

Septembre 2015

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Centre Socio-culturel Lavoisier-Brustlein (CSC), association laïque œuvrant au développement du lien social sur son territoire gère trois Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (**EAJE**) qui constituent le secteur petite enfance.

S'inscrivant dans les valeurs et orientations du Projet Social du CSC, et en cohérence avec leurs Projets éducatifs respectifs, chacun de ces EAJE est un lieu de vie et d'éveil, où votre enfant pourra évoluer dans un cadre aménagé en fonction de ses besoins, et sera entouré d'une équipe pédagogique pleinement à son écoute.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

Afin de garantir ces objectifs et le bien-être de vos enfants, nous vous demandons d'être attentifs au présent règlement.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en amenant votre enfant.

Les trois EAJE accueillent les enfants 225 jours par an.

Les périodes de fermeture annuelle, dont le calendrier précis est communiqué aux familles au moment de l'inscription, sont :

- entre Noël et Nouvel An.
- le pont de l'Ascension.
- 4 semaines en été.

Une fermeture exceptionnelle pourra être programmée pour des nécessités de service.

1- Modalités d'accueil :

1.1 Les Multi Accueils :

- ❖ **CRECHE CAROLINE FRITZ**, 27 rue du Chanoine Henri Cetty
(Agrément arrêté n° 2014-0095 du 27 Février 2014 - 56 places)
Pour des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans accomplis.
- ❖ **Multi-Accueil LAVOISIER**, 41 rue Lavoisier
(Agrément arrêté n° 2014-00096 du 27 Février 2014 - 20 places)
Pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans accomplis.
- ❖ **Maison de la Petite Enfance « La Marelle »**, 57 allée Gluck
(Agrément l'arrêté n° 2014-00313 du 27 Novembre 2014 - 40 places)
Pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans accomplis.

Ils proposent trois types d'accueil :

- ◆ Accueil régulier : L'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours, des heures définis en accord entre la famille et la Direction de l'EAJE. L'accueil est alors garanti après finalisation de l'inscription.
- ◆ Accueil occasionnel : On parle d'accueil « occasionnel » quand la famille sollicite un accueil pour une durée limitée et qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.
- ◆ Accueil d'urgence : Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et où les parents/ les partenaires sociaux ont besoin de bénéficier d'un accueil en urgence. Par sa définition cet accueil est limité dans le temps en fonction du type d'urgence et de la place disponible.

1.2 Le Jardin d'enfant Crèche C. Fritz :

Il propose 10 places pour des enfants de 30 mois à 6 ans accomplis, en accueil régulier à l'heure, durant toute l'année hors période de fermeture estivale et de fin d'année.

Pour assurer une continuité des apprentissages et des prérequis scolaires les inscriptions sont prises pour un minimum de 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ; seul le mercredi est facultatif.

Les absences planifiées pendant les petites vacances scolaires sont déductibles de la participation des familles.

Agrément arrêté : n° 2014-0095 du 27 Février 2014 – (10 places)

1.3 Le Relais Accueil d'Urgence Crèche C. Fritz :

Il est réservé aux familles qui connaissent des difficultés ponctuelles (hospitalisation, stage, emploi).

Il propose 5 places d'accueil d'enfants de 10 semaines à 3 ans accomplis, en régulier, occasionnel ou urgence selon les besoins des familles pour une durée maximale de 3 mois.

Un accompagnement est proposé à la famille pour trouver un mode de garde définitif, mais en aucun cas l'admission d'un enfant en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Agrément arrêté : n° 2014-0095 du 27 Février 2014 - (5 places)

1.4 Le Périscolaire Maison de la Petite Enfance La Marelle :

Il accueille des enfants scolarisés à l'école maternelle Charles PRANARD et propose durant les périodes scolaires :

- ❖ 24 places en régulier pendant le temps de midi, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et 16 places le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- ❖ 16 places le mercredi de 11h15 à 18h30.

Agrément arrêté : n° 2014-00313 du 27 Novembre 2014 - (24 places/ 16 places)

1.5 l'Extrascolaire :

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) fonctionnent pendant les vacances scolaires pour 16 places, ils font l'objet d'un agrément spécifique pour chaque période délivré par la DDCSPP. Le fonctionnement l'extrascolaire fait l'objet d'un règlement de fonctionnement propre.



2- Modalités d'inscription :

2.1 La Pré-inscription :

La secrétaire guichet unique Petite Enfance du CSC Lavoisier-Brustlein situé au 41 rue Lavoisier à Mulhouse (tél : 03.89.33.17.50) recueille les demandes d'accueil pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, et les transmet aux responsables des trois EAJE.

Horaires d'ouverture :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 14h30 à 18h et Mercredi de 9h à 12H.

Un dossier de pré-inscription est établi pour toute demande d'accueil, reprenant les données d'état-civil, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique ainsi qu'une première définition du besoin (jours et horaires d'accueil souhaités). **A la demande de la M2A les places d'accueil à La Marelle sont exclusivement réservées aux familles résidant sur son territoire.**

La pré-inscription ne garantit pas l'admission immédiate de l'enfant:

- Soit l'enfant est admis si une place est disponible dans l'un des EAJE.
- Soit l'enfant est inscrit sur une liste d'attente, en attendant qu'une place se libère. **Dans ce cas, nous vous demandons de confirmer votre motivation mensuellement par téléphone et de nous communiquer d'éventuels changements dans votre situation.** Quand une place répondant à vos besoins devient disponible, nous vous contactons par téléphone pour convenir d'un rendez-vous avec la responsable de l'EAJE qui accueillera votre enfant, afin de formaliser le dossier d'inscription de votre enfant.

2.2 Inscription :

L'inscription s'effectue auprès de la Responsable de l'EAJE avant l'arrivée de l'enfant.

Les parents ou responsables légaux fournissent les documents suivants :

- ◆ Le carnet de santé de l'enfant
- ◆ N° d'allocataire CAF
- ◆ Carte (s) Vitale
- ◆ Un RIB
- Remplissent et signent les documents d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil,
- Prennent connaissance du projet pédagogique et du fonctionnement de l'EAJE,
- Conviennent de la première arrivée progressive de leur enfant,
- Si possible, font connaissance avec les professionnels de la section qui accueillera leur enfant.

Pour la constitution du dossier le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) :

- ❖ Adhère à l'association et acquitte la **carte de membre** par année scolaire,
- ❖ Justifie son **affiliation à la CAF du Haut-Rhin** et autorise le CSC à consulter CAFPRO, ou fournit une copie de l'avis d'imposition de l'année en cours si les revenus ne sont pas déclarés à la CAF. Le tarif maximum sera appliqué en l'absence de justificatif,
- ❖ Prend connaissance du présent **règlement de fonctionnement** et s'engage à le respecter **en le signant**,
- ❖ Fournit la liste des personnes habilitées à chercher l'enfant, avec adresse et numéro de téléphone. L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à un tiers mineur,
- ❖ Fournir une autorisation de prélèvement et un RIB pour les paiements mensuels par prélèvement bancaire,
- ❖ Produit un **certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité** signé par le médecin traitant, précisant les informations éventuellement nécessaires à la prise en charge de l'enfant en collectivité. Ce document et l'avis du médecin ou pédiatre de l'établissement sont indispensables pour l'inscription définitive de l'enfant,
- ❖ Les conjoints s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant,

- ❖ En cas de séparation, les parents fournissent une copie du jugement du tribunal concernant l'autorité parentale,
- ❖ S'engage à communiquer, sans délais tout changement : adresse et/ou numéro de téléphone des parents et personnes autorisées, état civil, afin de pouvoir être contacté à tout moment en cas de besoin,
- ❖ Un planning incluant les absences pour congés est élaboré conjointement lors de l'inscription pour la durée du contrat. Deux contrats seront établis par année scolaire (septembre-décembre et janvier- août)

2.3 Départ / Radiation :

2.3.1 Départ :

Au moment où l'enfant arrête définitivement de fréquenter la structure (fin du contrat ou départ anticipé) les parents se mettent à jour des sommes dues et restituer les badges qui leur ont été remis.

2.3.2 Radiation :

Le centre Socio Culturel peut prononcer la radiation d'un enfant dans les cas suivants :

- ◆ Non-respect du présent règlement,
- ◆ Retraits répétées d'un enfant après les horaires de fermeture de la structure,
- ◆ Mise en question de la confiance réciproque,
- ◆ Absences répétées et non excusées,
- ◆ Absence de plus de 2 semaines consécutives sans avoir prévenu le Centre Socio Culturel,
- ◆ Retard de paiement de deux mois.

Lorsqu'une de ces situations se présente, une mise en demeure est adressée à la famille par lettre recommandée AR. Si celle-ci reste sans effet, la radiation intervient 8 jours après réception du courrier.

3 - Modalités financières :

3.1 Les principes:

Tarifification à l'heure :

Selon les revenus de la famille retenu par la Caisse d'Allocations Familiales, ou à défaut ceux déclarés avant abattement sur l'avis d'imposition N-2, déduction faite des pensions alimentaires versées. Prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers des heures supplémentaires, des indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables.

A défaut de production dans les délais requis, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

3.2 Le mode de calcul :

La participation financière est due mensuellement selon le calcul suivant :

$\frac{(\text{Ressources annuelles} \div 12 \times \text{Taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées sur le contrat})}{(\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat})}$

Ou

$(\text{Ressources annuelles} \div 12 \times \text{Taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées/le mois considéré})$

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 à 7 enfants	0.03%
8 à 10 enfants	0.02%

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches...) et les repas. Pour l'EAJE Lavoisier ce sera le cas dès la fin des travaux de mise aux normes planifiés. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, sur présentation du document MDPH.

Pour l'accueil occasionnel :

Le barème CNAF est obligatoire : le taux d'effort horaire et les ressources s'appliquent de la même manière que pour l'accueil régulier.

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1

Pour les périodes d'arrivée progressive :

Cette période, d'une durée variable selon les enfants sera facturée selon le temps de présence effectif. Le premier accueil, en présence du parent, est gratuit.

3.3 Révision des tarifs / Régularisation :

La participation des familles est révisée annuellement au 1^{er} janvier.

Toute modification de la situation familiale en cours d'année (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changement de situation économique, doivent être signalées à votre Caisse d'Allocation Familiale ainsi qu'à l'établissement. La CAF répercutera ces informations sur **CAF PRO**. Les ajustements de votre participation se feront à partir de ces informations dès leur communication à l'EAJE.

3.4 Facturation :

Les parents sont tenus de payer leur participation financière chaque mois. La facture qui leur est remise concerne le mois précédent, additionné des régularisations horaires et/ou financières du mois d'avant.

Si les parents ont choisi la mensualisation, le montant sera forfaitaire. Le montant de la facture correspondra au nombre total d'heures réservées, même si elles n'ont pas été intégralement réalisées. Tout temps de présence au-delà de l'horaire réservé sera facturé en supplément à la demi-heure. Une arrivée tardive en début de journée n'autorise pas un dépassement en fin de journée.

Le dépassement horaire d'un jour ne peut pas être compensé par une présence réduite un autre jour.

Les factures peuvent être réglées par chèque, en espèces **ou de préférence par prélèvement bancaire dans les EAJE, ou par CB au guichet unique avant le 15 du mois.**



3.5 Les déductions :

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant
- D'éviction par le médecin de l'EAJE
- De maladie supérieure à trois jours. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants est dû par la famille.
- De fermeture exceptionnelle de l'EAJE

4- Votre enfant dans la structure :

4.1 L'accueil progressif :

La séparation est une étape parfois difficile pour un enfant comme pour ses parents. C'est pourquoi nous l'aménageons pour qu'elle soit vécue avec le plus de sérénité possible. Le temps d'arrivée progressive est obligatoire et bénéfique pour la vie future de l'enfant dans son groupe.

Pour cela, nous vous demandons d'amener votre enfant selon un rythme convenu avec l'équipe pédagogique. Ce rythme sera adapté aux besoins de l'enfant selon son âge et sa faculté de séparation. Il débutera par un contact rapide d'une demi-heure, puis son temps de présence augmentera progressivement en fonction de ses réactions et en lien avec l'équipe. Les parents accompagnent leur enfant dans le groupe et le confient à la professionnelle présente dans la section.

4.2 Les horaires :

❖ **Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont définis, lors de l'inscription, d'un commun accord entre les parents et la Responsable de l'EAJE.**

❖ **Les horaires ainsi réservés sont transmis au personnel** qui s'organise pour assurer les meilleures conditions d'accueil de votre enfant.

Il est donc indispensable que vous **respectiez ces horaires**, à la fois pour une organisation harmonieuse et pour donner des repères à votre enfant.

Les arrivées et départs des enfants sont enregistrés informatiquement, soit sur des écrans tactiles activés par les parents, soit par un badgeage par stylo optique.

Ce badgeage doit être fait :

- ◆ à l'arrivée : avant d'entrer dans le groupe.
- ◆ au départ : après avoir récupéré l'enfant.

Il est impératif de respecter l'horaire de fermeture.

Au-delà des heures de fonctionnement de la structure, toute demi-heure entamée sera facturée et assortie d'une pénalité de retard de 12€ par enfant. En cas de retards répétés, la Direction du CSC se réserve la possibilité d'exclure l'enfant.

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne autorisée ; une pièce d'identité pourra être exigée à tout moment.

En cas de non-présentation des personnes autorisées, et en l'absence d'information de leur part, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (Police...).

4.3 Les repas :

❖ A la Crèche Caroline Fritz et la Marelle, **les repas (déjeuner et goûter)** sont fournis aux enfants et sont inclus dans la facturation mensuelle.

Les équipes suivront avec attention les consignes données par les parents (allergies, intolérances, choix familiaux) dans la mesure des possibilités du service.



Le choix est proposé entre un menu classique et un menu végétarien (sans viande). Les menus sont composés en collaboration entre le fournisseur et une professionnelle du CSC Lavoisier-Brustlein, de manière à assurer une alimentation équilibrée et diversifiée.

❖ De manière dérogatoire dans l'attente de l'adaptation des locaux du Multi-accueil Lavoisier, il est demandé aux parents de fournir chaque jour le repas de leur enfant. Les professionnelles leur donneront toutes les informations utiles pour veiller au respect de la chaîne du froid.

4.4 Les sorties :

❖ Une autorisation écrite des parents est nécessaire pour que l'enfant participe aux sorties organisées par les équipes. Cette autorisation annuelle est proposée lors de la signature du contrat d'accueil, mais le parent garde la possibilité de s'opposer à une sortie, en le formalisant par écrit.

4.5 Santé et Hygiène :

❖ Dans l'intérêt des familles et des enfants accueillis, le personnel met quotidiennement en application différents protocoles en matière de santé, d'hygiène et de sécurité. Afin de préserver le bien-être de tous, il est demandé aux parents d'assurer à leur enfant une hygiène corporelle saine et adaptée à la vie en collectivité. (Vêtements propres, soins corporels, etc...).

Un médecin et un pédiatre sont attachés au secteur Petite Enfance. Ils assurent la visite d'admission et valident l'accueil de l'enfant. Les parents sont informés lorsqu'ils effectuent les visites médicales. Ils participent à la mise en place des protocoles ainsi qu'à toute réflexion permettant d'améliorer la vie quotidienne de l'enfant. Ils peuvent demander à rencontrer les parents s'ils l'estiment nécessaire dans l'intérêt de l'enfant. La puéricultrice et l'infirmière sont chargées de vérifier le suivi de la vaccination en concertation avec le pédiatre ou le médecin de l'établissement et assurent la surveillance quotidienne de la santé de l'enfant.

Règles à respecter :

❖ Si l'enfant, lorsqu'il est amené, présente des symptômes inhabituels ou toute maladie contagieuse incompatible avec la vie en collectivité, l'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour décider de l'accueillir ou de le rendre à sa famille. (fièvre, diarrhées, pédiculose...)

❖ Tout incident survenu au domicile (chute, fièvre, ...) doit être communiqué aux équipes.

❖ Toute absence de l'enfant pour raison de santé doit être signalée sans délai. Lorsqu'il s'agit de maladie contagieuse ou grave, la nature de la maladie doit être précisée. Un certificat de guérison ou de non contagion peut être demandé selon les circonstances.

❖ Les cas de maladie contagieuse ou grave des frères et sœurs doivent être signalés à l'équipe.

❖ Les équipes consignent tous les événements survenus aux enfants durant le temps de présence et en informent les parents. En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la Direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si nécessaire. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

❖ Si dans le courant de la journée la température dépasse 38,5 C° et que les parents n'ont pas pu être contactés ou ne peuvent venir rapidement, le personnel peut dans le respect du protocole administrer un antipyrétique (paracétamol 15 mg/kg) - sauf avis contraire des parents et/ou du médecin de l'enfant avec ordonnance.

❖ **L'administration de médicaments** au sein de l'établissement reste exceptionnelle et ne peut se faire que sur ordonnance du médecin traitant. Dans la mesure du possible,

demander à votre médecin traitant de prescrire des traitements en deux prises par jour (matin et soir) ; en cas d'impossibilité, le nom de l'enfant, la posologie et l'heure de prise seront marqués sur les emballages des médicaments remis à l'équipe. Les médicaments ne seront administrés qu'une fois par jour par la puéricultrice ou l'infirmière, et uniquement pour les enfants présents à la journée. En son absence, une auxiliaire de puériculture est déléguée par la Responsable Petite Enfance.

- ✓ Une photocopie de l'ordonnance sera conservée dans le service.
- ✓ Un certificat attestant que le parent a reconstitué lui-même le médicament est à remplir si nécessaire.
- ✓ Il ne sera donné ni fluor ni vitamines ni homéopathie.

4.6 Sécurité

- ❖ Pour des raisons de sécurité, il est **interdit** de mettre **aux enfants des bijoux, chaînes, gourmettes, broches, collier d'ambre, boucles d'oreilles, etc.**
- ❖ les objets, jouets, etc en-dehors du doudou/tétine sont fortement déconseillés et passeront la journée dans le panier de l'enfant.
- ❖ La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets ou de vêtements.
- ❖ **Les poussettes** entreposées dans la cour du Multi-Accueil Lavoisier ou dans les locaux mis à disposition sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition. Aucune indemnisation ou remboursement ne sera possible.

4.7 Informations et Participations de parents :

Tout au long du séjour de l'enfant, la Responsable Petite Enfance et ses équipes encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Particulièrement attentifs à votre rôle de parents, nous restons donc à l'écoute de toutes vos attentes, remarques ou suggestions.

❖ Informations collectives :

Les familles sont invitées à prendre connaissance du projet pédagogique de la structure. Ce projet est à disposition dans les EAJE. Il s'inscrit dans le Projet Social du CSC.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est présenté à l'occasion de l'inscription et un exemplaire est remis à la famille.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement des EAJE. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Le présent règlement est susceptible d'évoluer en fonction des décisions du Conseil d'Administration du CSC, ou suite à des modifications réglementaires de la CAF ou de la PMI.

Des rencontres avec les parents sont programmées tout au long de l'année dans le cadre d'actions variées.

En qualité de membre de l'association, les parents sont invités à participer à la vie du CSC. Ils disposent d'une voix à l'Assemblée Générale et peuvent se présenter aux élections du Conseil d'Administration dans les conditions prévues par les statuts.

❖ Informations individuelles

Seules les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement. Elles sont transmises oralement chaque jour à la personne

venant chercher l'enfant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la Responsable de la EAJE ou du médecin.

5- Le personnel

5.1 L'Equipe Pédagogique :

- ❖ Une Responsable.
- ❖ Des Infirmières.
- ❖ Des Educateurs/trices de Jeunes Enfants.
- ❖ Des Auxiliaires de Puériculture.
- ❖ Des Aides Maternelles.
- ❖ Des Animatrices.

5.2 L'Accueil et le Secrétariat :

Une secrétaire assure l'accueil physique et téléphonique au guichet unique Petite Enfance au 41 rue Lavoisier à Mulhouse

5.3 La Direction :

- ❖ **Le Directeur est responsable de la gestion administrative, financière et du personnel de l'Association.**
- ❖ **Chaque Responsable d'établissement assure le bon fonctionnement dont elle a la charge. Elle fait également partie de l'équipe de Direction du Centre Socio-culturel.**
 - ✓ La continuité de la fonction de responsable est assurée par voie de délégation donnée aux professionnelles autorisées et grâce à une organisation mise en place dans les trois établissements.

5.4 Suivi médical :

Deux médecins interviennent. Ils assurent un suivi médical régulier.

5.5 L'équipe technique :

- ❖ Des Employées de Collectivités (entretien, lingerie, couture).
- ❖ Une équipe de nettoyage de l'Atelier Protégé SINCLAIR.
- ❖ Un prestataire extérieur pour la fourniture des repas et goûters.

5.6 Les services accueillent également des stagiaires:

- ❖ Des écoles d'Infirmières et d'Infirmiers.
- ❖ Des écoles d'Educateurs de Jeunes Enfants.
- ❖ Des écoles d'Auxiliaires de Puériculture.
- ❖ De Lycées Professionnels.
- ❖ D'établissements enseignant d'autres métiers en lien avec l'enfance

6- Divers

Assurance :

- ❖ La souscription à une assurance responsabilité civile est fortement recommandée.
- ❖ Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) dans l'enceinte de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié à un membre de l'équipe pédagogique, lors des manifestations festives.
- ❖ La structure est responsable de l'enfant dès qu'il a été confié à un membre de l'équipe pédagogique.

Comment nous contacter ?

- ✓ De **14h30 à 18h00** les **Lundis, Mardis, Jeudis** et **Vendredis**
- ✓ De **9h00 à 12h00** les **Mercredis**

[Au guichet unique Petite Enfance du CSC Lavoisier-Brustlein, 41 rue Lavoisier à Mulhouse](#)

- ✓ par téléphone au 03.89.33.17.50
- ✓ par courriel : accueilpe@csc-lavoisier-brustlein.org

Vos interlocuteurs :

Mme Marie-Catherine HIGELIN,
Mme Patricia HERTZOG,
Mme Aurélie HANS,
Mme Jocelyne SENDELIN,
M. Alexandre PHILIPPE,

Secrétaire du guichet unique Petite Enfance
Responsable Crèche Caroline Fritz
Responsable de l'EAJE Multi Accueil Lavoisier
Responsable de l'EAJE « La Marelle »
Directeur du CSC Lavoisier-Brustlein

A Mulhouse le

.....

.....

Alain BABEY, Président

Je soussigné(e) (Nom, Prénom) _____ reconnait avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Secteur Petite Enfance.

Fait à Mulhouse, le _____

Signature(s) du ou des responsables légaux
(Précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

- Père
- Mère
- Responsable Légal