

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Établissement d'accueil du jeune enfant BLEU CERISE**

**Structure d'accueil collectif**

**88, rue Charles Michels**

**38600 FONTAINE**

**Tél. 04 76 47 38 54**

**16 places d'accueil régulier**

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

A) Horaires d'ouverture	2
B) Modalités d'accueil	2
C) Composition de l'équipe	3
D) Missions de la Directrice et de son équipe	3

## INSCRIPTION

A) Types d'accueil	3
B) Commission d'admission / Conditions d'inscription	3

## CONTRACTUALISATION - TARIFICATION - FACTURATION

A) Le contrat	4
- Pièces à fournir	
- Autorisations parentales	
- Visite médicale d'entrée	
- Adaptation	
- Absences / Congés	
- Changement de situation familiale ou professionnelle	
- Modification du contrat en cours	
- Reconduction du contrat	
- Rupture du contrat	
- Départ de la commune	
B) La tarification	5
- Barème national fixé par la CNAF	
- Ressources à prendre en compte	
C) La facturation	6
- La mensualisation	
- Le règlement	

## VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

A) Surveillance médicale	8
B) Alimentation	9
C) Responsabilité	9
D) Conseil de crèche	10

## PRÉAMBULE

**Le Service Petite Enfance** de la Ville de Fontaine assure la gestion et la coordination des différentes structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans de la Ville.

Ces structures inscrivent leur action dans le cadre de la politique globale de la ville et plus particulièrement dans la politique éducative, sociale et culturelle.

**L'établissement d'accueil collectif BLEU CERISE**, rattaché à ce service, est agréé pour recevoir 16 enfants présents simultanément dans ses locaux. Ces enfants sont accueillis de façon individualisée par un personnel qualifié et formé. La structure peut accueillir les enfants en situation de handicap.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 01/08/2000, n° 2007-230 du 20/02/2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23/12/2006, par lequel « les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux » (1 enfant pour 20 enfants accueillis sur l'ensemble des établissements de la commune),
- Aux dispositions de l'article R 2324-17 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions de l'article 214-7 du code de la santé publique relatif aux modalités garantissant l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- A l'avis favorable du médecin responsable du Service Départemental de Protection Maternelle Infantile (PMI) en date du 21 mars 2006,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26/03/2014),
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après,
- A la délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2016.

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et obligations des usagers, conformément aux modalités de fonctionnement de l'établissement. Il est signé par les parents.

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

### A) Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30,

Fermeture : une semaine pendant les fêtes de fin d'année, jours fériés et ponts octroyés par la Municipalité.

### B) Modalités d'accueil

- Les enfants sont accueillis dans un groupe inter-âges.
- Les modalités de réservation sont établies sur une base horaire, en fonction des besoins des familles. Les horaires d'accueil et de sortie de chaque enfant sont fixés dans le contrat en accord avec les parents et la Directrice.
- Un projet d'accueil adapté est mis en place pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, en lien avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et la Directrice.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, pour éviter toute confusion. Un change doit être prévu et renouvelé en fonction de l'âge de l'enfant.
- La famille fournit les produits d'hygiène spécifiques (liniment, produits bio, une petite pharmacie personnelle à l'enfant...). L'enfant peut apporter doudous ou sucettes marqués à son nom.

- Par mesure de sécurité, le port de bijoux quels qu'ils soient (gourmettes, chaînes, colliers d'ambre, médailles, boucles d'oreilles, barrettes à cheveux) est interdit et le personnel ne peut être tenu responsable de leur disparition.
- Les couches sont fournies par la structure.

### **C) Composition de l'équipe**

- 1 Directrice (infirmière puéricultrice),
- 1 Éducatrice de jeunes enfants, en continuité de direction,
- 3 Auxiliaires de puériculture,
- 1 Cuisinière,
- 1 Agent d'entretien,
- 1 Secrétaire,
- 1 Psychologue vacataire,
- 1 Médecin vacataire.

### **D) Missions de la Directrice et de son équipe**

La Directrice a délégation du gestionnaire pour assurer l'organisation générale de la vie de la structure et :

- Assurer la gestion du budget, l'organisation de l'établissement et l'intendance,
- Établir le montant et le recouvrement des participations dues par les parents,
- Faire appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement et impulser le projet d'établissement,
- Répondre de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents.

En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants est chargée d'assurer la continuité de direction de la structure.

L'ensemble de l'équipe œuvre pour :

- Accueillir l'enfant et sa famille autour d'un projet pédagogique,
- Suivre le développement de l'enfant en respectant son rythme de vie,
- Lui permettre d'évoluer harmonieusement, favoriser son épanouissement,
- Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur,

## INSCRIPTION

### **A) Les 3 types d'accueil mis en place dans les structures petite enfance de FONTAINE**

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il ouvre droit à l'établissement d'un contrat avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles réservées.

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

**L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (l'enfant n'a pas fréquenté la structure). L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

### **B) Commission d'admission / Conditions d'inscription**

Les places sont attribuées par la Commission d'Admission qui se réunit régulièrement afin d'examiner les demandes.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leurs 5 ans révolus.

Les parents (ou toute personne ayant l'autorité parentale) doivent résider à Fontaine ou être employé communal dans un quota de 15% des places disponibles (agents titulaires et agents contractuels à temps plein avec plus d'un an de service).

### **A) Le Contrat**

Le contrat est un accord passé entre la famille et le gestionnaire pour une durée maximale d'un an. Il est signé par les parents.

#### **Ce contrat prévoit :**

- *L'amplitude journalière de l'accueil* (heures d'entrée et de sortie de la structure),
- *Le nombre de jours réservés par semaine* (de 1 à 5 jours maximum par semaine),
- *Les périodes de référence* (nombre de mois de fréquentation)

#### **Pièces à fournir pour la composition du dossier**

Les familles ayant obtenu une place dans l'établissement doivent constituer un dossier d'inscription et fournir :

- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires,
- Les numéros de Sécurité Sociale du père et de la mère ainsi que le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Le numéro de téléphone des parents (domicile, portable et travail),
- La photocopie de l'assurance responsabilité civile,
- La notification des prestations CAF ou l'avis d'imposition ou de non-imposition,
- L'ordonnance du juge relative au droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce,
- Une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée par son médecin traitant. Elle indique le poids, l'âge de l'enfant, la température à partir de laquelle le paracétamol doit être pris ainsi que le nom du médicament à administrer,
- Tout justificatif permettant de remplir les conditions d'admission pouvant être demandé.

#### **Autorisations parentales à produire**

- Autorisation de sortie à l'extérieur de la structure (information préalablement transmise aux familles),
- Autorisation de photographier l'enfant pendant les activités proposées,
- Autorisation d'administrer des médicaments par le personnel de la crèche (avec l'ordonnance correspondante jointe),
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence,
- Une procuration notifiant les noms et qualité des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant (dans ce cas la présentation d'une pièce d'identité de la personne est exigée). Ces personnes mandatées peuvent être sollicitées par l'équipe si les parents, injoignables, ne sont pas venus chercher leur enfant à la fermeture de l'établissement,
- Autorisation de consulter les données de la base allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service CAFPRO et de conserver les informations mentionnées.

#### **Visite médicale d'entrée**

Cette visite médicale obligatoire est assurée par le médecin référent de la structure, en présence des parents dans la mesure du possible.

#### **Adaptation**

Les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement. C'est pourquoi un temps d'adaptation est mis en place, en concertation avec les familles. Cette période de transition avant l'entrée définitive en structure va permettre à l'enfant et à sa famille, mais aussi à l'équipe professionnelle, de tisser des liens entre le milieu familial et le milieu d'accueil collectif.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut éventuellement être programmée.

## Absences / Congés

Sauf entente préalable, **l'absence d'un enfant doit être signalée le plus rapidement possible** à la Directrice de la structure, **au plus tard avant 8H30**, pour une bonne organisation.

Les parents ayant un retard pour venir chercher leur enfant doivent prévenir la structure afin de permettre à celui-ci la poursuite de ses activités dans les meilleures conditions.

Dans le cadre du contrat 10 semaines maximum de congés peuvent être prises par les familles (inclus les jours fériés et les jours de fermeture de la crèche).

Pour le bien-être des enfants les parents doivent organiser les absences pour congés de leur enfant et en informer la Directrice au plus tôt.

## Les vacances d'été

Dans le souci de répondre au mieux aux besoins des familles, la Municipalité de Fontaine a décidé d'assurer un accueil collectif pendant les deux mois d'été (ouverture des établissements en alternance durant les mois de juillet et août).

Afin d'organiser ce service, le nombre des professionnels étant conditionné par le nombre d'enfants présents, il est demandé aux familles de transmettre les dates prévisionnelles d'absence de leur enfant pour les mois de juillet et août **au plus tard fin mars**. Aucune modification de pourra être prise en compte après cette date.

## Changement de situation familiale ou professionnelle

Toute modification familiale ou professionnelle peut entraîner un changement du tarif horaire, elle doit donc être signalée à la CAF et à la Directrice de la structure.

## Modification du contrat en cours

Faire une **demande expresse et justifiée** auprès de la Directrice. La situation est alors réétudiée par la Commission d'Admission. Si la modification est possible, un nouveau contrat est rédigé. Aucune modification en cours de mois n'est possible.

## Reconduction du contrat

Tous les contrats sont redéfinis le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Les parents doivent formuler par écrit toute demande de modifications de temps de garde **au plus tard le 1er février**, et avant la réunion de la Commission d'Admission, afin que celle-ci puisse l'examiner.

## Rupture du contrat

En cas d'absences supérieures à 2 semaines, non motivées et non signalées, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille en est avertie par courrier.

Pour tout départ et quelle qu'en soit la raison, **un préavis d'un mois est exigé**, la demande doit être notifiée par écrit. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent, de même qu'une régularisation est effectuée pour les congés non pris.

Aucune rupture de contrat n'est acceptée aux mois de juillet et août pour les enfants entrant à l'école.

## Départ de la commune

Les enfants des familles quittant Fontaine sont accueillis pendant le trimestre en cours. Tout changement d'adresse des parents doit être signalé immédiatement à la Directrice.

## **B) La tarification**

La tarification appliquée aux familles s'appuie sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), conformément aux engagements pris entre la ville de FONTAINE et la Caisse d'Allocations Familiale de l'Isère (CAF), qui participe financièrement au fonctionnement de l'établissement.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction du nouveau barème CAF.

## Le barème national fixé par la CNAF (taux d'effort horaire)

Il définit le taux d'effort selon le nombre d'enfants à charge. Il permet de calculer le taux horaire selon les ressources mensuelles des familles.

Taux d'effort horaire	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
	<b>0.06 %</b>	<b>0.05 %</b>	<b>0.04 %</b>	<b>0.03 %</b>	<b>0,02 %</b>

**Cas particulier :** La présence d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation Education Enfant Handicapé) à charge de la famille (même non présent dans la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif. Ainsi, une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants.

La Prestation de Service Unique (PSU) versée à la structure par la CAF de l'Isère ou par la Mutualité Sociale Agricole pour les familles allocataires, vient en complément du financement de la commune. Ces financements permettent de diminuer la participation financière des familles.

Toutes les familles ressortissantes du régime général de Sécurité Sociale, les fonctionnaires et « assimilés » (La Poste...) qui utilisent les services d'une structure petite enfance sont concernés par la Prestation de Service Unique, y compris les non allocataires.

### Ressources à prendre en compte

#### • Pour les familles allocataires CAF

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF en matière de Prestations Familiales.

La Directrice est habilitée par la CAF à accéder au serveur « CAFPRO » qui communique en toute confidentialité les ressources à prendre en compte pour établir le montant de la participation. En cas de refus d'accès à CAFPRO, la famille doit fournir l'avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2 (avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôts) ou de non-imposition. En l'absence de ces documents, le barème plafond est appliqué.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond fixés par la CNAF, publiés en début d'année civile par la CNAF.

#### • Pour les familles non allocataires CAF

Si l'utilisateur n'est pas connu de la CAF, il doit alors fournir l'avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2 (avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôts) ou de non-imposition. En l'absence de ces documents, le barème plafond est appliqué.

**Pour les salariés de la MSA**, le dernier avis d'imposition est demandé. Une convention est alors établie entre l'établissement d'accueil et la MSA.

• Dans le cas d'un accueil d'urgence, en l'absence de tout justificatif de ressources, le tarif moyen est appliqué.

• Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance le tarif moyen est appliqué.

### C) La facturation

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. La facture est établie à mois échu et payable avant la date indiquée.

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales permettant de régler la même somme tous les mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou venant en déduction selon les critères définis ci-dessous. Le montant total est payable sur 12 mois pour un contrat d'un an ou au prorata de la période de contrat.

### Calcul de la base horaire mensuelle :

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures hebdomadaires réservées}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

### Calcul de la participation mensuelle :

Base horaire mensuelle x participation mensuelle horaire (calculée selon le barème CNAF)

Le premier mois de présence est calculé au réel s'il est incomplet. Le contrat prend alors effet le mois suivant.

### Sont dus :

- Toutes les heures réservées dans le cadre du contrat,
- Les congés non pris dans le cadre du contrat qui sont facturés en fin de période,
- Toutes les heures réalisées hors contrat font l'objet d'une **facturation supplémentaire** (dépassement de l'horaire journalier prévu dans le contrat / toute 1/2 heure commencée est facturée), heures supplémentaires non prévues dans le contrat et demandées par les parents. Elles sont facturées le mois suivant. Si les dépassements s'avèrent systématiques, le contrat est revu.

### Les déductions prises en compte

- Eviction de la crèche : à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence et par le médecin référent de la structure,
- Journées d'absence pour raison médicale (sur justificatif déposé avant le 30 du mois en cours) : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent),
- Hospitalisation de l'enfant : à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence et sur présentation d'un bulletin de situation,
- Fermetures de la crèche : une semaine pendant les fêtes de fin d'année, les jours fériés et ponts octroyés par la Municipalité,

Aucune déduction pour convenances personnelles n'est prise en compte.

Une absence pour maladie supérieure à un mois implique une réflexion quant à la pertinence du mode de garde.

### Le règlement

Le règlement s'effectue à la crèche auprès de la Directrice (ou de la secrétaire), avant la date indiquée sur la facture, par :

- Chèque libellé à l'ordre de la Régie Bleu Cerise,
- Numéraire,
- Chèque CESU
- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via l'Espace Famille sur le site internet de la ville

**Attention** : Le chèque ne doit en aucun cas être déposé sur un bureau. La structure n'est pas tenue pour responsable d'un chèque perdu dans ces conditions,

Passé le délai de paiement, le règlement s'effectue à la Trésorerie Principale de FONTAINE **après avis adressé par le Trésorier Principal**,

**NB** : les règlements effectués directement à la Trésorerie Principale ne peuvent pas l'être au moyen des chèques CESU.

### En cas de non-paiement :

En cas de non paiement la Ville de Fontaine, gestionnaire de l'établissement, a la possibilité de résilier le contrat de votre enfant dans la structure et de refuser toute inscription dans un autre Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants (haltes-garderies, crèches, Accueils de Loisirs). Les parents s'exposent en outre à une procédure de contentieux par le Trésor Public.



### A) Surveillance médicale

*Tout problème de santé (traitement en cours, chute, poussée de fièvre, etc) doit obligatoirement être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant.*

### Visites médicales

Tout enfant entrant à la crèche doit passer une visite médicale d'entrée. Cette visite est assurée par le médecin référent de la structure en présence des parents dans la mesure du possible.

Des visites médicales préventives sont assurées par le médecin durant le séjour de l'enfant, elles ne peuvent en aucun cas se substituer au suivi effectué par le médecin traitant de la famille. Les parents sont informés à l'avance par un formulaire qui leur permet de correspondre avec le médecin.

Le carnet de santé, élément de liaison entre le médecin de famille et le médecin de la structure, doit être présenté à chaque visite médicale.

Ces visites, obligatoires dans tout établissement collectif accueillant des nourrissons, sont préventives, et n'ont d'autre but que de permettre de suivre l'évolution de l'enfant et son adaptation au mode de garde. Elles n'ont aucun caractère curatif ni ne peuvent constituer à elles seules le suivi médical de l'enfant.

### Vaccinations obligatoires

Vaccinations associées antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique (vaccin DTP) obligatoires avant 18 mois. Début de la vaccination conseillée à partir de 2 mois pour les enfants vivant en collectivité.

Ces vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et doivent être inscrites sur le carnet de santé, sauf contre-indications médicales reconnues dans les conditions fixées par le décret en Conseil d'État (décret du 11 mai 1955)

### Maladies

- En cas de maladie bénigne, les enfants peuvent être accueillis à la crèche. Ils doivent être vus auparavant par leur médecin traitant et les médicaments ne sont administrés par le personnel que si l'ordonnance correspondante est jointe, y compris pour les traitements homéopathiques. Les traitements devant être pris en dehors des heures d'accueil sont donnés par les parents et non par les professionnels à l'arrivée de l'enfant dans la structure.
- Seul le médecin référent de la structure peut, dans certaines circonstances, décider d'une éviction momentanée, notamment en cas de maladie contagieuse.
- Les risques éventuels d'allergies de l'enfant doivent être signalés lors de l'inscription ou dès la découverte de ceux-ci et pourront induire la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** en lien avec le médecin référent de la structure.
- Dans le cas particulier (asthme, convulsions ...) où la maladie est accompagnée de prise de médicaments, ils ne peuvent être administrés par le personnel que si l'ordonnance est jointe et avec la mise en place d'un **PAI** en lien avec le médecin référent de la structure.

**En cas d'extrême nécessité**, l'intervention d'un kinésithérapeute peut être autorisée dans le service. Les heures de séances doivent être fixées en accord avec les puéricultrices suivant les nécessités du service et les rythmes de l'enfant, mais cela n'est souhaitable ni pour l'enfant ni pour le personnel qui doit se dégager durant le temps d'intervention du kinésithérapeute auprès de l'enfant.

### Urgences

**En cas d'urgence**, l'enfant est dirigé vers le Centre Hospitalier Régional Albert MICHALON à la Tronche (ou autre lieu à la demande des parents), la Directrice prend la décision d'appeler le SAMU. L'enfant est accompagné par la responsable ou un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation. En même temps les parents sont avertis de la situation.

## **B) Alimentation**

Les introductions alimentaires se font en accord avec le protocole décidé par le médecin de la famille.

La Directrice établit les menus avec la cuisinière de la crèche selon les mesures diététiques préconisées par le médecin référent de la structure. Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche.

Pour les bébés, le lait maternisé de régime est fourni par les parents dans un souci de respecter le choix individuel des familles et les habitudes des enfants.

Aucun régime spécifique n'est pris en compte sauf indication médicale validée par le médecin référent de la structure.

En cas d'allergie, et sur présentation d'un certificat médical, la famille et la directrice aménagent les spécificités pour la prise en charge de l'enfant.

Dans tous les cas aucune déduction ni aucun supplément n'est accordé à la famille.

## **C) Responsabilité**

### **Principe de Responsabilité**

- Les enfants relèvent de la responsabilité du personnel de la crèche entre les heures d'arrivée et de sortie. La responsabilité de l'équipe d'encadrement reste engagée même lorsque les parents sont présents dans l'établissement.
- Les gestionnaires des établissements de garde garantissent leurs agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.
- Les parents, de leur côté, doivent contracter une assurance « responsabilité civile » pour les dommages que leur enfant peut causer aux autres ainsi que pour les risques habituels (bris, pertes d'effets personnels, etc....) qui ne sont pas pris en compte par l'assurance de l'établissement.
- Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou aux personnes majeurs mandatées par ces derniers. Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être spontanément remise. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.
- Les enfants ne peuvent en aucun cas passer la nuit à la crèche. En cas de nécessité absolue, notamment en cas d'impossibilité de joindre les parents après la fermeture de l'établissement, la Directrice peut faire appel aux autorités de police ou alerter le Substitut du Procureur.

### **Organisation de la responsabilité**

- La Directrice de la Crèche Collective Bleu Cerise ayant la qualification d'infirmière puéricultrice est responsable de la totalité de l'établissement sur le plan sécuritaire, médical et administratif durant toute l'amplitude d'ouverture (5 jours par semaine de 7H30 à 18H30).
- En cas d'absence, la continuité de Direction est assurée par l'Éducatrice de Jeunes Enfants.
- Les Éducateurs(trices) de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de puériculture peuvent exercer la continuité de fonction de Direction.
- Pour les soins et tout ce qui est d'ordre médical, l'Éducateur(trice) de Jeunes Enfants en charge de la continuité de Direction fait appel selon les cas au médecin référent de la structure ou aux infirmières-puéricultrices du Service Petite Enfance de la Ville. Le personnel de la structure collective sait où et comment les joindre à tout moment, le cas échéant.
- Le protocole (*écrit répertoriant les actions à mener en situation d'urgence*) sert de base aux professionnelles pour adopter autant que possible et en toutes circonstances les gestes appropriés.

#### **D) Conseil de crèche**

Un Conseil de crèche est mis en place afin d'associer les parents à la vie de l'établissement. Le conseil de crèche est un organe consultatif qui se réunit deux fois par an, et dont le champ de compétence s'étend à l'ensemble des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la crèche.

Composition du Conseil de crèche : le Maire ou son représentant, la Responsable du Service Petite Enfance ou son représentant, la Directrice de la crèche ou son représentant, les représentants du personnel, les parents délégués de la crèche.

Le Conseil de crèche élabore son propre règlement, conformément aux dispositions de la circulaire du 30 juin 1993 du Ministère de la Santé et de la Solidarité.

Fait à Fontaine, le 2 janvier 2017

Jean-Paul TROVERO,  
Maire de Fontaine

