Actualisé en 2026

crèche familiale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de la crèche des assistant(e)s maternel(le)s

2026

Service Petite enfance
Direction des Actions éducatives
Département de l'Éducation et des Proximités
Communauté Urbaine d'Alençon

www.cu-alencon.fr

CUA Communauté Urbaine d'Alençon

SOMMAIRE

PRÉAMBULE **p.1**

Section
1 | LE SERVICE DE LA PETITE ENFANCE DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE D'ALENÇON **p.2-4**

Article 1 : La direction et la coordination du service p.2
Article 2 : Les établissements d'accueil du jeune enfant p.2
Article 3 : La fermeture des établissements p.3
Article 4 : La direction des établissements d'accueil du jeune enfant p.4
Article 5 : L'équipe de la crèche des assistant(e)s maternel(le)s p.4

Section
2 | L'ACCUEIL DES ENFANTS **p.5-9**

Article 6 : Les différents modes de garde p.5
Article 7 : Les conditions d'admission p.5
Article 8 : La procédure d'inscription pour les accueils réguliers p.5
Article 9 : La commission d'admission p.6
Article 10 : Les critères d'admission p.7
Article 11 : La procédure après la commission d'admission p.8
Article 12 : Le contrat d'accueil régulier p.8
Article 13 : Les modalités de révisions d'un contrat d'accueil p.8
Article 14 : La modification du contrat pour motif de scolarisation p.9

Section
3 | L'ACCUEIL DES ENFANTS ET LA VIE QUOTIDIENNE **p.10-13**

Article 15 : L'adaptation p.10
Article 16 : L'arrivée et le départ des enfants p.10
Article 17 : Les absences p.11
Article 18 : Les remplacements p.11
Article 19 : La délégation d'accueil au sein de l'unité familiale d'accueil collectif p.11
Article 20 : Les repas p.12
Article 21 : Les ateliers d'éveil p.12
Article 22 : Les évènements festifs p.12
Article 23 : Les sorties p.13
Article 24 : Le droit à l'image p.13
Article 25 : Les vêtements et changes p.14
Article 26 : Les objets proscrits dans les établissements p.14

Section
4 | LA FIN DE CONTRAT **p.15**
Article 27 : Le départ pour limite d'âge p.15
Article 28 : Le départ à l'initiative de la famille p.15
Article 29 : Le départ sur décision de la Collectivité p.15

Section
5 | LA RESPONSABILITÉ ET LES ASSURANCES **p.16**
Article 30 : L'autorité parentale p.16
Article 31 : L'assurance de la Communauté Urbaine d'Alençon p.16
Article 32 : L'assurance personnelle p.16

Section
6 | LES DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTÉ **p.17-20**
Article 33 : Le service médical et paramédical p.17
Article 34 : Le certificat médical p.17
Article 35 : Les urgences p.18
Article 36 : L'enfant présentant des symptômes de maladie, lors de son arrivée p.18
Article 37 : L'enfant malade en cours de journée p.18
Article 38 : Les maladies contagieuses p.18
Article 39 : Les évictions p.19
Article 40 : L'administration de médicaments p.19
Article 41 : Les vaccinations p.19
Article 42 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) p.20
Article 43 : Les interventions ponctuelles de professionnels extérieurs p.20

Section
7 | LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE **p.21-23**
Article 44 : Les principes p.21
Article 45 : Le taux d'effort p.21
Article 46 : La mensualisation de la facturation p.21
Article 47 : Les congés p.22
Article 48 : Les réductions applicables p.22
Article 49 : Les modifications du tarif p.23
Article 50 : Les cas particuliers p.23

Section
8 | LE PAIEMENT **p.24**
Article 51 : Les modalités de paiement p.24
Article 52 : Les sanctions en cas de non-paiement p.24

Section
9 | L'INFORMATION AUX PARENTS ET LEUR IMPLICATION AU SEIN DES STRUCTURES **p.24-25**
Article 52 : Le comité de pilotage p.24
Article 53 : L'implication de la famille dans la vie quotidienne p.25

Section
10 | LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES **p.25**
Article 54 : La politique relative aux données personnelles p.25
Article 55 : La transmission de données à la Caisse d'allocations familiales p.25

L'ENGAGEMENT DES PARENTS **p.26**
MES NOTES **p.27**

PRÉAMBULE

Votre enfant est accueilli au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant de la Communauté Urbaine d'Alençon, qui à travers les six structures dont elle assure la gestion, propose des modes de gardes régulier ou occasionnel, afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

L'accueil des enfants s'effectue dans le cadre de la règlementation en vigueur et les principes régissant le fonctionnement de chaque structure sont formalisés dans le cadre d'un projet d'établissement spécifique pour chacune d'entre elle. Ce projet d'établissement se décline en un projet d'accueil, un projet éducatif et un projet social et de développement durable qui sont les référentiels pour l'ensemble de l'équipe de professionnels œuvrant au développement, au bien-être et à la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis. Ces projets sont à disposition des familles souhaitant les consulter.

Pour un fonctionnement harmonieux des établissements de la Petite enfance, l'organisation collective requière des règles connues de tous qui font l'objet du présent règlement intérieur. Les établissements collectifs d'accueil du jeune enfant possèdent certaines caractéristiques différentes de la crèche familiale. Ce règlement met en œuvre les principes de fonctionnements communs à l'ensemble des établissements de la Communauté Urbaine d'Alençon et précise certaines spécificités propres à la crèche familiale.

La mise en œuvre des projets et du règlement intérieur est assurée par l'ensemble des agents du service de la Petite enfance, qu'ils soient rattachés au fonctionnement de la structure, à l'encadrement des enfants ou à un poste de direction (structures ou service). Les équipes de direction des établissements d'accueil du jeune enfant sont d'ailleurs vos interlocuteurs privilégiés pour répondre à toutes les questions relevant du fonctionnement des structures et de la vie quotidienne de vos enfants.

Section 1

LE SERVICE DE LA PETITE ENFANCE DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE D'ALENÇON

Article 1 : La direction et la coordination du service

Le service de la Petite enfance fait partie du **Département de l'Éducation et des Proximités** de la Communauté Urbaine d'Alençon. Sous l'autorité du Président de la Communauté Urbaine et sous la responsabilité de la direction générale des services, la direction du département de l'éducation et des proximités, de la **Direction des Actions éducatives** et la coordination du service sont les garants de la mise en œuvre du projet de service, du bon fonctionnement des structures, du respect de la règlementation en vigueur et de l'application du règlement intérieur.

Article 2 : Les établissements d'accueil du jeune enfant

La Communauté Urbaine d'Alençon gère plusieurs établissements d'accueil du jeune enfant dont **les missions principales** sont de :

→ veiller à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants accueillis ;
→ assurer un suivi préventif de la santé de l'enfant ;
→ aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;
→ contribuer à l'éducation des enfants accueillis, tout en reconnaissant aux familles le rôle de premier éducateur et en les accompagnants dans leur fonction parentale ;
→ concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les établissements et leurs principales caractéristiques sont les suivants :

★ **Une crèche familiale** qui propose 2 modes d'accueil

Crèche **des assistant(e)s maternel(le)s**
21 rue de Vicques à Alençon

→ Ouverte du lundi au vendredi de 7 h à 19 h

à domicile **18 places**

en UFAC **16 places**

→ **un accueil individuel** au domicile d'une assistante maternelle conjugué avec des temps de regroupement des enfants accueillis en crèche familiale et de leurs assistantes maternelles référentes, dans les locaux de la crèche.

→ **un accueil collectif** au sein d'une unité familiale d'accueil collectif (UFAC) installée dans les locaux de la crèche : jusqu'à 4 assistantes maternelles exercent au sein de l'UFAC pour accueillir jusqu'à 16 enfants. Une des professionnelles est référente de l'enfant.

Des établissements d'accueil collectif

Quartier de Villeneuve — 18 places
Crèche **Graine de Malice**
6 rue Jean Moulin à Alençon
→ Ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Quartier de Courteille — 47 places
Crèche **Les Petits loups de mer**
21 rue de Vicques à Alençon
→ Ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Quartier de Perseigne — 30 places
Crèche **Le Monde des couleurs**
14 rue Michelet à Alençon
→ Ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Quartier de Montsort — 30 places
Crèche **Montsort À petit pas**
25/27 rue des Tisons à Alençon
→ Ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Microcrèche **Les P'tits bouts** — 12 places
1 rue des petits jardins
à Saint-Germain-du-Corbéis
→ Ouverte du lundi au vendredi de 13 h 30 à 18 h



Article 3 : La fermeture des établissements

Les établissements sont **fermés le samedi et le dimanche**. Ils sont également fermés les **jours fériés** et en fonction du positionnement calendaire de ces derniers, des fermetures peuvent être programmées lors de certains ponts. Une semaine de fermeture peut également être décidée lors des fêtes de fin d'année.

Les établissements seront ponctuellement fermés afin d'assurer la mise en place de journées pédagogiques, permettant ainsi des temps de formation à l'attention de l'ensemble des agents du service.

Le calendrier annuel des jours de fermeture est établi en commission d'admission. Il est communiqué aux familles avant la fin de l'année précédente.

En cas de force majeure, il peut être décidé de fermer un établissement ou de modifier ses horaires. Dans ce cas, les familles sont averties dans les meilleurs délais.

Article 4 : La direction des établissements d'accueil du jeune enfant

La direction de chaque établissement est confiée à une personne titulaire d'un diplôme permettant d'assurer la direction d'un établissement dans le cadre des dispositions prévues par les articles R.2324-34 et suivants du Code de la santé publique.

Les **principales missions** assurées par la direction d'un établissement sont :

- conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement ;
- garantie de la mise en œuvre du règlement intérieur ;
- accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ;
- conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure ;
- développement d'une culture de la bientraitance ;
- animation et la gestion des équipes , dont elle assure la responsabilité hiérarchique ;
- conseil technique et soutien des équipes, dont elle assure la responsabilité hiérarchique ;
- garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis.

En cas d'absence de la personne chargée de la direction de l'établissement, la continuité de direction est assurée par un agent de la structure et/ou du service afin d'organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance. Le règlement de fonctionnement précise les noms, les qualifications des personnes et le contenu des délégations qui leur sont confiées.

Article 5 : L'équipe de la crèche des assistant(e)s maternel(le)s

L'équipe de la crèche familiale est composée d'une équipe de direction et d'assistant(e)s maternel(le)s.

★ L'équipe de direction

Elle se compose d'une responsable et d'une adjointe, chargées de l'organisation et de l'animation quotidienne. Celles-ci participent à la gestion administrative et financière de la crèche, veillent à la qualité de l'accueil chez les assistant(e)s maternel(le)s et assurent un suivi en matière d'hygiène et sécurité. Elles organisent une réflexion avec les assistant(e)s maternel(le)s autour de différents sujets concernant les enfants accueillis, et les accompagnent dans la prise en charge quotidienne de chaque enfant.

★ Les assistant(e)s maternel(le)s

Les assistantes maternelles de la crèche sont agréées par le Président du Conseil départemental de l'Orne ou de la Sarthe. Elles exercent à domicile (elles sont alors domiciliées sur le territoire de la Communauté Urbaine d'Alençon) ou en dehors du domicile, au sein de l'unité familiale d'accueil collectif, dans les locaux de la crèche.

Section 2

L'ACCUEIL DES ENFANTS

Article 6 : Les différents modes de garde

L'accueil de l'enfant, au sein des structures collectives, peut se faire sur plusieurs formes :

★ L'accueil régulier

Présence de 30 h hebdomadaires minimum, contractualisée sur une période maximale d'un an et renouvelée au 1er janvier de chaque année.



★ L'accueil d'urgence

Situations étudiées au cas par cas par la direction du service, les accueils d'urgence peuvent être possibles sur une courte durée, dans la limite de deux mois (un mois renouvelable une fois) et dans la mesure des places disponibles. Ils doivent répondre à des situations familiales difficiles, qui n'étaient pas prévisibles.

Article 7 : Les conditions d'admission

Les enfants sont accueillis au sein des établissements d'accueil du jeune enfant de l'âge **de 10 semaines à 3 ans révolus**. Exceptionnellement, il peut être dérogé à ces conditions d'âge pour des raisons d'ordre médical, qui devront être validées par le médecin et la direction du service.

Pour formuler une demande d'inscription, qui ne pourra se faire que sur un seul établissement du service, les parents doivent résider sur le territoire de la Communauté Urbaine d'Alençon.

Article 8 : La procédure d'inscription pour les accueils réguliers

Un dossier de demande d'inscription peut être complété sur le portail de démarches en ligne de la Communauté Urbaine d'Alençon. Il est également disponible auprès du service Petite enfance et téléchargeable sur www.cu-alencon.fr. **La demande d'inscription est enregistrée auprès du service à réception du dossier complet et un rendez-vous obligatoire est proposé avec la coordination du service Petite enfance**. Dans le cadre de ce temps d'échanges, la famille peut confirmer sa demande d'inscription qui sera examinée en commission d'admission. À réception du dossier complet, une attestation des points acquis au titre des critères précisés à l'article 10 du présent règlement est remise à la famille, et signée par celle-ci pour reconnaissance.

Afin de préparer cette commission, une pré-commission technique constitue la liste de l'ensemble des familles sollicitant une place (nouvelles demandes et liste d'attente) en proposant un classement des demandes d'accueil selon les critères d'attribution en vigueur et en fonction des places vacantes sur l'ensemble des établissements.

Afin d'assurer un traitement impartial des demandes formulées par l'ensemble des familles, tous les dossiers sont étudiés anonymement sur la base du numéro de dossier attribué lors de l'inscription.

Article 9 : La commission d'admission

Présidée par la Vice-Présidente de la Communauté Urbaine en charge de la Petite enfance, la commission d'admission est composée d'élus désignés par délibération du Conseil communautaire ainsi que d'au moins un membre de la direction du service et de responsables d'établissements d'accueil du jeune enfant.

Plusieurs règles régissent son fonctionnement :

→ cette commission se réunit trois fois par an ;
→ aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par cette commission ;
→ tous les dossiers étudiés sont présentés anonymement ;
→ l'ensemble des membres de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité par rapport à l'ensemble des informations ;
→ les admissions sont prononcées dans le cadre des propositions effectuées sur la base de critères ;
→ Le bénéfice de la place proposée n'est valable que pour la période d'entrée indiquée par la famille dans sa demande d'accueil et étudiée par la commission d'admission.

Entre deux commissions lorsque des places deviennent vacantes, elles sont attribuées dans le respect des critères d'attributions et de la liste d'attente établie sur cette base.



Article 10 : **Les critères d'admission**

Chacun des critères d'admission se voit attribuer un nombre de points, qui sont additionnés afin d'établir un classement pour l'attribution des places.

Critères	Points
Famille dont les deux parents travaillent ou famille monoparentale dont le parent travaille	**10**
Demande facilitant l'obtention d'une formation ou le retour à l'emploi	**10**
Demande concernant plusieurs enfants de la même famille	**10**
Famille orientée par le service de la PMI ou par un professionnel par rapport à des difficultés rencontrées par la famille	**7**
Problème de mobilité et proximité de la structure – facilité d'accès	**5**
Enfant en situation de handicap et/ou Parent en situation de handicap	**5**
Quotient familial inférieur à 224	**5**
Quotient familial compris entre 224 et 323	**4**
Quotient familial compris entre 324 et 562	**3**
Famille fréquentant une structure gérée par la CUA dans le cadre d'un accueil occasionnel	**3**
Quotient familial compris entre 563 et 842	**2**
Quotient familial supérieur à 842	**1**
Date de l'inscription	**1** point par mois d'attente
Refus d'une place réservée après présentation de la demande à la commission d'admission de places en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)	Annulation des points acquis au titre du critère "Date d'inscription"

Lorsque la totalisation des points obtenus à partir des critères définis dans le tableau ci-dessus conduit à une égalité de candidatures, la commission pourra arbitrer sur la base des éléments d'appréciations suivants notamment : adéquation entre la date d'entrée et la date de disponibilité de la place proposée, disponibilité dans l'établissement considéré au regard du temps de garde souhaité par la famille.

Article 11 : La procédure après la commission d'admission

La décision de la commission d'admission est communiquée par courrier aux parents dans un délai de quinze jours. **En cas de proposition de place, les parents ont quinze jours pour donner une suite favorable** à la proposition effectuée en formulant une réponse écrite à la direction du service, par retour du coupon réponse.
Les parents doivent ensuite prendre rendez-vous avec la direction de la structure pour **constituer le dossier de l'enfant** et envisager l'accueil de l'enfant au sein de la structure, qui démarrera obligatoirement par une période d'adaptation. L'accueil ne pourra débuter qu'à partir du moment où le dossier de l'enfant sera complet.

Dans le cadre d'un accueil au domicile d'une assistante maternelle, la direction de la crèche est habilitée à proposer un(e) assistant(e) maternel(le) avec laquelle les parents prennent contact. En fonction des places disponibles, la famille peut éventuellement être mise en relation avec un(e) second(e) assistant(e) maternel(le). Lorsque les parents ont été présentés successivement à deux assistant(e)s maternel(le)s différentes qu'ils ont refusées, l'enfant est placé sur liste d'attente.

Article 12 : Le contrat d'accueil régulier

Lors de l'admission de l'enfant, **un contrat d'accueil régulier est établi entre la famille et la Communauté Urbaine d'Alençon**. Il engage les parties jusqu'au terme fixé par ledit contrat. Il définit le nombre de jours réservés par semaine de l'enfant, le temps d'accueil journalier ainsi que le nombre de jours d'absences sollicités par la famille pour la durée du contrat. La famille devra préciser lors de la signature du contrat les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Ce contrat est établi pour une durée d'un an maximum et renouvelé au 1er janvier de chaque année.

Article 13 : Les modalités de révisions d'un contrat d'accueil

★ Révision à l'initiative de la famille

Le contrat en cours peut être modifié au 1er janvier et 1 autre fois au cours de l'année, sur demande écrite de la famille. Cette demande doit être formulée en respectant un délai de prévenance d'un mois calendaire. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible. Dans ce cas, un nouveau contrat est établi.

★ Révision à l'initiative de la Collectivité

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par contrat. Aussi, un réexamen du contrat pourra être proposé si la responsable de l'établissement constate un écart significatif à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations prévisionnelles et la présence réelle sur une durée d'un mois calendaire.

Par ailleurs, dans l'intérêt de l'enfant accueilli, une révision pourrait être étudiée en lien avec ses parents ou ses représentants légaux. En effet, si les conditions de son accueil initial n'étaient plus réunies (notamment en raison de son état de santé évolutif), il serait procédé à un examen de sa situation. A l'issue d'un travail approfondi avec les partenaires compétents, un nouveau cadre d'accueil pourrait être proposé en tenant compte des capacités de la structure à répondre aux besoins de l'enfant.

Article 14 : La modification du contrat pour motif de scolarisation

Toute demande de renouvellement de contrat ou de modification de contrat en cours de validité impliquant un passage vers un accueil sur des temps complémentaires aux temps de scolarisation de l'enfant (fins de journée, mercredis, vacances scolaires, etc.) doit être précisée sur le formulaire de demande de modification d'un contrat. Elle ne constitue pas un droit et est soumise au passage en commission d'admission.





Section 3

L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET LA VIE QUOTIDIENNE

Article 15 : **L'adaptation**

Afin de préparer au mieux l'arrivée de l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le), ou au sein de l'unité familiale d'accueil collectif, il est nécessaire qu'avant l'accueil de l'enfant, une période d'adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie soit programmée en présence d'un parent. **Cette période permet à chacun de se familiariser, de faire connaissance pour établir un climat de confiance, de dialogue et de sécurité**. Lors des premiers rendez-vous avec l'assistant(e) maternel(le) un planning d'adaptation est arrêté et aménagé en fonction des besoins des familles. Cette période permet de préparer l'enfant à la séparation en lui expliquant les raisons et les conséquences liées à ce futur changement de vie qui va modifier ses habitudes. Elle permet également aux parents de prendre connaissance du rythme et de l'organisation au domicile des assistantes maternelles ou du fonctionnement de l'unité familiale d'accueil collectif..

En fonction du mode d'accueil, des heures sont prévues pour ces périodes d'adaptation. Le nombre d'heures est défini par la direction de la structure uniquement, en fonction de la situation de la famille et de la capacité de l'enfant à intégrer son nouvel environnement. La première heure d'adaptation est gratuite. Elles sont facturées dès la deuxième heure.

Article 16 : **L'arrivée et le départ des enfants**

Pour des modalités d'organisation et de bon accueil des enfants, il est demandé aux parents de **respecter les horaires de fonctionnement de la structure ainsi que les horaires définis contractuellement**. Dans le cadre du projet d'établissement, afin de faciliter l'accueil de l'enfant et pour respecter son rythme ainsi que l'organisation de l'assistante maternelle ou le fonctionnement de l'UFAC, il peut être préconisé de respecter certains horaires (repas, sieste, etc.) pour l'arrivée de l'enfant. **L'enfant doit avoir pris son premier biberon ou son petit déjeuner avant d'arriver sur la structure. Il doit arriver habillé et changé**.

La personne venant récupérer l'enfant doit se présenter au moins dix minutes avant la fermeture de l'établissement, afin de permettre des transmissions de qualité sur la journée de l'enfant. Seules les personnes ayant l'autorité parentale (cf. section V - article 29) ou celles autorisées à venir récupérer les enfants pourront venir se présenter pour récupérer l'enfant. Pour des raisons de sécurité, le personnel des établissements est amené à vérifier l'identité de la personne venant chercher l'enfant.

Lorsque les parents pensent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent informer l'assistant(e) maternel(le) le plus tôt possible.
Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne mandatée, contacter une autre personne déclarée pour venir récupérer l'enfant puis le cas échéant informer les services compétents de la protection de l'enfance.

Dans le cas où aucune des personnes mandatées ne serait venue récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, sans aucune information, le Commissariat de Police sera prévenu pour engager des investigations, qui, si elles restaient infructueuses pourraient entrainer de confier l'enfant à une structure habilitée.

Une fiche de présence effective de l'enfant est remplie par l'assistant(e) maternel(le). Ce document est vérifié et signé par les parents et l'assistant(e) maternel(le). Il est remis à la direction pour le 24 de chaque mois.

Article 17 : **Les absences**

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible auprès de l'assistant(e) maternel(le) et au plus tard 48 heures à l'avance pour les jours de congés prévus au contrat d'accueil. En cas d'absence programmée la place de votre enfant pourra être occupée par un autre enfant en remplacement.

Le non-respect de ces dispositions entraînera une facturation du temps d'accueil concerné.

Article 18 : **Les remplacements**

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) de référence **une autre proposition d'accueil sera faite par le service petite enfance**. La transmission à la famille et à la collègue de remplacement sera faite par l'assistant(e) maternel(le) (sauf en cas de remplacement d'urgence).

Article 19 : **La délégation d'accueil au sein de l'unité familiale d'accueil collectif**

Chaque parent dont l'enfant est accueilli au sein de l'UFAC autorise l'assistante maternelle qui accueille son enfant à déléguer cet accueil aux assistantes maternelles exerçant dans la même unité. Cette autorisation figure dans le contrat d'accueil de l'enfant. L'accord de chaque assistante maternelle auquel l'accueil est délégué est joint en annexe au contrat d'accueil de l'enfant concerné.

Article 20 : **Les repas**

→ **Dans le cadre d'un accueil au domicile**, le lait premier âge et deuxième âge est fourni par la famille. Il reste soumis aux normes de traçabilité en vigueur. Les menus sont élaborés par l'assistante maternelle. L'objectif est de privilégier une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux besoins nutritionnels des enfants.

→ **Dans le cadre d'un accueil au sein de l'UFAC**, le lait premier âge est fourni par la famille. Il reste soumis aux normes de traçabilité en vigueur. Le lait deuxième âge et le lait de croissance sont fournis par la structure. Dans le cas d'une demande d'une famille pour utiliser un autre lait, le médecin de service doit valider ce choix, dans ce cas la famille fournit le lait et applique les règles de la traçabilité.

Les menus sont élaborés pour l'ensemble des structures sous le contrôle de l'infirmière du pôle médical et paramédical quatre fois par an. L'objectif est de privilégier une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux besoins nutritionnels des enfants. Les repas sont préparés au sein de chaque structure dans le cadre de protocoles respectant les règles d'hygiène et de sécurité applicables à la restauration collective.

★ Les régimes particuliers

Aucune adaptation des repas par rapport à des convictions personnelles ou culturelles ne peut être envisagée.

★ Allergies et intolérances alimentaires

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir la responsable de la structure lors de l'inscription et fournir un certificat médical. En référence à l'article 41, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra alors être envisagé par le pédiatre du service, en concertation avec la famille. Dans la mesure où ce PAI précise que la famille peut fournir les produits laitiers, ceux-ci restent soumis aux normes de traçabilité en vigueur.

Article 21 : **Les ateliers d'éveil**

Les enfants accueillis au domicile de leur assistante maternelle de référence participent au moins une fois par semaine à des ateliers d'éveil dans les locaux de la crèche familiale, conjointement avec les enfants accueillis au sein de l'UFAC. Ces ateliers sont animés par l'équipe de direction et encadrés par les assistantes maternelles de la crèche familiale. Certains ateliers peuvent être organisés en lien avec les professionnels des autres établissements petite enfance et les enfants qu'elles accueillent.

Article 22 : **Les événements festifs**

Les parents qui souhaitent apporter des gâteaux à l'occasion d'évènements particuliers (anniversaire, départ, etc.) doivent fournir des produits dont la traçabilité est possible. De plus, les produits frais, les produits « maisons », les boissons gazeuses sont interdits.

Article 23 : **Les sorties**

Des sorties peuvent être organisées hors de la structure. Une autorisation spécifique pour chaque type de sorties est demandée aux parents et figure dans le dossier individuel de l'enfant.

Article 24 : **Le droit à l'image**

Les parents doivent expressément donner leur accord pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et des films réalisés par l'équipe de la structure ou par le photographe-vidéaste, agent employé par la Communauté Urbaine d'Alençon ou agissant pour son compte. Sans contre-indication de la famille, l'autorisation est valable sur la durée du contrat pour les accueils réguliers et pour une durée de 1 an, à compter du premier accueil, pour les accueils occasionnels. Cette autorisation figure dans le dossier individuel de l'enfant.

La Communauté Urbaine d'Alençon s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du sujet mineur, ou toute autre exploitation préjudiciable.

Le signataire qui atteste ne pas être lié avec un tiers par un contrat d'exclusivité sur l'image du sujet mineur autorise expressément les Collectivités à faire usage des photographies visées ci-dessus pour tous les supports de communication matériels ou numériques, y compris pour un site internet. Les photographies pourront être exploitées directement par la Ville et/ou la Communauté Urbaine d'Alençon ou cédées à des tiers institutionnels/ou partenaires de communication non marchands, sous toutes les formes précisées ci-dessus.

Le signataire confirme que son autorisation est donnée en connaissance de cause sans contrepartie financière. Il manifeste ainsi son intérêt et son soutien au travail des Collectivités. Il ne pourra prétendre à aucune rémunération du fait des utilisations des images réalisées. Il est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au code civil et au code de la propriété intellectuelle.

Article 25 : **Les vêtements et changes**

Chaque enfant doit venir avec **une tenue adaptée aux conditions climatiques** et **un sac qui contiendra** :

→ 1 ou 2 tenues de rechange complètes ;
→ un sac imperméable pour le linge souillé ;
→ un ou plusieurs biberons marqués au nom de l'enfant ainsi que le lait premier âge ;
→ 1 paire de chaussons ;
→ 1 chapeau ou casquette pour se protéger du soleil ;
→ les éventuels objets transitionnels (doudou par exemple) et tétines nécessaires à l'enfant.

Le sac et les vêtements devront être marqués du nom de l'enfant.
Les couches sont fournies par l'établissement.

Article 26 : **Les objets proscrits dans les établissements**

Les jouets à pile, billes, pièces de monnaie, chewing-gum, bijoux, pinces et barrettes à cheveux, ainsi que tous les objets pouvant être dangereux sont proscrits des établissements. La direction de l'établissement évalue la dangerosité et pour des raisons de sécurité, peut garder ces objets pour les rendre à la famille à la fin de l'accueil.







Section 4

LA FIN DE CONTRAT

Article 26 : **Le départ pour limite d'âge**

L'enfant pouvant être accueilli **jusqu'à l'âge de trois ans révolus**, le départ s'appliquera de fait à la veille du quatrième anniversaire de l'enfant.

Article 27 : **Le départ à l'initiative de la famille**

La famille peut choisir à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant (entrée à l'école, changement de mode de garde, déménagement, etc.). Dès lors, la famille doit informer la direction du service avec un préavis de deux mois. Durant la période de préavis, la participation financière reste due.

Si la famille déménage en dehors de la CUA, la garde pourra être poursuivie, dans l'intérêt de l'enfant. Toutefois, elle prendra fin au plus tard trois mois après le déménagement.

Article 28 : **Le départ sur décision de la Collectivité**

La radiation d'un enfant peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du règlement intérieur notamment :

→ non-paiement de la participation financière mensuelle ou retards répétés de paiement ;
→ refus de satisfaire aux exigences liées au respect du calendrier vaccinal ;
→ non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat ;
→ dossier administratif incomplet ;
→ absence de l'enfant, dont la famille a contractualisé un accueil, d'une durée d'un mois sans en avoir informé le service ;
→ non-respect du règlement intérieur ;
→ comportement d'un parent ou représentant de l'enfant portant atteinte à la qualité et au bon fonctionnement du service (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété de la vie et des usages collectifs, etc.).

Le cas échéant, la procédure et les modalités de radiation interviennent après une mise en demeure adressée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, afin de permettre à la famille de transmettre des éléments susceptibles d'expliquer la situation pouvant entraîner une radiation.

Cependant, en cas de comportements pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels des établissements, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Section 5

LA RESPONSABILITÉ ET LES ASSURANCES



Article 29 : **L'autorité parentale**

Dès l'inscription de l'enfant, le personnel de direction de l'établissement **vérifie quelles sont les personnes titulaires de l'autorité parentale**. Cet élément est déterminant pour le personnel de direction de l'établissement dès lors qu'il lui permet de savoir qui est en mesure de réaliser l'inscription et à qui peut être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler et produire les justificatifs nécessaires.

Au regard des dispositions en vigueur, l'autorité parentale est définie de la façon suivante :

→ si les parents ne sont pas 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. S'il a reconnu l'enfant avant l'âge d'un an, il exerce en commun l'autorité parentale avec la mère. S'il a reconnu l'enfant après l'âge d'un an, la mère exerce seule l'autorité parentale. Toutefois, après la reconnaissance, le père peut aussi se voir attribuer l'exercice de l'autorité parentale sous certaines conditions ;

→ si les parents sont séparés, la séparation des parents (divorce, fin du concubinage, dissolution du pacs) est sans incidence sur l'exercice de l'autorité parentale ;

→ un seul parent exerce l'autorité parentale sur l'enfant si l'autre parent décède, ou n'est plus en état d'exercer son autorité (absence ou incapacité ou autre cause), ou se voit retirer son autorité.

Article 30 : **L'assurance de la Communauté Urbaine d'Alençon**

La Communauté Urbaine d'Alençon est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents qui surviendraient lors de l'accueil de l'enfant et dont la responsabilité lui incomberait.

La Communauté Urbaine d'Alençon décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 31 : **L'assurance personnelle**

Parallèlement, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant quant aux accidents ou dommages qu'il causerait à des tiers (enfant et/ou adulte).

Section 6

LES DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTÉ

Article 32 : **Le service médical et paramédical**

Le service de la Petite enfance comporte **un pôle médical et paramédical** auquel le personnel de direction transmet les informations signalées par les parents relatives à la santé de l'enfant (allergie, traitement médical, etc.).

Ce pôle est composé d'un pédiatre, qui assure des vacations, et d'une infirmière désignée référente santé et inclusion. Les **missions du pédiatre** sont les suivantes :

→ déclare l'admission définitive de l'enfant après examen médical en présence des parents ;
→ assure un rôle essentiellement préventif ;
→ reste disponible pour les équipes mais aussi pour les parents en termes de conseils et de soutien ;
→ élabore des protocoles médicaux ;
→ détermine les conduites à tenir en matière de gestes d'urgence ;
→ assure le suivi médical au sein de l'établissement sans jamais remplacer le médecin de l'enfant.

Il est le seul habilité à prendre les décisions en cas de maladies contagieuses : mesure d'éviction et durée de celles-ci. En aucun cas, les médecins de famille ne pourront interférer dans ses décisions relatives à l'accueil de l'enfant en collectivité.

Article 33 : **Le certificat médical**

La présence du **certificat médical d'absence de contre-indication à la vie en collectivité** dans le dossier d'inscription de tous les enfants accueillis au sein du service de la Petite enfance est **obligatoire**. Il doit être transmis à la direction de l'établissement au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission et respecter certaines règles.

→ Pour les enfants relevant de l'accueil régulier : le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin du service, qui valide définitivement l'admission.

→ Pour les enfants relevant de l'accueil occasionnel : les familles seront invitées à consulter leur médecin traitant. Dès lors, le service transmettra à la famille le certificat médical type à utiliser par celui-ci.

Chaque année, lors des renouvellements de contrat, une mise à jour des informations

médicales est mise en place. Dès lors, les directrices de structures remettent à la famille le document permettant la mise à jour.
Si, en cours d'année, un enfant développe une maladie, une allergie ou un autre problème de santé, la responsable de la structure doit informer le service médical qui, s'il le juge nécessaire, convoque la famille pour une nouvelle consultation et l'éventuelle mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les éléments contenus dans le dossier médical sont soumis au secret professionnel.

Article 34 : **Les urgences**

En cas de problème de santé survenant au cours de l'accueil, les procédures écrites seront mises en application, le recours au 15 ou 112 peut compléter cette première prise en charge et les directives du médecin régulateur seront appliquées. Dans tous les cas, la direction de l'établissement informera la famille dans les plus brefs délais.

Article 35 : **L'enfant présentant des symptômes de maladie, lors de son arrivée**

Un enfant accompagné le matin présentant des symptômes, un comportement ou un état clinique inhabituel peut être accepté au sein de l'établissement après accord de la direction, qui peut consulter le service médical et paramédical si besoin. L'accueil d'un enfant malade est subordonné à la compétence des agents à assurer sa surveillance, et ce sans perturber la vie du groupe d'enfants accueillis. Chaque situation est évaluée au cas par cas, cependant il est recommandé aux familles de garder un enfant malade qui sera plus confortablement pris en charge au domicile que dans une Collectivité. De plus, la famille sera orientée pour une consultation avec un médecin.

Article 36 : **L'enfant malade en cours de journée**

Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, la famille est informée, il pourra lui être demandé de venir chercher son enfant. Dans tous les cas, les procédures d'actions et de conduites à tenir seront appliquées.

Article 37 : **Les maladies contagieuses**

Lorsqu'une maladie contagieuse a été diagnostiquée par le médecin traitant, la famille doit en assurer la transmission à la directrice de la crèche. Ainsi la responsable pourra mettre en place les mesures d'hygiène décrites dans les procédures d'actions et de conduites à tenir.

Article 38 : **Les évictions**

Le pédiatre du service a mis en place **un document listant les maladies soumises à éviction**. Ce document précise la durée de l'éviction. Ce document n'étant pas exhaustif, il convient qu'en cas de doute la directrice prenne contact avec le pôle médical et paramédical.

Article 39 : **L'administration de médicaments**

Dans la mesure du possible, les prescriptions médicales privilégieront les prises de médicaments matin et soir, ainsi ils seront donnés au domicile de l'enfant. Pour les médicaments administrés le matin, la famille informera l'équipe.

Dans l'hypothèse où la prise de médicaments est indispensable dans la journée, la procédure d'administration de médicaments doit être suivie. L'administration de médicaments par le personnel des établissements est rendue possible soit par un protocole établi par le pédiatre de service soit par une prescription médicale. Certaines conditions doivent être réunies :

→ l'autorisation écrite des parents pour donner un médicament doit être signée ;
→ la prescription médicale doit être valide : datée, signée, nom et prénom de l'enfant, identité du prescripteur, posologie, durée du traitement, mode d'administration et nom des médicaments, date de la délivrance des médicaments par la pharmacie, concordance des médicaments délivrés avec la prescription : dans le cas des génériques l'équivalence doit être notée ;
→ une copie recto verso doit être donnée à l'établissement ;
→ les médicaments et la forme d'administration doivent être connus et courants. Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine, si possible neufs et non reconstitués ; si cela ne s'avère pas être possible, les parents transmettront la date de la reconstitution ou d'ouverture du produit à l'équipe qui le mentionnera dans le cahier de transmissions. La directrice de l'établissement doit être prévenue et assurer une double lecture de l'ordonnance.

Si ces conditions ne sont pas respectées, aucun médicament ne sera administré (traitements homéopathiques, crèmes comprises).

Article 40 : **Les vaccinations**

Afin d'être accueillis en établissement collectif, **les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires**. S'il existe une contre-indication attestée par un certificat médical, l'autorisation d'accueil appartiendra au pédiatre du service.
Afin d'assurer un suivi du calendrier vaccinal de l'enfant par le pédiatre du service, il est demandé aux parents de transmettre une photocopie des vaccinations dès l'instant que

l'enfant a reçu une nouvelle injection ou lors de la mise à jour annuelle du dossier médical. Le nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur les pages de vaccinations du carnet de santé avant photocopie.

Article 41 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est une procédure écrite qui permet d'adapter l'accueil d'un enfant à ses besoins, elle est signée du médecin du service, des parents, de la coordinatrice et de la directrice de l'établissement et se met en place lors d'une consultation médicale au sein du service. **La mise en place d'un PAI appartient au pédiatre du service** après un interrogatoire médical auprès de la famille.

Afin de permettre ou de poursuivre l'accueil des enfants avant la consultation médicale, le principe de précaution sera mis en place sur les établissements : tous les aliments ou produits suspectés dans le cas d'allergie seront proscrits. Les consignes de la famille seront suivies dans le cas de régimes particuliers n'engageant pas un risque pour la santé de l'enfant.

Lorsqu'un PAI est rédigé, les infirmières organisent un temps d'intervention du pédiatre sur l'établissement avec la directrice, et avec les agents quand cela est possible. Sinon, c'est la responsable de l'établissement qui retranscrit à tous les agents de l'équipe.

Seul le médecin du service est habilité à modifier un PAI.

Article 42 : Les interventions ponctuelles de professionnels extérieurs

Pour une situation qui nécessiterait que des soins particuliers soient prodigués à un enfant, l'autorisation d'intervention est envisageable après concertation entre les parents, la direction du service, la direction de l'établissement et le médecin du service, ce dernier donnant l'avis définitif.





Section 7

LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Article 43 : **Les principes**

Les tarifs sont appliqués sur la base d'un barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ces tarifs sont calculés au mois de janvier de chaque année sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille (au sens des prestations familiales). La participation de la famille est encadrée par un plancher et un plafond revalorisés chaque année au 1er janvier.

Pour tout accueil, la facture correspond au nombre d'heures réservées. Dans le cas où l'amplitude réservée a été dépassée chaque demi-heure entamée est due et sera donc facturée en supplément y compris pour la demi-heure débutée après la fermeture prévue.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne fera pas l'objet de réduction sur la base du contrat existant ni de compensation d'éventuels dépassements d'horaires.

Article 44 : **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 des taux d'effort est affiché au sein des structures et une information est délivrée aux familles concernant le taux d'effort qui leur est appliqué et les critères qui l'établissent.

Dans le cas d'un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué.

Article 45 : **La mensualisation de la facturation**

La facturation des familles s'effectue sur la base d'une mensualisation de leur participation financière. Ainsi, dans le cadre de la contractualisation, plusieurs éléments sont définis : le nombre d'heures hebdomadaires (possibilité de demi-heure), le nombre de semaines de fréquentation sur la durée du contrat.

Au regard de ces éléments, le calcul de la mensualité se fait sur la base suivante :

$$\frac{\text{Nbre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nbres de semaines de présence} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Les semaines de présence et d'absence de l'enfant sont calculées au décimal.

À l'issue du contrat ou au moment de sa rupture, une régularisation peut intervenir pour prendre en compte les heures réalisées qui n'auraient pas été prises en compte dans le calcul des mensualités (congés non pris, etc.).

Article 46 : Les congés

À la signature du contrat, **les familles doivent déterminer le nombre de jours de « congés »** réservés dans le contrat d'accueil (nombre de semaines de congés réservés X nombre de jours réservés par semaine). Ils sont déterminés pour la période contractuelle et ne peuvent pas faire l'objet d'une modification au cours de l'exécution dudit contrat. Ces jours de congés seront déduits de la mensualisation. Ces absences prévues au contrat ne sont pas facturées dès lors qu'elles sont signalées dans le respect du délai de prévenance prévu à l'article 17 du règlement intérieur.

Une régularisation des congés interviendra en fin de contrat pour les heures de congés n'ayant pas été utilisées.

Article 47 : Les réductions applicables

Des déductions au contrat mensuel peuvent intervenir au cours de la période contractualisée. Elles concernent règlementairement :

→ la fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue) ;
→ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ;
→ l'éviction de l'enfant par le médecin du service ;
→ une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants), sur présentation du certificat médical ;
→ l'absence imprévue de l'assistant(e) maternel(le) (maladie, rendez-vous, urgence, etc.). Si le parent décide de garder son enfant, le nombre d'heures prévues au contrat sur cette période sera déduit de la facture.

Ne donnent pas droit à réduction :

→ un refus d'accueil posé par le responsable pour raison médicale, conformément à l'article 35 du règlement ;
→ une absence non signalée dans le respect du délai de prévenance fixé à l'article 17.

Article 48 : **Les modifications du tarif**

Les tarifs peuvent être reconsidérés **en cas de changement de situation**. Qu'il soit familial (mariage, séparation, naissance, etc.) ou économique (cessation d'activité, chômage, etc.), tout changement de situation doit être signalé auprès des services administratifs de la Caf ou de la MSA par la famille. En effet, cette nouvelle situation permet très souvent la révision de certains droits soumis au montant des ressources. Une partie des revenus déclarés peut être ainsi neutralisée sur présentation d'un justificatif (certificat de mariage, attestation de Pôle Emploi, etc.) et ce afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage. Le service de la Petite enfance effectuera la régularisation, à la demande de la famille, lorsque les modifications seront intervenues sur le service de consultation des dossiers allocataires Caf ou MSA réservé aux professionnels. Le nouveau tarif sera appliqué à partir du début du mois la déclaration effectuée auprès du service.

Article 49 : **Les cas particuliers**

Pour les familles qui ne dépendent pas du régime général de la Caf ou de la MSA, le calcul se fera sur la base du dernier avis d'imposition en prenant en compte le revenu fiscal de référence auquel s'ajoutent les prestations sociales et familiales (sauf allocation d'éducation de l'enfant handicapé, allocation de rentrée scolaire et prestations liées au logement).

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en tenant compte le cas échéant, des ressources et des enfants du nouveau conjoint.

Le prix plancher de ressources est appliqué pour :
→ les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant du plancher ;
→ les enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
→ les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

En cas de refus de présenter le justificatif des ressources, le forfait plafond est retenu.

Concernant l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente sera appliqué.

Section 8

LE PAIEMENT



Article 50 : **Les modalités de paiement**

Le règlement s'effectue **auprès du Trésor public**.
Les modalités de paiement sont précisées sur la facture.

Article 51 : **Les sanctions en cas de non-paiement**

Toute facture restée sans paiement entraîne une **procédure de recouvrement par le Trésor Public**.
Par ailleurs, le renouvellement d'un contrat ou l'accueil de l'enfant effectué dans le cadre de l'accueil occasionnel sont conditionnés au règlement intégral des factures antérieures.

Section 9

L'INFORMATION AUX PARENTS ET LEUR IMPLICATION AU SEIN DES STRUCTURES

Article 52 : **Le comité de pilotage**

L'instance décisionnaire pour la mise en œuvre de la politique est le Conseil communautaire. En parallèle, un comité de pilotage, présidé par l'élu(e) chargé(e) de la Petite enfance et animé par les agents de la Collectivité, existe. **Ses principales missions** sont :

→ émettre des avis sur les orientations du projet ;
→ recommander des thèmes, activités ou outils à développer ;
→ proposer des ressources existantes intéressantes pour le projet ;
→ questionner les élus et les professionnels sur leurs pratiques ;
→ permettre le suivi et l'évaluation des différents projets.

Ce comité de pilotage, qui se réunit plusieurs fois par an, est ouvert aux parents dont les enfants fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. À ce titre, sur la base du volontariat et dans le cadre d'un appel à candidature, deux parents seront nommés (un titulaire et un suppléant) sur chacune des structures. Si plusieurs parents sont volontaires, un tirage au sort sera effectué.

Article 53 : L'implication de la famille dans la vie quotidienne

Les familles sont amenées à **prendre connaissance des différents documents régissant la vie du service** : projet d'établissement, règlement intérieur, etc. **Les familles sont invitées à différents types de réunions et manifestations** organisées par le service et les établissements. Leur participation est souhaitée afin de favoriser les échanges et de participer au fonctionnement de la structure d'accueil de leur enfant.

Les échanges entre les familles et les professionnels sont basés sur une relation de confiance et de confidentialité, l'ensemble des agents étant soumis au secret professionnel.

Section 10

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 54 : La politique relative aux données personnelles

Les informations recueillies lors de l'inscription sont collectées pour la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant de la Communauté Urbaine d'Alençon.

La base légale du traitement repose sur des prérogatives de mission de service public. La communication des informations est obligatoire pour pouvoir bénéficier du service public. Les données sont destinées au service Petite enfance de la Communauté Urbaine d'Alençon, et seront conservées le temps du traitement puis archivées conformément à la durée légale des archives municipales.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de limitation, de portabilité et de rectification des informations vous concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes.

Vous pouvez exercer ces droits en adressant un courrier ou courriel accompagné d'un justificatif d'identité à : Communauté Urbaine d'Alençon - délégué à la protection des données - place Foch - CS 50362 - 61014 Alençon cedex ou dpo@ville-alencon.fr. Vous avez enfin la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 55 : La transmission de données à la Caf

Dans le cadre de la convention d'objectif et de financement, la Communauté Urbaine d'Alençon communique ses données à la Caisse d'allocations familiales (Caf).

L'ENGAGEMENT DES PARENTS

Je soussigné(e) :

Madame .....

.....

.....

Monsieur .....

.....

.....

Prend l'engagement de me conformer au règlement intérieur de la crèche familiale et aux protocoles en vigueur des établissements d'accueil des jeunes enfants de la Communauté Urbaine d'Alençon.

Ce règlement intérieur, dont un exemplaire m'a été remis lors de l'admission de mon enfant, a été approuvé par le Conseil communautaire, le 22 mai 2025.

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant

Direction de l'établissement







MES NOTES

Service Petite enfance
Direction des Actions éducatives
Département de l'Éducation et des Proximités
Annexe "La Rotonde"
6-8 rue des Filles Notre-Dame
61000 Alençon
02 33 32 41 00
petite.enfance@cu-alencon.fr