente à un forfait mensuel identique chaque mois.

• Calcul du forfait

Le calcul du forfait mensuel ne concerne que les enfants en accueil régulier. Les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence sont facturés au réel, sans forfait.

Le forfait mensuel se calcule comme suit :

Dans le cas d'un planning classique ou d'un multi-planning :

$$\frac{\text{Nombre contractuel d'heures d'accueil par semaine} \times \text{Tarif horaire} \times \text{Nombre de semaines d'accueil sur 12 mois}}{12 \text{ mois}}$$

Dans le cas d'un planning tournant :

$$\text{Nombre contractuel d'heures d'accueil par mois} \times \text{Tarif horaire}$$

Le tarif horaire est égal à : Ressources mensuelles x Taux d'effort

Il est révisé annuellement au 1^{er} janvier en fonction des ressources des parents.

* Ressources mensuelles

Pour les familles allocataires Caf ou MSA, le montant des ressources à prendre en compte est celui consultable sur le portail Internet de la CAF (CDAP) ou de la MSA. A cet effet, le gestionnaire de l'établissement a passé une convention d'accès. La famille est informée de



l'existence de cette consultation et a préalablement autorisé Les Petits Chaperons Rouges pour la consultation des données personnelles.

Pour les familles non-allocataires Caf ou MSA ou en cas d'informations indisponibles sur les portails Internet, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué jusqu'à réception des documents et ce, sans effet rétroactif.

Le montant des ressources mensuelles de la famille est soumis à un plancher et un plafond de ressources réévalués chaque année par la Cnaf.

* Taux d'effort

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Au 1er sept 2019	0.0605%	0.0504%	0.0403%	0.0302%	0.0202%
en 2020	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
en 2021	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%
En 2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Ce taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles de la famille, après prise en compte du plancher et du plafond définis ci-dessus.

Si les ressources mensuelles sont inférieures au plancher, c'est la valeur du plancher qui est retenue pour le calcul du taux horaire.

Si les ressources mensuelles sont supérieures au plafond, c'est la valeur du plafond qui est retenue pour le calcul du taux horaire.

Si la famille a à sa charge un enfant présentant un handicap, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants dont un présente un handicap, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants.

* Nombre de semaines d'accueil sur 12 mois

Le nombre de semaines d'accueil sur 12 mois est égal à 52 semaines moins le nombre de semaines déduites selon les modalités ci-dessous.

Le nombre maximum de semaines à déduire par année civile comprend :

- Les jours de fermeture de l'établissement
- Les absences de l'enfant pour lesquelles la Direction de l'établissement est prévenue dans les délais prévus au Règlement de fonctionnement.
- L'ensemble des jours fériés hors période de fermeture.

• Planification des absences et des congés

La famille doit fournir le calendrier de ses absences à la signature du contrat d'accueil, puis à chaque début d'année civile. La directrice sera vigilante à ce que l'enfant bénéficie d'au moins 4 semaines de congés sur l'année.

Toute modification de ce calendrier doit respecter un délai de prévenance de 1 mois. Ainsi, un congé ne peut pas être annulé moins d'un mois avant la date de prise prévue de ce congé. A l'inverse un congé ne peut pas être posé moins d'un mois avant la date souhaitée pour la prise de ce congé.

L'annulation dans un délai inférieur à 1 mois d'un congé déjà posé n'entraîne l'accueil de l'enfant qu'après accord de la Direction de l'établissement, notamment au regard des disponibilités d'accueil. De plus, ce congé est quand même comptabilisé au compteur des congés pris par la famille.

A l'inverse, si la famille pose son congé sans respecter le délai de préavis, ce congé n'est pas pris en compte dans le compteur des congés pris et n'entraîne aucun remboursement.

6.2. Facturation de l'accueil occasionnel et de l'accueil d'urgence

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel ou d'urgence est calculé de la même façon que pour les enfants en accueil régulier.

• Réservation pour l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel implique une réservation au préalable auprès de la Direction de l'établissement. Cette réservation précise une heure d'arrivée et une heure de départ qui doivent être respectées.

En cas d'annulation de la réservation moins de 48h avant la date d'accueil prévue, la facturation de la réservation est maintenue.

• Tarif horaire pour l'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire appliqué à la famille est égal au tarif horaire plancher de l'année N appliqué au sein de l'établissement. Le montant de ce tarif est précisé dans la partie « Annexes » du Règlement de Fonctionnement.



6.3. Déductions

Une déduction est appliquée dans les cas strictement listés ci- après :

- La fermeture de la crèche, grève
- Maladie de l'enfant : la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour calendaire de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis sous 48h à la Direction de l'établissement (délai de carence : le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Hospitalisation de l'enfant : la déduction intervient dès le 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation d'un certificat d'hospitalisation transmis sous 48 h à la Direction de l'établissement.
- Eviction de l'enfant : celle-ci est décidée par le médecin de la crèche et uniquement par celui-ci.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

6.4. Facturation des heures complémentaires

Le temps complémentaire d'accueil en dehors des horaires réservés est facturé au tarif horaire habituel.

Toute demi-heure commencée est due.

Concernant les enfants en accueil régulier, le recours systématique aux heures complémentaires peut amener l'établissement ou la famille à renégocier le contrat afin de tenir compte du besoin réel d'accueil.

6.5. Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation est facturée sur une base horaire correspondant aux heures réalisées pendant une semaine.

Au-delà de la semaine, la facturation se fera sur la base du contrat régulier.

6.6. Etablissement des factures

Toutes les factures pour l'accueil de l'enfant sont établies mensuellement.

Elles sont adressées par email aux personnes désignées par la famille à la signature du contrat. La facturation est effectuée en terme échu.

Pour les enfants en accueil régulier :

Le montant de la facture du mois M
= Montant du forfait du mois M
+ Heures complémentaires du mois M
- Heures déduites du mois M

La facture est transmise à la famille entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

Pour les enfants en accueil occasionnel ou d'urgence :

Le montant de la facture du mois M
= Heures réservées sur le mois M
+ Heures complémentaires du mois M
- Heures déduites du mois M

La facture est transmise à la famille entre le 1^{er} le 5 du mois M+1.

6.7. Modalités de paiement des factures

Le règlement est effectué selon les modalités précisées sur la facture transmise chaque mois de manière privilégiée par email à la famille.

Les modes de règlement acceptés sont :

- Le prélèvement bancaire
- Le paiement en ligne par Carte Bancaire
- CESU papier et électronique
- Chèque bancaire
- Espèces

En cas de défaut de règlement, les services financiers et juridiques du gestionnaire traiteront le dossier jusqu'au paiement effectif.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à le signaler le plus tôt possible à la Direction de l'établissement et avant d'être en défaut de paiement.

6.8. La facturation des congés contractualisés non pris

A la fin de l'année civile (ou au départ définitif de l'enfant si celui-ci quitte l'établissement en cours d'année), une régularisation est facturée à la famille si le nombre de congés pris est inférieur au nombre de congés déduits du forfait.



7. Vie du contrat

7.1. Modification du contrat

Le contrat d'accueil peut être adapté et révisé par la signature de l'Annexe 2 ou par la signature d'un nouveau contrat selon la nature de la modification dans les cas prévus par la CAF et la MSA (voir la partie « Annexes » du Règlement de fonctionnement).

Si un cas non prévu par la CAF ou la MSA se présente, le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la Direction de l'établissement.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

7.2. Cessation de l'accueil de l'enfant

Pour tout départ définitif, un préavis de 2 mois est notifié par courrier à la directrice. Si ce préavis n'est pas respecté, la période est facturée.

7.3. Suspension

Le contrat d'accueil peut être suspendu après décision du réservataire dans les cas suivants :

- Défaut de badgeage :
 - Le badgeage des présences effectives de l'enfant permet le bon fonctionnement de l'établissement. En cas de défaut de badgeage, la famille reçoit un avertissement de la Direction de l'établissement. Au bout de 3 avertissements, l'accueil de l'enfant est suspendu pour une durée de 7 jour calendaire.
- Absence de paiement d'une facture :
 - L'absence de paiement d'une facture dans les délais indiqués sur le courrier de relance entraîne la suspension de l'accueil de l'enfant. Si la situation n'est pas régularisée, la radiation de l'enfant est prononcée.

7.4. Radiation

Il peut être mis un terme au contrat d'accueil dans les cas suivants après décision du CPN :

- Défaut de paiement des factures d'accueil
- Retards de paiement répétés, même régularisés
- Non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans avoir averti la Direction de l'établissement

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires de l'établissement
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement et le travail des équipes
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- Non-présentation de l'enfant le 1^{er} jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Agression ou violence à l'égard du personnel de la crèche

La cessation d'accueil est prononcée par la Direction de l'établissement après que la famille ait été invitée à répondre aux griefs relevés. La décision de radiation est motivée et notifiée à la famille.

8. Informations importantes sur la sécurité et les autorisations

Tous acteurs à part entière de la sécurité civile, et respectueux des consignes de l'Etat, nous vous informons que l'établissement dispose d'un protocole de mise en sûreté en cas de situations d'urgence particulière. Celui-ci est composé de deux parties : la première expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne d'évacuation, la seconde expose la conduite à tenir lorsqu'est donnée une consigne de mise à l'abri. Nous vous invitons à consulter la communication mise en place par le gestionnaire ainsi qu'à poser toutes vos questions le cas échéant à la direction de l'établissement.

9. Les autorisations

• Autorisations à signer par les représentants de l'enfant

Autorisations rattachées au présent Règlement de fonctionnement :

- Accusé de réception et d'acceptation du règlement de fonctionnement
- Autorisation d'hospitalisation
- Autorisation pour l'administration de médicaments
- Autorisation d'accès aux portails internet CDAP et MSA
- Accusé réception du Code d'accès de l'établissement

Autres documents :

- Fiche signalétique signée par les signataires du contrat d'accueil
- Fiche relative à l'autorisation de photographier l'enfant au cours de sa journée d'accueil

10. Annexes

10.1. Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Le gestionnaire se doit de prendre en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa des articles L. 214-2 et L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles et mis en œuvre par l'article Article D214-7 qui définit le nombre de places garanties.

Le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil des enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant en réservant des places d'accueil.

10.2. Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Le tarif appliqué est le tarif moyen appliqué dans la structure.

10.3. Modifications de situation

Une modification de situation peut entraîner des incidences de tarif sur le contrat d'accueil régulier dès lors que les informations modifiées ont été transmises par la famille à la Caf et rendues accessibles par ses services au moyen de CDAP. Dans ce cas, CDAP indique la date d'entrée en vigueur du changement de situation.

La famille est tenue de justifier auprès de la Caf de son changement de situation.

A défaut d'être allocataire, la famille justifie auprès de la direction de l'établissement de son changement de situation.

Ci-après, voici la liste des cas de modification de situation pris en compte par la Caf et pouvant impliquer une révision du contrat d'accueil :

- Modification de votre vie de couple (mariage, début ou reprise d'une vie commune, divorce, séparation, décès)
- Modification de votre vie familiale (naissance, adoption, départ ou retour d'un enfant, arrivée ou départ d'une personne à votre foyer)
- Modification de la situation de votre enfant ou d'une personne vivant à votre foyer (stage de formation, apprentissage, reprise d'études, entrée dans la vie active, placement, etc.)
- Modification de votre situation professionnelle (début ou reprise d'activité, chômage, expatriation ou détachement, reprise d'études, réduction d'activité, rente d'accident du travail, retraite)

- Modification de votre situation personnelle (hospitalisation, maladie de longue durée, invalidité, départ à l'étranger, incarcération, etc.)
- Modification de votre adresse postale, votre adresse mail de de votre numéro de téléphone
- Modification de vos coordonnées bancaires.

10.4. Le service CDAP

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

Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP, pour définir les ressources des allocataires.

Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

10.5. Liste des pièces du dossier de l'enfant

10.5.1. Dossier administratif de l'enfant

Pièces obligatoires :

- Photocopie du livret de famille (pages concernant les parents et l'enfant à inscrire) ou lorsque l'enfant est né, photocopie de l'acte de naissance de l'enfant / Copie de la décision d'adoption le cas échéant
- Pièce d'identité du responsable légal
- En cas de parents divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant
- Attestation ou tout autre document comportant le numéro d'allocation correspondant au régime d'appartenance
- En cas de difficulté dans la consultation du dossier allocataire ou pour les familles non allocataires: avis d'imposition complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date de l'inscription (facture d'électricité ou de téléphone par exemple)
- Annexes signées du Règlement de Fonctionnement (autorisations)



- Contrat d'accueil daté et signé
- Annexes signées du contrat d'accueil (annexe 1: calendrier des congés, annexe 2: montant forfait, annexe 3 le cas échéant: fin de contrat en cas de départ)

Pièces complémentaires :

- Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique : IBAN et mandat SEPA
- Attestation d'assurance Responsabilité civile comportant le nom de l'enfant
- Autorisation de filmer et photographier signée
- Fiche signalétique complétée

10.5.2. Dossier médical de l'enfant**Pièces obligatoires :**

- Copie nominative des pages du carnet de santé de l'enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires ou certificat de vaccinations établi par un médecin mentionnant le nom des vaccins et les dates des injections

A titre exceptionnel, certificat médical de contre-indication à certaine vaccination ; ou certificat médical dans le cas d'une contre-indication temporaire (à renouveler tous les 6 mois)

- Attestation d'aptitude à la vie en collectivité établie par le médecin traitant ou le médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois

L'inscription d'un enfant au sein de l'établissement entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Un exemplaire original du règlement de fonctionnement, signé par les parents (ou le responsable de l'enfant), leur est remis.

Signature : le Président de LPCR Collectivités Publiques



Autorisations



Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

père/mère* de l'enfant _____, déclare
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement l'établissement Bergamote géré
par Les Petits Chaperons Rouges et en accepter tous les articles.

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s)

** Rayer la mention inutile*

--	--



Code d'accès de l'établissement

Je soussigné(e),

père/mère* de l'enfant _____ reconnaît
avoir eu communication du code d'accès de l'établissement Bergamote géré par Les Petits
Chaperons Rouges et m'engage à en garantir strictement la confidentialité en dehors des
personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher mon enfant.
Je vérifie que la porte est bien refermée après mon passage et vérifie à ne pas laisser
pénétrer d'inconnus dans l'établissement

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s)

--	--

** Rayer la mention inutile*



Hospitalisation

Je soussigné(e),

père/mère* de l'enfant _____ autorise la
Direction de l'établissement Bergamote géré par Les Petits Chaperons Rouges à organiser
les secours pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de l'enfant et l'anesthésie générale en cas
d'impossibilité de joindre les parents.

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s)

--	--

** Rayer la mention inutile*



Administration de médicaments

Je soussigné(e),

père/mère* de l'enfant autorise la Direction de l'établissement Bergamote géré par Les Petits Chaperons Rouges ou tout membre du personnel désigné par celle-ci à administrer à mon enfant les médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant ou les médicaments relevant des protocoles médicaux d'urgence élaborés par le médecin de la structure d'accueil.

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s)

* Rayer la mention inutile

--	--



Accès aux portails internet CDAP et MSA

Je soussigné(e),

père/mère* de l'enfant autorise l'établissement Bergamote géré par Les Petits Chaperons Rouges à avoir accès à mon dossier consultable sur le service CDAP de la CAF de mon département ou sur le service équivalent de la MSA le cas échéant (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale) et à conserver l'impression CDAP du foyer de l'année correspondantes à l'accueil dans le seul cadre des contrôles de la Caf ou service équivalent de la MSA.

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s)

* Rayer la mention inutile

--	--

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la facturation de la participation financière familiale. Les destinataires des données sont les services Famille, opérations et facturation et de la Caf en cas de contrôle. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service juridique : cnll@lpcr.fr Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Plancher et plafond de ressources 2019

Plancher de ressources mensuelles :

Application d'un plancher de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas d'absence de ressources (parents non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire) ou en cas de ressources inférieures à ce montant.

Il s'applique également en cas d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :

Au 1er sept 2019	705.27 €
En 2020	à définir
En 2021	à définir
En 2022	à définir

Plafond de ressources mensuelles :

Application d'un plafond de ressources mensuelles : ce montant est utilisé en cas de ressources supérieures à ce montant :

Au 1 ^{er} sept 2019	5 300 €
En 2020	5 600 €
En 2021	5 800 €
En 2022	6 000 €



Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil de votre enfant

L'accueil quotidien de mon enfant en collectivité

en vigueur à partir du 01/09/2019





11. Les professionnels au service de mon enfant et de sa famille

Les dispositions L2324-I et R2324 et suivants du code de la Santé Publique régissent la composition et l'organisation de l'équipe de professionnels de l'établissement. L'établissement s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû. Chaque enfant et sa famille bénéficieront de l'attention de toute l'équipe des Petits Chaperons Rouges.

- **Le service Familles**

Le service Familles vous accueille et vous conseille sur l'organisation des besoins d'accueil de votre enfant.

- **La Direction de l'établissement**

Le Directeur d'établissement assure notamment la gestion administrative de l'établissement en lien avec les services support administratif et financier du gestionnaire, veille à l'application du règlement de fonctionnement, veille et participe au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'exécution des protocoles.

Il participe au recrutement des équipes, gère les plannings, assure la coordination, l'encadrement, l'accompagnement et la formation du personnel.

Il veille au bon développement physique et affectif de l'enfant, accueille les familles.

Un Directeur adjoint assiste le Directeur d'établissement pour toute structure d'une capacité supérieure à 60 berceaux

Dans tous les cas, un protocole de continuité de direction est établi. Ce dernier précise les modalités de continuité de la fonction de direction et les personnes concernées.

En cas d'absence prolongée du Directeur d'établissement un affichage indique le nom et la fonction de la personne en charge de l'établissement jusqu'à son retour.

- **L'équipe des professionnels**

L'équipe est composée de professionnels, tous spécialistes de la petite enfance mais de formation différente, assurant une pluridisciplinarité au service quotidien des enfants et de leur famille : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent spécialisé petite enfance, agent de service. Une réelle complémentarité des compétences de ces personnels existe, notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique. L'équipe est sous la direction du Directeur d'établissement qui organise les plannings de présence.

- **Le médecin de l'établissement et les modalités d'intervention**

L'établissement s'assure, en application du code de la Santé Publique, le concours d'un médecin (ses coordonnées professionnelles sont communiquées par le Directeur aux parents qui en expriment la demande).

Les parents sont informés à l'avance des visites du médecin de l'établissement.

Pour l'exercice de ses missions et en cas de besoins, il examine les enfants avec l'accord d'au moins un des responsables légaux de l'enfant, et veille au respect du calendrier vaccinal.

Le médecin de l'établissement valide, si besoin, la décision du Directeur de l'établissement d'accueillir ou de ne pas accueillir un enfant malade.

Le médecin veille à la diffusion et au respect des démarches préventives d'hygiène générale, ainsi qu'à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie et de toute situation susceptible de menacer la santé des enfants comme celle des adultes.

En concertation avec le Directeur de l'établissement, il définit les protocoles d'action à mener dans les situations d'urgence. En collaboration avec le professionnel de santé référent de l'équipe, le médecin de l'établissement mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

- **Le psychologue**

Les Petits Chaperons Rouges prévoient le concours d'un psychologue. Ce dernier intervient sans visée thérapeutique.

Il anime régulièrement des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et lui-même auront menées au sein de la section de l'enfant. Ainsi, il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Si au cours de ses observations, le psychologue repère qu'un enfant rencontre des difficultés inhabituelles, il en informe précautionneusement les parents concernés et l'équipe. Les familles peuvent, si elles le souhaitent, solliciter une rencontre avec le psychologue.

Il peut participer aux réunions de parents.

- **La coordination des établissements Les Petits Chaperons Rouges**

Le Directeur d'établissement est en contact permanent avec le coordinateur du secteur géographique de l'établissement pour toute question liée à son établissement.

- **Le service facturation**

Le Directeur d'établissement réalise la facture liée à l'accueil de l'enfant. Il est assisté par les services comptable et administratif du gestionnaire pour l'encaissement de la participation financière de la famille.



12. Les locaux

La zone dépose minute quand elle existe, permet un stationnement ponctuel limité pour l'arrivée et le départ en voiture.

L'accès est strictement limité aux personnes venant confier leur enfant et venant le chercher. La porte d'accès est verrouillée par un code d'accès qui vous est communiqué et est utilisé sous votre seule responsabilité.

Organisés en lieux de vie dédiés aux besoins des enfants, les locaux permettent un accueil respectueux du rythme de chacun, de son développement et favorise son éveil.

L'entretien des locaux est effectué par une partie du personnel de l'établissement, formée aux règles d'hygiène.

Les locaux sont régulièrement visités par les services de PMI, la commission communale de sécurité et les services départementaux de l'hygiène sanitaire.

13. Les premiers jours en collectivité

Chaque famille est reçue sur rendez-vous par le Directeur afin d'échanger sur les règles de fonctionnement, l'organisation et le projet pédagogique de la structure. Une visite des locaux et une présentation de l'équipe faciliteront une bonne intégration.

Les premiers jours sont nécessaires pour faire connaissance et pour faciliter la relation de confiance indispensable à la réussite de l'accueil de l'enfant. Les professionnels entament la relation avec l'enfant et sa famille dans le respect de l'état émotionnel de chacun d'eux.

Un professionnel accueillant accompagne l'enfant et ses parents afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

En effet, se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation demande un soin et une attention spécifique.

14. Les conditions pratiques pour un bon accueil

- **L'arrivée et le départ de l'établissement :**

Pour respecter l'organisation et le bien-être des enfants, il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 et reparte après 16h30. De plus, sachant que l'amplitude horaire de la crèche est de 15 heures. Afin de bien répondre aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières (travail en 12 heures, contraintes familiales), d'éviter à l'enfant une présence excédent 10 heures dans l'établissement.

Les temps des transmissions quotidiens font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant et contribue à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Ils offrent un temps suffisant avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir et vous faire partager les informations et anecdotes de la journée.

Aussi, les parents sont invités à bien définir leur besoin d'accueil – en termes d'horaires notamment – et à demander à revoir le contrat si ceux-ci sont mal adaptés.

L'enfant arrive en ayant reçu sa toilette quotidienne (linge de jour propre, change fait, ongles coupés ras...), et ayant pris son premier repas.

- **Le respect des horaires du contrat**

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat d'accueil.

Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et fermeture de la structure.

Si un enfant reste présent après l'horaire de fermeture, le Directeur s'assure de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le Directeur prend contact avec le commissariat de police le plus proche.

- **Le pointage avec le badge**

Un badge nominatif de pointage doit être obligatoirement utilisé par les parents et par les personnes autorisées. Il permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Le pointage doit être effectué à l'arrivée, avant de déposer l'enfant dans la section et au départ, après avoir récupéré l'enfant.

- **Les retards**

Les familles préviennent impérativement et par tous les moyens de leur retard pour permettre d'adapter l'organisation et les présences du personnel. Celui-ci est dans l'attente des enfants inscrits au planning quotidien. Le départ de l'enfant de l'établissement doit se faire aux heures prévues au planning pour le respect du fonctionnement de l'établissement.

- **Les absences non prévues**

Toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible et au plus tard le matin avant 9 heures.

- **Un comportement adapté dans les locaux**

Il est demandé à toute personne chargée de la surveillance des enfants ainsi qu'aux parents de :

- ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer,



- ne pas laisser un enfant déambuler seul dans l'établissement,
- surveiller les tiers qui n'ont pas à perturber les enfants,
- de ne pas laisser jouer un enfant avec les jeux de l'établissement sans surveillance y compris la structure de motricité
- de limiter les accompagnants à 2 pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt du bon fonctionnement du service.

- **Les personnes autorisées**

Seules les personnes majeures dont le nom est inscrit sur la fiche signalétique ou fiche d'autorisation sont autorisées à venir chercher votre enfant. Une pièce d'identité est demandée pour permettre toute vérification utile.

- **Modalités prévues en cas de grève**

Grève inférieure à 24h : l'accueil est réservé en priorité aux enfants des agents assurant un service public. Les horaires d'ouverture de la crèche peuvent être réduits. Le nombre d'enfants accueilli est fonction du nombre de professionnels présents. Dans le cas où tous les enfants ne peuvent pas être accueillis, les enfants dont les parents sont assignés à leur poste sont prioritaires.

Grève supérieure à 24h : un tableau des assignations est arrêté en fonction des horaires prévisionnels des enfants, sur la base de 2 auxiliaires pour 12 enfants + 1 par tranche de 6 enfants supplémentaires. Les dépassements et les changements d'horaire et les accueils supplémentaires non prévus au planning initial ne sont pas acceptés. Les premiers accueils et les préparations à l'accueil sont suspendus.

Les familles sont averties du préavis de grève par affichage et par mail, et si besoin par téléphone.

15. Les affaires personnelles de mon enfant

- **La tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue propre, confortable, pratique et adaptée à la météo.

L'enfant n'est pas accepté avec ses vêtements de nuit sauf dans le cas d'amplitude horaire très élargie identifié avec le Directeur de l'établissement.

Les parents prévoient une tenue complète de rechange. Le linge personnel de l'enfant doit être identifié. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge de l'enfant.

- **Le doudou**

Au sein de la section, chaque enfant dispose d'une pochette dans laquelle il peut ranger son doudou et sa tétine. Ces objets, que les parents et les professionnels savent très précieux pour l'enfant, sont les bienvenus.

- **Les objets personnels et bijoux**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux (tous types de : bracelet, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, etc...)

Il est également interdit d'apporter et de déposer dans l'établissement des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, barrette à cheveux, aimant, etc. sans que cette liste soit limitative et de déposer dans les casiers ce type d'objets.

- **Dépôt de matériel**

Le dépôt de matériel, notamment à l'entrée de l'établissement, se fait à l'initiative des parents et sous leur seule responsabilité.

L'établissement n'est pas non plus responsable de la perte d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

16. L'alimentation et le sommeil de mon enfant

- **Les repas**

L'allaitement maternel est le bienvenu au sein de l'établissement. Le Directeur de l'établissement est disponible pour faire connaître le protocole fixant les conditions de la poursuite de l'allaitement maternel au sein de l'établissement et, le cas échéant, le transport du lait.

Le repas, les laits dits 1er et 2ème âge (sauf laits de régime) et le lait de croissance sont compris dans le prix de journée.

Les repas sont livrés à l'établissement depuis une cuisine centrale située à proximité de l'établissement. Ils sont élaborés sur la base de plans alimentaires validés par des diététiciens et respectant les règles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition). L'établissement respecte les affichages obligatoires.

Le dîner est servi aux enfants qui partent après 19h.

Les enfants arrivant après 11 heures auront pris leur repas à la maison.

Les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne sont pas admis au sein de l'établissement.



- **Les espaces de repos**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Les enfants en bas âge sont couchés exclusivement sur le dos conformément aux règles de prévention en vigueur.

Les professionnels ne réveillent pas un enfant qui dort, excepté quand l'un de ses parents vient le chercher et ne peut attendre son réveil. S'il n'y a pas d'autres enfants dans l'espace de repos à ce moment, le parent est alors invité à réveiller lui-même son enfant en douceur.

17. L'hygiène et la santé de mon enfant en collectivité

- **Les biberons et produits d'hygiène**

Les biberons sont choisis et fournis par l'établissement. Cependant, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter le matériel de la maison.

Les produits de toilette, les couches lavables, les serviettes, les bavoirs et les draps sont également choisis et fournis par l'établissement.

- **Le médecin rattaché à l'établissement**

Le médecin vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, que les s obligatoires sont à jour et qu'un suivi médical régulier de l'enfant est assuré par son médecin traitant. Il peut être amené à contacter le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant. Son rôle est préventif au sein de l'établissement.

- **Les vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel, tel que défini par le Code de la Santé Publique.

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle injection ou rappel et rapporter la preuve de la vaccination.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité. Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée.

- **Le dossier médical**

Le dossier de l'enfant comprend le certificat ou les pages de vaccination du carnet de santé.

Le médecin veille à l'intégration de ceux atteints de maladies chroniques ou présentant un handicap. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe. La direction s'assure du principe du respect de la confidentialité des données médicales transmises.

- **Les protocoles médicaux**

Il existe des protocoles médicaux en cas d'urgence à la disposition des équipes donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente. Ceux-ci sont réactualisés annuellement et signés par le médecin rattaché à l'établissement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise, etc.).

- **Mon enfant est malade, peut-il être accueilli ?**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres). En cas d'altération de l'état de santé de l'enfant, les parents sont avertis par tous moyens.

L'administration des médicaments n'est pas obligatoire et doit rester exceptionnelle au sein de l'établissement et une prise le matin et le soir au domicile des parents doit être privilégiée (hors application des protocoles d'urgence et d'un projet d'accueil individualisé).

Le cas échéant, les modalités d'administration des médicaments sont définies et détaillées dans les protocoles médicaux.

- **L'accueil de la diversité collective**

Le groupe LPCR a la volonté de participer à une société inclusive et reconnaît à tout enfant, en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, le droit à une place au sein de ses établissements, sous réserve de la compatibilité de son état de santé avec la collectivité. Cet accueil fait l'objet au préalable d'une concertation entre l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les parents, et les partenaires de soins afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque enfant. Le médecin et le Directeur de l'établissement valident l'admission.

- **Allergies et pathologies chroniques**

Lors de l'admission, toute allergie (médicamenteuse, alimentaire...), maladie chronique, ou recommandations particulières doivent être impérativement signalées au Directeur de l'établissement. Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).



18. L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

- Des espaces ouverts pour vous permettre de passer du temps avec votre enfant et mieux connaître ce qu'il vit dans la journée.
- Un cadre horaire souple avec une amplitude horaire élargie et la possibilité d'ajuster au plus près de vos besoins les horaires d'accueil de votre enfant.

Des Rendez-vous individuels. La direction de de l'établissement, le médecin et le psychologue sont à votre disposition pour échanger et répondre à d'éventuelles questions autour de l'accueil de votre enfant. Disponible et respectueuse de la confidentialité des propos, la Direction de l'établissement veille à répondre à toutes les demandes.

- Des transmissions quotidiennes. Elles offrent un temps avec l'équipe de section pour échanger des informations pratiques à connaître le matin et le soir vous faire partager les observations et anecdotes de la journée.

Au cours de l'année, des réunions collectives d'informations (pédagogie, santé, prévention, éveil...) ainsi que des rencontres à thèmes sont organisées.

Des animations vous sont proposées : des événements festifs; des ateliers d'éveil ouverts aux parents sur différents thèmes (musique, manipulation, lecture...) pour partager un moment convivial avec votre enfant et les équipes.

Deux enquêtes de satisfaction sont lancées chaque année pour connaître votre niveau de satisfaction et ajuster nos actions selon vos remarques.

Par affichage, en réunion collective ou en rendez-vous privé, de façon discrète avec la boîte aux lettres ou les enquêtes de satisfaction, rapidement par téléphone ou par mail, l'échange entre les parents et l'établissement est la préoccupation constante des Petits Chaperons Rouges.

En outre, la Direction de l'établissement organise l'élection ou la nomination de parents relais, porte-parole des familles fréquentant la structure.

Sous la conduite du Directeur de l'établissement, des temps de rencontres avec les parents relais sont institués et prennent la forme de réunions et conseils de crèche à un rythme régulier. En son absence, la présidence d'un conseil de crèche organisé est assurée par son représentant.

Ces échanges viennent en complément des échanges naturels qui ont lieu entre les parents et le Directeur de l'établissement pour tous les sujets privés.

Ces instances consultatives ont pour objectifs :

- d'informer les parents sur les conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.)
- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne.
- de mieux connaître les besoins des enfants et de leur familles et d'apporter les réponses les mieux adaptées dans le respect du fonctionnement de la structure.
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans son environnement local, en développant des liens avec ses partenaires (services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.)

19. Responsabilité et assurance

Les Petits Chaperons Rouges ont contracté un ensemble de contrats d'assurance pour couvrir l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

La famille est invitée à fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile. En effet, dans le cas où votre enfant est l'auteur d'un dommage causé à autrui, la victime peut être amenée à vous demander la réparation de ses dommages.