

Règlement de fonctionnement

Des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

**Structures Multi accueils BIEVRE ISERE Communauté :**  
ouverts du lundi au vendredi

**A) PRESENTATION GENERALE :**

Nom EAJE	Adresse	Horaire d'ouverture	Agrément
A PETITS PAS	51, montée de Villeneuve 38260 NANTOIN  Téléphone : 04.74.54.51.33 <a href="mailto:apetitspas@bievre-isere.com">apetitspas@bievre-isere.com</a>	7h30 à 18h30	18 places
ARC EN CIEL	25 ave Marathon 38590 St ETIENNE de St GEOIRS  Téléphone : 04.76.65.57.47 <a href="mailto:arcenciel@bievre-isere.com">arcenciel@bievre-isere.com</a>	7h30 à 18h30	30 places
CHAMBALOUS	141, impasse du château 38940 ROYBON  Téléphone : 04.76.38.42.40 <a href="mailto:chambalous@bievre-isere.com">chambalous@bievre-isere.com</a>	7h30 à 18h30	18 places
DOREMI	50, chemin de la Serve 38260 La COTE St ANDRE  Téléphone : 04.74.59.85.68 <a href="mailto:doremi@bievre-isere.com">doremi@bievre-isere.com</a>	7h30 à 18h30	24 places
LA FARANDOLE	5, place Louis Montagnat 38440 St JEAN de BOURNAY  Téléphone : 04.74.59.95.41 <a href="mailto:farandole@bievre-isere.com">farandole@bievre-isere.com</a>	7h à 18h30	24 places
PILOTIN	Place Victor Carrier 38590 SILLANS  Téléphone : 04.76.91.13.97 <a href="mailto:pilotin@bievre-isere.com">pilotin@bievre-isere.com</a>	7h00 à 19h00	25 places
POM'CANNELLE	Rue des Chênes SAINT SIMEON de BRESSIEUX ou place Henri Gerbe 38590 BREZINS Téléphone : 04.76.93.97.81 <a href="mailto:pomcannelle@bievre-isere.com">pomcannelle@bievre-isere.com</a>	7h30 à 18h30	15 places

## **1 – Cadre réglementaire :**

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), sont gérés par Bièvre Isère Communauté. Ils sont placés sous l'autorité du président de la communauté de communes.

Le siège de la Communauté de communes est situé :  
ZAC Grenoble Air Parc – 38590 ST ETIENNE DE ST GEOIRS.

Les multi-accueil fonctionnent conformément :

- Au décret du 1<sup>er</sup> Août 2000,
- Aux décrets du 23 décembre 2006 et du 1<sup>er</sup> décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif,
- Au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique,
- Au décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- A la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique) et circulaire n° 2019-005, instructions techniques 2015-010, 2019-138 et 2022-126
- Article R 2324-30 du code de la santé publique modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Au décret 2021-1446 du 4 novembre 2021, relatif aux conditions et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE,
- A la charte laïcité de la branche famille avec ses partenaires (CNAF 01/09/2015)
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, vu par la délibération du conseil communautaire du 23 décembre 2025,

L'ouverture de l'établissement est soumise à un avis du président du département, les EAJE reçoivent un agrément des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui les contrôlent régulièrement.

La Caisse d'Allocation Familiale de l'Isère vérifie les questions relatives à la facturation et au présent règlement de fonctionnement.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite des dispositions du présent règlement et engagement à le respecter.

## **2– Les missions d'une crèche :**

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants confiés,
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- Contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants en portant une attention particulière à ceux qui sont porteurs de handicap, atteints de maladie chronique ou en situation de pauvreté ou de précarité,
- Aider les parents de jeunes enfants à concilier vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les familles monoparentales, les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

### **3- Les enfants accueillis :**

Les EAJE accueillent les enfants à partir de la fin du congé maternité de leur mère (âgé de 10 semaines minimum) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les possibilités d'accueil pour les enfants âgés de 4 ans à moins de 6 ans sont envisageables, en tenant compte des places disponibles, en lien avec des situations prioritaires (enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, par exemple).

### **4- Ouvertures et fermetures :**

Les EAJE sont amenés à fermer un certain nombre de jours dans l'année, prioritairement 3 semaines sur le mois d'août, une semaine en fin d'année, lors du vendredi du pont de l'Ascension et les jours fériés tout au long de l'année (y compris le lundi de Pentecôte).

Les parents sont informés des dates en début d'année.

Fermetures exceptionnelles : en cas de force majeure : dégradation de bâtiment liée à des intempéries, absences concomitantes et imprévues de plusieurs personnels encadrants.

Fermetures pour journées pédagogiques : 3 journées pédagogiques sont organisées au cours de l'année, elles permettent d'assurer la mise en place de projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel ou d'assurer sa formation. Ces journées ne sont pas facturées, les familles en sont informées au moins 1 mois à l'avance.

### **5- Les différents types d'accueil proposés :**

Il existe plusieurs modalités d'accueil, elles sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles (nombre d'heures et périodicité).

**L'accueil dit régulier** entre en vigueur lorsque les besoins sont connus à l'avance et reviennent de façon régulière. Il concerne les enfants dont l'admission est décidée en commission d'attribution des places et définie de manière contractuelle selon les besoins des familles et l'amplitude horaire de l'établissement. Il peut être établi sur la base de temps plein ou de temps partiel.

Particularité des plannings variables d'une semaine ou d'un mois à l'autre :

Les familles doivent transmettre, chaque mois, leurs réservations au minimum 8 jours, calendaires, avant la date de l'accueil.

Si ce délai n'est pas respecté, la directrice se réserve le droit de refuser l'enfant, en cas de manque de place.

Les heures sont facturées à partir des heures réservées, il n'y a pas de mensualisation.

Le contrat est établi sur la base du nombre d'heures ou de jours validés par la commission d'attribution des places.

Tous les contrats sont établis à compter de la date d'entrée réservée au moment de la pré-inscription.

La place attribuée est actée jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Pour un enfant scolarisé et pour une famille habitant hors territoire, la place est actée uniquement sur l'année scolaire en cours.

**L'accueil dit occasionnel** entre en vigueur lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne reviennent pas de façon régulière. L'accueil est fonction des places disponibles. Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat mensualisé. Les demandes sont faites directement auprès de l'EAJE choisi par les parents.

**L'accueil dit exceptionnel ou d'urgence** : entre en vigueur lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés (l'enfant n'a jamais fréquenté la structure).

L'urgence peut concerner :

- Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde peut entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi,
- Des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, de naissance d'un cadet, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant,
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille,
- Les demandes des partenaires sociaux : PMI conseil départemental.

Le caractère de la situation d'urgence est évalué par la direction de la structure ou du service petite enfance.

Ce type d'accueil est de courte durée, 1 mois renouvelable 2 fois, maximum. La famille est accompagnée, en lien avec le service petite enfance et le relais petite enfance, dans la recherche d'un mode de garde pérenne, si besoin.

### **Accueil des enfants lors des formations obligatoires de leur assistants(es) maternels(les) indépendants :**

Le(s) parent(s) doit donner son accord pour l'accueil de leur(s) enfant(s) en collectivité durant la période de formation obligatoire de son assistant(e) maternel(le). L'accueil est conditionné par le nombre de places disponibles.

## **B) L'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE :**

L'admission n'est définitivement acquise qu'après avis du médecin traitant. Il établit un certificat médical qui tient compte de l'état de santé, compatible avec la vie en collectivité et de la réalisation des vaccinations obligatoires. Le début de l'accueil ne peut débuter qu'avec un dossier administratif complet (cf. annexe, liste des documents à fournir), le contrat d'accueil et les autorisations signées.

### **1- Les autorisations parentales :**

Elles concernent les sorties, l'administration de médicaments, les soins d'urgence, le droit à l'image, la transmission des données ainsi que les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces autorisations doivent être signées par les 2 parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale.

### **2- L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique :**

L'accueil d'un enfant en situation de handicap fait partie des missions des structures petite enfance. Il est tenu compte des modalités spécifiques d'accueil de l'enfant. Elles sont établies entre le médecin de l'enfant, la famille, la direction de la crèche ou du service petite enfance, le référent santé d'accueil inclusif du service. Si besoin un protocole d'accueil individualisé est rédigé.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, à ses besoins de prise en charge pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.

### **3- Période d'adaptation :**

Afin de faciliter l'arrivée et l'intégration de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation est organisée après la date effective d'admission, en tenant compte des besoins de l'enfant, des contraintes des parents et de l'organisation de l'établissement. Cette période est progressive. Elle est facturée en fonction des heures ou demi-heures réellement réalisées.

### **4- Arrivée de l'enfant :**

L'arrivée de l'enfant fait l'objet d'un temps de transmission quotidien entre les parents et les professionnels, nécessaire à la prise en charge de l'enfant, il permet de faciliter les transitions

crèche/maison. Il est important de signaler tout événement particulier survenu la veille ou durant la nuit.

L'enfant arrive propre, habillé, la couche changée en ayant pris son petit déjeuner. A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne désignée) assument la responsabilité et la surveillance de leur enfant accueilli dans l'EAJE ainsi que celle de leurs autres enfants.

## **5- Départ de l'enfant :**

Lorsque les deux parents ont reconnu l'enfant avant qu'il ait atteint l'âge de 1 an, le professionnel de l'EAJE remet cet enfant indifféremment à l'un ou l'autre des parents qui exercent en commun l'autorité parentale, sauf dans les cas suivants :

- **Lorsque les parents sont séparés ou divorcés :**
  - En cas d'hébergement et droit de visite de l'autre parent, la responsable se conformera aux dispositions du jugement de divorce ou du juge aux affaires familiales, pour la remise de l'enfant.
  - En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie du jugement sera remise à la responsable de la crèche qui remettra l'enfant au parent désigné, selon le rythme fixé. Les modalités et contrat seront adaptés à la situation familiale.
  - Dans l'attente du jugement, l'autorité parentale reste conjointe et l'enfant est remis indifféremment à l'un des parents.
  
- **En cas de tutelle confiée à un tiers :**
  - L'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable de la structure.

Les transmissions entre le professionnel et les parents sont là aussi, un temps privilégié d'échange. Il permet au parent de prendre connaissance du déroulé de la journée de son enfant à la crèche. En fin de journée, pour faciliter la qualité des échanges, il est demandé aux parents de se présenter 10 minutes avant la fermeture.

Aucun départ ne doit s'effectuer sans en informer au préalable les professionnels présents.

L'enfant n'est rendu qu'aux personnes désignées par écrit par les parents, une pièce d'identité est demandée aux personnes non connues par les membres de l'équipe.

Les personnes désignées doivent être âgées de 18 ans, sauf cas exceptionnel sous la responsabilité du parent avec autorisation signée.

Si la personne habilitée à venir chercher l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement et ne peut être jointe, la responsable en avertit la gendarmerie qui prend les dispositions nécessaires.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (personne en état d'ébriété et / ou visiblement sous l'emprise de produits stupéfiants...) la responsable de l'EAJE (ou la professionnelle en charge de l'enfant) peut refuser le départ de l'enfant avec cette personne. Les parents ou une personne mandatée sont alors contactés. Si le comportement de la personne menace la sécurité des personnes présentes dans la crèche, la gendarmerie est contactée.

## **6- Les repas :**

Les repas et les gouters sont fournis par la structure. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant. Ils sont fournis, en liaison froide, par un prestataire spécialisé dans la nutrition infantile. Ils sont réchauffés dans la structure par un personnel dédié.

Les menus sont affichés dans la crèche.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, systématiquement signalée, un Projet d'Accueil Individuel sera élaboré en partenariat avec le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant, le Référant Santé Accueil Inclusif, la directrice de l'équipement et la famille.

Les mamans qui allaitent au moment de l'entrée de leur enfant en structure, ont la possibilité de le faire à la crèche ou de mettre en place un allaitement mixte.

La fourniture de biberons de lait maternel est acceptée après engagement des parents à respecter le protocole en vigueur qui est signé au moment de l'admission.

La réalisation des biberons de lait maternisé (appelée préparation pour nourrissons) fourni par la famille à la crèche, se fait sur site. Ils sont préparés avec l'eau du robinet selon les préconisations de la PMI.

La traçabilité des aliments et l'identification des ingrédients étant obligatoires en collectivité, les gâteaux ou les biscuits apportés par les familles doivent être sous emballage avec descriptif des ingrédients et date de péremption.

Il n'y a pas de déduction sur la facture, lorsque les parents fournissent le repas.

### **7- Produits d'hygiène, de change, matériel à fournir :**

La crèche met à disposition des enfants :

- Les couches,
- Une crème de protection solaire,
- Les produits d'hygiène de base,
- Le lait maternisé ou préparation pour nourrissons 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge standard.

Les parents fournissent :

- Les biberons,
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison,
- Doudou, tétines,

Les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il n'y a pas de déduction sur la facture si les parents apportent leurs couches.

### **8- Sécurité:**

L'environnement de l'enfant est organisé pour éviter au maximum tout risque d'accident.

Aussi, les petits objets apportés de la maison ainsi que le port de bijoux et colliers sont interdits. Il est conseillé d'éviter le port de vêtements avec cordelettes. Le personnel se réserve le droit de retirer tout bijou ou vêtement qu'il jugerait dangereux.

Le multi accueil ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou d'accident encouru pour le non-respect de cette clause.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la direction de l'établissement.

Les parents sont responsables de tout accident pouvant survenir en leur présence, à leur enfant ou à ses frères et sœurs. Ces derniers sont acceptés dans l'enceinte du bâtiment lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant accueilli dans la mesure où ils ne perturbent pas les autres enfants présents : pas d'utilisation des jeux intérieurs ou extérieurs par des enfants non accueillis à la crèche.

Il est également demandé aux familles de:

- Fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement,
- Ne pas venir avec un animal domestique, Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change
- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux. Tous les membres de l'équipe sont formés à la conduite à tenir en cas d'évacuation ou de confinement.

Il est demandé à toutes les personnes qui fréquentent le multi-accueil de respecter les règles de sécurité dans le cadre de Vigipirate, notamment de veiller à la fermeture des portes et des portails.

### **9- Prise de vue des enfants :**

Les prises de vue des enfants (photos, vidéos, portables) par les professionnels sont autorisées sous réserve de l'accord écrit des parents, aux fins d'une utilisation dans le strict cadre de la structure.

Les prises de vue par les parents dans l'EAJE ne sont pas autorisées.

Toute diffusion d'images en dehors du cadre de la crèche est soumise à une autorisation spécifique. Bièvre Isère Communauté décline toute responsabilité en cas de diffusion par l'intermédiaire des nouvelles technologies : réseaux sociaux.

## **C) PREVENTION HYGIENE SANTE :**

### **1- Le rôle du référent santé et accueil inclusif :**

Le décret du 30 août 2021 définit les missions du référent santé et accueil inclusif. A Bièvre Isère Communauté ces missions sont assurées par une infirmière puéricultrice.

Elle veille, en concertation avec les responsables et en lien avec les familles à :

- La santé des enfants, leur bien-être, à leur développement,
- L'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autre situation dangereuse pour la santé,
- L'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un protocole d'administration, en cas de handicap, de maladie chronique ou toute situation nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il se fait en présence des parents, des partenaires impliqués dans l'accompagnement de l'enfant.

### **2- Vaccinations et suivi :**

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour selon la réglementation en vigueur, tout enfant ne peut être admis que s'il a au minimum 1 dose de chaque vaccin. Si l'enfant n'est pas à jour des vaccinations, il sera admis provisoirement pour une durée de 3 mois.

Il est nécessaire de transmettre la copie du carnet de santé par l'intermédiaire du portail famille, chaque fois que l'enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical. Les obligations vaccinales sont vérifiées régulièrement.

Le non-respect de l'obligation vaccinale conduit à une fin de contrat d'accueil.

### **3- Maladies et évictions:**

**En cas de maladie ou forte fièvre, il est préférable que l'enfant malade soit gardé chez lui.**

Si cela n'est pas possible, l'admission de l'enfant malade peut se faire en fonction de son état de santé, de la prise en charge qu'il nécessite et du risque de contagiosité.

C'est la directrice et / ou le référent santé qui évalue(nt), selon l'état de santé de l'enfant, la nécessité d'un avis médical et /ou d'une éviction (*voir tableau annexe*).

Toute notion de contagion doit être signalée le plus rapidement possible (*cf. annexe 3 : tableau des maladies à éviction obligatoire*).

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, sur avis de la directrice, les parents sont prévenus et il peut être demandé de venir chercher l'enfant.

Les maladies citées dans l'annexe 3 font l'objet d'une éviction et d'une déduction dès le premier jour d'absence sur justificatif d'un certificat médical ou présentation du carnet de santé. Les autres maladies infectieuses dont l'éviction est préconisée par le médecin de l'enfant font l'objet d'une déduction, après un délai de carence de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical.

### **4- Traitements :**

**Lorsqu'un traitement doit être administré**, il ne peut être mis en œuvre que sur présentation effective de l'ordonnance du médecin traitant. La toute première administration de médicaments est effectuée par le parent. Elle peut ensuite être effectuée par la directrice lorsqu'elle est

infirmière ou le référent santé d'accueil inclusif et en son absence, cet acte est délégué aux professionnels de la crèche présentes dans l'établissement, par décision et sous l'autorité du directeur, si ce geste relève de la vie courante et ne nécessite pas un apprentissage particulier.

Dans la mesure du possible, les familles demandent au médecin qu'il prescrive les médicaments en deux prises (matin et soir).

Les médicaments du matin et du soir, y compris les vitamines, sont donnés par les parents au domicile familial.

Pour une meilleure surveillance, il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à l'enfant à la maison, en particulier antithermique, avant de venir à la crèche.

L'administration de certains médicaments (antithermiques, anticonvulsivants...) ne peut se faire qu'en cas d'urgence et selon un protocole validé par le médecin. Si l'enfant est fébrile, mais tolère bien sa température et qu'elle est inférieure à 38.5°C, il est préférable de ne pas donner de médicament antithermique : la fièvre est un moyen de défense naturelle contre les infections virales.

**En cas d'allergies alimentaires, médicamenteuses, ou autres,** la directrice ou le référent santé doivent en être informés. Ils déterminent la conduite à tenir.

### **5- Urgence médicale**

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli dans la crèche. Tout changement de coordonnées : adresse, mail, téléphone, doit être transmis à la directrice de la structure. En cas d'urgence médicale, la responsable ou l'équipe appelle le SAMU et les parents sont avertis dans les plus brefs délais.

## **D) LA FAMILLE DANS LA STRUCTURE :**

Un EAJE est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous, du respect mutuel. Une étroite collaboration entre les parents et l'équipe de professionnels est nécessaire pour l'épanouissement de l'enfant.

La responsable de la crèche est l'interlocutrice privilégiée pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de l'enfant et son temps de présence. Elle doit être sollicitée à chaque fois qu'une difficulté se présente avec les autres professionnels.

### **1- La participation des familles à la vie de la structure :**

Les parents peuvent participer à la vie quotidienne de la crèche. Cette participation se traduit, en accord avec la responsable de la crèche, par un moment passé auprès de l'enfant sur son lieu d'accueil, des échanges avec le personnel, la participation à certaines activités et sorties, moments festifs ou la participation à une animation, à des projets mis en place dans la crèche.

Des réunions de parents se déroulent régulièrement dans chaque EAJE, ce sont des moments d'échanges avec les professionnels, de discussions sur l'accueil des enfants, sur les améliorations à envisager.

### **2- Programmation des absences (hors maladie) et des congés :**

La structure doit être impérativement informée de toute absence. Elles sont déduites dans les cas suivants :

- **Dans le cadre d'un accueil régulier :**
  - Absence inférieure à une semaine : prévenir par écrit 3 jours avant,
  - Absence supérieure à une semaine : prévenir par écrit 1 mois avant.
  
- **Dans le cadre d'un accueil occasionnel :**
  - Prévenir au plus tard la veille de l'absence.

Les congés sont pris en compte sur les journées correspondant au contrat d'accueil.

## **E) LE CONTRAT ET LA PARTICIPATION FINANCIERE :**

La participation des familles s'inscrit dans une politique financière fortement marquée par l'implication de la communauté de communes et de la CAF de l'Isère. Le financement CAF permet de diminuer les participations des familles.

### **1- Le contrat d'accueil :**

Lors de l'admission d'un enfant en accueil régulier, les personnes ayant l'autorité parentale signent un contrat d'accueil avec Bièvre Isère Communauté. Il précise le temps de garde, l'amplitude horaire et les jours d'accueil correspondant aux besoins des familles dans le respect du règlement de fonctionnement. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent sa facturation.

Il s'établit sur une base de 0.5 à 5 jours avec un nombre d'heures d'accueil qui peut être différent d'un jour sur l'autre.

- L'enfant a la possibilité de venir en matinée, l'après-midi ou en journée complète.
- Pour faciliter son intégration au sein du groupe à son arrivée et participer pleinement aux activités pédagogiques et aux sorties, il convient de privilégier une arrivée avant 9h30 le matin et un départ au-delà de 15h30 l'après-midi.

Au cours d'une année civile, 2 contrats d'accueil régulier sont établis :

- Période de janvier à juin
- Période de septembre à décembre.
- Sur la période de juillet et août en raison de nombreuses absences pour congés, l'accueil de l'ensemble des enfants se fait en occasionnel.

Pour toute entrée en cours d'année, le contrat d'accueil, débute à la date d'admission dans la structure. Sa durée est également fonction des besoins de la famille.

### **2- Modification du contrat :**

Un courrier doit être adressé à la responsable au moins 1 mois à l'avance pour l'informer du changement de situation et convenir de nouvelles modalités d'accueil.

- **Augmentation du nombre de jours ou d'heures d'accueil par semaine :**

Pour des raisons d'organisation et de respect de la liste d'attente, les demandes d'augmentation du nombre de jours d'accueil sont étudiés par le service petite enfance, sous réserve de places disponibles et dans le respect des règles d'attribution.

Sont soumis à la commission :

- Les demandes de modification pour une augmentation de volume supérieur à 10%
- Le changement d'un accueil occasionnel en un accueil régulier.

- **Diminution du nombre de jours d'accueil :**

Les demandes de diminution du nombre de jours d'accueil se font auprès de la responsable. Elles sont possibles avec un délai de prévenance d'un mois. La demande est étudiée par la responsable avec le service petite enfance.

- **Demande de changement de structure ou mutation :**

Elles sont étudiées par la commission d'attribution de places en fonction des disponibilités et au regard de l'évolution de la situation familiale.

- **Modification de l'amplitude horaire :**

Une augmentation de l'amplitude est possible à la demande de la famille ou de la responsable de la crèche au regard des besoins et de la fréquentation réelle de l'enfant. En cas de non-respect des horaires d'accueil, celui-ci pourra être renégocié à la demande du responsable.

**Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois.**

### 3- Rupture du contrat :

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, par écrit au moins 1 mois à l'avance. La facture sera établie jusqu'au dernier jour de présence.

En cas de déménagement : les familles quittant de territoire de Bièvre Isère doivent prévenir le plus tôt possible la responsable. Pour les familles qui le souhaitent, le contrat peut être maintenu pendant l'année scolaire en cours.

**Au-delà de 2 semaines consécutives d'absences non-justifiées, le contrat est rompu et la rupture signifiée par courrier aux parents.**

### 4- Principe de la tarification :

Conformément aux directives de la CAF, chaque famille acquitte une facture mensuelle. Un tarif horaire est calculé pour chaque enfant. Il prend en compte les ressources mensuelles N-2 de la famille et l'application d'un taux horaire défini par la CAF (cf. annexe 2). Il se calcule selon la formule suivante :

Taux horaire = ressources mensuelles prises en compte X taux d'effort.

Le taux d'effort tient compte du nombre d'enfants à charge au sein du foyer (prestations familiales).

Les familles assurant la charge d'un enfant bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche, se voient appliquer un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

#### Les ressources mensuelles de la famille :

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2. Elles sont encadrées par un plancher et un plafond (cf annexe)

#### Pour les familles allocataires Caf :

Les ressources prises en compte sont celles indiquées par le service CDAP (services de communication électronique mis en place par la CAF).

#### Pour les familles non allocataires :

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans une structure petite enfance doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources : avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées.

- **Cas des familles non-allocataires CAF, sans justificatif de ressources, sans ressources ou ressources inférieures au montant plancher** : les familles ne pouvant présenter aucun justificatif de ressources (familles en situation de grande fragilité sociale, primo-arrivantes...), s'acquittent de la participation financière horaire correspondant au plancher CNAF auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.
- **Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources ou ceux-ci, n'étant pas exploitables** : elles doivent s'acquitter d'une participation correspondant au plafond CAF.

#### Cas particuliers :

Le tarif plancher défini par la CAF est appliqué dans les cas suivants :

- En l'absence de revenus dans la famille ou en cas de ressources inférieures au montant plancher,
- Pour les familles non connues dans le CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires,
- Pour les familles des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE,
- Pour l'accueil d'urgence tant que les ressources ne sont pas connues.

**Dans le cas où l'enfant accueilli en crèche est en résidence alternée**, un contrat doit être établi pour chacun des 2 parents (qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales par les parents). La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les 2 ménages. S'il s'agit d'une famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont également, à prendre en compte.

En cas de refus de transmission des justificatifs dont la famille dispose, le tarif plafond est appliqué. Une rétroactivité est appliquée lorsque la famille fournit les justificatifs.

Les montants ressources plancher et plafond sont indiqués en annexe 1 et revus chaque année en janvier.

## **5- Calcul de la facture :**

*« Les subventions octroyées par le CAF aux gestionnaires de structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions versées par la CAF correspondent au juste financement. Le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF (information technique CNAF 2022126). »*

En accueil collectif, le pointage des heures d'arrivée et de départ est assuré par une badgeuse avec des codes nominatifs.

La saisie des heures d'arrivée et de départ, effectuée par les familles est automatisée pour les contrats en accueil régulier ou occasionnel. Elle permet de vérifier que le contrat d'accueil est bien adapté à leurs besoins. Elle peut entraîner une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (chaque ½ heure entamée est due).

Le pointage d'arrivée est réalisé, par le parent, à l'entrée dans l'établissement avant déshabillage de l'enfant et transmission.

Le pointage de départ est réalisé à sa sortie après transmission du personnel et habillage de l'enfant.

Les pointages doivent être effectués pour chacun des enfants accueillis d'une même famille.

Un relevé manuel, est toujours assuré par les agents.

**L'heure d'arrivée et de départ, est saisie manuellement à partir du cahier de transmission tenu à jour par le professionnel assurant l'accueil. En cas d'oubli de pointage, ce sont ces horaires qui sont alors pris en compte. Tout dépassement horaire entraîne une facturation des heures de dépassement.**

**Toutefois, une tolérance de 5 minutes est acceptée, au départ de l'enfant, au-delà chaque demi-heure entamée est due.**

Les contrats débutent et se terminent à heure pleine ou à la demi-heure, la présence et la facturation étant comptabilisées à l'horloge.

**La tarification est faite sur la base d'un tarif horaire arrondi à la demi-heure. La facturation est établie mensuellement, par tranches des demi-heures entamées.**

Les factures inférieures à 15 euros sont éditées deux fois dans l'année en cours, en juin et décembre ou éditées et rattachées à la facture suivante, lorsque cette dernière dépasse 15 euros.

- **Pour l'accueil régulier :**

La facturation est établie sur la base du nombre d'heures réservées figurant dans le contrat. En cas de dépassement du contrat prévu chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée. L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant, avant ou après l'horaire contractualisé, n'entraîne pas de déduction pour le paiement de la facture.

En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif de l'accueil de l'enfant est calculé en fonction des semaines types de chaque parent. Chacun des parents aura un contrat et une facture pour les semaines concernées.

- Pour l'accueil occasionnel :

Une facturation mensuelle est établie en fin de mois, en fonction des heures de présence sur la base du tarif horaire correspondant à la situation de la famille. Les absences de l'enfant ne sont pas facturées si la responsable de la crèche a été informée, la veille.

#### **6- Déductions de la facture :**

Les seules déductions admises sont :

- A compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, les journées d'hospitalisation de l'enfant sur justificatif (celui-ci doit être fourni dans le mois en cours),
- A compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, les maladies figurant dans la liste jointe en annexe. Elles font l'objet d'une éviction sous réserve d'un justificatif médical fourni dans le mois en cours,
- A compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, si l'état de santé de l'enfant est jugé incompatible avec la collectivité, la responsable de l'établissement, en lien avec le référent santé d'accueil inclusif peut procéder à une éviction de la structure, il est conseillé d'effectuer une consultation médicale,
- A partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire, les maladies de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical dans le mois en cours). Les 3 premiers jours de carence ne sont pas déduits,
- La fermeture de la crèche pour évènement exceptionnel à compter du 1<sup>er</sup> jour de fermeture,
- Les absences pour convenance personnelle ou congés si le délai de prévenance a bien été respecté.

#### **7- Règlement de la facture :**

La facture est établie chaque mois à terme échu. Il est impératif d'effectuer le règlement dès réception de la facture.

Le centre payeur est la Trésorerie de Saint-Marcellin : 2 avenue du collège BP 50 39162 ST-MARCELLIN Cedex.

Les factures peuvent être réglées en utilisant les moyens de paiements suivants :

- En ligne, par carte bleue CB sur [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr),
- Par chèque bancaire ou postal adressé à la trésorerie de St-Marcellin,
- Par mandat ou virement à l'ordre du Trésor Public,
- Par chèque emploi service (CESU),
- Par prélèvement automatique,
- Pour les paiements en espèce, ils s'effectuent à l'aide du QR code apposé sur la facture chez les buralistes agréés affichant le logo paiement de proximité.

Les frais de garde ouvrent droit à un crédit d'impôt sous certaines conditions. Il vous est donc conseillé de conserver l'ensemble de vos factures.

Sur demande une attestation reprenant les montants annuels des frais de garde, est transmise aux familles, qui sont à jour dans les règlements des factures (adresse mail : [accueil.petiteenfance@bievre-isere.com](mailto:accueil.petiteenfance@bievre-isere.com))

#### **8- Retard ou absence de paiement :**

En cas de retard ou de non-paiement d'une ou plusieurs factures, la trésorerie principale est en charge de demander le recouvrement des sommes dues. Un étalement de celles-ci peut être établi.

En cas de situation d'impayés sur une des structures gérées par Bièvre Isère Communauté, le maintien de l'accueil de l'enfant peut être reconsidéré. La collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

En cas de difficultés de paiement les familles peuvent s'adresser au service petite enfance.

## **9- Révision des tarifs :**

### ▪ **En cours d'année :**

Pour les familles allocataires, les changements de situation familiales ou professionnelles ne peuvent être intégrés qu'après déclaration et validation par la CAF. Une rétroactivité est appliquée.

Pour les familles non allocataires, les changements sont pris en compte à partir de la date de présentation des justificatifs requis.

### ▪ **Révision annuelle :**

La tarification fait l'objet chaque année d'une révision au 1<sup>er</sup> janvier qui prend en compte les revenus de l'année N-2 du foyer.

## **F) L'EQUIPE :**

La qualification des personnels exerçant leurs missions dans les structures multi-accueils de Bièvre Isère Communauté, répond aux critères de diplômes requis par les textes en vigueur et agréé par le président du Conseil Départemental de l'Isère.

### **1- La directrice infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants :**

Elle assure le bon fonctionnement de la structure dans le cadre des orientations définies par la direction du pôle Familles Solidarités.

Elle est responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et les accompagne dans l'exercice de leurs missions. Elle coordonne l'ensemble des actions entreprises et impulse le projet d'établissement. Elle facilite la participation des familles à la vie de la structure. Elle s'assure du respect des taux d'encadrement des enfants.

Elle s'assure du respect des taux d'encadrement des enfants sur la base de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent pour les structures supérieures ou égales à 25 places et d'1 adulte pour 6 enfants, dans les structures accueillant moins d'enfants.

Elle développe et anime des partenariats notamment avec les autres structures petite enfance, dans le cadre de la politique petite enfance du territoire.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la responsable, la continuité des fonctions de direction est assurée par une des éducatrices de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture. La directrice a, préalablement à son absence, définit les modalités d'intervention par l'intermédiaire de procédures expliquées et laissées à disposition.

### **2 – Le personnel présent sur les structures :**

Chacune des structures est composée d'une équipe pluridisciplinaire :

- **Une éducatrice de Jeunes Enfants** qui peut selon la taille de la crèche, assurer les missions de direction en plus de celles dévolues à un éducateur :

Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement et de la qualité de l'accueil en favorisant l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents spécialisés petite enfance.

- **Les auxiliaires de puériculture** qui répondent aux besoins physiques et affectifs des enfants en ayant une attention particulière à la santé, à la surveillance et aux soins. Elles mènent auprès des enfants des activités d'éveil.

- **Les agents titulaires du CAP accompagnant éducatif petite enfance** qui assurent des missions polyvalentes. Elles participent à l'encadrement des enfants, assurent des activités d'éveil dans le respect du rythme de chacun. Elles peuvent également être amenées à assurer

l'entretien des locaux, du linge, participer à la mise en place des repas selon les protocoles établis.

- **L'agent chargé de l'entretien des locaux et du service des repas** qui assure l'entretien des locaux, du linge et les tâches liées aux activités de mise en chauffe des repas, dans le respect des règles d'hygiène et des normes de sécurité alimentaire.

## **G) INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNEES PERSONNELLES :**

Pour mener à bien ses missions, d'accompagnement des familles dans la recherche d'un mode de garde, le service petite enfance de Bièvre Isère Communauté conserve les données personnelles de ses usagers. Ces derniers disposent d'un droit d'accès aux données les concernant. L'utilisateur peut demander à les faire rectifier, si besoin, solliciter leur suppression si ces informations ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.

Afin de connaître le montant des ressources à prendre en compte pour les familles allocataires, le service petite enfance utilise les plateformes numériques suivantes :

**CDAP.** « Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. » (Circulaire CNAF n° 2019-005)

**FILOUÉ** Dans le cadre d'une mission d'intérêt public, vos données sont transmises à la Cnaf via le dispositif Filoué à des fins d'évaluation de l'accueil des jeunes enfants en EAJE. Vous pouvez à tout moment vous opposer à la transmission de vos données à la Cnaf sur simple demande auprès de la direction de la crèche.

## **H) DIVERS :**

### **1- Assurance :**

L'assurance responsabilité civile de Bièvre Isère Communauté couvre le personnel et les enfants confiés.

Il est demandé aux parents de transmettre par l'intermédiaire du portail familles, chaque nouvelle année, une attestation de responsabilité civile et une assurance individuelle accident au nom de l'enfant.

Les enfants peuvent être amenés à se déplacer avec le personnel de la structure pour des activités régulières sur la commune d'implantation de la crèche et des sorties exceptionnelles. Les stagiaires accueillis dans l'établissement peuvent également les accompagner ainsi que des parents volontaires.

### **2- Responsabilités :**

Bièvre Isère Communauté et le multi accueil ne peuvent être tenus pour responsables des disparitions d'objets ou de vêtements survenant dans l'établissement.

### **3- Engagement des parents :**

Dans l'intérêt de leur enfant, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans une des structures petite enfance gérées par Bièvre Isère Communauté.

### **4- Application du règlement :**

Le Président, la responsable du service petite enfance et la directrice de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement de fonctionnement.

Le présent règlement de fonctionnement remplace le règlement précédent.

Ce règlement prend effet au 1/01/2026.

Ce règlement et ses annexes ont été validés en Conseil Communautaire du 15 décembre 2025.

.

## ANNEXE 1 : Calcul de la participation financière

Tarifs plancher et plafond 2026 :

- Le plancher de ressources : 814.62€
- Le plafond de ressources : 8 500.00€

Revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière :

- Pour les familles allocataires CAF :

Les ressources retenues en priorité sont celles notées sur la ligne « ressources » de la CAF. Les ressources des allocataires sont consultées par le service petite enfance sur la base CDAP (service de communication électronique régi par une convention de service avec la CAF).

- Pour les familles non allocataires CAF :

REVENUS SALARIÉS :

Ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôt. Cela correspond au « total des salaires et assimilés » figurant sur l'avis d'imposition - Revenus non-salariés déclarés

- ▶ Bénéfices industriels ou commerciaux (B.I.C.)
- ▶ Bénéfices non commerciaux (B.N.C.)
- ▶ Bénéfices agricoles (B.A.)
- ▶ Micro B.I.C. ou micro B.N.C. Dans le cas où les revenus industriels et commerciaux professionnels sont négatifs pour l'un des parents, le montant à prendre en compte est ramené à zéro pour le parent concerné

REVENUS ANNEXES :

- ▶ Revenus de capitaux mobiliers
- ▶ Revenus de capitaux fonciers
- ▶ Les pensions alimentaires reçues avant abattements fiscaux (année N-2)
- ▶ Les rentes
- ▶ Les revenus perçus à l'étranger

- **Taux d'effort horaire en pourcentage du revenu mensuel 2025 :**

Accueil de l'enfant	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2025	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

## ANNEXE 2 : Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission dans une structure petite enfance, en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

- Attestation de domicile de moins de 3 mois du parent allocataire (facture électricité ou eau ou quittance de loyer),
- Attestation de responsabilité civile, à fournir à chaque échéance,
- Livret de famille ou acte de naissance intégral de l'enfant avec traduction si besoin,
- Jugement du Juge aux Affaires Familiales, s'il y a, justifiant de l'autorité parentale,
  
- Pour les allocataires CAF** : le numéro allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition (ou de non-imposition) sur les revenus N-2
- Pour les non-allocataires CAF** : l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus N-2 ou une attestation de ressources
- Pour les allocataires MSA** : le numéro sécurité sociale MSA
- Pour les étudiants** : certificat de scolarité et/ou attestation de bourse
  
- RIB (Relevé d'Identité Bancaire) si engagement pour un prélèvement automatique et document d'autorisation de prélèvement complété et signé
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission)
  
- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
  - ▶ Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
  - ▶ Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
  - ▶ Ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), ou notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
  - ▶ Ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
  
- Le carnet de santé de l'enfant ou à défaut la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant susceptible d'être appelé en cas de besoin.

## ANNEXE 3 : Tableau des maladies qui entraînent une éviction avec déduction financière (réf : document national édicté par le haut conseil de la santé publique).

MALADIES	ÉVICTIONS (EN JOURS CALENDAIRES)
COVID 19	Eviction selon la prescription médicale
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement
GALE	3 jours après début du traitement
GASTRO-ENTERITE aiguë	2 jours
HEPATITE A	10 jours après le début de l'ictère
IMPETIGO/ PYODERMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 jours après le début du traitement antibiotique si lésions non protégées</li> <li>• Pas d'éviction mais traitement antibiotique si lésions protégées</li> </ul>
INFECTION à streptocoque A (angine, scarlatine)	48 heures après début du traitement antibiotique
MENINGITE A MENINGOCOQUE	Jusqu'à guérison complète
OREILLONS	Jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite
ROUGEOLE	5 jours après début de l'éruption
STOMATITE herpétique	5 jours
TEIGNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviction si pas de traitement</li> <li>• Pas d'éviction si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté</li> </ul>
TUBERCULOSE	au cas par cas suivant indications du Centre anti-tuberculeux

**Pour les autres maladies, non citées dans le tableau**, l'accueil de l'enfant dépendra de l'appréciation de la directrice ou de la personne assurant la continuité de direction, en lien avec le référent santé de la structure, si besoin.

En effet, l'établissement accueillant des enfants à partir de 3 mois, il est légal de refuser d'accueillir un enfant malade dans la mesure où certaines maladies, très contagieuses, peuvent être graves chez les tout-petits, comme : une diarrhée importante, une fièvre élevée, des lésions buccales empêchant l'alimentation, des difficultés respiratoires... D'autre part, la vie en collectivité ne peut pas assurer à l'enfant malade, le confort dont il a besoin.

## **ANNEXE 4 : Les protocoles suivants sont consultables sur les crèches :**

1. Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
2. Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;.
3. Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4. Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5. Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

A joindre au dossier d'admission

Nous soussignés, parents, tuteurs : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De l'enfant \_\_\_\_\_,

Avons pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous nous engageons à le respecter.

Autorisons le service à consulter nos ressources par l'intermédiaire de la plateforme CDAP, à en conserver la copie et à participer au dispositif FILOUE de la CNAF expliqué ci-dessus (paragraphe G).

Fait à \_\_\_\_\_,

Le \_\_\_\_\_,

Signature parent 1 :

Signature parent 2 :

*Bièvre-Isère Communauté vous souhaite la bienvenue au multi accueil*  
*La directrice reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.*  
L'admission d'un enfant vaut acceptation du règlement intérieur. Ce règlement est susceptible de modifications.