



Ville de La Verrière

# ARCHE DES NOËS

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL



7 ter avenue du Général Leclerc

78320 La Verrière

Tél : 0164398014

07.85.93.78.87

[service.petiteenfance@mairie-laverriere.fr](mailto:service.petiteenfance@mairie-laverriere.fr)

La Ville de La Verrière développe une politique de la petite enfance qui permet d'accompagner les familles dans la parentalité.

Il est rappelé que les Etablissements d'accueil de jeunes enfants veillent, conformément à l'article R. 2324-17 du code de la santé publique, « à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

Ce règlement de fonctionnement est destiné aux parents et leur sera remis lors de l'admission de l'enfant. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité dans les établissements de la petite enfance de la Ville de La Verrière.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Ville de La Verrière avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales des Yvelines et du Conseil Départemental des Yvelines assurent pendant la journée un accueil collectif ou familial, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans dans le respect des principes de laïcité et de mixité sociale.

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants accueille les enfants dont les parents sont domiciliés à La Verrière.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, codifiées aux articles R. 2324-1 et suivants du code de la santé publique,
- ✓ aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- ✓ aux dispositions du règlement ci-après

---

## 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.

---

### 1.1 Identification du gestionnaire et de la structure.

#### Nom du Gestionnaire

##### **Mairie de La Verrière**

Avenue des Noës

78320 La Verrière

 01 30 13 76 00

#### Nom de la Structure

##### **Arche des Noës**

7 ter Avenue du Général Leclerc

78320 La Verrière

 0164398014

07.85.93.78.87

### 1.2 Nature et caractéristiques de l'accueil

**Accueil collectif :** multi-accueil de 45 places

Les 3 unités de vie de la structure sont ouvertes de 7h30 à 18h45 du lundi au vendredi sauf jours fériés.

**Accueil familial :**

Se compose de 5 assistantes maternelles exerçant à leur domicile. Elles accueillent chacune 3 enfants soit 15 enfants au total.

Les horaires d'ouverture sont : 7h à 18h30 du lundi au vendredi sauf jours fériés.

### 1.3 Autorisations

- ✓ Date d'autorisation d'ouverture au public pris par Monsieur Nicolas DAINVILLE Maire de la commune : **Arrêté N° 129-2021 du 24 Août 2021**
- ✓ Date et capacité de l'autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du Conseil Départemental **Arrêté N° 2021-40**

< Date : 30 08 2021

< Capacité : 60 enfants

< Age des enfants accueillis : 10 semaines à 3 ans révolus.

L'agrément est modulé

Horaires	Nombre de places
De 7h30 à 8h30	30
De 8h15 à 17h45	60
De 17h30 à 18h30	30

---

## 2. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.

---

### 2.1 Le principe de l'ouverture à tous.

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Un enfant atteint de handicap ou de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin de la structure selon des modalités à définir entre les parents et la directrice.

### 2.2 Les critères d'admission

Compte tenu de la très forte demande, dépassant l'offre municipale, le service petite enfance veille à satisfaire les familles en examinant leurs besoins, leurs situations familiales, professionnelles et sociales et en œuvrant pour la mixité sociale.

#### < Les conditions d'âge relatives aux enfants.

L'accueil est réservé aux enfants âgés de : 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à l'entrée à l'école maternelle).

- ✓ Au sein d'une des 3 unités d'accueil : Arc en Ciel, Soleil, Etoiles
- Ou
- ✓ Au domicile des assistantes maternelles de la crèche familiale

### 2.3 Les modalités d'admission.

#### < La Pré-inscription.

Quel que soit l'accueil souhaité, les **pré-inscriptions sont faites auprès du service Petite Enfance de la Ville** situé à l'Arche des Noës et peuvent se faire à partir **du premier jour du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.**

Afin de constituer le dossier de préinscription, les pièces suivantes sont à fournir :

- ✓ Une fiche de renseignements renseignée afin de préciser les besoins d'accueil de la famille.
- ✓ La copie de la pièce d'identité en cours de validité des parents (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou du livret de famille...);
- ✓ Le certificat de grossesse pour l'enfant qui n'est pas né.
- ✓ L'acte intégral de naissance de l'enfant pour les enfants déjà nés ou au cours du mois suivant la naissance
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ou un justificatif d'assujettissement à une taxe ou une redevance locale ;
- ✓ Le dernier avis d'imposition complet du foyer fiscal ou de chaque parent ;
- ✓ Le numéro d'immatriculation à la Caisse d'allocations familiales, dont la communication vaut accord des familles pour la consultation des ressources via CDAP ;
- ✓ Des trois derniers justificatifs de ressources (bulletins de salaires, attestation Assedic, attestation

RSA, attestations CAF, etc...) en cas de refus de consultation des ressources vis CDAP.

- ✓ Du certificat de scolarité pour les parents étudiants ou stagiaires ;
- ✓ De la copie de la pièce d'identité du tiers hébergeant et de l'attestation sur l'honneur de ce dernier en cas d'hébergement des parents et de l'enfant par un tiers.

**La pré-inscription ne sera prise en compte qu'une fois le dossier de constitution de la demande complet.**

Toute pré-inscription sera confirmée par un accusé de réception remis en main propre lors du dépôt de la demande ou envoyé à la famille.

**La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.**

**Une réunion d'information** sera organisée par le service Petite Enfance avant la tenue de la commission d'attribution des places afin de présenter l'ensemble des modes de garde accessible sur le territoire de la commune.

### < La commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places est composée de la conseillère municipale déléguée à l'Education et à la Petite Enfance, la responsable du service petite enfance, les directrices adjointes de la crèche et autres professionnels de la petite enfance pour leur expertise.

Le Maire réunit la commission au minimum un fois par an. Chaque place libérée en cours d'année fait l'objet d'une attribution après concertation entre la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance et la Responsable Petite Enfance.

Le service Petite Enfance envoie un courrier avec coupon réponse un mois avant la commission d'attribution afin d'actualiser au mieux la liste d'attente. **Sans réponse à ce coupon, la demande de préinscription sera considérée comme caduque.**

La commission étudie les demandes des familles par ordre chronologique d'inscription. Les places sont attribuées en fonction des places disponibles et de l'ordre d'inscription sur la liste de pré-inscription. Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure. Le service Petite Enfance s'assurera que la famille est à jour du paiement de ses factures vis-à-vis des prestations municipales.

### < **Les critères de priorisation retenus.**

L'accessibilité à la structure municipale est ouverte à tous, des critères de priorités sont définis :

- ✓ Les parents habitants ou assujettis à une taxe sur le territoire de la Ville de La Verrière
- ✓ Une famille monoparentale
- ✓ L'exercice professionnelle ou la recherche d'emploi par les parents dans ce dernier cas, un contrat d'une durée de 4 mois renouvelable sera proposé à la famille.
- ✓ La précarité sociale (recherche d'emploi, formation professionnelle, reprise d'études...)
- ✓ Une situation orientée par un prescripteur social (SAS, PMI)
- ✓ Des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant (situation familiale conflictuelle, maladie de l'enfant...)
- ✓ Problème de santé d'un ou des parents

- ✓ Un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

### < Modalités d'admissions.

#### Attribution d'une place.

Lorsqu'une place est attribuée, le service de la petite enfance envoie un courrier avec coupon réponse à la famille.

La famille a **8 jours pour renvoyer le coupon réponse au service Petite Enfance**

- Durant ces 8 jours, le service Petite Enfance tient à jour un tableau actualisé avec les réponses des familles.
- En cas de refus d'une place proposée, **la demande est automatiquement annulée**. Pour un prochain passage en commission, une nouvelle pré-inscription sera nécessaire.
- En cas d'acceptation, la famille prend contact avec la directrice de la structure afin de fixer un rendez-vous pour valider l'inscription.

Les parents ont alors **15 jours** pour rendre le dossier d'admission complet.

A réception de toutes ces pièces, le contrat sera signé par la famille auprès de la directrice ou directrice adjointe.

**Accueil d'urgence** : Envisageable de façon temporaire. Il sera dans ce cas conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande. Il est limité à 1 mois d'accueil.

**Accueil occasionnel** : des places seront disponibles pour les familles qui auraient besoin d'un accueil ponctuel pour leur enfant.

Les parents prennent contact avec la directrice du Multi Accueil afin d'affiner leurs besoins.

### < **Les pièces et autorisations à fournir pour l'inscription.**

- Une fiche de renseignements dûment renseignée.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile indiquant le nom et prénom de l'enfant (à fournir au plus tard le jour de la rentrée)
- Les autorisations diverses (personnes habilitées à chercher l'enfant, protocole médical, droit à l'image, transmissions Filoué ...)
- L'acceptation du présent règlement de fonctionnement signé par les parents.

### < **Les obligations médicales**

L'admission définitive est **subordonnée à l'avis favorable d'un médecin** après un examen médical de l'enfant effectué en présence d'au moins l'un des parents. Cet examen médical est obligatoire.

Quel que soit le type d'accueil, **tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès l'entrée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur.**

**Selon le décret 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les vaccinations obligatoires (selon le calendrier vaccinal) sont : diphtérie, tétanos, polio, coqueluche, Haemophilus influenzae, rougeole- oreillons-rubéole, hépatite B, pneumocoque et méningocoque C.**

Vaccinations recommandées en collectivité : BCG

Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi lorsqu'un enfant est porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

---

### **3. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS.**

---

#### **3.1- Description de l'accueil réalisé.**

Caractéristiques des accueils :

**ACCUEIL REGULIER :**

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

***L'accueil régulier à temps complet ou à temps partiel peut avoir lieu à l'Arche des Noës ou au domicile des assistantes maternelles de la structure.***

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en fonction des places disponibles :

- 13 places en Unité de vie « ARC en CIEL » (bébés)
- 16 places en Unité de vie « SOLEIL » (moyens-grands)
- 16 places en Unité de vie « ETOILES » (moyens-grands)
- 15 places en accueil familial.

**ACCUEIL OCCASIONNEL :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant doit être inscrit et pourra fréquenter l'établissement pour un accueil de durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Aucun engagement horaire annuel n'est établi avec la famille car l'accueil se fera de manière ponctuelle en fonction de leurs besoins mais aussi en fonction des disponibilités de la structure. Une période de familiarisation est à prévoir avant le premier accueil.

**ACCUEIL D'URGENCE :**

L'accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...)

#### **3.2 Le personnel**

Des professionnelles de la petite enfance composent l'équipe pluridisciplinaire accompagnant les enfants et leurs familles dans leur quotidien. Elle est rattachée au service Petite Enfance.

Il est prévu 1 professionnel pour accompagner 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.

### 3.2.1 Descriptif des fonctions de la direction.

Conformément à l'article R.2324-34 du code de la santé publique, les fonctions de direction de la structure sont assurées par

**Karin ROTTNER** infirmière puéricultrice, directrice de l'Arche des Noës.

**Audrey CHARPENTIER** Educatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

**Florence COLMARD** Educatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

**La directrice et les adjointes** sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elles encadrent l'équipe et veillent à l'application du projet éducatif. Elles assurent la gestion administrative et financière du multi-accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

La directrice est la référente santé de l'établissement. Elle assure également la coordination du dispositif AVIP à destination des familles engagées dans un parcours de réinsertion professionnelle ou de formation conformément à la convention signée entre la municipalité et la CAF.

### 3.2.2 Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction en toutes circonstances.

Au cas où la directrice et les adjointes seraient absentes simultanément, des modalités de continuité de la fonction de direction sont établies. Un affichage en informera les parents.

Le document de continuité des fonctions de direction est établi depuis août 2021.

La continuité des fonctions de direction est assurée prioritairement par les auxiliaires de puéricultrices les plus expérimentées selon le protocole en vigueur.

### 3.3.1 Descriptif du personnel

- **Les éducatrices de jeunes enfants** ont une formation axée sur la psychologie, la pédagogie et le développement de l'enfant. Elles valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elle assure également une partie des fonctions de direction.
- **Des auxiliaires de puériculture et des agents petite enfance**, formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants de leur unité de vie et sont les interlocuteurs privilégiés des parents. Elle assure l'accueil, les soins nécessaires aux enfants visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Elle crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à sa famille de se sentir respectés et considérés dans la collectivité.
- **Des agents techniques** chargés de la préparation des repas, de l'entretien du linge et de l'entretien des locaux.
- **Des assistantes maternelles** disposent d'un agrément de la PMI qui précise le nombre d'enfants et les tranches d'âge qu'elles peuvent accueillir à leur domicile. Elles sont formées

pour répondre aux besoins de l'enfant dans un climat bienveillant. Elles ont une connaissance fine de l'enfant, de ses besoins et de ses parents.

Les équipes travaillent dans un contexte de neutralité, de bienveillance et de respect auprès des familles et des enfants. Tout comportement irrespectueux ou agressif de la part de la famille de l'enfant envers un professionnel pourra faire l'objet d'un rapport, voire d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

**Le médecin** de la structure a avant tout une fonction préventive conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique. Il est chargé des visites d'admission et assure un suivi médical préventif. Il veille avec l'équipe de direction à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend avec elle, les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé

En l'absence de médecin de la structure, la directrice, infirmière puéricultrice, veillera à ce que l'enfant réponde aux conditions d'admission (certificat médical du médecin traitant- vaccination à jour)

---

## 4. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

---

### 4.1 Horaires d'ouverture

Les unités de vie Arc en Ciel, Soleil et Etoiles sont ouvertes du **lundi au vendredi de 7h30 à 18 h45**. L'accueil familial est ouvert du **lundi au vendredi de 7h à 18h30** (maximum 10h d'amplitude horaire par assistante maternelle)

### 4.2 Fermetures

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés.
- *4 semaines et 2 jours en été*
- *Éventuellement 1 à 2 jours de fermeture exceptionnelle dans l'année (ponts en fonction des jours fériés)*
- 4 à 6 jours lors de vacances de Noël la semaine entre Noël et Nouvel An, généralement.
- 2 journées pédagogiques pour assurer la formation des professionnels

**Chaque année un calendrier d'ouverture de l'Arche des Noës est remis aux parents lors de l'établissement du contrat.**

#### **Les fermetures exceptionnelles des structures :**

En raison d'événements indépendants de la volonté du pôle petite enfance, les structures peuvent être fermées totalement ou l'amplitude horaire réduite, notamment pour raison de sécurité. Il s'agit par exemple de cas d'intempéries, d'épidémies graves, de travaux, ou de grèves des personnels.

Le pôle petite enfance s'engagera à prévenir les parents concernés dans les meilleurs délais.

### 4.3. Autorité parentale

Le principe est celui de l'exercice commun par les deux parents (art. 372 du code civil), quel que soit leur statut, dès lors que la filiation de l'enfant est établie.

- **Parents mariés** : les deux parents exercent en commun l'autorité parentale.
- **Parents non mariés** : la mère bénéficie automatiquement de l'exercice de l'autorité parentale dès lors que son nom figure sur l'acte de naissance de l'enfant. Le père n'a de droits à l'égard de l'enfant que s'il l'a reconnu.
- **Parents séparés/divorcés** : la séparation des parents (divorce, fin de concubinage, dissolution du pacs) est sans incidence sur l'exercice de l'autorité parentale, qui reste une obligation - pour les deux parents. Toutefois, en cas de difficultés entre les parents et dès lors que l'intérêt de l'enfant le justifie, le juge aux affaires familiales peut confier l'exercice de l'autorité parentale à un seul parent.

#### Le principe de la crèche :

La situation des parents s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux affaires familiales. En l'absence de ce document, la direction continue de se référer à la situation antérieure des parents.

#### Possibilité ou non de reprendre l'enfant :

- **Si l'autorité parentale est exercée conjointement** par les deux parents, le responsable de l'établissement à l'issue de l'accueil, confie indifféremment l'enfant à l'un ou l'autre parent.
- **Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent**, le responsable de l'établissement ne peut confier l'enfant qu'aux personnes désignées par ce parent.
- **En cas de résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui confie 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. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.

### 4.4 Conditions d'arrivée et de départ des enfants.

**Les parents s'engagent à respecter les horaires fixés lors de l'établissement du contrat. Tout changement exceptionnel doit être validé par la direction.**

**Les professionnelles ont la responsabilité de l'enfant dès son arrivée dans l'unité de vie et jusqu'à l'arrivée du parent en vue de son départ.** Il n'est ainsi pas possible de laisser l'enfant sous la responsabilité des professionnelles pour aller chercher un autre membre de la fratrie.

**Afin de préserver le rythme de vie et les activités des enfants, il est impératif que l'accueil des enfants se termine à 9h30.** Cela signifie que les transmissions aux professionnelles seront effectuées avant 9h30 et que le parent sera déjà parti de l'unité de vie.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, la direction doit être avertie au plus tard la veille au soir de l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin de l'heure de départ du soir.

**Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées (cf. Feuille d'autorisation).**

Toute modification de l'autorité parentale doit être signalée avec justificatif écrit à l'appui (Voir chapitre 4.3).

Toute personne qui vient chercher un enfant dans l'établissement se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment. Si une personne « non-régulière » vient chercher l'enfant, les parents devront avoir prévenu la direction et rempli une autorisation écrite nominative, datée et signée.

**Les mineurs de moins de 16 ans, ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants à la crèche.**

**En cas de retard**, il est demandé de prévenir la direction de l'établissement de l'heure d'arrivée prévisionnelle afin de pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

Le responsable de l'établissement peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Il en informe le conjoint, les parents si personne autorisée et les services compétents de la protection de l'enfance si nécessaire.

L'assistante maternelle doit informer la direction de l'Arche des Noës dans les plus brefs délais en cas de difficultés avec l'un des parents.

**Un code** vous est donné lors du premier jour de l'accueil. Il vous permettra de rentrer dans l'établissement. Celui-ci ne doit pas être divulgué à d'autres personnes sauf celles chargées de chercher votre enfant.

### **Non-respect des horaires d'accueil**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, **les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice ou les adjointes. Ces heures doivent être respectées.**

**Après 3 dépassements de l'heure de fermeture, une concertation sera proposée aux parents et en l'absence de solution, une sanction pourra être prononcée par Le Maire telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.**

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure : 18h45 pour l'accueil collectif et 18h30 pour l'accueil familial, le personnel essaye de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

---

## **5. LE CONTRAT D'ACCUEIL – LA TARIFICATION – LA MENSUALISATION.**

---

### **5.1 Modalités du contrat d'accueil.**

**Les parents s'engagent à respecter les horaires fixés lors de l'établissement du contrat.**

## **TOUTE HEURE RESERVEE DOIT ETRE PAYEE, MEME SI L'ENFANT N'EST PAS PRESENT DANS LA STRUCTURE.**

### **< L'accueil régulier**

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose mais aussi la Collectivité sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement des structures.

Le contrat d'accueil prend en compte :

- Les besoins de la famille sur la journée en précisant les heures d'arrivée et de départ suivant les jours.
- Les jours de présence dans la semaine.
- Le nombre de semaines réservées dans l'année. Le nombre de semaines de congés sera discuté avec les parents lors de la signature du contrat.
- Le tarif horaire

Le contrat d'accueil détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée.

### **< L'accueil occasionnel**

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La facturation se fera en fonction de la présence réelle de l'enfant.

**Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour d'accueil, la famille paiera pour la période réservée.**

### **< L'accueil d'urgence**

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

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

Un contrat d'accueil sera établi pour une durée maximum d'un mois.

### **< La période de familiarisation ou d'adaptation.**

Cette période est déterminante pour la suite de l'accueil, il est souhaitable pour les parents et professionnels de coopérer afin d'aider l'enfant à trouver de nouveaux repères qui lui permettront de s'épanouir au sein de ce lieu d'accueil.

Le petit enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel accompagneront ensemble ce changement. La directrice ou les adjointes proposent aux parents un calendrier d'intégration progressive sur une semaine minimum, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant.

Ce temps permettra aux parents et aux professionnels ou l'assistante maternelle d'échanger concernant les habitudes de vie de l'enfant.

Tout d'abord, l'enfant restera avec l'un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux et les personnes.

Ensuite, l'enfant sera amené à rester seul avec l'équipe ou l'assistante maternelle et les autres enfants. Les temps de séparation, de durée progressivement croissante, seront choisis en concertation avec l'équipe ou l'assistante maternelle et adaptés au rythme de l'enfant.

***Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant***

Cette période de familiarisation est obligatoire et d'un minimum de 5 jours

La période d'adaptation fait l'objet d'une facturation au temps réellement passé dans la structure ou chez l'assistante maternelle.

**< Annulation du contrat.**

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation doit être signalée par écrit (par courrier ou mail) à l'attention de Monsieur Le Maire.

**< Modification du contrat.**

Pour toute modification de la situation familiale, le contrat pourra être changé en cours d'année aux conditions suivantes :

- Selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la directrice ou adjointes.
- Dans le respect du temps d'accueil de la structure
- Avec une prise d'effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'acceptation de la demande de modification.

Toute autre demande de modification de contrat fera l'objet d'un courrier au service Petite Enfance accompagné d'un justificatif.

Tout changement de contrat entrainera une régularisation sur votre facturation.

## **5.2 La facturation**

Le financement de l'établissement est assuré par la participation des familles, la commune et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

**La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée par délibération du Conseil Municipal en fonction des ressources plancher et plafonds fixés par la CAF. Elle est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort** (document affiché dans l'établissement et page 15 du présent règlement).

Il couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches et produit de toilette, etc...) et les repas (y compris laits 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et croissance). Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

### 5.3 La mensualisation.

En cas d'accueil régulier à temps plein ou partiel, la participation familiale, calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille, **sera lissée sur une période de 12 mois.**

Une régularisation sera effectuée mensuellement si nécessaire.

La famille s'engage à acquitter les factures à réception. En cas de difficultés pour la famille d'honorer le paiement des factures, le service Petite Enfance pourra les orienter vers le secteur social afin de trouver des solutions. Toutefois, la ville aura une attention particulière au paiement régulier des factures et se réserve la faculté de remettre en question l'attribution de la place en cas de non réponse aux éventuels rappels et mises en demeure établis par la ville ainsi que par la Trésorerie.

---

## 6. LA PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE

---

### 6.1 Le mode de calcul.

Conformément aux exigences de calcul de la CAF, pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites aux paragraphes ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

**Tarif horaire** = (Ressources annuelles (brut avant abattement) / 12) X Taux d'effort horaire  
(Voir chapitre 6.4)

**Montant annuel** = Tarif horaire X Nombre d'heures réservées par la famille.

**Mensualisation** = Montant annuel / Nombre de mois de paiement.

**TOUTE HEURE RESERVEE DOIT ETRE PAYEE, MEME SI L'ENFANT N'EST PAS PRESENT DANS LA STRUCTURE**, suivant les exigences de la CAF.

### 6.2 Les ressources à prendre en compte

La commune de La Verrière utilise le service CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le tarif horaire. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la seule consultation non détaillée des ressources.

Seule la directrice ou la directrice générale des services sont habilitées à consulter ces éléments.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie d'imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2, ainsi que ces trois derniers bulletins de paie pour chaque parent.

Les natures des revenus retenus (déduction faite des pensions alimentaires versées) sont :

- ✓ Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- ✓ Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)

- ✓ Les autres revenus imposables ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Les prestations familiales (RSA inclus) ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

**En cas de non-présentation des documents, le tarif plafond sera appliqué.**

### Révision de la participation familiale

- ✓ Chaque année, au mois de janvier, sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente. En cas de changement du tarif unitaire, un avenant au contrat sera établi.
- ✓ En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès)
- ✓ En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage)

Tout changement doit être signalé auprès du service petite enfance et mis à jour auprès de la CAF dans un délai de 6 mois pour une éventuelle rétroactivité sur le taux horaire. Au-delà de ce délai de 6 mois, la rétroactivité ne pourra plus s'appliquer.

### 6.3 Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

Le barème de la CNAF précise le plancher et plafond de ressources, il est révisé chaque début d'année civile. Ce barème est validé par décision du Conseil Municipal annuellement. Cette décision municipale peut être consultée auprès de la directrice.

Pour les années 2021 et 2022, le tarif plafond est :

2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

### 6.4 Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous :

Nombre d'enfants	Accueil Collectif		Accueil familial	
	Taux d'effort		Taux d'effort	
	Du 1/01 au 31/12/2021	Du 1/01 au 31/12/2022	Du 1/01 au 31/12/2021	Du 1/01 au 31/12/2022
<b>1</b>	0,0615 %	0,0619 %	0,0512 %	0,0516 %
<b>2</b>	0,0512 %	0,0516 %	0,0410 %	0,0413 %
<b>3</b>	0,0410 %	0,0413 %	0,0307 %	0,0413 %
<b>De 4 à 5</b>	0,0307 %	0,0310 %	0,0307 %	0,0310 %
<b>De 6 à 10</b>	0,0205 %	0,0206 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'AEHH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

## 6.5 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir.

**TOUTE HEURE RESERVEE DOIT ETRE PAYEE, MEME SI L'ENFANT N'EST PAS PRESENT DANS LA STRUCTURE**, suivant les exigences de la CAF.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules **déductions possibles à compter du premier jour d'absence** sont :

- ✓ L'éviction de l'enfant de l'Arche des Noës par le médecin de la crèche.
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- ✓ La fermeture de la crèche.

**Une déduction à compter du quatrième jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

## 6.6 Les cas particuliers.

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et en cas de non-présentation des documents demandés, il sera appliqué le tarif plafond établi par décision du Maire.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.

## 6.7 Les dépassements d'horaires.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement.

**Le pointage se fait avant de déposer l'enfant le matin et après avoir recherché l'enfant dans sa section, le soir** (le temps de transmissions entre parents et professionnelles et à prévoir dans le temps d'accueil).

**Un délai de 5 minutes de dépassement le matin et le soir seront tolérés.**

**Passé ce délai, une demi-heure supplémentaire sera facturée à la famille (sans majoration).**

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs), le contrat d'accueil sera revu.

## 6.8 Les modalités de paiement.

La facture est générée au début du mois et envoyé à la famille. Votre facture est consultable via le portail famille. La participation mensuelle de la famille est à régler dans les 15 jours après la date d'émission de la facture.

Le paiement peut s'effectuer par :

- ✓ Chèques
- ✓ Espèces
- ✓ Virement
- ✓ CB
- ✓ CESU papier
- ✓ Paiement en ligne via le portail famille.

---

## 7. VIE QUOTIDIENNE

---

### 7.1 Gestion de la présence des enfants :

**Le temps de présence** de l'enfant doit impérativement être validé par un **pointage quotidien** à partir du système informatique car il détermine l'obtention de certaines subventions de la CAF. Néanmoins, **la facturation s'établit à partir du temps réservé annuellement** (cf. contrat d'accueil).

**TOUTE HEURE RESERVEE DOIT ETRE PAYEE, MEME SI L'ENFANT N'EST PAS PRESENT DANS LA STRUCTURE.**

Pour les parents ou adultes s'occupant de l'enfant, une tablette de pointage est installée dans l'entrée de l'Arche des Noës afin de permettre la gestion informatisée des présences.

Quelques soient les modalités d'accueil d'un enfant (accueil régulier, occasionnel ou urgence), le pointage s'effectue selon les conditions suivantes :

- **À l'arrivée avant de confier l'enfant dans son unité de vie.**
- **Au départ après avoir recherché l'enfant dans son unité de vie.**

### 7.2 La vie quotidienne de la structure

Les professionnels de la structure s'engagent **en concertation avec les parents**, à accompagner l'enfant dans son quotidien, son développement, à valoriser ses compétences, à respecter son rythme. **L'écoute, l'encouragement, l'observation, la mise en place de repères** sont pour l'enfant autant d'outils permettant de grandir en toute confiance.

Le projet éducatif qui est remis lors de l'inscription, vous précise les modalités d'accompagnement de votre enfant.

#### ✓ La sécurité

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (quels qu'ils soient), **petites barrettes, vêtements à long cordon, écharpe...sont interdits**. ATTENTION à la pose de boucles d'oreilles qui impose un port continu pendant 1 mois et doit plutôt être envisagé durant les congés d'été.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants, **y compris les aînés**, n'apportent dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, bijoux, écharpes, nourriture, végétaux divers, ...)

Les aînés sont les bienvenus dans l'établissement, ils restent sous la responsabilité et la surveillance constante de l'adulte qui les accompagne. Toutefois les parents devront veiller au respect des lieux, du matériel et de la sécurité des autres enfants.

#### ✓ L'hygiène

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

Durant le temps d'accueil, les couches et autres produits d'hygiène sont fournis par la structure.

En cas de besoin une crème pour la protection du siège peut être apportée et renouveler régulièrement par la famille.

#### ✓ La tenue vestimentaire

Une tenue de rechange complète est nécessaire.

Elle sera à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

**Les vêtements et chaussures seront impérativement marqués au nom de l'enfant.**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

#### ✓ La fourniture des repas

Le petit-déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche.

Les repas sont fournis par la crèche y compris le lait standard (1<sup>er</sup> âge, 2<sup>ème</sup> âge et croissance) proposé aux nourrissons.

Pour tout régime alimentaire particulier, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni à la directrice et un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** sera établi. Les parents peuvent être amenés à ramener les aliments spécifiques selon les modalités mis en place dans le PAI.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, **il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de la structure.**

Pour les plus jeunes enfants accueillis, la diversification se fera en concertation avec les parents. Nous respecterons le rythme de l'enfant tout en appliquant les préconisations en matière d'alimentation.

Pour l'accueil collectif, les repas sont préparés par le prestataire « ANSAMBLE » et remis en chauffe au sein de l'Arche des Noës.

Pour l'accueil familial, ce sont les assistantes maternelles qui fournissent les repas.

A la demande des parents, il peut être respecté les croyances culturelles ou religieuses. Toutefois une substitution des aliments ne pourra pas être demandé. Aucune déduction ne pourra être effectué sur le tarif horaire.

#### ✓ Local poussettes

Un local poussettes est à la disposition des parents. Il est situé à l'entrée de la structure. Les poussettes doivent être pliées afin de permettre à un maximum de parents d'en bénéficier.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...). **Il est vivement recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant**

#### ✓ Les absences

**Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h à la direction de l'Arche des Noës.** En cas de changement exceptionnel d'horaire, la direction doit être avertie au plus tard la veille au soir de l'heure d'arrivée du lendemain et au plus tard le matin de l'heure de départ du soir.

## **TOUTE HEURE RESERVEE DOIT ETRE PAYEE, MEME SI L'ENFANT N'EST PAS PRESENT DANS LA STRUCTURE** suivant les exigences de la CAF.

Toute absence prolongée **au-delà d'1 mois** sans information préalable de la direction et sans que les parents ne prennent contact avec l'établissement d'accueil, pourra être analysée, selon les circonstances, comme une rupture unilatérale du contrat d'accueil, laquelle sera notifiée par écrit aux parents.

### ✓ **Les retards**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, **les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont définies dans le contrat d'accueil. Ces heures doivent être respectées.** Après 3 dépassements de l'heure de fermeture, une sanction pourra être prononcée par Le Maire telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaye de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

### ✓ **Organisation des congés**

Chaque début de trimestre les parents doivent impérativement renseigner le courrier leur demandant de préciser les périodes d'absence de leur enfant. Ce courrier devra être remis impérativement avant la date indiquée à la direction (même si l'enfant ne prend pas de congé pendant cette période).

Tout jour de congé supplémentaire non prévu dans le contrat annuel sera facturé.

## **7.3 Le départ définitif**

### ✓ **La fin du contrat**

En cas départ définitif, le préavis varie en fonction de la durée du contrat ou du motif de celui-ci.

Le préavis varie en fonction du type de contrat :

- Pour un contrat de 1 mois : le préavis est de 1 semaine
- Pour un contrat de 2 à 6 mois : le préavis est de 1 mois
- Pour un contrat de plus de 6 mois : le préavis est de 3 mois

Sauf cas exceptionnels :

- < Mutation ou perte d'emploi : le préavis est de 1 mois
- < Déménagement hors de la commune : le préavis est de 1 mois
- < Entrée imprévue à l'école : préavis d'un mois

Il y a deux cas possibles :

#### La fin du contrat

Avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant, la famille devra impérativement informer la commune, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler son contrat. Dans le cas où la

famille n'informerait pas la collectivité de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

#### La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

#### ✓ **Les modalités de radiation**

Monsieur Le Maire après concertation et avis de l'équipe, peut décider du départ impératif d'un enfant, en cas par exemple (cette liste n'est pas exhaustive) :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière.
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- De non-respect du règlement de fonctionnement
- De déménagement hors-commune
- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le départ de l'enfant.

### **7.4 Assurance de l'établissement.**

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement.

Une prise en charge par l'assurance est envisageable si la faute est imputable au personnel ou au matériel.

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

---

## **8. DISPOSITIONS SANITAIRES**

---

### **8.1 Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmière attachés à l'établissement.**

**Le médecin** de la structure a avant tout une fonction préventive. Il est chargé des visites d'admission et assure un suivi médical préventif. Il veille avec l'équipe de direction à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend avec elle les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

En l'absence d'un médecin de crèche, une infirmière puéricultrice s'assurera que l'enfant réponde aux critères d'admission et que ceux-ci restent valables tout au long de l'accueil (vaccination).

Elle veillera également à l'application des protocoles validés par le médecin.

## 8.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

L'acceptation des enfants malades dépend du type de maladie (contagieuse ou non), du degré de fièvre et sera décidée en fonction de l'état général de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. **La collectivité ne permet pas un accompagnement individualisé de l'enfant malade ainsi en phase aiguë, il peut être conseillé à la famille de prendre soin l'enfant au domicile.**

En cas de fièvre, de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures de garde, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais. En cas de douleurs importantes le personnel, sur avis de l'infirmière puéricultrice, donne à l'enfant du paracétamol en respectant le protocole de la structure et les autorisations des parents.

Quand l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires pour les autres enfants et adultes du multi accueil. Lors du retour d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

Il est essentiel, sauf avis contraire du médecin, de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures de garde doit rester exceptionnelle.

**Aucun médicament (y compris ceux délivrés sans ordonnance) ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Les médicaments doivent être non entamés.**

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant afin de permettre une surveillance adéquate.

Sauf cas particulier, les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

## 8.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

---

## **9. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCUTRE.**

---

### 9.1 Les modalités d'information des parents à la vie de la structure.

Des entretiens d'admission se dérouleront après attribution de la place afin d'entendre les souhaits et les craintes des parents, d'expliquer le fonctionnement de la structure, d'accompagner les premières séparations...

Des réunions d'informations et d'échanges sont organisées régulièrement tout au long de l'année au sein de la structure.

Ces temps permettent des échanges entre les parents et les professionnels sur le quotidien des enfants à la crèche, sur des sujets tels que le livre, le jeu, la propreté....

La directrice et les adjointes sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

Des mails ou courriers sont adressés aux parents pour les tenir au courant de la vie de la crèche (réunions, manifestations, demandes particulières...)

Des informations peuvent être affichées sur les portes d'entrée de la structure, les portes de section ou les poteaux...

## **9.2 Les modalités de participation des parents à la vie de la structure.**

La familiarisation est une période fondamentale pour l'enfant, ses parents mais aussi les professionnelles. C'est un temps, d'échange autour des habitudes de vie, de familiarisation avec un nouveau lieu de vie, de création de nouveaux repères autant d'éléments indispensables à l'épanouissement de l'enfant accueilli.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion d'échanges quotidiens entre les parents et les professionnels autour du comportement de l'enfant, de son développement, ses joies, ses peines...tout ce qui fait la vie de l'enfant à l'Arche des Noës ou chez lui.

**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE L'ARCHE DES NOËS – LA VERRIERE.**

**Le présent règlement de fonctionnement est présenté à la famille et doit être compris et accepté comme préalable à tout accueil. Par conséquent il doit être signé par la famille.**

---

Je soussigné, Monsieur.....

Je soussignée, Madame.....

Père, mère, tuteur,<sup>1</sup> de l'enfant :

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de La Verrière et m'engage à en appliquer les dispositions.

Fait à La Verrière, le :

Signature du père :

Signature de la mère :

---

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile