



**Règlement de fonctionnement  
de l'établissement multi-accueil  
« Pomme d'Api »**

## PREAMBULE

L'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » est un établissement d'accueil de jeunes enfants, en mode collectif, géré par l'association loi 1901 « Pomme d'Api ».

Cet établissement assure, entre 7h45 et 18h45, l'accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de 2 mois ½ à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- au code de la santé publique, notamment l'article L 2324-1 et suivants
- au code de l'action sociale et des familles
- aux dispositions réglementaires relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la CNAF (toute modification étant applicable)
- aux statuts de l'association « Pomme d'Api »
- au projet d'établissement (projet social et projet éducatif et pédagogique)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement a été envoyé aux membres du bureau pour validation le 10 octobre 2018. Elle est mise à disposition de tout membre ou futur membre pour consultation sur le site internet de l'association et dans le bureau de la direction.

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
Chapitre 1 / Présentation de l'association.....	6
Chapitre 2 / Fonctionnement de l'association .....	6
1.Participation aux Assemblées générales .....	7
2.Le Conseil d'Administration .....	7
3.Cotisation annuelle.....	8
PARTIE 2 – L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL « POMME D'API » .....	9
Chapitre 1 / Présentation de l'établissement multi accueil « Pomme d'Api » .....	9
1.Identity .....	9
2.Capacité et types d'accueil .....	9
3.Horaires et fermeture de l'établissement .....	10
4.Le personnel .....	11
Chapitre 2 / Les modalités d'inscription (accueil régulier et occasionnel).....	13
Chapitre 3 / Les modalités d'admission.....	14
1.Accueil régulier et Accueil occasionnel .....	14
a)Commission d'attribution des places .....	14
b)Confirmation de l'accueil de l'enfant par les parents .....	14
c)Dossier administratif d'admission .....	14
d)Désistement de la famille .....	15
2.Accueil d'urgence .....	16
Chapitre 4 / L'accueil de l'enfant .....	16
1.La réunion d'accueil.....	16
2.La période d'adaptation .....	16
3.Les modalités d'accueil.....	17
a)L'arrivée et le départ de l'enfant .....	17
b)La présence de l'enfant .....	18
c)L'alimentation et l'hygiène .....	18
d)Allaitement maternel : .....	19
e)Le trousseau.....	19
f)L'entretien .....	20

4.La sécurité .....	20
5.La santé .....	21
g)Les sorties.....	23
PARTIE 3 – INFORMATION, IMPLICATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES .....	24
Chapitre 1 / Information collective .....	24
Chapitre 2 / Information individuelle .....	24
Chapitre 3 / Participation des familles à la vie du multi-accueil .....	25
1.Les commissions.....	25
2.Participation aux sorties, activités annuelles et aides ponctuelles.....	25
3.Présence de la famille auprès des enfants .....	26
PARTIE 4 – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	26
Chapitre 1 / Accueil régulier : contrat d'accueil et principe de la mensualisation .....	26
Chapitre 2 / Accueil occasionnel et d'urgence : principe de la facturation.....	27
Chapitre 3 / Majorations .....	28
Chapitre 4 / Les modalités de paiement .....	28
Chapitre 5 / Modification, renouvellement et fin du contrat.....	28
1.Modification du contrat d'accueil en cours d'année .....	28
2.Renouvellement du contrat d'accueil.....	29
3.Fin du contrat .....	29
a)Départ anticipé de l'enfant .....	29
b)Exclusion de l'enfant .....	29
ANNEXE 1 : PARTICIPATION FINANCIERE .....	31
1. Cotisation annuelle.....	31
2. Tarification.....	31
1.Ressources : .....	31
2.Taux effort : .....	32
3. Majoration hors SYRENOR.....	32
4. Taux horaire pour l'accueil d'urgence .....	32
ANNEXE 2 : LE TROUSSEAU.....	34
ANNEXE 3 : CONTINUER L'ALLAITEMENT MATERNELLE A LA CRECHE POMME D'API .....	35

## Chapitre 1 / Présentation de l'association

L'association « Pomme d'Api » est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Cette association est une personne morale de droit privé à but non lucratif et à gestion parentale. Elle est principalement constituée de parents dont les enfants sont inscrits régulièrement au sein de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » (un enfant = un membre = une voix).

Les personnels de l'association peuvent, s'ils le souhaitent, adhérer à l'association et ainsi disposer d'une voix à l'Assemblée Générale.

Son siège social est fixé au 2, rue Jean Baptiste Guérin, 35740 PACÉ Téléphone : 02.23.41.39.55

Adresse électronique : [contact@crechepommedapi.fr](mailto:contact@crechepommedapi.fr)

L'association « Pomme d'Api » assure l'organisation et le fonctionnement de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api », dont elle est responsable. Cet établissement permet l'accueil collectif et non permanent d'enfants de 2 mois ½ à 6 ans, associant l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence. Elle est à ce titre dûment autorisée par le Conseil Départemental d'Ille et vilaine.

Cette association a également vocation à promouvoir toute action et toute réflexion favorisant l'accueil et l'éveil de la petite enfance.

## Chapitre 2 / Fonctionnement de l'association

La composition, les règles d'adhésion, le mode de gestion de l'association sont déterminés par les statuts, approuvés en Assemblée Générale et mis à disposition des membres de l'association dans le bureau de la direction.

Ce règlement de fonctionnement intervient en complément des statuts de l'association.

La nature et l'objet de l'association impliquent une participation active des parents dans la gestion et dans le fonctionnement de l'accueil. Cette participation se réalise au sein :

- de l'Assemblée Générale composée de tous les membres de l'association
- du Conseil d'Administration
- des commissions (fixées par le Conseil d'Administration)

Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'exclure de l'association les membres ne satisfaisant pas à leur obligation de participation.

Un parent au moins par enfant inscrit doit faire partie du Conseil d'Administration et/ou d'une commission (voir chapitre relatif à l'implication des familles).

Il est important que ces responsabilités soient effectivement assumées par chacun, car elles sont le maillon essentiel de l'association et du bon fonctionnement du multi-accueil. Elles permettent aux familles d'être partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet de l'établissement, et assurent une bonne coopération entre parents et professionnels.

Les membres de l'association sont convoqués aux réunions et informés de l'ordre du jour par messagerie électronique.

## **1. Participation aux Assemblées générales**

Les membres se réunissent deux fois par an en Assemblée Générale Ordinaire (au premier semestre et au second semestre) pour prendre des décisions qui ne peuvent être prises au sein du Conseil d'Administration, notamment :

- Présentation et vote du rapport moral
  - o Présentation et vote du rapport d'activité
  - o Présentation et vote du rapport financier (Assemblée Générale du premier semestre)
- Election des membres du Conseil d'Administration
- Révision éventuelle de la cotisation annuelle d'adhésion

Assemblée Générale Extraordinaire (selon nécessité)

- Approbation des statuts et du règlement de fonctionnement
- Révision des statuts

La présence d'au moins un parent de la famille est obligatoire. En cas d'indisponibilité, il est nécessaire de donner pouvoir à un autre membre actif de l'association selon les modalités prévues dans les statuts.

Les personnels de l'établissement ainsi que les membres bienfaiteurs, les partenaires de l'association, le commissaire aux comptes et les membres d'honneur sont invités aux Assemblées Générales sans voix délibérative.

Chaque famille s'engage à participer à la préparation du « pot d'accueil » lors de l'Assemblée Générale.

## **2. Le Conseil d'Administration**

L'association est dirigée par le Conseil d'Administration, constitué de parents bénévoles et élus lors de l'Assemblée Générale, en collaboration avec le directeur du multi-accueil, personnel salarié de l'association.

Conformément aux statuts de l'association, ce conseil est composé de six membres au moins dont :

- un Président
- un vice-Président
- un secrétaire
- un trésorier
- un vice-trésorier
- un responsable de la gestion du personnel salarié

Le Conseil d'Administration est compétent pour prendre toute décision relative au fonctionnement du multi-accueil « Pomme d'Api », selon les modalités de vote fixées dans les statuts de l'association.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus à un devoir de confidentialité. L'administrateur qui reçoit une information donnée à titre confidentiel ou ayant un caractère personnel, est tenu de ne pas la divulguer ni l'utiliser de façon induue à des fins personnelles.

Le directeur du multi-accueil, ainsi que le délégué du personnel assistent aux réunions du Conseil d'Administration afin de :

- dresser un bilan administratif, pédagogique et logistique du fonctionnement de l'établissement
- transmettre les demandes et informations du personnel
- donner son avis sur les points fixés à l'ordre du jour
- transmettre les informations du conseil d'administration au personnel

Les parents et les personnels de l'association qui le souhaitent peuvent assister à tout ou partie de la réunion mensuelle du conseil d'administration sans voix délibérative.

La liste des postes disponibles au sein du Conseil d'Administration ainsi que leur fiche de poste sont mis à disposition sur demande auprès du Président de l'association.

### **3. Cotisation annuelle**

Chaque année, chaque membre actif (famille) dont l'enfant est inscrit régulièrement ou occasionnellement au sein de la structure d'accueil et chaque membre bienfaiteur de l'association doivent verser une cotisation dont le montant est précisé en ANNEXE 1 du présent règlement.

Dès l'admission de l'enfant, la cotisation annuelle d'adhésion doit être acquittée. Ce montant s'entend pour une année civile et reste forfaitaire quelle que soit la date d'inscription de l'enfant.

Le montant de cette cotisation annuelle d'adhésion est révisable chaque année selon les modalités prévues dans les statuts.

## PARTIE 2 – L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL « POMME D'API »

### Chapitre 1 / Présentation de l'établissement multi accueil « Pomme d'Api »

Dans le respect de l'autorité parentale, l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » contribue à l'éducation des enfants qui lui sont confiés. Il veille à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

#### 1. Identité

Etablissement multi accueil « Pomme d'Api »  
2, rue Jean Baptiste GUERIN  
35740 PACE  
Téléphone : 02.23.41.39.55  
Adresse électronique : [contact@crechepommedapi.fr](mailto:contact@crechepommedapi.fr)

#### 2. Capacité et types d'accueil

##### - Capacité d'accueil

Le multi-accueil dispose de 30 places agréées pour accueillir des enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

Les 30 places réparties en 2 sections d'âge mélangé:

- Les explorateurs : 18 places (5 tout- petits, 13 moyens/grands)
- Les aventuriers : 12 places (moyens/grands)

La crèche peut être amenée à moduler son agrément en fonction des besoins et demandes parentales (horaires du matin et du soir ; périodes de congés scolaires).

En application de l'article R2324-27 du code de la santé publique, 4.5 enfants (15% de la capacité totale d'accueil) peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, sur décision du directeur, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée.

##### - Types d'accueil

« Pomme d'Api » propose un service multi-accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence :

- **L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents**

Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil est signé chaque année civile pour une durée d'un an maximum et peut être révisé en cours d'année, sous réserve de l'acceptation du gestionnaire de contrat (parent en charge de la gestion des contrats).

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

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil occasionnel donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil et l'enfant est inscrit dans l'établissement.

Voici les critères retenus pour l'accueil occasionnel :

- le nombre de places disponibles en périscolaires
- L'âge de l'enfant (les plus jeunes en priorité)
- Le bien-être de l'enfant mais aussi son impact sur le groupe
- L'investissement des familles.

- **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

L'accueil d'urgence donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil d'une durée maximale de 2 semaines (renouvelable une fois) et l'enfant est inscrit dans l'établissement. En revanche, l'accueil d'urgence n'entraîne pas d'adhésion obligatoire à l'association.

Dans le respect de son projet d'établissement et de ses modalités de fonctionnement, le multi-accueil « Pomme d'Api » souhaite favoriser l'accueil d'enfants en situation de handicap ou souffrant de maladies chroniques, conformément aux articles L114-1 et L114-2 du code de l'action sociale et de la famille.

### ***3. Horaires et fermeture de l'établissement***

Le multi accueil est ouvert de 7h45 à 18h45 toute l'année, du lundi au vendredi, à l'exception de :

- une semaine entre Noël et jour de l'an
- les 3 premières semaines d'août
- les jours fériés
- le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte

La fermeture du multi-accueil peut également être décidée lorsque le nombre d'enfants devant être accueillis dans la journée est inférieur ou égal à 5 ; cette décision est communiquée aux familles 48 à 72h à l'avance.

Les dates de fermeture sont décidées par le Conseil d'Administration en accord avec les salariés.

Celles prévues dans le règlement de fonctionnement sont annoncées aux familles lors de l'Assemblée Générale d'octobre.

Celles non programmées sont annoncées aux familles au moins 5 jours ouvrables avant la fermeture, sauf situation exceptionnelle.

#### 4. Le personnel

Le multi-accueil « Pomme d'Api » veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que le projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe assure chaque jour l'encadrement des enfants, apporte ses compétences en matière de pédagogie et d'animation, est à l'écoute des besoins des enfants et de leurs familles.

En application du code de la santé publique et pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants est au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Sur la durée d'ouverture de l'établissement, deux professionnels, minimum, sont toujours présents (dont un professionnel de catégorie 1 : Educateur Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture ou infirmier puériculteur).

L'ensemble des professionnels prend soin de l'enfant au quotidien, contribue à son développement et à son éveil, et assure le lien avec les familles.

Cette équipe est composée de professionnels salariés qualifiés :

- Un(e) infirmier(ère) puériculteur(trice)
- Trois Educateurs jeunes enfants (EJE)
- Deux Auxiliaires de puériculture
- Cinq CAP AEPE : Aide éducatrice possède le CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- Un(e) cuisinier(ère)
- Un médecin référent

- Le directeur / la directrice

Le directeur est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Il travaille en coopération avec l'association pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel.

Il est sous la responsabilité du Président de l'association.

Ce poste est sur la base de 30 heures par semaine minimum (assurée soit par une EJE au titre de directeur de l'établissement pour 18h par semaine en collaboration avec un infirmier pour 12h par semaine, soit par un infirmier puériculteur assumant l'ensemble des fonctions de direction et de soins).

Le directeur de l'établissement est garant de la qualité de la prise en charge des enfants, de la satisfaction des parents et de l'équipe, de la parfaite coordination avec les membres du Conseil d'Administration et de l'établissement en général, et doit faire preuve d'un sens relationnel important auprès des différents partenaires administratifs (CNAF, Mairie, PMI, CG, Syrenor, etc...).

- L'éducateur de jeunes enfants (EJE)

Ils sont trois, chacun référent d'une section d'un groupe d'enfant. Leur rôle est de mettre en œuvre le projet éducatif :

- en assurant l'encadrement des professionnels dans la prise en charge de l'enfant au quotidien en favorisant la bonne intégration de l'enfant et suivant l'évolution du groupe d'enfants
- en coordonnant les actions éducatives et les activités d'éveil
- en assurant le soutien à la parentalité

Chacun assure des missions spécifiques : action de formation, accueil des stagiaires...

Ils assurent la référence pédagogique et la continuité de direction.

- L'auxiliaire de puériculture prend soin de l'enfant au quotidien, contribue à son développement et participe à la surveillance de son état de santé. Accompagne les parents dans leur fonction, assure l'entretien et l'environnement de l'enfant. Chez les bébés, elle gère la biberonnerie.
- Aide éducateur assure l'accueil, les soins de l'enfant et propose des activités d'éveil. Participe à la relation de continuité avec les familles. Assure l'entretien et l'hygiène des espaces de vie, remplacement cuisine.
- Le cuisinier participe à l'élaboration des menus, passe les commandes et gère les stocks. Il prépare les repas en respectant les règles d'hygiène. Il assure l'entretien de la cuisine et du matériel.
- Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de l'établissement. Dans ce cas, les familles en sont informées par voie d'affichage.
- L'équipe est placée sous la responsabilité du Président et du Conseil d'Administration et sous l'autorité du directeur.

## Chapitre 2 / Les modalités d'inscription (accueil régulier et occasionnel)

Les demandes d'inscriptions s'effectuent auprès de la commission "inscription" ou auprès de la directrice. Cette demande s'effectue par mail ([inscriptionpommedapi@yahoo.fr](mailto:inscriptionpommedapi@yahoo.fr)) ou par dépôt du formulaire (téléchargeable sur le site internet [www.crechepommedapi.fr](http://www.crechepommedapi.fr)) à la crèche. Elles sont enregistrées sur une liste d'attente (un mail envoyé à la famille le confirmant).

L'inscription ne vaut pas admission automatique de l'enfant au sein de la structure.

L'inscription est possible avant la naissance de l'enfant, et devra faire l'objet d'une confirmation lors de la naissance afin de valider le dossier. Une réunion de présentation de la structure est proposée aux familles pré-inscrites une fois par an en février-mars avant la commission d'attribution des places.

L'inscription sera confirmée aux familles ayant effectuée une pré-inscription après délibération du Conseil d'Administration.

## Chapitre 3 / Les modalités d'admission

### 1. Accueil régulier et Accueil occasionnel

#### a) Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places délibère une fois par an pour valider les demandes d'inscription au sein du multi-accueil. Les places en accueil occasionnel sont attribuées en fonction des disponibilités restantes et des demandes tout au long de l'année.

La commission d'admission est composée :

- du président de l'association «Pomme d'Api» ou son représentant ;
- du parent responsable de la commission inscription
- du directeur

Les admissions sont confirmées par mail de façon définitive le plus en amont possible selon les contraintes du calendrier.

Les demandes sont examinées selon les places disponibles. Sont pris notamment en compte les critères suivants :

- L'ordre de réception.
  - o L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille (nombre d'heures d'accueil souhaitées et leur répartition sur la semaine) et les places disponibles au sein de chaque groupe d'enfants
  - o La mixité sociale
- La présence d'une fratrie dans l'établissement
- L'engagement à s'impliquer pleinement dans le fonctionnement de l'association

Dans le respect des critères ci-dessus énoncés, les places sont réservées en priorité aux enfants dont le parent ayant la garde de l'enfant habite une des communes faisant partie du Syrenor (ayant adhéré à la compétence petite enfance) et aux enfants non scolarisés.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible, après avis du médecin référent de l'établissement et sur validation de la commission d'accueil.

Le multi-accueil est ouvert à tous sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

#### b) Confirmation de l'accueil de l'enfant par les parents

Après notification de la décision de la commission d'admission par mail, la famille dispose de 8 jours pour confirmer par mail auprès du parent chargé de la commission inscription. L'entrée de son enfant au sein de la structure et convenir avec lui d'une rencontre, notamment pour préciser la date d'entrée effective de l'enfant, compléter le dossier administratif d'admission et planifier la période d'adaptation de l'enfant.

Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

#### c) Dossier administratif d'admission

Les familles ayant confirmé l'accueil de leur enfant doivent compléter leur dossier en fournissant les documents suivants (photocopies) au directeur de la structure, dans les 15 jours suivant la notification de la décision d'admission :

- La fiche d'inscription dûment complétée
- Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour
- La notification des prestations versées par la CAF et le numéro d'allocataire ainsi que l'autorisation de consulter CDAP (Consultation des Données d'Allocations par les Prestataires [ex. CAFpro]) ou MSA.
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 des deux parents (pour les non allocataires CAF)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour les enfants de moins de 4 mois et/ou pour ceux qui sont atteint d'un handicap ou d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat médical doit être établi par le médecin référent du multi-accueil ; pour les autres enfants, il peut être établi par un autre médecin au choix de la famille)
- Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement avec un justificatif de domicile au nom du deuxième parent,
- Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfants
- Autorisations diverses dûment remplies datées et signées
- Attestation de connaissance du Règlement de fonctionnement datée et signée (ANNEXE 3)
- Le contrat d'accueil signé
- Un chèque de caution de 200 € par enfant inscrit (encaissé lors de l'entrée effective de l'enfant au sein de la structure et restitué dans le mois qui suit le départ de l'enfant)
- La cotisation annuelle d'adhésion à l'association Pomme d'Api

Chaque famille devra par ailleurs communiquer :

- Les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où elle peut être jointe,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et numéros téléphone des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être obligatoirement signalé sans délai à la CNAF et au directeur par écrit.

#### d) Désistement de la famille

En cas de désistement de la famille entre la confirmation de la venue de son enfant et l'arrivée effective de l'enfant au sein du multi-accueil, la procédure suivante sera appliquée (sauf motif légitime justifié par la famille et soumis à l'appréciation du Conseil d'Administration) :

- Un mois de préavis est dû (sur la base de la quotité horaire demandée lors de l'inscription)
- La caution n'est pas restituée

- La famille est considérée comme membre adhérent de l'association et la cotisation annuelle est due.

## **2. Accueil d'urgence**

Le directeur valide et organise directement l'accueil de l'enfant selon les places disponibles et l'âge de l'enfant. Le cas échéant, l'enfant accueilli en urgence pourra faire partie des 15% de tolérance d'accueil prévu par le règlement. En fonction du remplissage de la structure, l'enfant accueilli en urgence ne sera pas prioritaire pour l'attribution d'une place. Les documents suivants seront demandés au minimum :

- Une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour;
- Une copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Une fiche d'inscription dûment complétée
- Un justificatif de domicile
- Une photocopie des vaccinations
- Un numéro de téléphone à contacter en cas d'urgence

## **Chapitre 4 / L'accueil de l'enfant**

### **1. La réunion d'accueil**

Au cours de la période entre l'admission définitive de l'enfant et son entrée effective dans l'établissement sera organisée une réunion avec le directeur et le parent responsable de la commission inscription, individuellement ou collectivement en fonction de la période d'accueil de l'enfant.

La participation d'un des deux parents à cette réunion d'accueil est souhaitable.

Cette réunion est avant tout un échange et permet d'aborder les thèmes suivants :

- Présentation de l'équipe
- Rôle du directeur au sein de la structure : relais entre les parents et l'équipe
- Présentation de l'accueil des enfants selon leur âge
- Projet d'établissement (projet éducatif et social)
- Fonctionnement des commissions
- Communication au sein du multi-accueil, cahier de transmission
- Maladies de l'enfant
- Codes et pointage
- Menus
- Règlement de fonctionnement
- Visite des locaux

### **2. La période d'adaptation**

La période d'adaptation doit être réalisée avant le début du contrat d'accueil. Elle est planifiée et organisée par le directeur en concertation avec la famille et les professionnels qui encadrent l'enfant.

L'adaptation progressive (échelonnée sur une quinzaine de jours) permet de :

- Familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui
- Permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères
- Le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents
- Permettre à la famille de reprendre son activité en toute sérénité
- Familiariser la famille avec le fonctionnement du multi-accueil

La présence de l'enfant durant cette période est facturée sur le principe d'une tarification à l'heure par application du barème institutionnel des participations familiales (ANNEXE 1).

### 3. Les modalités d'accueil

L'accueil se fait en accord avec le projet éducatif de l'établissement mis à disposition des familles (site internet, bureau de la direction). L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement vaut acceptation du projet éducatif.

#### a) L'arrivée et le départ de l'enfant

Les horaires d'accueil sont prévus, soit dans le contrat personnalisé de l'enfant pour chacun des jours de la semaine, soit en fonction des besoins demandés et validés dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence. Afin de respecter le bon fonctionnement des activités mises en place par l'équipe et le bien-être des enfants ainsi que le projet d'établissement (respect du rythme de l'enfant) :

L'accueil des enfants se fait avant 9h30 le matin et entre 12h30 et 13h30 l'après-midi (excepté pour le groupe des bébés).

Le départ se fait entre 12h30 et 13h30 le midi et à partir de 16h30 le soir.

En cas de situation exceptionnelle (RDV médicaux par exemple), chaque parent est invité à valider en amont avec le personnel l'horaire de départ et de retour de l'enfant. Dans tous les cas, le personnel se réserve la possibilité de décaler l'accueil de l'enfant si cela perturbe trop son rythme et celui du groupe (repas, sieste). En cas d'arrivée après le repas de la crèche, il est préférable que l'enfant arrive en ayant pris son repas chez lui ou que son parent lui donne à la crèche.

Il est demandé aux familles de se présenter à 18h30 au maximum afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et d'être informé du déroulement de la journée.

L'accompagnateur de l'enfant doit valider l'arrivée de l'enfant par une saisie informatique sur l'ordinateur installé dans le hall d'entrée du multi-accueil (logiciel CNAF « ICAP »). Il doit ensuite remplir le cahier de transmissions mis à sa disposition. Il est demandé d'y inscrire chaque jour l'horaire prévisible de départ de l'enfant et non systématiquement l'horaire de fin de contrat. Le cas échéant, il est demandé de prévenir en cas de retard par rapport à l'horaire indiqué dans le cahier de transmission.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci (maladie, mauvaise nuit, événement familial...).

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise au directeur).

Toutefois, l'enfant peut être confié à une tierce personne majeure, munie d'une pièce d'identité, dans la mesure où le détenteur de l'autorité parentale a donné son autorisation écrite au directeur ou à un personnel qui encadre l'enfant.

La direction de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne non détentrice de l'autorité parentale susceptible de le mettre en danger (transmission d'information aux services de PMI).

Lors du départ de l'enfant, son accompagnateur valide l'horaire de départ par une saisie informatique. Dès lors, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du multi-accueil.

L'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement. L'enfant doit être déposé au plus tard à l'heure inscrite dans son contrat et reparti au plus tôt à l'heure inscrite dans son contrat.

**Le pointage de l'arrivée s'effectue avant d'accompagner l'enfant en section et le pointage du départ s'effectue à la sortie de la section. Les temps de transmission et d'échange avec les professionnels sont des temps de présence de l'enfant sur la crèche.**

Le dépassement des horaires fixés dans le contrat entraîne la facturation des heures supplémentaires réalisées à un tarif non majoré (tout ¼ d'heure entamé est dû).

En cas de retards répétés après la fermeture, le conseil d'administration peut décider l'exclusion temporaire de l'enfant.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, la gendarmerie ou la police sera contactée.

#### b) La présence de l'enfant

Elle correspond aux heures et jours prévus sur le contrat personnalisé ou fixés avec le directeur. En dehors de ces jours de présence, l'absence de l'enfant est réputée programmée.

Afin que les semaines d'absence de l'enfant prévues initialement au contrat soient prises en compte d'un point de vue financier, celles-ci doivent être planifiées avec le directeur le plus tôt possible, et au plus tard deux mois avant l'absence prévue.

Concernant les absences non programmées et occasionnelles, il est demandé aux familles de les anticiper au mieux en informant le directeur le plus tôt possible afin que celui-ci puisse tenir le planning de présence hebdomadaire.

La famille doit, dans tous les cas, informer le directeur de l'absence de l'enfant avant 8h30 et si possible la veille, en précisant le motif et éventuellement la durée.

**Les places libérées sont proposées aux familles en accueil occasionnel, permettant ainsi de répondre à leurs besoins et de maintenir le taux de remplissage de la crèche.**

### c) L'alimentation et l'hygiène

L'enfant doit être accueilli le petit déjeuner pris, propre et vêtu avec des vêtements de saison, adaptés à son âge, confortables et non fragiles.

L'établissement fournit :

- Le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge de la marque choisie par la structure
- Les repas
- Les couches

Il peut prêter des vêtements en cas de besoin. Ces vêtements devront être alors restitués propres dans les meilleurs délais.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant. Des menus équilibrés, élaborés par la directrice et la cuisinière suivant les recommandations nationales sont validés par le médecin de crèche. Les repas sont préparés sur place par un agent employé par la crèche, à partir de produits locaux et pour certains, issus de la culture biologique. La cuisinière prépare les plats, les accommode et les présente suivant la texture en fonction de l'âge des enfants.

En certaines circonstances (absence cuisinière, travaux...), l'association peut faire appel à un prestataire extérieur pour assurer la continuité des repas.

L'équipe éducative et les parents dialoguent régulièrement autour de l'évolution des repas, de la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts et de ses habitudes. Les premières introductions se font à la maison. A partir de 8 mois, le menu de la crèche sera proposé. Toute demande particulière (hors raison de santé) sera discutée avec l'équipe et acceptée par la direction dans la mesure où celle-ci est compatible avec le bon fonctionnement de la crèche.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime alimentaire devra être prescrit par le médecin traitant, transmis au directeur et fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) visé par la direction et le médecin de crèche. Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin et respecter les règles inscrites dans le projet d'accueil individualisé.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, lait, boisson végétale à l'exclusion de toute autre boisson.

### d) Allaitement maternel :

La poursuite de l'allaitement maternel est possible à la crèche suivant la procédure décrite dans la plaquette fournie par la direction sur demande (notamment conditions de recueil, de transport et de conservation) et

sous réserve de signature d'une attestation de prise de connaissance de la procédure (ANNEXE 3) convention avec les parents.

#### e) Le trousseau

Les parents fournissent un trousseau à l'entrée de l'enfant à la crèche puis chaque année à la rentrée de septembre (ANNEXE 2).

Ils fournissent également :

- Le lait infantile si celui fourni par l'établissement ne convient pas à l'enfant (dans ce cas aucune déduction ne sera possible).
- Toute alimentation spéciale et/ou prescrite médicalement et accompagnée de l'ordonnance médicale (Le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant).
- Les couches si celles fournies par l'établissement ne conviennent pas à l'enfant (dans ce cas, aucune déduction ne sera possible). Les couches lavables sont acceptées. Elles seront fournies et entretenues par la famille.
- Toute pommade ou produits de soins spécifiques, hors protocole crèche (c'est-à-dire hors Bépanthène et Mitosyl), nécessitent une autorisation écrite de la famille ou une ordonnance s'il s'agit d'un médicament.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

Les objets transitionnels personnels (doudous, langes, etc.) que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité. Les tétines de biberons et les tétines sucette seront conformes et adaptées à l'âge de l'enfant et devront être renouvelées selon leur état

#### f) L'entretien

L'entretien des locaux, équipements et matériels est assuré :

- Quotidiennement par le personnel, les familles chargées de la commission « hygiène ».
- Le « grand ménage » des locaux est assuré plusieurs fois par an par des équipes constituées de parents : chaque famille doit y participer au minimum une fois par an et par enfant en s'inscrivant sur un planning tenu par la commission « gestion des commissions » ; le non-respect de cette obligation sera porté à la connaissance du Conseil d'Administration qui prendra les mesures nécessaires. (cf paragraphe « sanctions » Partie 3 Chapitre 3)

### 4. La sécurité

La présence simultanée de deux personnels encadrant directement les enfants au moins est indispensable pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La continuité de direction sera assurée par les EJE ou AP. Cette responsabilité se définit par :

- la garantie du fonctionnement de la structure : s'assurer que les besoins essentiels (physiologiques, psychologiques et sécurité générale de l'enfant) soient pris en charge
- la gestion des situations d'urgence (enfant blessé, malade, incendie...)
- la prise en charge des enfants malades dans le cadre des protocoles médicaux de la crèche
- la gestion du personnel

Les stagiaires ne sont pas comptés comme effectif encadrant.

L'accès à l'établissement est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture ou des réunions ou encore des actions menées dans le cadre de commissions. Toute demande d'accès exceptionnel à l'établissement est soumise à l'accord du président.

Pendant les heures d'ouverture, l'accès à toute autre personne que l'accompagnateur de l'enfant est interdit sauf autorisation du directeur ou de son représentant.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis sur la structure. Il est rappelé que les mobiliers, jouets et structures de jeux sont exclusivement réservés aux enfants de la crèche et qu'ils ne sont pas adaptés aux plus grands.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès. Les codes d'accès sont confidentiels, exclusivement communiqués aux familles connues. Les parents s'engagent à respecter cette confidentialité.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié au personnel de la crèche.

Le directeur se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

Il est vivement déconseillé de laisser des petits objets risquant d'être avalés.

Le port de bijoux (bracelet, boucles d'oreilles, colliers...) et barrettes est strictement interdit pour les enfants. A tout moment un membre de l'équipe peut les retirer.

L'association ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir d'antivol les poussettes ou sièges autos laissés à l'entrée de l'établissement. L'association n'est pas responsable des détériorations ou vols susceptibles de se produire.

Le tabac, l'alcool, les drogues sont strictement interdits dans les locaux.

Aucune punition physique ne pourra être infligée aux enfants au sein des locaux de la crèche.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile dont l'attestation doit être fournie annuellement.

L'association « Pomme d'Api » a de son côté souscrit une police d'assurance garantissant contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'elle peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnels qu'elle emploie
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans la structure et participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou au cours d'une sortie, le directeur adresse un rapport circonstancié au Président de l'association et prévient les personnes concernées. Le Président est tenu de

déclarer sans délai au président du Conseil Départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui était confié.

Les numéros de téléphone (SAMU, Pompier, Hôpital, Centre Anti-poisons, Médecins, PMI...) ainsi que les consignes d'incendie sont affichés dans les locaux.

**Des exercices d'évacuation incendie et de mise en sureté sont réalisés chaque année.**

## **5. La santé**

Un médecin est rattaché au multi accueil « Pomme d'Api ». Il est recruté sur décision du Conseil d'Administration par voie conventionnelle. La durée de l'intervention est fonction de la capacité d'accueil de l'établissement.

Ce médecin exerce ses missions selon les dispositions réglementaires relatives à la petite enfance et notamment dans le respect de l'article R 2324-39 du code de la santé publique. Ses missions spécifiques sont complémentaires de celles du médecin de PMI et du médecin traitant.

Il exerce son rôle en relation fonctionnelle avec le directeur du multi-accueil.

Le médecin référent a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

### *Missions*

1 - Il 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'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

2 - Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en œuvre d'un projet d'accueil individuel.

3 - Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical.

4 - Il examine les enfants à la demande des professionnels de l'établissement et avec l'accord des parents.

### *Avant l'admission de l'enfant :*

L'enfant doit être examiné par le médecin référent de l'établissement si l'enfant a moins de 4 mois à son entrée ou si sa santé nécessite un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Hors de ses deux spécificités, l'enfant doit être examiné par le médecin traitant/pédiatre de la famille ou médecin référent de l'établissement, seuls compétents pour juger si la vie en collectivité convient à l'enfant. L'attestation médicale doit être fournie dans le dossier d'admission.

L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires. Les parents doivent fournir une photocopie du carnet de vaccination dès l'accueil de leur enfant et ensuite après chaque rappel de vaccin obligatoire (<http://inpes.santepubliquefrance.fr>).

si à l'admission, l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, un contrat provisoire de 3 mois sera établi, qui ne sera pas renouvelé le cas échéant.

### *Après l'admission de l'enfant :*

Les examens médicaux et les vaccinations obligatoires, notamment celles en collectivité, sont assurés par le médecin traitant de la famille. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique les vaccinations, un certificat médical y mentionnant les motifs et la durée doit être fourni au médecin référent (sa validité ne pourra excéder un an).

Chaque famille précise dans le dossier d'admission le nom de son médecin traitant.

Le carnet de santé est un document contenant des informations confidentielles auxquelles seul le médecin référent et le directeur peuvent avoir accès, en accord avec la famille, notamment pour mettre à jour le calendrier vaccinal de l'enfant.

Le multi-accueil peut accueillir les visites ponctuelles du médecin et des puéricultrices de la PMI.

### *Soins spécifiques*

Du fait de la transmission aéroportée des germes infectieux, les séances de kiné respiratoires ne sont pas autorisées au sein de l'établissement.

En cas de maladie chronique, un PAI sera établi, précisant les modalités de prise en charge et d'administration des traitements éventuels.

Maladies de l'enfant : cf. guide pratique et protocoles médicaux disponibles dans le hall de la crèche ou dans le bureau de la direction.

**En cas de maladie, au regard des protocoles de la crèche, l'enfant peut être accueilli si son état est compatible avec la vie collective et ne nécessite pas de soins particuliers. Il est demandé aux parents de rester joignables et de se rendre disponibles pour reprendre leur enfant à la demande des professionnels.**

**Les traitements sont à privilégier matin et soir. Néanmoins si un médicament doit être donné sur le temps d'accueil à la crèche, il est indispensable de fournir l'ordonnance correctement remplie, le médicament dans sa boîte d'origine avec le nom de l'enfant mentionné, médicament non entamé.**

**Les parents seront prévenus avant de l'administration à leur enfant de tout traitement relatif aux protocoles de crèche.**

#### g) Les sorties

Les décisions de sorties sont notifiées par écrit à tous les parents et les parents sont systématiquement informés si leur enfant participe à une sortie.

Une autorisation de sortie annuelle est signée lors de l'inscription de l'enfant. Des sorties sont organisées en poussette ou à pied, exceptionnellement en voiture. Il est indispensable pour les parents transporteurs de vérifier leurs contrats d'assurance.

Pour chaque sortie la présence d'un adulte pour 2 enfants est obligatoire. Un professionnel du multi-accueil accompagne également. Les parents accompagnateurs s'engagent à veiller à la sécurité des enfants présents.

## **PARTIE 3 – INFORMATION, IMPLICATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES**

Les parents deviennent adhérents à l'association « Pomme d'Api ». Cette adhésion leur donne le droit de participer à l'ensemble de la vie associative, Assemblée Générale, candidature au Conseil d'Administration, etc. De plus, et plus spécifiquement concernant la vie du multi-accueil, tout au long du séjour de l'enfant, le directeur et son équipe encourage les temps de communication et de dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse et d'une véritable coopération éducative.

Sur ce lieu d'accueil qu'est la crèche, Il est attendu des parents, une attitude correcte, afin de préserver la sérénité et la sécurité affective des enfants et par respect des professionnels.

La direction et les éducatrices référentes de section se rendent disponibles pour recevoir les familles en rendez-vous si nécessaire.

### **Chapitre 1 / Information collective**

Les familles prennent connaissance des statuts, du présent règlement de fonctionnement et du projet d'établissement dès l'entrée de l'enfant au sein du multi-accueil.

Les règles de fonctionnement général de l'établissement leur sont présentées par le directeur à l'occasion de la réunion d'accueil (voir partie 2 / chapitre 3).

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles dans le hall d'entrée du multi-accueil, est prévu afin de permettre l'échange et la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'association et de l'établissement.

En cas de besoin et chaque fois que les circonstances l'exigent, des messages électroniques sont adressés aux familles, via une liste de diffusion établie et gérée par le président et le directeur.

Des réunions sur le projet éducatif, la vie du multi-accueil, des thèmes variés liés à la petite enfance, peuvent être organisées pour faire vivre la vie associative.

### **Chapitre 2 / Information individuelle**

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement, son évolution et les conditions de son séjour au sein du multi-accueil sont communiquées aux seuls parents par le personnel, oralement, lorsque la personne vient chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment provoquer une rencontre avec le président de l'association ou la direction en sollicitant un rendez-vous de préférence par écrit.

## Chapitre 3 / Participation des familles à la vie du multi-accueil

### 1. Les commissions

L'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » a pour base un engagement des familles dans tous les aspects de son fonctionnement. Cet esprit est la condition de son existence.

Ainsi, chaque famille dont un des parents ne participe pas à l'administration de l'établissement en qualité de membre du Conseil d'Administration, doit être responsable d'une commission.

Chaque commission est ainsi placée sous la responsabilité d'une famille. Concernant sa commission, le responsable :

- est force de proposition
- l'interlocuteur unique du Conseil d'Administration, des parents et du personnel
- recueille et transmet toute information sur demande

Le Conseil d'Administration avec l'appui de la Commission Gestion des commissions et/ ou de la Direction a le pouvoir de créer, modifier ou supprimer des commissions afin de les adapter au mieux aux besoins de la structure.

La commission est attribuée par le Conseil d'Administration avec l'appui de la commission « planning/commissions », en fonction notamment des souhaits, des compétences et de la disponibilité de chaque famille.

Les changements de responsable de commission sont également validés par le directeur.

Tout différend éventuel est arbitré par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration ainsi que la Direction se réservent le droit de sanctions pour non respect de la commission d'attribution.

- 1- En cas de manquements réguliers d'une famille, à la gestion de sa ou ses commissions, ayant donné lieu à un courrier de rappel de ses obligations, le bureau de l'Association Crèche Pomme d'Api, se réserve le droit de ne pas renouveler le contrat de l'enfant, à l'issue de celui-ci. Le contrat sera dénoncé par le bureau dans le respect du délai de préavis de 2 mois.
- 2- En cas de manquement à l'obligation de réaliser 1 grand ménage par an par enfant inscrit à la Crèche Pomme d'Api, le bureau se réserve le droit de conserver la caution de 200€ versée au moment de l'inscription. Cette décision sera prise par le bureau de l'Association, et signifiée à la famille par courriel.

Chaque commission est particulière dans les missions à y accomplir, le volume horaire à y consacrer, les moyens disponibles ou à y déployer. La diversité de ces commissions permet de moduler l'investissement parental obligatoire selon la disponibilité, les compétences et connaissances de chaque famille, afin d'assurer le nécessaire bon fonctionnement de la crèche.

### 2. Participation aux sorties, activités annuelles et aides ponctuelles

Les familles accompagnent les enfants aux sorties et spectacles organisés par l'équipe éducative. La réalisation des sorties dépend donc de la participation active des parents pour les encadrer. L'équipe et la direction se réservent le droit d'annuler une manifestation si la participation des parents/familles était jugée insuffisante pour assurer la sécurité nécessaire à son bon déroulement.

Les familles participent également à l'organisation des manifestations annuelles prévues par l'association (exemples : organisation de la braderie de puériculture, organisation d'un événement parmi ceux-ci : pots AG, goûter de Noël, Barbecue de fin d'année...).

Le président ou le directeur peut faire appel de manière ponctuelle aux familles en fonction de leurs compétences afin d'apporter une aide nécessaire au fonctionnement du multi-accueil.

### **3. Présence de la famille auprès des enfants**

Les personnes responsables de l'enfant pourront s'ils le souhaitent et en accord avec le directeur, être présents au sein du multi-accueil en dehors des temps d'accueil et de retrouvailles et ainsi participer à la vie de leur enfant en collectivité en partageant des moments privilégiés.

Ces temps de rencontres et d'échanges devront être anticipés et aménagés avec le directeur, dans le respect du bien-être, de l'équilibre et des rythmes des enfants et de l'organisation de l'équipe.

La personne présente dans ces conditions ne sera pas comptabilisée.

## **PARTIE 4 – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La cotisation annuelle est fixée à 25 euros par an (janvier-décembre année civile) par enfant (maximum de 50 euros par famille).

Des prestations annexes peuvent être facturées aux familles si nécessaire.

La participation financière des familles aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée en fonction du barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale) prenant en compte les revenus et la composition de la famille. Ce barème est revu le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (voir ANNEXE 1). La CNAF participe au fonctionnement de la structure en versant une prestation de service (PSU), celle-ci permet de diminuer la participation familiale.

Chaque accompagnant doit pointer à l'arrivée de l'enfant et à son départ selon un code individuel fourni par la structure. Ce sont ces horaires (et non ceux inscrits dans le cahier de transmission) qui seront retenus pour la facturation.

### **Chapitre 1 / Accueil régulier : contrat d'accueil et principe de la mensualisation**

En cas d'accueil régulier, un contrat est formalisé entre la famille et l'établissement. Ce document doit être obligatoirement renvoyé signé à la direction à l'entrée et à chaque renouvellement. Il prend en compte les besoins exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil annuel et de nombre de jours de congés annuels. Le nombre d'heures mensuel facturé correspond au nombre d'heures d'accueil annuel, congés déduits, divisé sur 12 mois. Le mois d'août, malgré la fermeture de la structure, est facturé à la même hauteur que les autres.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de réductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture du multi-accueil si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre d'heures facturées par mois se calcule à partir de la formule suivante :

(1) : *(le nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année).*

Ce nombre d'heures est multiplié par le taux horaire (ANNEXE 1).

Les heures réservées, résultant du contrat négocié entre les familles et l'établissement pour un an maximum, sont facturées y compris en cas d'absence ne faisant pas partie des cas mentionnés ci-dessous.

Des heures complémentaires (journée non prévue au contrat) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat, à la demande des familles et après validation de la direction.

Lorsque des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu (heure supplémentaire), elles sont facturées en plus aux familles : chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

En cas de non-respect régulier des horaires par une famille si le nombre d'heures effectué est moins important que le nombre d'heures réservé, le Conseil d'Administration se réserve le droit de revoir le contrat d'accueil, voire de le suspendre. En revanche, toute heure supplémentaire est autorisée dans la limite des horaires d'ouverture de la crèche et si prévue dans le cahier de transmission.

Les déductions possibles à compter du premier jour d'absence de l'enfant sont :

- L'éviction de l'établissement par le directeur ou le conseil d'administration
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de l'établissement

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU (Prestation de Service Unique).

Une déduction possible à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence (sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant) est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la PSU.

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

## Chapitre 2 / Accueil occasionnel et d'urgence : principe de la facturation

Ces deux types d'accueil donnent lieu à la signature d'un contrat. En revanche, l'accueil d'urgence ne donne pas obligatoirement lieu au paiement de l'adhésion à l'association. La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents :

- en application du barème des participations familiales concernant l'accueil occasionnel (ANNEXE 1)
- en application d'un tarif unique concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues

La facturation de la période d'adaptation se fait selon les modalités de l'accueil occasionnel.

### Chapitre 3 / Majorations

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

Toutefois, une majoration au barème des participations familiales fixé par la CNAF est apportée pour les familles ne résidant pas dans une commune relevant du SYRENOR et pour les communes adhérentes SYRENOR ne cotisant pas à la compétence petite enfance. Cette majoration est demandée en raison du défaut de subvention perçue par l'établissement concernant ces familles et équivaut au montant de la subvention non perçue (ANNEXE 1). Cette majoration est appliquée au taux horaire et est incluse dans les participations familiales.

### Chapitre 4 / Les modalités de paiement

La participation mensuelle est obligatoirement prélevée par SEPA en milieu de mois. Une facture est systématiquement envoyée minimum cinq jours avant le prélèvement.

La crèche accepte le paiement par chèque CESU prépayé. Dans ce cas, les CESU encaissés viendront se déduire des factures automatiquement. Les CESU sont collectés deux fois par an et leur dépôt occasionne des frais d'encaissement, à la charge des familles.

Concernant l'accueil d'urgence, le paiement par chèque, espèce, chèques CESU, virement est possible et sont à remettre à la direction pour transmission au trésorier. Ce règlement s'effectue dès réception de la facture, au maximum la semaine suivante.

Un justificatif fiscal sera transmis chaque début d'année par le vice-trésorier ou le gestionnaire des contrats.

En cas d'impayé supérieur à 2 mois, sur décision du Conseil d'Administration, le contrat d'accueil pourra être :

- suspendu transitoirement (15 jours) si régularisation de la situation.
- suspendu totalement si la situation n'est pas régularisée dans les 15 jours.

Les contestations relatives au tarif applicable ou à la facturation seront recevables par écrit adressé en lettre recommandée avec accusé de réception au président.

Le volume d'heures facturées est celui relevé par le logiciel de pointage. Au-delà du 3<sup>ème</sup> oubli de pointage du mois, l'horaire d'arrivée retenu sera celui de l'ouverture de la crèche et l'horaire de départ retenu sera celui de la fermeture de la crèche.

### Chapitre 5 / Modification, renouvellement et fin du contrat

Les termes du contrat d'accueil sont fixés au moment de l'admission. Ce contrat précise la durée d'accueil souhaitée par les parents, c'est-à-dire, pour une semaine type, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ; le nombre de semaines d'accueil ; ainsi que, si cela a lieu d'être, la date de départ de l'enfant.

### **1. Modification du contrat d'accueil en cours d'année**

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, ce sur justificatifs en transmettant un mail à [direction@crechepommedapi.fr](mailto:direction@crechepommedapi.fr) :

- Chômage : Prise en compte après 2 mois avec rétroactivité au premier jour du mois selon les modalités de la CNAF
- Départ du foyer d'un des conjoints
- Reprise d'activité
- Cessation totale d'activité pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants
- Modification du nombre d'enfants à charge
- Longue maladie : interruption d'activité au moins 6 mois pour maladie

Les familles pourront également demander la révision de leur contrat concernant les modalités d'accueil de leur enfant au président. Ce dernier soumettra cette demande motivée au conseil d'administration.

### **2. Renouvellement du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil prend fin au 31 décembre de chaque année. Les familles signent, en accord avec le directeur et le gestionnaire des contrats, un nouveau contrat le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année jusqu'au départ de la crèche.

Le contrat sera tacitement renouvelé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sauf demande de rupture ou de modification au minimum 2 mois avant. Lors du renouvellement du contrat, les photocopies de pièces justificatives devront être produites si demandées.

### **3. Fin du contrat**

#### **a) Départ anticipé de l'enfant**

Si une famille désire mettre fin à l'accueil de son enfant avant la date d'échéance du contrat, elle doit informer la direction du multi-accueil, par écrit, du départ de l'enfant au moins deux mois à l'avance. Durant cette période, la mensualité reste payable chaque mois et les parents continuent d'assurer leurs obligations.

En cas de force majeure (mutation, perte d'emploi, maladie grave...), la durée du préavis peut être revue (voire annulée) après étude par les membres du Conseil d'Administration.

#### **b) Exclusion de l'enfant**

Les motifs d'exclusion du multi-accueil sont les suivants :

- deux non paiements successifs de la participation mensuelle ou des heures dues. En cas de difficulté ponctuelle pour payer ses factures, la famille ne doit pas hésiter à solliciter la direction ou le président afin de trouver un accord
- la non fréquentation du multi-accueil pendant 2 semaines sans que la direction ait été avertie
- en cas de non-respect récurrent des horaires prévus au contrat (nombre d'heures effectuées significativement inférieur au nombre d'heures réservées)
- le non-respect du règlement de fonctionnement et particulièrement des horaires d'ouverture et de fermeture, l'implication parentale dans les obligations citées au règlement de fonctionnement

- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- toute déclaration inexacte ou erronée notamment concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- la non-présentation de l'enfant pendant l'adaptation, sauf en cas d'empêchement dûment justifié

L'exclusion est prononcée par le président de l'association après avis du Conseil d'Administration. La décision motivée est notifiée à la famille par un courrier recommandé avec accusé de réception, moyennant un préavis de 15 jours. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Fait à Pacé, le 20 Octobre 2021

Pascale LANGE

Directrice

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Pascale Lange' written in a cursive style.

Karine CUGNOT

Présidente de l'association

## ANNEXE1 : PARTICIPATION FINANCIERE

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 (avis d'imposition N-1).

### 1. Cotisation annuelle

Le montant de l'adhésion annuelle à l'association est fixé à **25 €** par enfant (maximum 50 € par an par famille).

**Pour les non allocataires**, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'impositions de l'année N-2.

### 2. Tarification

Le tarif résulte de la multiplication du taux horaire par le nombre d'heures facturées, ce nombre d'heures étant convenu par contrat (accueil régulier) ou bien réalisé (accueil occasionnel).

Les montants sont soumis à un plancher et un plafond réévalués et fournis par la CNAF en début de chaque année.

Par exemple, pour 2019, le forfait mensuel retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher s'élève à 687.30 € par mois soit 8 247.60 € par an.

De même, le plafond a été fixé à 4874.62 € par mois soit 58 495.44 € par an.

Ce taux horaire est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

#### 2. Taux effort :

Taux horaire = (Ressources annuelles / 12) x taux effort

La présence d'enfant porteur de handicap (bénéficiaire AEEH {allocation d'éducation de l'enfant handicapé}) à charge de la famille, accueilli ou pas dans la structure permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement et s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la famille.

#### 1. Ressources :

**Pour les familles allocataires**, les ressources prises en compte sont issues du service CDAP. Ce service est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « professionnels ». 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 CNAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CNAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Tout changement de situation peut avoir un impact sur la base ressources et, par conséquent, sur le calcul du taux d'effort. Si changement il y a avec répercussion, celui-ci sera rétroactif.

### 3. Majoration hors SYRENOR

Elle correspond au manque de subvention perçue par la crèche. Cette majoration de **0,30 €** est appliquée au taux horaire.

#### 4. Taux horaire pour l'accueil d'urgence

1. Si les ressources sont connues

Le barème CNAF s'applique.

2. Si les ressources sont inconnues

Le tarif plafond est appliqué pour l'accueil d'urgence.

3. En cas d'absence de ressources

Les ressources retenues sont le montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

Exemple : pour 2019 il s'élève à 687.30 € (plancher) x 0,05% soit **0.34 €**.

## ANNEXE 2 : LE TROUSSEAU

Votre enfant va arriver au multi-accueil prochainement :

Pensez à noter son nom et son prénom sur toutes ses affaires personnelles (doudou, vêtements, ...) et à fournir sa photo ainsi qu'un petit album contenant des photos de son entourage.

Vous trouverez ci-dessous une liste d'affaires à prévoir pour son confort et pour participer à l'approvisionnement de l'armoire pour le change :

- o 2 draps housse 60x120 pour les petits et les moyens
- o 1 gigoteuse pour les petits et les moyens, ou une couette pour les grands
- o 1 pyjama ou maillot à manches longues
- o 1 paire de chaussons qui restera à la crèche
- o Des vêtements de rechange de saison (dont 3 bodys (ou 3 culottes/slips) et 3 paires de chaussettes)
- o 1 doudou et/ou 1 tétine
- o 2 biberons + tétines si l'enfant boit au biberon (prévoir des étiquettes résistantes au lave-vaisselle)
- o 4 gants de toilette (2 blancs et 2 colorés) donnés au multi-accueil neufs et non lavés
- o 4 langes blancs uni 60x60 cm donnés au multi-accueil, neufs et non lavés
- o 5 paquets de maxi carrés de coton
- o 6 boîtes de 100 mouchoirs doux
- o 1 rouleau de sacs poubelles de 10 Litres
- o 1 boîte de sérum physiologique de 40 doses
- o 1 tube de crème pour le change (MITOSYL ou CICALFAT selon le protocole de la crèche ....) ou autre

(fournir alors une autorisation des parents ou une ordonnance s'il s'agit d'un médicament).

- Un produit pharmaceutique sera à fournir à la demande de la directrice
- A renouveler à chaque rentrée en septembre et si besoin à la demande de l'équipe

## **ANNEXE 3 : CONTINUER L'ALLAITEMENT MATERNELLE A LA CRECHE POMME D'API**

Vous pouvez continuer à allaiter votre bébé après son entrée à la crèche :

- en venant l'allaiter sur place
- en continuant à allaiter au sein chez vous et en lui donnant un « lait infantile » à la crèche
- en apportant le lait maternel que vous aurez recueilli pour qu'il soit donné à la crèche. Dans ce cas, vous devrez vous engager à respecter une procédure en matière d'hygiène et de traçabilité du recueil.

### **I- L'hygiène :**

- pour vous : avant tout recueil, un lavage soigneux des mains avec du savon est indispensable. Sécher les mains avec une serviette propre ou du papier à usage unique.
- entretien du matériel de recueil: nettoyer soigneusement l'ensemble des ustensiles à chaque utilisation avec de l'eau et du liquide vaisselle\*, rincer bien puis sécher sans essuyer.

*\* attention à sa composition et son odeur, préférer un liquide vaisselle neutre*

L'utilisation du lave-vaisselle avec cycle complet à 65°C est autorisée, mais un lavage soigneux à la main est nécessaire au préalable. L'utilisation de pastilles de stérilisation à froid n'est pas recommandée, ni tout autre dispositif de stérilisation micro-ondes ou à chaud.

### **II- Le recueil du lait**

Le lait doit être recueilli dans un biberon en plastique ou en verre.

Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermer le biberon avec un couvercle étanche.

Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne pas verser le lait tiède directement dans un biberon déjà réfrigéré mais le refroidir dans un nouveau biberon au réfrigérateur puis verser son contenu dans le biberon de conservation ;

Tout biberon entamé à la crèche ne peut être conservé : constituer des biberons de quantité adaptée à la consommation de votre enfant (prendre avis auprès de la puéricultrice ou du médecin de crèche si besoin)

### **III- Conservation**

#### **Au réfrigérateur :**

Vérifier la température de votre réfrigérateur, elle doit être entre 0 et 4°C. Placer le biberon immédiatement après le recueil sur les étagères (zone la plus froide), pas dans la porte (ni freezer).

Nettoyer votre réfrigérateur au moins une fois par mois. (Liquide vaisselle ou vinaigre blanc, rincer à l'eau)

Ce biberon doit être consommé dans les 24 h après le 1<sup>er</sup> recueil.

#### **Au congélateur :**

Le biberon doit être placé au congélateur à -18°C le plus rapidement possible et dans un délai inférieur à 24 heures après le début du recueil (conservation réfrigérée dans l'intervalle).

Ne pas remplir complètement le biberon pour éviter qu'il n'éclate.

**La durée de conservation au congélateur est de 4 mois**

Le lait décongelé ne peut être recongelé et doit être consommé dans les 24h.

Ne pas rajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

### **IV Transport du lait**

Transporter le biberon réfrigéré (J-1 le matin) monté et complet, étiqueté au nom et prénom de l'enfant avec date et heure du recueil pour un biberon sortant du réfrigérateur ou date du recueil et date et heure de sortie du congélateur.

Le transport s'effectue dans une glacière ou un sac réfrigéré de taille adaptée avec un pack de réfrigération. La température recommandée est entre 0 et 4°C. N'excédez pas une heure de transport.

### **A la crèche Pomme d'Api :**

- le lait tiré depuis **moins de 24h** est accepté. Le lait congelé est accepté s'il est décongelé depuis **moins de 24h**. Les parents s'engagent à respecter ces délais.

- le respect de la chaîne du froid est exigé (transport dans une glacière avec pain réfrigéré, température du lait comprise entre **0 et 4°C**, trajet de moins d'une heure) ainsi que l'étiquetage complet du biberon (identification de l'enfant, date et heure de recueil (et de sortie du congélateur si lait décongelé).

- afin d'éviter les manipulations, apporter le lait dans un biberon obturé (pas de sachet)

- prévoir autant de biberons que de prises ; (un biberon non sorti du réfrigérateur vous sera rendu).

- aucun biberon n'est conservé pour le lendemain ;

A votre arrivée dans l'unité des bébés, la professionnelle vérifie la température du lait à l'aide d'un thermomètre flash (la température ne doit pas excéder 4°C) et vérifie l'étiquetage, place les étiquettes de la crèche correspondant à votre enfant ainsi qu'à l'heure de prise, sur le biberon puis le glisse dans un sac zippé avant de le mettre dans le réfrigérateur.

Le lait est réchauffé au chauffe biberon, il sera consommé dans la demi-heure.

Laisser à disposition à la crèche une brique de lait infantile en cas de besoin, à défaut le lait fourni par la crèche sera donné.

Le premier biberon :

Pas de dates fixes, essayer quelques jours avant l'arrivée à la crèche...

### Quelques pistes pour aider bébé à accepter le biberon

Proposer le biberon avant que bébé n'ait trop faim

Proposer au bébé de jouer avec le biberon vide pour s'accoutumer à l'objet.

Mettre une goutte du lait de la mère sur les lèvres pour inciter l'enfant à ouvrir la bouche ou tremper la tétine dans le lait

Placer la tétine contre ses lèvres et laisser le la prendre seul, en évitant de l'introduire dans sa bouche.

Placer la tétine sous l'eau chaude pour la mettre à température du corps.

Essayer différentes formes de tétines pour trouver la forme, la texture et l'ouverture qui conviennent.

Entourer l'enfant avec un vêtement de sa mère, essayer différentes positions pour donner le biberon.

Essayer de bercer l'enfant, de marcher...

Ne pas insister si l'enfant refuse.

Ressources pour le soutien à l'allaitement

Coordination française pour l'allaitement maternel COFAM, [www.coordination-allaitement.org](http://www.coordination-allaitement.org)

Service de PMI 02 99 02 38 62

N'hésitez pas à interpeller le médecin de crèche, ou la directrice pour répondre à vos questions.

Je soussignée, Madame  
, Monsieur

Autorise le personnel de la crèche à donner le lait maternel que je fournis, à mon enfant.....

Atteste avoir pris connaissance des consignes d'hygiène, des conditions de transport et d'étiquetage des biberons et m'engage à les respecter.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à mon enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou une température inadéquat, j'autorise les professionnelles de la crèche à proposer un autre lait ou aliment adapté.

Je m'engage à fournir un lait maternisé ou aliment adapté à la crèche en cas de besoin ;  
à défaut, lait fourni par la crèche sera utilisé.

Fait à le signature des parents

### AUTORISATION A REMETTRE A LA CRECHE

Je soussigné  
.....,

Autorise le personnel de la crèche à donner le lait maternel que je fournis à mon enfant.....

Atteste avoir pris connaissance des consignes d'hygiène, des conditions de transport et d'étiquetage des biberons et m'engage à les respecter.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à mon enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou une température inadéquat, j'autorise les professionnelles de la crèche à proposer un autre lait ou aliment adapté.

Je m'engage à fournir un lait maternisé ou aliment adapté à la crèche en cas de besoin ; à défaut, le lait fourni par la crèche sera utilisé.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature des parents